

Dienststelle:
Stiftung Zentral- und Landesbibliothek Berlin

Organisationseinheit:
Vorstand

Anforderungsprofil	Arbeitsgebiet	Vorstand
	Z.Zt. besetzt	Ja
	Ersteller/-in: (Bearbeiterzeichen)	II C Le
	Stand:	02/2019

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL) Vorstand <ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Zentral- und Landesbibliothek Berlin mit gegenwärtig zwei Häusern (Berliner Stadtbibliothek, Amerika-Gedenkbibliothek) - Verantwortung für die Erfüllung der gesetzlich festgelegten Aufgaben der ZLB unter Einhaltung der rechtlichen, finanziellen und betriebswirtschaftlichen Rahmenbedingungen und unter Beachtung des Interesses der Nutzer*innen - Vertretung der Stiftung ZLB in regionalen und überregionalen Gremien/Kooperationen im beschriebenen Aufgabenbereich und entsprechend der Geschäftsordnung des Vorstands - Steuerung des Neubauprojektes aus Sicht der Stiftung - Steuerungsunterstützung mittels strategischer Kennzahlen sowie kontinuierliche Weiterentwicklung der Gesamtstrategie der Stiftung im Kontext des Systems der Berliner Öffentlichen Bibliotheken sowie des Bibliotheksentwicklungsplans - Nachhaltige Strukturierung der Aufbau- und Ablauforganisation sowie der Entwicklung der personellen Ressourcen mit Ausrichtung auf die Optimierung der Dienstleistungsorientierung - Kommunikation nach außen (Presse, PR, Marketing) 	
	Hervorzuhebende Sonderaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsbeauftragte/r • Verantwortliche/r für Neubau 	
	Bewertung: B 3 bzw. außertariflicher Sonderdienstvertrag in Anlehnung B 3	
	Führungskraft:	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Leitungsspanne: (Anzahl und Laufbahngruppe)	Beamte/innen der Laufbahngruppe 2, 1. und 2. Einstiegsamt der Laufbahnrichtung allgemeine/ wissenschaftliche Dienste und vergleichbare Tarifbeschäftigte	

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p>Abgeschlossenes tätigkeitsrelevantes Hochschulstudium (auch Rechtswissenschaften, Betriebswirtschaft und Kulturmanagement) oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <p>Mehrjährige Erfahrung in leitender Funktion vorzugsweise in einer öffentlichen oder wissenschaftlichen Bibliothek</p> <p>Erfahrung in der Durchführung von innovativen Projekten</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3	Leistungsmerkmale	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen (strategisch)				
3.1.1	Ausgeprägte Kenntnisse des Managements und der strategischen Steuerung von Dienstleistungsunternehmen sowie deren strategische Weiterentwicklung	x			
3.1.2	Ausgewiesene Fach- und Rechtskenntnisse im Bibliotheksbereich	x			
3.1.3	Ausgewiesene Kenntnisse der aktuellen und zukünftigen Entwicklungen in IT- Bibliothekssystemen und bibliotheksrelevanter medientechnologischer Entwicklung	x			
3.1.4	Ausgeprägte Kenntnisse zur nachhaltigen Strukturierung der Aufbau- und Ablauforganisation sowie im Bereich Personalentwicklung, Personalführung		x		
3.1.5	Umfassende Kenntnisse der gegenwärtigen Informations- und Kommunikationstechnologien im Bibliotheksbereich		x		
3.1.6	Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit politischen Gremien, Verbänden u.a.		x		
	Fachkompetenzen (operativ)				
3.1.7	Ausgeprägte Kenntnisse der Betriebswirtschaftslehre und der operativen kaufmännischen Steuerung		x		
3.1.8	Kenntnisse in den Rechtsbereichen Körperschaftsrecht, Gesellschaftsrecht, Arbeits- und Tarifrecht sowie Steuerrecht		x		
3.1.9	Kenntnisse des Verwaltungsrechts und der relevanten rechtlichen Rahmenbedingungen für die Betriebsführung von Non-Profit-Einrichtungen		x		
3.1.10	Ausgeprägte Kenntnisse und Erfahrungen in der Gestaltung von Organisationsentwicklungsprozessen, insbesondere Geschäftsprozessoptimierung	x			
	Fachkompetenzen (methodisch/konzeptionell)				
3.1.11	Ausgeprägte Methodenkenntnisse in Bezug auf Managementtechniken, Moderation und Präsentation	x			
3.1.12	Außerordentliche analytische und konzeptionelle Fähigkeiten	x			

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

Fachkompetenzen (Sonstiges)					
3.1.13	Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache	x			
3.1.14	IT-Anwenderkenntnisse im Umgang mit Standardsoftware		x		
3.2	Leistungsverhalten	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Belastbarkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen überlegt zu agieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● stellt sich kurzfristig auf inhaltliche und organisatorische Veränderungen ein ● hält ein gleichbleibendes Leistungsniveau auch unter Druck (Stresstoleranz) ● reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt die Handlungsstrategien den veränderten Bedingungen an ● handelt kontrolliert und gelassen auch in einem konfliktbelasteten Umfeld ● erkennt die Grenzen der eigenen Belastbarkeit und holt im Bedarfsfall Unterstützung ein ● bewältigt große Arbeitsmengen in konstant guter Qualität 		x		
3.2.2	<p>Leistungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</p> <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 	x			
3.2.3	<p>Leistungsbereitschaft</p> <p>► Bereitschaft, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen.</p> <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 ● analysiert Probleme systematisch und strukturiert vor dem Hintergrund rechtlicher Möglichkeiten und Einschränkungen ● zeigt ganzheitliche Denk- und Handlungsweisen, sieht Auswirkungen und Zusammenhänge und zieht folgerichtige Schlüsse ● entwickelt und bewertet Alternativen 	x			

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.4	<p>Ziel-und Ergebnisorientierung</p> <p>▶ Fähigkeit, das eigene Handeln ergebnisorientiert auf vorgegebene Ziele auszurichten.</p>	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 				
3.2.5	<p>Wirtschaftliches Handeln</p> <p>▶ Fähigkeit, mit Arbeitskraft und –mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</p>		x		
	<ul style="list-style-type: none"> ● zeigt Kostenbewusstsein, handelt wirtschaftlich ● organisiert die Arbeitsabläufe vorausschauend nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten ● kann mit Zeit, Arbeitskraft, Kosten und Arbeitsmitteln ökonomisch umgehen ● versucht Ressourcen und Ziele in Einklang zu bringen ● richtet Zielsetzungen an den vorhandenen Ressourcen aus ● steuert pro-aktiv den Zielerreichungsprozess 				
3.2.6	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	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 				
3.2.7	<p>Selbständigkeit</p> <p>▶ Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>	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 				

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.8	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 				
3.2.9	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 				
3.2.10	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 ● schätzt und hinterfragt andere Meinungen ● holt Informationen und Meinungen anderer aktiv ein ● führt regelmäßig Dienstbesprechungen durch 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
	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 				
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 ● akzeptiert Ideen, Standpunkte und Vorgehensweisen der anderen Teammitglieder ● respektiert Kolleginnen und Kollegen unabhängig von der Hierarchiestufe ● fördert die sachliche und persönliche Zusammenarbeit in der Organisation 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 				
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 zufriedenstellenden 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 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich

3.2	Führungsverhalten	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
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 				
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 				

* 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich