

Technische Universität Berlin Universitätsbibliothek im VOLKSWAGEN-Haus Fasanenstraße 88 10623 Berlin		
Anforderungsprofil Bibliotheksreferendar*in – Beamtin/Beamter auf Widerruf	Stellenzeichen:	Stand: 2018/01 Bearb.: Ric, SRO, Sk

A	Beschreibung des Arbeitsgebietes:
<p>Aneignung von Kenntnissen und Arbeitsweisen in folgenden Gebieten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandsaufbau, Bestandsauswahl • Bestandserschließung • Benutzungs-, Informations- und Beratungsdienst • Vermittlung von Informations- und Medienkompetenz • Einsatz moderner Informationstechnik in Bibliotheken • bibliotheksspezifische Software • Kenntnisse über den wissenschaftlichen Publikationsprozess und die -formen • Bibliotheksbau und technische Einrichtungen • Organisation, allgemeine Verwaltung und Leitungsaufgaben • Öffentlichkeitsarbeit • Organisations- und Leitungsstrukturen der Technischen Universität Berlin <p>Fachreferatstätigkeiten im Rahmen des Referendariates</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betreuung eines oder mehrerer Fachreferate, die sich aus den Studienschwerpunkten ableiten • Bestandsaufbau und -entwicklung, insbesondere Auswahl relevanter Medien unabhängig von der Publikationsform • Eigenständige Etatverwaltung • Bestandserschließung, insbesondere sachliche Erschließung erworbener Medien unabhängig von der Publikationsform • Bestandspflege • Fachauskunft und -beratung; Informationsvermittlung • ggf. Kontaktpflege zu universitären und bibliothekarischen Einrichtungen in den zu betreuenden Fachgebieten <p>Mitarbeit bei Verwaltungs-, Organisations- und Führungsaufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Arbeitsbesprechungen, Sitzungen und Workshops • Erarbeiten von Tischvorlagen zu bibliothekarischen Themen • Erstellen von Präsentationen, Protokollen und Berichten • bibliothekarische Projekte • Halten von Kurzvorträgen 	

B	Anforderungen
1.	Formale Anforderungen
<p>Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen nach der Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten der Laufbahnfachrichtung wissenschaftliche Dienste (Laufbahnverordnung wissenschaftliche Dienste - LVO-wissD)</p>	

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	Studienfachkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über gründliche und umfangreiche Kenntnisse der Studienschwerpunkte • kennt aktuelle Entwicklungen und Forschungsschwerpunkte des Studienfachs / der Studienfächer • kennt grundlegende Ausbildungsliteratur, Nachschlagewerke, Zeitschriften und Datenbanken im Studienfach • kennt wesentliche Auskunfts- und Informationsmittel in gedruckter und elektronischer Form im Studienfach • kennt studienfachbezogene Recherchemethoden und wendet diese sicher an 						X		
2.2	Projektarbeit <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage Projekte im Auftrag der Direktion durch genaue Kenntnis universitärer und bibliothekarischer Strukturen zu planen und ggf. zu verwirklichen • kann formale Anforderungen bei der Beantragung von Projekten (TU-intern, DFG etc.) berücksichtigen • kennt Projektmanagementmethoden und kann diese anwenden 							X	
2.3	Präsentationen, Protokolle <ul style="list-style-type: none"> • ist in der Lage nach Vorgaben der Direktion Präsentationen zu erstellen, sowohl deutsch- als auch englischsprachig • kann Protokolle zuverlässig und übersichtlich führen • erstellt Präsentationen und Protokolle termingerecht 							X	
2.4	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Grundkenntnisse von Betriebssystemen • ist sicher in der Dateiverwaltung unter Windows • kann Dokumente mit Textverarbeitungsprogrammen sicher erstellen und bearbeiten • kann Dokumente mit Tabellenkalkulationsprogrammen sicher erstellen und bearbeiten • ist sicher im Umgang mit Präsentationsprogrammen • kann mit E-Mail-Programmen sicher umgehen • ist sicher in der Internetnutzung und setzt sie aufgabengerecht ein 						X		
2.5	Fremdsprachenkenntnisse <ul style="list-style-type: none"> • Englisch auf dem Niveau B2 (Europäischer Referenzrahmen): Selbstständige Sprachverwendung: Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben. • Grundkenntnisse einer weiteren Fremdsprache wünschenswert (Niveau A1/A2) 						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> <ul style="list-style-type: none"> - 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 								
3.1.2	Lernbereitschaft und Leistungsfähigkeit <i>Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen</i> <ul style="list-style-type: none"> - eignet sich selbstständig Ausbildungsinhalte an - erkennt eigene Wissenslücken und gleicht sie ggf. mit Unterstützung anderer selbstständig aus - fragt nach - hat Erwartungen an die Ausbildung - überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf die eigene Arbeit bzw. Ausbildung - erkennt eigene Entwicklungsbedarfe und wird aktiv - kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen 								
3.1.3	Wirtschaftliches Denken und Handeln <i>Fähigkeit, mit Arbeitskraft und -mitteln sowie Kosten und Zeit ökonomisch umzugehen</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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 								
3.1.4	Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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 								

					bei Auswahlverfahren:				
					Gewichtungen				Priorität
					4	3	2	1	III / II / I
3.2	Sozialverhalten								
3.2.1	Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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							
3.2.2	Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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> <ul style="list-style-type: none"> - 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> <ul style="list-style-type: none"> - vertritt die Ziele und Werte der TU Berlin - weiß mit vertraulichen Informationen umzugehen - weiß, welcher Personenkreis bei welchen Vorgängen zu informieren ist 	X							
3.2.5	Ziel- und ergebnisorientierte Gesprächsführung <i>Fähigkeit, Gespräche ziel- und ergebnisorientiert zu führen und zu moderieren</i> <ul style="list-style-type: none"> - formuliert / erfragt Gesprächsziele - strukturiert Gespräche, konzentriert sich auf Wesentliches, hält „roten Faden“ - moderiert ziel- und ergebnisorientiert auch unter Berücksichtigung unterschiedlicher Interessen - vereinbart konkrete, überprüfbare Absprachen 			X					

				bei Auswahlverfahren:
Gewichtungen				Priorität
				III / II / I
4	3	2	1	

3.3	Kund*innen- und adressat*innen- (anwender*innen-) orientiertes Handeln				
	<p>Serviceorientierung / Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kund*innen zu begreifen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ermittelt Kundenbedarfe und orientiert die Leistungserbringung daran unter Berücksichtigung verfügbarer Ressourcen - 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 			X	