

Technische Universität Berlin Universitätsbibliothek im VOLKSWAGEN-Haus Fasanenstraße 88 10623 Berlin		
Anforderungsprofil Koordinator*in der Bereichsbibliothek Architektur und Kunstwissenschaft (A 11)	Stellenzeichen:	Stand: 03.05.2017, AW 11.09.2020, AW, Qu, Sk

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
Teamleitung • Festlegung, Verteilung und Koordination der Aufgaben • Planung und Organisation des Personaleinsatzes • Koordination, Abstimmung und Genehmigung von Urlaubs- und Weiterbildungsanträgen • Anfertigung von Zeugnissen und Beurteilungen • Vorbereitung und Durchführung von Personalauswahlverfahren • Durchführung von Jahresgesprächen • Zusammenarbeit und Absprache mit angrenzenden Bereichen der UB, z.B. Benutzungsteams, Medienbearbeitungsteams, Fachreferent*innen • Koordination der Einarbeitung sowie ggf. Einarbeitung neuer, auch studentischer Mitarbeiter*innen • Unterstützung und Schulung der Teammitglieder für die Erfüllung ihrer Aufgaben Koordination und Entwicklung • Vertretung der Leitung der Bereichsbibliothek in Routineangelegenheiten • Koordinationsaufgaben im Zusammenhang mit der Ausrichtung des Bibliothekssystems der TU Berlin in Abstimmung mit der Leitung der Bereichsbibliothek • Mitarbeit an der strategischen Ausrichtung der Bereichsbibliothek in Abstimmung mit der Leitung und Durchführung sich daraus ergebender Projekte • Organisation der bibliothekarischen Arbeiten, Sicherstellung des Informationsflusses zwischen den Bereichsbibliotheken und der Zentralbibliothek, Sicherstellung der Einhaltung der zentral festgelegten Geschäftsgänge für die Benutzung • Erstellung und Pflege verschiedener Statistiken Benutzungsdienste • Teilnahme am Auskunftsdienst und am Dienst in der Ausleihe • Erteilung von schwierigen Auskünften, persönlich, telefonisch, schriftlich oder elektronisch • Beratung bei der Literatur- und Informationsrecherche • Beratung bei der regionalen und überregionalen Literaturbeschaffung • Recherche in Katalogen, Datenbanken und Internetquellen Teaching Library • Mitarbeit bei der Planung und Entwicklung von Kursangeboten • Vorbereitung und Durchführung von Kursen für alle Zielgruppen, auch in Englisch • Erstellung von gedruckten und elektronischen Informationsmaterialien Weitere Aufgaben • Mitarbeit bei der Erwerbung und Katalogisierung in der Bereichsbibliothek • Mitarbeit in Arbeitsgruppen und an Projekten und Sonderaufgaben der UB • Fachliche Betreuung und Unterweisung von neuen Mitarbeitenden, Auszubildenden, Bibliotheksreferendar*innen und Praktikant*innen • Teilnahme an Spät- und Sonnabenddiensten, auch in der Zentralbibliothek	

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen
Erfüllung der laufbahnrechtlichen 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.	Fachliche Anforderungen / Fachkompetenz								
2.1	Kenntnisse der Geschäftsgänge der UB • kennt die Geschäftsgänge für alle Medien und hält sie ein • geht sicher mit den Signatursystemen der UB um • wendet bibliothekarische Regelwerke und relevante Normdatenbanken sicher an • kennt die Sacherschließungsverfahren der UB • kennt Zuständigkeiten und leitet Informationen wie Medien entsprechend weiter					X			
2.2	Gute Kenntnisse des in der UB verwendeten Bibliothekssystems • wendet das Bibliothekssystems in allen Verbuchungsfällen sicher an • kann schwierige Auskünfte über das Benutzerkonto und den Ausleihstatus von Medien erteilen • bedient Formulare und Funktionalitäten für Katalogisierung und Erwerbung sicher					X			
2.3	Kenntnisse bibliothekarischer Regelwerke • kennt grundlegende Regelwerke (RAK, RDA, RSWK) • kennt die RVK und die davon abhängige systematische Freihandaufstellung in der Zentralbibliothek • wendet Regelwerkskenntnisse bei der Recherche an • erkennt Unstimmigkeiten und leitet sie weiter					X			
2.4	Vertiefte Kenntnisse der in der UB verwendeten Rechercheoberfläche • verfügt über gute Kenntnisse des Inhalts, der Datenstruktur, der Registeraufbereitung und der Recherchemöglichkeiten des Systems und wendet sie an • kennt die verschiedenen Suchfunktionen und ermittelt Daten ziel-sicher				X				
2.5	Gute Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Nachweis- und Informationsmittel • verwendet angemessen bibliothekarische Nachweissysteme • nutzt Allgemein- und Fachbibliographien sowie Buchhandelsverzeichnisse • verwendet einschlägige Fachdatenbanken • verfügt über gründliche und umfassende Kenntnisse der Recherchemöglichkeiten im Internet					X			
2.6	Gute Kenntnisse der Rahmennutzungsordnung, der Gebührenordnung, der Dienstanweisungen und sonstigen UB-internen Arbeitsanweisungen und Regelungen • kennt die entsprechenden Ordnungen und setzt sie adressatengerecht ein • hält sich an Dienst- und Arbeitsanweisungen und setzt sie zuverlässig um					X			

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
2.7	Kenntnisse des Bibliothekssystems und der Fakultätsstruktur an der TU Berlin • kennt organisatorische Zusammenhänge des Bibliothekssystems • bezieht zuständige Stellen aufgabengerecht ein • leitet Anfragen adressatengerecht weiter		X			
2.8	IT-Kenntnisse • kann Dokumente mit Textverarbeitungs-, Kalkulations- und Präsentationsprogrammen sicher erstellen • ist sicher in der Benutzung des Internets (Browser, Suchmaschinen) und nutzt es aufgabengerecht • kann mit E-Mail-Programmen sicher umgehen • verfügt über Grundkenntnisse in Moodle			X		
2.9	Englischkenntnisse entsprechend B2 (Europäischer Referenzrahmen) • erfasst fremdsprachige Anfragen und kann sie mündlich und schriftlich beantworten • kann auf das Aufgabengebiet bezogene Auskünfte und Hilfestellungen geben • versteht fremdsprachige Hilfetexte, Gebrauchsanweisungen usw. • kann englischsprachige Kurse durchführen		X			

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

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
3.1.5	Selbstständigkeit <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i> - setzt Prioritäten, plant vorausschauend - entwickelt eigene (innovative) Schwerpunkte - handelt initiativ - schöpft zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv aus	X				
3.1.6	Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> - überblickt Zusammenhänge, berücksichtigt Folgewirkungen, wägt Risiken ab - bezieht Expertinnen und Experten ein, lässt sich beraten, auch aus anderen Bereichen der TU Berlin - entscheidet rechtzeitig und eindeutig, auch in Kenntnis von Risiken - kann Entscheidungen sachlich begründen, schafft Transparenz und vermittelt adressatengerecht - vertritt getroffene Entscheidungen sachlich, konsequent, auch bei Widerständen - übernimmt Verantwortung für getroffene Entscheidungen - revidiert / modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse		X			
3.1.7	Strategisches Denken und Handeln <i>Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen</i> - erkennt, analysiert (fach- und ressortübergreifende) Entwicklungstendenzen / Zusammenhänge - kommuniziert mittel- und langfristige strategische Ziele - definiert und kommuniziert operative Ziele - initiiert und begleitet Veränderungsprozesse - kommuniziert klare Entscheidungs- und Verfahrensvorschläge (handlungsleitende Konzepte) zur Zielerreichung - übernimmt Verantwortung für die Steuerung von Maßnahmen, lenkt Abläufe		X			
3.1.8	Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, eigenes Denken und Handeln auf gesetzte Ziele auszurichten</i> - analysiert systematisch die Ausgangssituation - definiert und stimmt mit anderen relevanten Personen, Gruppen Maßnahmen ab - sorgt für Ziele, operationalisiert diese, legt Zeitziele fest und überwacht Erledigung	X				
3.2	Sozialverhalten					
3.2.1	Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> - drückt sich eindeutig und verständlich aus - hört aktiv zu und fragt konkret nach - argumentiert situations- und adressatenbezogen - sorgt für vertikalen und horizontalen Informationsfluss und Informationsaustausch - informiert frühzeitig über relevante Veränderungen	X				

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
3.2.2	Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> - nimmt Konflikte wahr und thematisiert diese - fordert Feedback ein, kann Kritik annehmen, setzt sich damit auseinander - analysiert Konfliktursachen - äußert Kritik respektvoll (sachlich angemessen) und bleibt wertschätzend - erfragt, unterbreitet und entwickelt gemeinsam mit den Betroffenen konstruktive, tragfähige Lösungen (bezieht u.U. unabhängige Dritte in Konfliktlösung ein) - kann bei nicht angemessenem Verhalten Grenzen setzen		X			
3.2.3	Kooperationsfähigkeit <i>Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen</i> - geht aktiv auf andere zu, denkt und handelt vernetzt - respektiert Kompetenz der Kooperationspartner*innen - berücksichtigt unterschiedliche Rahmenbedingungen in den unterschiedlichen Bereichen der TU - formuliert / erfragt Lösungsvorschläge, arbeitet an gemeinsamer Problemlösung - Perspektivwechsel: kann sich in andere hineinversetzen und Standpunkte nachvollziehen - initiiert und fördert die fach- und ressortübergreifende Zusammenarbeit - hält Absprachen ein		X			
3.2.4	Loyalität <i>Fähigkeit, Prinzipien, Werte und Ziele der Organisation zu respektieren und zu vertreten</i> - vertritt die Ziele und Werte der TU Berlin und Entscheidungen der Führungsebenen 1, 2 und 3 - weiß mit vertraulichen Informationen umzugehen - weiß, welcher Personenkreis bei welchen Vorgängen zu informieren ist - gibt Feedback hinsichtlich der Umsetzbarkeit von getroffenen Entscheidungen und strategischen Zielsetzungen	X				
3.2.5	Ziel- und ergebnisorientierte Gesprächsführung <i>Fähigkeit, Gespräche ziel- und ergebnisorientiert zu führen und zu moderieren</i> - formuliert / erfragt Gesprächsziele - strukturiert Gespräche, konzentriert sich auf Wesentliches, hält „roten Faden“ - moderiert ziel- und ergebnisorientiert auch unter Berücksichtigung unterschiedlicher Interessen / Standpunkte / Meinungen - vereinbart konkrete, überprüfbare Absprachen		X			
3.3	Kund*innen- und adressat*innen- (anwender*innen-) orientiertes Handeln					
	Serviceorientierung / Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kund*innen zu begreifen</i> - ermittelt Kundenbedarfe und orientiert die Leistungserbringung daran unter Berücksichtigung verfügbarer Ressourcen		X			

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
	- fördert das dienstleistungsorientierte Arbeiten der Mitarbeiter*innen und setzt sich für die erforderlichen Rahmenbedingungen ein - gibt Expertenwissen weiter - bietet Beratungsleistung an / berät - überprüft Service / Dienstleistung und zieht aus den Ergebnissen Konsequenzen - zeigt Möglichkeiten / Alternativen auf - erläutert Zusammenhänge / Entscheidungsgründe					
3.4	Führungsverhalten					
3.4.1	Mitarbeiter*innenführung <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> - führt Mitarbeiter*innen situativ und personenbezogen - sorgt für Ziel-, Rollen und Aufgabenklarheit (unterstützt Teamentwicklung) - geht aktiv auf die Mitarbeiter*innen zu, hält Kontakt und informiert sich - fördert und fordert die Eigenverantwortung: - o delegiert Aufgaben / Verantwortungen situations-, sach- und personengerecht - o informiert Mitarbeiter*innen und beteiligt sie an Problemlösungsprozessen und wesentlichen Entscheidungen - gibt wertschätzendes und qualifiziertes Feedback - prüft Zielerreichung, analysiert Abweichungen und ergreift geeignete Maßnahmen - gibt den Mitarbeiter*innen Rückendeckung - kann Kritik (z.B. zum eigenen Führungsverhalten) annehmen / holt sich Feedback - erkennt frühzeitig problematische Entwicklungen und wird situationsangemessen aktiv - gewinnt Mitarbeiter*innen für Veränderungsprozesse - achtet auf Work-Life-Balance der Mitarbeiter*innen und schafft Rahmenbedingungen im Rahmen der Dienstvereinbarungen - sorgt für Wissenstransfer	X				
3.4.2	Mitarbeiter*innenförderung und -entwicklung <i>Fähigkeit, die Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeiter*innen zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen</i> - trägt Sorge dafür, dass die Mitarbeiter*innen den aktuellen und zukünftigen Anforderungen gerecht werden (erhalten, anpassen, fördern der Beschäftigungsfähigkeit) - stimmt frühzeitig Maßnahmen für Nachfolge- und Einstellungsplanung mit Führungsebene 3 / Personalabteilung u./o. individuell mit den Beschäftigten durch PE-Ziele ab - nutzt zeitgemäße Instrumente zur Personalführung - erkennt Stärken, Schwächen und Potenziale und spricht diese an, vereinbart individuelle Maßnahmen zur Personalentwicklung - erfragt und berücksichtigt Bedürfnisse / Entwicklungswünsche der Mitarbeiter*innen unter Berücksichtigung aktueller und künftiger Rahmenbedingungen - erkennt Überlastung / Überforderung bei Mitarbeiter*innen und ergreift / unterstützt strukturelle u./o. individuelle Maßnahmen		X			

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.4.3	Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit <i>Fähigkeit, Ziele und Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten zu vertreten und zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i> - formuliert deutlich eigenen Standpunkt - erläutert adressatengerecht Hintergründe / Zusammenhänge - nimmt Anregungen auf und entwickelt diese weiter - entwickelt aus der Diskussion heraus Vorschläge weiter - geht konstruktiv auf Gegenargumente ein - vertritt eigenen Standpunkt ggf. auch gegen den Widerstand im eigenen Verantwortungsbereich - verdeutlicht Konsequenzen von Entscheidungen - führt ein Ergebnis herbei		X			
3.4.4	Diversity-Kompetenz <i>Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten</i> - nutzt, unterstützt die Chancen unterschiedlicher Zusammensetzungen von Teams - besitzt interkulturelle Kompetenz (Respekt / Toleranz / Aufgeschlossenheit) - geht auf Verschiedenheit der Mitarbeiter*innen ein und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration aller Gruppenmitglieder - identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin		X			
3.4.5	Familiengerechtes Führen <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> - 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 - kennt aktuelle TU-spezifische Angebote / Ansprechpartner*innen und bietet Hilfe und Unterstützung an		X			