

Dienststelle:
Stiftung Zentral- und Landesbibliothek Berlin

Organisationseinheit:
Vorstand

Anforderungsprofil	Arbeitsgebiet (Bearbeiterzeichen)	Betriebsdirektion - stellvertretender Vorstand
	Z.Zt. besetzt mit	
	Ersteller/-in: (Bearbeiterzeichen)	
	Stand:	17.02.2025

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</p> <p>Leiter/Leiterin der Betriebsdirektion mit den Bereichen Publikumsdienste, Bibliotheksdienste, Bestandsentwicklung, Landesbibliothek</p> <p>Stellvertretender Vorstand</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konzeptionelle und strategische Weiterentwicklung der Stiftung in ihrer Rolle und Funktion als Zentral- und Landesbibliothek sowie in ihrem Leistungsspektrum im Team der Geschäftsleitung. - Dabei insbesondere: Strategische und operative Ausrichtung der zu verantwortenden Direktion sowie deren Weiterentwicklung im Rahmen der Gesamtstrategie der ZLB unter Beachtung sich lfd. verändernder Umweltbedingungen und der Funktion der ZLB als Innovations- und Servicezentrum der Berliner öffentlichen Bibliotheken. - Konzeption, Steuerung und zeitgemäße Weiterentwicklung der bibliotheksfachlichen Services und der dahinter liegenden Prozesse unter Einhaltung der rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen, - Leitung, Kapazitäts- und Ressourcensteuerung der Direktion mit deren zugeordneten bibliotheksbetrieblichen Organisationseinheiten (aktuell die Bereiche Publikumsdienste, Bibliotheksdienste, Bestandsmanagement, Landesbibliothek) - Leitung von Projekten sowie Gremienarbeit im Aufgabenbereich der Direktion - Vertretung der Organisationseinheit und der ZLB gegenüber externen Stakeholdern entsprechend der Aufgabenverteilung und Abstimmungen in der Geschäftsleitung - Wahrnehmung der stellvertretenden Dienststellenleitung i. S. d. PersVG
	Bewertung: AT 1 / A 16
	Führungskraft: <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	Leitungsspanne: 5 höherer Dienst / 1 mittlerer Dienst (Anzahl und Laufbahngruppe)

2	<p>Formale Anforderungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für verbeamtete Bewerber*innen: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 • Für Bewerber*innen im Angestelltenverhältnis: abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium im Bereich Bibliothekswesen, Kultur- oder Geisteswissenschaften • Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung in leitender Funktion in einer öffentlichen Großstadtbibliothek oder entsprechender Wissenschaftlicher Bibliotheken • hervorragende Kenntnisse und Erfahrungen im Organisations- und Geschäftsprozessmanagement • ausgeprägte Führungskompetenzen und langjährige Erfahrungen in der Personalführung
----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	Ausgewiesene Fachkompetenz im Bibliotheksbereich und herausragende Kenntnisse der Entwicklungen im öffentlichen Bibliothekswesen national und international	x			
3.1.2	Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit und Kontakte zu Bibliotheken und fachrelevanten Gremien im In- und Ausland		x		
3.1.3	Ausgewiesene Kenntnisse der aktuellen und zukünftigen Entwicklungen in IT- Bibliothekssystemen, bibliotheksrelevanter medientechnologischer Entwicklungen und Trends	x			
3.1.4	Kenntnis der kulturpolitischen Theorie und Praxis, des Kulturmanagements und der Kulturförderung in Deutschland		x		
3.1.5	Kenntnisse über Strukturen und Arbeitsabläufe der öffentlichen Verwaltung sowie der politischen Entscheidungsabläufe.		x		
3.1.6	Kenntnisse in den einschlägigen Regelungen des Körperschafts-, Arbeits-, Tarif- und Verwaltungsrechts sowie Datenschutz			x	
3.1.7	Kenntnisse und Erfahrungen hinsichtlich der wirtschaftlichen Steuerung von Organisationseinheiten/Kultureinrichtungen, in der Entwicklung und Umsetzung kennzahlengesteuerter Zielsetzungen, Planungen und Prozesse sowie eines entsprechenden Controllings		x		
3.1.8	Kenntnisse und Erfahrung in der Budgetplanung-, -steuerung und -kontrolle		x		
3.1.9	Ausgewiesene Kenntnisse und Erfahrung/Beurteilungsfähigkeit hinsichtlich der bedarfsmethodischen Planungen und Prozesse bei Bibliotheksbauten	x			
3.1.10	Ausgeprägte Methodenkenntnisse in Bezug auf Managementtechniken, Moderation und Präsentation, sowie Führungstechniken	x			
3.1.11	Erfahrungen in der Planung und Durchführung von innovativen Projekten sowie Kenntnisse und Erfahrung in der Konzeption, Steuerung und Umsetzung komplexer Veränderungsprozesse (Change Management) und der Organisationsentwicklung	x			
3.1.11	IT-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Standard-Software (Office, Präsentation, Projektmanagement)			x	
3.1.12	Sehr gute aufgabenbezogene Kenntnisse und Verhandlungssicherheit in der englischen Sprache		x		

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Belastbarkeit ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (Stresstoleranz) ● bleibt auch in schwierigen Situationen im Gleichgewicht und behält den Überblick ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an 				
3.2.2	Leistungsfähigkeit ▶ Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● arbeitet ergebnisorientiert, erzielt Erfolg auch unter ungünstigen Bedingungen und hält dabei Terminabsprachen und -linien ein ● ist hinsichtlich des eigenen Wissens auf dem aktuellen Stand und erweitert es systematisch und zielgerichtet ● handelt pro-aktiv zur Problemerkennung und -lösung 				
3.2.2.1	Leistungsbereitschaft ▶ Bereitschaft, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● ist zur Übernahme neuer Aufgaben bereit und stellt sich veränderten Anforderungen im eigenen Arbeitsgebiet ● wirkt aktiv bei der eigenen Fortbildung mit ● nimmt die Aufgaben mit hohem Engagement wahr 				
3.2.3	Wirtschaftliches Handeln ▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● nutzt effektiv die Sach- und Personalressourcen des eigenen Verantwortungsbereichs ● entwickelt und nutzt nach Möglichkeit geeignete Indikatoren und Kennzahlen zur Ablaufsteuerung ● stellt aufgabenkritische Überlegungen auch im eigenen Zuständigkeitsbereich an 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● sorgt für klare Organisationsstrukturen und Arbeitsplanungen ● bezieht externe Rahmenbedingungen in die Planung mit ein ● konzentriert sich auf das Wesentliche und setzt Prioritäten 				
3.2.5	Selbständigkeit ► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● weiß, wann Handlungs- und Entscheidungsbedarf entsteht, und ergreift selbständig die Initiative ● kann die Grenzen der eigenen Kompetenzen und die gesamtorganisatorischen Zusammenhänge einschätzen und stimmt sich rechtzeitig ab 				
3.2.6	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● trifft rechtzeitig klare und eindeutige Entscheidungen ● informiert sich vor der Entscheidung umfassend, berücksichtigt die Ideen anderer und lässt sich beraten ● erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab ● übernimmt Verantwortung für eigene Entscheidungen und Ergebnisse 				
3.2.7	Strategisch-konzeptionelle Kompetenz ► Fähigkeit, Entwicklungen und Probleme frühzeitig folgerichtig zu erkennen, zu beurteilen und dafür realisierbare Lösungen zu finden.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● analysiert Probleme systematisch und strukturiert vor dem Hintergrund aller Möglichkeiten, Einschränkungen und Handlungsalternativen ● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen, erkennt bestimmende Faktoren, Auswirkungen und Zusammenhänge und zieht folgerichtige Schlüsse ● entwickelt handlungsleitende Konzepte unter Beachtung der Rahmenbedingungen 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.8	Ziel- und Ergebnisorientierung ▶ Fähigkeit, das eigene Handeln ergebnisorientiert auf vorgegebene Ziele auszurichten	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus ● behält strategische und übergeordnete Ziele stets im Auge ● setzt realistische Ziele und Teilziele ● lässt sich an den eigenen Ergebnissen messen 				
3.3	Sozialverhalten				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit (Kommunikations- und Informationsverhalten) ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● formuliert schriftlich und mündlich präzise, verständlich, schlüssig und sachbezogen ● organisiert Informationswege systematisch und gibt Informationen zeitnah, umfassend und verständlich weiter ● motiviert andere zu Informationsweitergabe und Kommunikation ● holt Informationen und Meinungen anderer aktiv ein ● führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch 				
3.3.2	Konfliktfähigkeit (aktiv und passiv) ▶ Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt, wo und wodurch Konflikte entstehen und weicht Konflikten nicht aus ● spricht Konflikte offen und sachlich an ● sucht bei Konflikten nach Lösungen und tragfähigen Kompromissen ● kann mit Kritik konstruktiv umgehen und nimmt sachliche Kritik nicht persönlich ● übt Kritik sachlich und konstruktiv, ohne persönlich zu verletzen 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.3	Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit ► Fähigkeit, die Interessen anderer zu verstehen und eigene klar darzustellen, mit Widerständen umzugehen und durch überzeugende Argumente eine Handlungsstrategie abzuleiten.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● vertritt dienstliche Interessen glaubwürdig und überzeugend nach außen und innen, auch gegen Widerstände ● verliert Verhandlungsziele nicht aus den Augen ● kann starkem Druck schwieriger Gesprächssituationen und Gesprächspartner standhalten ● strebt win/win-Situationen an, sobald dies möglich und sinnvoll ist 				
3.3.4	Kooperationsverhalten und Teamfähigkeit ► Fähigkeit, sich und sein Können in ein Team einzubringen und durch Zusammenarbeit mit anderen Ziele gemeinsam zu erreichen	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● bearbeitet Problemstellungen bevorzugt in Gruppen und Teams ● kann auch in einem Team von Führungskräften aktiv zusammenarbeiten und die eigenen Fähigkeiten in die Teamarbeit einbringen ● stellt das Ziel des Teams in den Vordergrund und akzeptiert Teamentscheidungen ● respektiert Kolleginnen und Kollegen unabhängig von der Hierarchiestufe 				
3.3.5	Vertrauenswürdigkeit ► Zuverlässigkeit im Hinblick auf die Aufgabenerledigung und die Vertraulichkeit	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● hält Absprachen und Vereinbarungen ein ● verhält sich in Arbeitsprozessen integer ● gibt vertrauliche Informationen nicht weiter ● weiß, welcher Personenkreis zu welchen Vorgängen informiert werden soll und darf ● handelt nach den Prinzipien des Datenschutzes und der Daten- und Informationssicherheit 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.4	Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● verhält sich Adressaten, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen gegenüber respektvoll und aufgeschlossen ● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe unter Anwendung eines adressatengerechten Kommunikationsstils ● vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig ● stellt Sachverhalte, Prozesse und Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar 				
3.4.2	Interkulturelle Kompetenz ▶ Fähigkeit, mit Menschen anderer Kulturkreise im Sinne eines beidseitig zueinander friedensstellenden Umgangs erfolgreich zu kommunizieren und zusammenzuarbeiten	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft ● ist offen für und interessiert an anderen Verhaltensweisen und Denkmustern ● setzt sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander 				
3.5	Führungsverhalten				
3.5.1	Mitarbeiterführung ▶ Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● führt ergebnisorientiert, personen- und situationsgerecht und pflegt einen kooperativen Führungsstil ● fordert zu Rücksprachen auf, steht für Rücksprachen zur Verfügung, gibt Hilfestellung und zeigt Wege zum Ziel ● führt ein angemessenes Controlling von Arbeitsplänen, Projekten und Ergebnissen durch ● führt regelmäßig Mitarbeitergespräche ● wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.5.2	Motivationsfähigkeit ► Fähigkeit, durch bewusste und offene Verhaltensbeeinflussung die individuelle Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter/innen zu unterstützen		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● erkennt Leistungspotenziale der Mitarbeiter/innen und fördert und unterstützt gezielt deren Qualifikation ● erarbeitet mit den Mitarbeiter/innen gemeinsame Ziele ● tritt den Mitarbeiter/innen mit Wertschätzung gegenüber und bringt ihnen Vertrauen entgegen ● äußert bei guten Leistungen Lob und Anerkennung 				
3.5.3	Delegationsfähigkeit ► Fähigkeit, Aufgaben situations-, sach- und personengerecht zu übertragen	x			
	<ul style="list-style-type: none"> ● unterstützt das eigenständige Arbeiten der Mitarbeiter/innen durch Delegation von Entscheidungs- und Handlungsspielräumen ● beschränkt sich nach Möglichkeit vorrangig auf Leitungsaufgaben und begleitet die Bearbeitung besonders schwieriger Fälle ● berücksichtigt beim Delegieren Leistungspotenziale, Fähigkeiten und Interessen der Mitarbeiter/innen sowie Förderaspekte 				
3.6	Darüber hinausgehendes Verhalten				
3.6.1	Methodische Kompetenzen ► Fähigkeit zur Anwendung von Arbeits-, Kommunikations- und Lerntechniken		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● moderiert Besprechungen zielgerichtet und effektiv ● fördert den ergebnisorientierten Einsatz neuer Methoden und Technologien ● präsentiert Thesen, Abläufe und Ergebnisse überzeugend ● setzt Arbeitsmittel und Medien situations- und adressatenbezogen ein 				