

|                                                                                                                               |                        |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| <p>Technische Universität Berlin</p> <p>Universitätsbibliothek<br/>Fasanenstraße 88<br/>10623 Berlin</p>                      |                        |                                       |
| <p><b>Anforderungsprofil</b><br/><b>Stellvertretende Teamleitung LIT /</b><br/><b>Digitale Informationsdienste (A 10)</b></p> | <p>Stellenzeichen:</p> | <p>Stand: 23.01.2025, Paß,<br/>Sk</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>A</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</b> |
| <p><b>Vertretung und Unterstützung der Teamleitung des Informationszentrums</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Routineangelegenheiten, Personalführungs- und Organisationsaufgaben</li> <li>• Konzeptionelle Mitarbeit bei der Strategie- und Profilentwicklung</li> <li>• Einarbeitung und Koordination der Bibliothekservicekräfte des Teams</li> </ul> <p><b>Projektmanagement der digitalen Informationsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung der digitalen Informationsdienste in Zusammenarbeit mit den bibliothekarischen Fachbereichen und der IT-Abteilung der UB</li> <li>• Planung, Initiierung und eigenständige Durchführung von Projekten zur Gestaltung von nutzungsorientierten Online-Services der UB</li> </ul> <p><b>Koordination aller Bibliotheksservicekräfte (BSK) der Hauptabteilung 2 Benutzungsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamübergreifende Koordination der Personaleinsatzplanung und Personalauswahl für alle Bibliotheksservicekräfte in Zusammenarbeit mit den Teamleitungen</li> <li>• Ansprechpartner*in der Verwaltungsleitung, der Hauptabteilungsleitung und der Teamleitungen für alle teamübergreifenden organisatorischen und arbeitsrechtlichen Fragestellungen in Bezug auf die BSK (wie Arbeitszeiterfassung, Urlaubsanspruch)</li> </ul> <p><b>Auskunftsdienst und Beratung bei Fragen aller Schwierigkeitsgrade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfassende Beratung und Betreuung von Kund*innen bei der Literatur- und Informationsrecherche</li> <li>• Beratung und Betreuung von Kund*innen bei der regionalen und überregionalen Literaturbestellung (Auswärtiger Leihverkehr)</li> <li>• Hilfestellung bei der Nutzung der IT-Infrastruktur vor Ort sowie bei allen Fragen zur Authentifizierung und bei der Konfiguration von Notebooks und mobilen Endgeräten der Kund*innen</li> <li>• Erteilen von Auskünften in verschiedenen Auskunftsformaten (vor Ort, über Chat-Dienste usw.) in Deutsch und Englisch sowohl mündlich wie schriftlich</li> </ul> <p><b>Teaching Library</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Themenorientierte und zielgruppenorientierte Veranstaltungen zur Vermittlung von Informationskompetenz planen und durchführen</li> <li>• Einzelcoaching zur gezielten Unterstützung bei speziellen Forschungsfragestellungen oder Lehraufgaben</li> </ul> <p><b>Begleitende Einrichtungsplanung und Betriebsvorbereitung spezieller Funktionsräume in der Zentralbibliothek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begleitende Planung, Umsetzung und Betriebsvorbereitung der Einrichtung und technischen Ausstattung spezieller Funktionsräume in der Zentralbibliothek (z.B. Lese- und Lernräume, Medialabs, Makerspaces)</li> </ul> <p><b>Mitarbeit in der Medienbearbeitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erwerbung</li> <li>• Katalogisierung</li> </ul> |                                          |

### Weitere Aufgaben

- Mitarbeit an Projekten und Sonderaufgaben der Universitätsbibliothek
  - Fachliche Betreuung und Unterweisung neuer Mitarbeiter\*innen, Auszubildenden, Bibliotheksreferendar\*innen und Praktikant\*innen
- Teilnahme an Abend-, Spät- und Sonnabenddiensten

|                                                                                                                                                                                            |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>B</b>                                                                                                                                                                                   | <b>Anforderungen</b>         |
| <b>1.</b>                                                                                                                                                                                  | <b>Formale Anforderungen</b> |
| Erfüllung der laufbahnrechtlichen bzw. tarifrechtlichen Voraussetzungen für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Laufbahn des wissenschaftlichen Dienstes Laufbahnzweig Bibliothek |                              |

### Erläuterungen zur Gewichtung und Prioritätenvergabe:

#### Gewichtungen:

Die Gewichtungen drücken aus, welche Bedeutung die einzelnen Kompetenzen, bezogen auf das Aufgabengebiet, haben, welche Relevanz ihnen zukommt, um die übertragenen Aufgaben erfolgreich ausführen zu können. Insgesamt gilt, dass die gesamte vierstufige Skalierung zu nutzen ist. Nicht jede Kompetenz kann und muss in besonders ausgeprägter Form vorliegen. In Führungspositionen nehmen die außerfachlichen Anforderungen im Verhältnis zu den fachlichen Anforderungen zu. Eine Gewichtung der Stufe 1 „erforderlich“ findet daher in den Profilen für Führungspositionen eher im Bereich der fachlichen Anforderungen Anwendung. Auch der prozentuale Anteil am gesamten Aufgabengebiet ist ggf. ein Indiz für die Gewichtung.

Gewichtungen: 4 für unabdingbar      2 für wichtig  
3 für sehr wichtig      1 für erforderlich

#### Prioritäten:

Diese Einschätzung soll nur bei Auswahlverfahren als Hilfestellung dienen!

Bei der Prioritätenvergabe wird zusätzlich zur Gewichtung festgehalten, welche der geforderten Fähigkeiten

I: langfristig  
II: mittelfristig  
III: sofort

vorhanden sein müssen.

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren: |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|-----------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gewichtungen |   |   |   | Priorität             |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4            | 3 | 2 | 1 | III / II / I          |
| 2.  | <b>Fachliche Anforderungen / Fachkompetenz</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |   |   |   |                       |
| 2.1 | <b>Vertiefte Kenntnisse des Discoverysystems Primo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über gute Kenntnisse des Inhalts</li> <li>• kennt und nutzt die Funktionalitäten des Systems</li> <li>• kann gezielt Recherchieren und das Ergebnis interpretieren</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |              | X |   |   | II                    |
| 2.2 | <b>Grundkenntnisse des in der UB eingesetzten Bibliotheksmanagementsystems (Alma)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gibt Auskünfte über das Bibliothekskonto und den Ausleihstatus der Medien</li> <li>• nimmt Verbuchungen vor</li> <li>• gibt Auskunft über den Bearbeitungsstand eines Mediums</li> <li>• nimmt Veränderungen an Exemplaren vor (Standort, Status)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              | X |   |   | II                    |
| 2.3 | <b>Kenntnisse der Funktionalitäten für Erwerbung, Katalogisierung, Exemplarverwaltung und Recherche im Bibliotheksmanagementsystem der UB oder einem vergleichbaren Bibliothekssystem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Datenstruktur, die Registeraufbereitung sowie die Recherchemöglichkeiten des Systems</li> <li>• kennt die Systemstruktur und die für die Medienbearbeitung erforderlichen Funktionalitäten</li> <li>• kann zielsicher Daten ermitteln und bearbeiten</li> <li>• wendet die Möglichkeiten und Funktionalitäten des Systems zielgerichtet und arbeitssparend an</li> <li>• berücksichtigt die Beziehungen zwischen dem Bibliotheksmanagementsystem und dem Discoverysystem angemessen</li> <li>• nimmt Veränderungen an Exemplaren vor (Standort, Status)</li> </ul> |              |   | X |   | I                     |
| 2.4 | <b>Vertiefte Kenntnisse bibliothekarischer Nachweis-, Informations- und Auskunftsmittel (elektronisch und konventionell)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verwendet angemessen Bibliotheks-, Verbundkataloge und Katalogsysteme</li> <li>• nutzt angemessen Allgemein-, Fachbibliographien und Buchhandelsverzeichnisse</li> <li>• verfügt über gute Kenntnisse der für den Auskunftsbereich fachlich <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ relevanten Datenbanken und ihrer Inhalte und setzt sie erfolgreich für Auskünfte ein</li> </ul> </li> <li>• verfügt über gründliche und umfassende Kenntnisse weiterer Informationsquellen</li> <li>• kennt medienspezifische Suchstrategien und kann sie erfolgreich anwenden und vermitteln</li> </ul>                                             | X            |   |   |   | III                   |
| 2.5 | <b>Kenntnisse bibliothekarischer Regelwerke (RDA, RAK) und der für die Katalogisierung relevanten Datenbanken und Erfassungsformate</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist mit dem gültigen Regelwerk RDA gut vertraut und wendet die Regeln für die Erschließung aller Medien richtig an</li> <li>• besitzt gute Kenntnisse des Regelwerks RAK</li> <li>• nutzt alle für die Erschließung relevanten Datenbanken (Titel- und Normdatenbanken usw.) und kennt ihre Struktur</li> <li>• ist mit den Erfassungsformaten gut vertraut</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |              |   | X |   | I                     |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren:     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gewichtungen |   |   |   | Priorität<br>III / II / I |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4            | 3 | 2 | 1 |                           |
| 2.6  | <b>Gute Kenntnisse der Sacherschließungsverfahren und der Aufstellungssystematik der UB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nutzt die Elemente der Sacherschließung erfolgreich für die Recherche</li> <li>• kennt die Regensburger Verbundklassifikation und die davon abhängige systematische Freihandaufstellung</li> <li>• beobachtet die Entwicklung des Bestandszuwachses und plant entsprechende Rückarbeiten</li> </ul>                        |              | X |   |   | II                        |
| 2.7  | <b>Kenntnisse der Verfahren des Leihverkehrs und der Dokumentlieferdienste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verfügt über Grundkenntnisse der Leihverkehrsordnung</li> <li>• hat gute Kenntnisse der Bestellverfahren und vermittelt diese</li> <li>• wählt aus verschiedenen Dokumentliefersystemen sachgemäß aus</li> </ul>                                                                                                                        |              | X |   |   | II                        |
| 2.8  | <b>Kenntnis der Rahmenbenutzungsordnung, der Gebührenordnung, der Dienstanweisungen und sonstigen UB internen Arbeitsanweisungen und Regelungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die entsprechenden Ordnungen und setzt diese adressatengerecht ein</li> <li>• hält sich an Dienst- und Arbeitsanweisungen und setzt sie zuverlässig ein</li> </ul>                                                                                           |              | X |   |   | II                        |
| 2.9  | <b>Kenntnisse der Geschäftsgänge einschließlich Signaturesysteme</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt die Geschäftsgänge für alle Medien und hält sie ein</li> <li>• kennt die Signaturesysteme der UB</li> <li>• kennt die Zuständigkeiten und leitet Informationen und Medien entsprechend weiter</li> <li>• bezieht andere Abteilungen und Bereiche angemessen in die eigene Tätigkeit mit ein</li> </ul>                                      |              | X |   |   | II                        |
| 2.10 | <b>Kenntnisse der Informationsvermittlung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt das Kursangebot der UB und kann es in der Beratung adressatengerecht vermitteln</li> <li>• geht bei der Durchführung von Bibliothekskursen zielgruppengerecht vor</li> <li>• wendet verschiedene Lehrmethoden an</li> <li>• nutzt einschlägige Standards für die Vermittlung von Informationskompetenz</li> </ul>                                                  |              | X |   |   | II                        |
| 2.11 | <b>Kenntnisse des Bibliothekssystems und der Fakultätsstruktur an der TU Berlin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt organisatorische Zusammenhänge des Bibliothekssystems</li> <li>• kennt die Struktur der Universität</li> <li>• leitet Anfragen adressatengerecht weiter</li> </ul>                                                                                                                                                           |              | X |   |   | II                        |
| 2.12 | <b>Kenntnisse einschlägiger Rechtsgrundlagen und Normen im Bereich Arbeitssicherheit und Bibliotheksbau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ist mit den einschlägigen Rechtsgrundlagen und Normen im Bereich Arbeitssicherheit, Betriebssicherheit, Gesundheitsschutz und Arbeitsplatzgestaltung vertraut und wendet diese an</li> <li>• kennt die relevanten Normen im Bibliotheksbau sowie weiterführende Bestimmungen und setzt diese um</li> </ul> |              |   | X |   | II                        |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren:     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gewichtungen |   |   |   | Priorität<br>III / II / I |
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4            | 3 | 2 | 1 |                           |
| 2.13 | <b>Projektmanagement</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kennt Methoden und Mittel des Projektmanagements und setzt sie aufgaben- und situationsbezogen ein</li> <li>• kennt bibliothekarische Software und Services</li> <li>• ist mit internationalen Entwicklungen und Standards im Kontext wissenschaftlicher Informationsversorgung vertraut</li> <li>• plant Projekte selbstständig und führt sie auch selbstständig durch</li> <li>• dokumentiert Arbeitsergebnisse professionell</li> </ul>                                                                                                                                   |              |   | X |   | II                        |
| 2.14 | <b>IT-Kenntnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geht sicher mit Textverarbeitungs-, Kalkulations-, Präsentations- und E-Mail-Programmen um</li> <li>• ist sicher in der Benutzung des Internets (Browser, Suchmaschinen) und nutzt es aufgabengerecht</li> <li>• kennt grundlegende Windows-Funktionen und setzt diese aufgabengerecht ein</li> <li>• ist sicher in der Dateiverwaltung unter Windows</li> <li>• kennt die an der UB verwendeten Authentifizierungssysteme (z.B. Eduroam, VPN, Shibboleth)</li> <li>• nutzt Software zum kollaborativen Arbeiten (z.B. Wiki, Cloud, Messengerdienste, Konferenztools)</li> </ul> |              | X |   |   | III                       |
| 2.15 | <b>Englischkenntnisse entsprechend B2 (Europäischer Referenzrahmen)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• versteht englische Standardsprache (Hilfetexte, Gebrauchsanweisungen usw.)</li> <li>• beantwortet mündliche und schriftliche Anfragen</li> <li>• gibt auf das Aufgabengebiet bezogene Auskünfte und Hilfestellungen</li> <li>• hält Bibliothekskurse und Präsentationen in Englisch</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |              | X |   |   | III                       |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | bei Auswahlverfahren: |   |   |   |              |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|-----------------------|---|---|---|--------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | Gewichtungen          |   |   |   | Priorität    |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  | 4                     | 3 | 2 | 1 | III / II / I |
| 3.    | Außerfachliche Anforderungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |                       |   |   |   |              |
| 3.1   | Leistungsverhalten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |                       |   |   |   |              |
| 3.1.1 | <b>Belastbarkeit</b><br><i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren</i><br><br>- behält auch in Situationen mit hohem Anforderungs- und Termindruck den Überblick<br>- bleibt handlungsfähig und agiert überlegt (z.B. priorisiert, angemessen kommunizieren)<br>- reagiert flexibel und situationsadäquat auf unvorhergesehene Situationen / Änderungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |                       | X |   |   |              |
| 3.1.2 | <b>Leistungsfähigkeit und Lernbereitschaft</b><br><i>Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen</i><br><br>- überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet<br>- hält eigenes Fach-, Management-, und Führungswissen auf dem neuesten Stand<br>- nimmt Weiterentwicklungsangebote zur Personalführung wahr<br>- erkennt eigene Entwicklungsbedarfe und wird aktiv<br>- kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen                                                                                                                                          |  |  |  |                       | X |   |   |              |
| 3.1.3 | <b>Wirtschaftliches Denken und Handeln</b><br><i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i><br><br>- berücksichtigt bei Planungen und Entscheidungen vorhandene Ressourcen, agiert ressourcenschonend<br>- erkennt und kommuniziert frühzeitig Entwicklungstendenzen<br>- prüft kritisch (kontinuierlich) Ressourceneinsatz und leitet Maßnahmen bei Negativabweichungen ein<br>- prüft bzw. lässt Qualität und Quantität von Abläufen / Ergebnissen prüfen                                                                                                                                                                         |  |  |  |                       |   | X |   |              |
| 3.1.4 | <b>Organisationsfähigkeit</b><br><i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i><br><br>- organisiert / koordiniert Arbeitsabläufe selbstständig zeit-, sach- und personengerecht (auch unter Kosten-Nutzen-Aspekten)<br>- überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab<br>- bindet relevante Arbeitseinheiten außerhalb der eigenen Zuständigkeit ein<br>- delegiert an zuständige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter<br>- setzt Termine und legt Ergebnisse zu einem für den Ablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor<br>- hält Termine und Absprachen ein<br>- achtet auf eigene Work-Life-Balance |  |  |  |                       | X |   |   |              |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren:     |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gewichtungen |   |   |   | Priorität<br>III / II / I |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4            | 3 | 2 | 1 |                           |
| 3.1.5      | <b>Selbstständigkeit</b><br><i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- setzt Prioritäten, plant vorausschauend</li> <li>- entwickelt eigene (innovative) Schwerpunkte</li> <li>- handelt initiativ</li> <li>- schöpft zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv aus</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              | X |   |   |                           |
| 3.1.6      | <b>Entscheidungsfähigkeit</b><br><i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- überblickt Zusammenhänge, berücksichtigt Folgewirkungen, wägt Risiken ab</li> <li>- bezieht Expertinnen und Experten ein, lässt sich beraten, auch aus anderen Bereichen der TU Berlin</li> <li>- entscheidet rechtzeitig und eindeutig, auch in Kenntnis von Risiken</li> <li>- kann Entscheidungen sachlich begründen, schafft Transparenz und vermittelt adressatengerecht</li> <li>- vertritt getroffene Entscheidungen sachlich, konsequent, auch bei Widerständen</li> <li>- übernimmt Verantwortung für getroffene Entscheidungen</li> <li>- revidiert / modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse</li> </ul> |              | X |   |   |                           |
| 3.1.7      | <b>Strategisches Denken und Handeln</b><br><i>Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erkennt, analysiert (fach- und ressortübergreifende) Entwicklungstendenzen / Zusammenhänge</li> <li>- kommuniziert mittel- und langfristige strategische Ziele</li> <li>- definiert und kommuniziert operative Ziele</li> <li>- initiiert und begleitet Veränderungsprozesse</li> <li>- kommuniziert klare Entscheidungs- und Verfahrensvorschläge (handlungsleitende Konzepte) zur Zielerreichung</li> <li>- übernimmt Verantwortung für die Steuerung von Maßnahmen, lenkt Abläufe</li> </ul>                                                                                                                        |              |   | X |   |                           |
| 3.1.8      | <b>Ziel- und Ergebnisorientierung</b><br><i>Fähigkeit, eigenes Denken und Handeln auf gesetzte Ziele auszurichten</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- analysiert systematisch die Ausgangssituation</li> <li>- definiert und stimmt mit anderen relevanten Personen, Gruppen Maßnahmen ab</li> <li>- sorgt für Ziele, operationalisiert diese, legt Zeitziele fest und überwacht Erledigung</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              | X |   |   |                           |
| <b>3.2</b> | <b>Sozialverhalten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |   |   |   |                           |
| 3.2.1      | <b>Kommunikationsfähigkeit</b><br><i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- drückt sich eindeutig und verständlich aus</li> <li>- hört aktiv zu und fragt konkret nach</li> <li>- argumentiert situations- und adressatenbezogen</li> <li>- sorgt für vertikalen und horizontalen Informationsfluss und Informationsaustausch</li> <li>- informiert frühzeitig über relevante Veränderungen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X            |   |   |   |                           |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gewichtungen |   |   |   | bei Auswahlverfahren:<br><b>Priorität</b><br>III / II / I |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4            | 3 | 2 | 1 |                                                           |
| 3.2.2 | <b>Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit</b><br><i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nimmt Konflikte wahr und thematisiert diese</li> <li>- fordert Feedback ein, kann Kritik annehmen, setzt sich damit auseinander</li> <li>- analysiert Konfliktursachen</li> <li>- äußert Kritik respektvoll (sachlich angemessen) und bleibt wertschätzend</li> <li>- erfragt, unterbreitet und entwickelt gemeinsam mit den Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen (bezieht u.U. unabhängige Dritte in Konfliktlösung ein)</li> <li>- kann bei nicht angemessenem Verhalten Grenzen setzen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |              | X |   |   |                                                           |
| 3.2.3 | <b>Kooperationsfähigkeit</b><br><i>Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- geht aktiv auf andere zu, denkt und handelt vernetzt</li> <li>- respektiert Kompetenz der Kooperationspartner*innen</li> <li>- berücksichtigt unterschiedliche Rahmenbedingungen in den unterschiedlichen Bereichen der TU</li> <li>- formuliert / erfragt Lösungsvorschläge, arbeitet an gemeinsamer Problemlösung</li> <li>- Perspektivwechsel: kann sich in andere hineinversetzen und Standpunkte nachvollziehen</li> <li>- initiiert und fördert die fach- und ressortübergreifende Zusammenarbeit</li> <li>- hält Absprachen ein</li> </ul>                                                                                                                                                      |              | X |   |   |                                                           |
| 3.2.4 | <b>Diversity-Kompetenz</b><br><i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen</li> <li>- zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen und wertschätzt Vielfalt</li> <li>- wirkt aktiv darauf hin, bestehende strukturelle Barrieren abzubauen</li> </ul>                                                   |              | X |   |   |                                                           |
| 3.2.5 | <b>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</b><br><i>Fähigkeit gemäß §3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weiß um die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte und berücksichtigt sie</li> <li>- ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung</li> <li>- berücksichtigt die Belange von Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus</li> </ul> |              | X |   |   |                                                           |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren:     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|---------------------------|
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gewichtungen |   |   |   | Priorität<br>III / II / I |
|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 4            | 3 | 2 | 1 |                           |
| 3.2.6      | <b>Loyalität</b><br><i>Fähigkeit, Prinzipien, Werte und Ziele der Organisation zu respektieren und zu vertreten</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vertritt die Ziele und Werte der TU Berlin und Entscheidungen der Führungsebenen 1-4</li> <li>- weiß mit vertraulichen Informationen umzugehen</li> <li>- weiß, welcher Personenkreis bei welchen Vorgängen zu informieren ist</li> <li>- gibt Feedback hinsichtlich der Umsetzbarkeit von getroffenen Entscheidungen und strategischen Zielsetzungen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              | X |   |   |                           |
| 3.2.7      | <b>Ziel- und ergebnisorientierte Gesprächsführung</b><br><i>Fähigkeit, Gespräche ziel- und ergebnisorientiert zu führen und zu moderieren</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formuliert / erfragt Gesprächsziele</li> <li>- strukturiert Gespräche, konzentriert sich auf Wesentliches, hält „roten Faden“</li> <li>- moderiert ziel- und ergebnisorientiert auch unter Berücksichtigung unterschiedlicher Interessen / Standpunkte / Meinungen</li> <li>- vereinbart konkrete, überprüfbare Absprachen</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |              | X |   |   |                           |
| <b>3.3</b> | <b>Kund*innen- und adressat*innen- (anwender*innen-) orientiertes Handeln</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |   |   |   |                           |
|            | <b>Serviceorientierung / Dienstleistungsorientierung</b><br><i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kund*innen zu begreifen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ermittelt Kundenbedarfe und orientiert die Leistungserbringung daran unter Berücksichtigung verfügbarer Ressourcen</li> <li>- fördert das dienstleistungsorientierte Arbeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und setzt sich für die erforderlichen Rahmenbedingungen ein</li> <li>- gibt Expertenwissen weiter</li> <li>- bietet Beratungsleistung an / berät</li> <li>- überprüft Service / Dienstleistung und zieht aus den Ergebnissen Konsequenzen</li> <li>- zeigt Möglichkeiten / Alternativen auf</li> <li>- erläutert Zusammenhänge / Entscheidungsgründe</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | X            |   |   |   |                           |
| <b>3.4</b> | <b>Führungsverhalten</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |   |   |   |                           |
| 3.4.1      | <b>Mitarbeiter*innenführung</b><br><i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter*innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- führt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter situativ und personenbezogen</li> <li>- sorgt für Ziel-, Rollen und Aufgabenklarheit (unterstützt Teamentwicklung)</li> <li>- geht aktiv auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu, hält Kontakt und informiert sich</li> <li>- fördert und fordert die Eigenverantwortung: <ul style="list-style-type: none"> <li>o delegiert Aufgaben / Verantwortungen situations-, sach- und personengerecht</li> <li>o informiert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und beteiligt sie an Problemlösungsprozessen und wesentlichen Entscheidungen</li> </ul> </li> <li>- gibt wertschätzendes und qualifiziertes Feedback</li> <li>- prüft Zielerreichung, analysiert Abweichungen und ergreift geeignete Maßnahmen</li> </ul> |              | X |   |   |                           |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |   |   |   | bei Auswahlverfahren: |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|---|-----------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gewichtungen |   |   |   | Priorität             |
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4            | 3 | 2 | 1 | III / II / I          |
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rückendeckung</li> <li>- kann Kritik (z.B. zum eigenen Führungsverhalten) annehmen / holt sich Feedback</li> <li>- erkennt frühzeitig problematische Entwicklungen und wird situationsangemessen aktiv</li> <li>- gewinnt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Veränderungsprozesse</li> <li>- achtet auf Work-Life-Balance der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und schafft Rahmenbedingungen im Rahmen der Dienstvereinbarungen</li> <li>- sorgt für Wissenstransfer</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |   |   |   |                       |
| 3.4.2 | <b>Mitarbeiter*innenförderung und -entwicklung</b><br><i>Fähigkeit, die Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeiter*innen zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trägt Sorge dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den aktuellen und zukünftigen Anforderungen gerecht werden (erhalten, anpassen, fördern der Beschäftigungsfähigkeit)</li> <li>- stimmt frühzeitig Maßnahmen für Nachfolge- und Einstellungsplanung mit Führungsebene 3 / Personalabteilung u./o. individuell mit den Beschäftigten durch PE-Ziele ab</li> <li>- nutzt zeitgemäße Instrumente zur Personalführung</li> <li>- erkennt Stärken, Schwächen und Potenziale und spricht diese an, vereinbart individuelle Maßnahmen zur Personalentwicklung</li> <li>- erfragt und berücksichtigt Bedürfnisse / Entwicklungswünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung aktueller und künftiger Rahmenbedingungen</li> <li>- erkennt Überlastung / Überforderung bei Mitarbeiter*innen und ergreift / unterstützt strukturelle u./o. individuelle Maßnahmen</li> </ul> |              |   | X |   |                       |
| 3.4.3 | <b>Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit</b><br><i>Fähigkeit, Ziele und Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten zu vertreten und zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formuliert deutlich eigenen Standpunkt</li> <li>- erläutert adressatengerecht Hintergründe / Zusammenhänge</li> <li>- nimmt Anregungen auf und entwickelt diese weiter</li> <li>- entwickelt aus der Diskussion heraus Vorschläge weiter</li> <li>- geht konstruktiv auf Gegenargumente ein</li> <li>- vertritt eigenen Standpunkt ggf. auch gegen den Widerstand im eigenen Verantwortungsbereich</li> <li>- verdeutlicht Konsequenzen von Entscheidungen</li> <li>- führt ein Ergebnis herbei</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |   | X |   |                       |
| 3.4.4 | <b>Familiengerechtes Führen</b><br><i>Fähigkeit, die unterschiedlichen Belange von Mitarbeiter*innen mit Familienpflichten wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein Arbeitsumfeld zu gestalten, in dem diese Pflichten bestmöglich in Einklang mit den Organisationszielen zu bringen sind</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ist bereit, familiäre Belange bei der Planung von internen Arbeitsabläufen (z.B. Tag / Zeit von Dienstberatungen) und bei der Art der Aufgabenwahrnehmung (z.B. Heim- / Telearbeit / flexible Arbeitszeiten) zu berücksichtigen</li> <li>- kennt aktuelle TU-spezifische Angebote / Ansprechpartner*innen und bietet Hilfe und Unterstützung an</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |              |   | X |   |                       |