

Dienststelle:  
Stiftung Zentral- und Landesbibliothek Berlin

Organisationseinheit:  
Vorstand

<b>Anforderungsprofil</b>	Arbeitsgebiet (Bearbeiterzeichen)	Betriebsdirektion - stellvertretender Vorstand
	Z.Zt. besetzt mit	Nicht besetzt
	Ersteller/-in: (Bearbeiterzeichen)	
	Stand:	14.03.2019

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

<b>1</b>	<p><b>Beschreibung des Arbeitsgebietes: (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)</b></p> <p>Leiter/Leiterin der Betriebsdirektion mit den Bereichen Publikumsdienste, Bibliotheksdienste, Bestandsentwicklung, Landesbibliothek</p> <p>Stellvertretender Vorstand</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konzeptionelle und strategische Weiterentwicklung der Stiftung in ihrer Rolle und Funktion als Zentral- und Landesbibliothek sowie in ihrem Leistungsspektrum im Team der Geschäftsleitung.</li> <li>- 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.</li> <li>- Konzeption, Steuerung und zeitgemäße Weiterentwicklung der bibliotheksfachlichen Services und der dahinter liegenden Prozesse unter Einhaltung der rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen,</li> <li>- Leitung, Kapazitäts- und Ressourcensteuerung der Direktion mit deren zugeordneten bibliotheksbetrieblichen Organisationseinheiten (aktuell die Bereiche Publikumsdienste, Bibliotheksdienste, Bestandsmanagement, Landesbibliothek)</li> <li>- Leitung von Projekten sowie Gremienarbeit im Aufgabenbereich der Direktion</li> <li>- Vertretung der Organisationseinheit und der ZLB gegenüber externen Stakeholdern entsprechend der Aufgabenverteilung und Abstimmungen in der Geschäftsleitung</li> <li>- Wahrnehmung der stellvertretenden Dienststellenleitung i. S. d. PersVG</li> </ul> <p><b>Hervorzuhebende Sonderaufgaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktive und gestaltende bibliotheksfachliche Begleitung der Bedarfsplanung der Neu- bzw. Erweiterungsplanung der ZLB</li> </ul> <p><b>Bewertung:</b> EG 15 / A 15</p> <p><b>Führungskraft:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein</p> <p><b>Leitungsspanne:</b> höherer Dienst/ gehobener Dienst/ mittlerer Dienst (Anzahl und Laufbahngruppe)</p>
----------	--

2

### Formale Anforderungen

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

\* 4 unabdingbar    3 sehr wichtig    2 wichtig    1 erforderlich

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

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

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

		Gewichtungen*			
		4	3	2	1
<b>3.4</b>	<b>Kunden- und adressaten-(anwender-)orientiertes Handeln</b>				
3.4.1	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den externen und internen Kunden zu begreifen.		x		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● verhält sich Adressaten, politischen Gremien und gesellschaftlichen Institutionen gegenüber respektvoll und aufgeschlossen</li> <li>● erläutert Zusammenhänge und Entscheidungsgründe unter Anwendung eines adressatengerechten Kommunikationsstils</li> <li>● vertritt Entscheidungen und Standpunkte glaubwürdig</li> <li>● stellt Sachverhalte, Prozesse und Entscheidungen transparent und nachvollziehbar dar</li> </ul>				
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"> <li>● respektiert Andere vorurteilsfrei unabhängig von ihrer Herkunft</li> <li>● ist offen für und interessiert an anderen Verhaltensweisen und Denkmustern</li> <li>● setzt sich mit Kulturunterschieden und den daraus möglicherweise resultierenden Differenzen auseinander</li> </ul>				
<b>3.5</b>	<b>Führungsverhalten</b>				
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"> <li>● führt ergebnisorientiert, personen- und situationsgerecht und pflegt einen kooperativen Führungsstil</li> <li>● fordert zu Rücksprachen auf, steht für Rücksprachen zur Verfügung, gibt Hilfestellung und zeigt Wege zum Ziel</li> <li>● führt ein angemessenes Controlling von Arbeitsplänen, Projekten und Ergebnissen durch</li> <li>● führt regelmäßig Mitarbeitergespräche</li> <li>● wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin</li> </ul>				

\* 4 unabdingbar    3 sehr wichtig    2 wichtig    1 erforderlich



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