

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD

Anlage 2

Stand: 01.11.2024

erstellt von: Frau Schmidt

Stellenzeichen: WeiKu D

Stellentitel/Funktion: Qualitäts- und Prozessmanagement, zgl. ständige Vertretung der Fachbereichsleitung
Dienststelle: Bezirksamt Spandau von Berlin Abteilung Bildung, Kultur und Sport Amt für Weiterbildung und Kultur FB Bibliotheken

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GVPL)
----------	---

Qualitäts- und Prozessmanagement, zgl. ständige Vertretung der Fachbereichsleitung

- **Qualitäts- und Prozessmanagement**
- Implementierung und laufende Anwendung eines kontinuierlichen Qualitäts- und Prozessmanagements in der Stadtbibliothek
- Entwicklung kund*innen- und mitarbeiter*innenorientierter Qualitätsstrategien sowie von Instrumenten zur Qualitätssicherung und -kontrolle in der Stadtbibliothek
- Analyse bestehender Prozesse und Verfahren auf Qualität, Effizienz und ihren Beitrag zur Wertschöpfungskette hin
- Optimierung der identifizierten Geschäftsprozesse - auch im Hinblick auf ihre Digitalisierung bzw. auf IT-gestützte Verfahren sowie im Hinblick auf den mit der e-Akte einhergehenden Workflow
- Dokumentation der Prozesse und Verfahren, Erarbeiten von Checklisten und Arbeitsanweisungen
- Steuerung von Veränderungsprozessen
- Entwicklung geeigneter partizipativer Methoden im Rahmen von Veränderungsprozessen
- Mitarbeit in Projekten, Projektmanagement inkl. Drittmittelakquise
- Gremienarbeit
- Mitarbeit bei der Bibliotheksentwicklungsplanung

- **Projekt- und Drittmittelmanagement**
- Leitung und Mitarbeit von/in Projekten

- **Ständige Vertretung der Fachbereichsleitung Bibliotheken:**
- Anleitung der Dienstkräfte in 5 Einrichtungen mit einem Gesamtbestand von über 300.000 Medieneinheiten, 1,05 Mio. Entleihungen und 600.000 Besuchen jährlich
- Konzeption, Koordination und Kontrolle der Aufgabenerfüllung;
- Bestimmung und Aktualisierung von Grundsätzen, Richtlinien, Dienst- und Arbeitsanweisungen zur Aufgabenerfüllung;
- Anordnungsbefugnis für das Kapitel 3640

- Ausübung der Fachaufsicht über 61 Mitarbeiter*innen; Überwachung der Einhaltung bestehender Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Verantwortung für die Personalplanung und -auswahl, den Personaleinsatz, die Personalbetreuung sowie die Personalentwicklung im Fachbereich
-
- **Bibliothekarischer Publikumsdienst, ggf. Einsatz an wechselnden Orten und zu unterschiedlichen Arbeitszeiten (auch am Samstag)**

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung		
Entgeltgruppe:	E13	Besoldungsgruppe: A13
Gutachten vom:		
2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier

Für Beamte (m/w/d):

Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das 2. Einstiegsamt für den Laufbahnzweig Bibliotheksdienst in der Laufbahnrichtung wissenschaftliche Dienste

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Dipl. / Master) der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationswissenschaften, Bibliotheks- und Informationsmanagement oder vergleichbare Qualifikation

darüber hinaus sind:

- mehrjährige Berufserfahrungen im Bibliotheksbereich und im Projektmanagement erforderlich.
- Leitungserfahrung im Bibliotheksbereich erwünscht

verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtung*			
		4	3	2	1
3.1.1	Managementgrundlagen der Führung ► Organisations- und Personalmanagement (z. B. Gesundheits-, Veränderungs-, Qualitäts- und Projektmanagement)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Managementgrundlagen der Führung ► relevante Rechtsgrundlagen wie Tarif- und Dienstrecht sowie Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, SGB IX, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG, PersVG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.3	Allg. Fach- und Rechtskenntnisse				
	• verfügt über Grundkenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese den Erfordernissen des Aufgabengebietes entsprechend an	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und des Bezirksamtes vertraut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt das Diversity-Leitbild des Landes Berlin	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Spez. Rechts-/ Fachkenntnisse				
	• verfügt über vertiefte Kenntnisse im Qualitäts- und Prozessmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt die europäischen Richtlinien im Fachgebiet und in deren Umsetzung die landesgesetzlichen Regelungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt die Struktur, Arbeitsabläufe und Zielsetzungen Öffentlicher Bibliotheken	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Aufbau, Verfahren, Gremien und Vereinbarungen des Verbundes der Berliner öffentlichen Bibliotheken inklusive seiner konsortialen, digitalen und logistischen Dienstleistungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt aktuelle Entwicklungen des Informations- und Medienmarktes, zeitgemäße Bibliotheksmanagementsysteme sowie bibliothekspolitische Trends	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfügt über Kenntnisse der für Bibliotheken relevanten Gesetze und Rechtsvorschriften (Urheberrecht, Datenschutzrecht, Leihrecht usw.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Managementgrundlagen der Führung; des Organisations- und Personalmanagements				
	• kennt die für das Bezirksamts geltenden Dienstvereinbarungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfügt über Grundkenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts, des Dienstrechts sowie des Arbeitsschutzes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfügt über Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGIG etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist mit den Regelungen des SGB IX, Teil 3, der VV Inklusion behinderter Menschen und des bezirklichen Frauenförderplans vertraut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten sowie bezirklichen Konzepten (u.a. zu Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt das Konzept zum Wissensmanagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt Methoden der Personalbedarfsplanung, der Personaleinsatzplanung sowie der Personalführung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	PC-Anwendungskennnisse				
	• ist sicher in der Anwendung der gängigen Internet- und Office-Anwendungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• kennt aktuelle Entwicklungen und Projekte im Bereich der Digitalisierung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse in der Anwendung und in der Beurteilung von Library Management System (zur Zeit aDIS BMS) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kosten- und Leistungsrechnung				
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über Kenntnisse der Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die im Produktbereich Stadtbibliothek maßgeblichen Produkte, die zugeordneten Tätigkeiten und Kennzahlen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt Ziele und Wirkungsweise der Medianbudgetierung sowie das Steuern über Zielvereinbarungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.8	Sonstige Kenntnisse				
	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse des Projektmanagements 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über einschlägige Kenntnisse der Fördermittelakquise und der wesentlichen Zuwendungsbestimmungen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Kenntnisse im Change-Management 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Gewichtung*			
		4	3	2	1
3.2	Persönliche Kompetenzen				
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsbereitschaft				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält auch unter Zeitdruck den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> • liefert auch unter Belastung Arbeitsergebnisse in gleichbleibend hoher Qualität 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und neuen, unkonventionellen Wegen und Lösungen • hinterfragt und optimiert Arbeitsabläufe des Fachbereichs 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • steuert, unterstützt und überprüft den Zielerreichungsprozess vorausschauend 				
	<ul style="list-style-type: none"> • Stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt systematisch und strukturiert Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behandelt komplexe Sachverhalte ganzheitlich 				
	<ul style="list-style-type: none"> • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung und nutzt geeignete Indikatoren und Kennzahlen für die Entscheidungsfindung und Steuerung 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit				
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennt Schnittstellen und Einflussfaktoren • Berücksichtigt bei Entscheidungen auch künftige Entwicklungen 				

	<ul style="list-style-type: none"> revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen 				
3.3	Sozialkompetenzen				
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	☑ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	<ul style="list-style-type: none"> informiert zielgerichtet und zeitnah 				
	<ul style="list-style-type: none"> stellt Gedanken schriftlich und mündlich präzise, flüssig und strukturiert dar 				
	<ul style="list-style-type: none"> erläutert Zusammenhänge und gibt Wissen weiter 				
	<ul style="list-style-type: none"> strukturiert Gespräche und sichert Ergebnisse, auch mit Hilfe von anlassgerechten Visualisierungsmitteln, -techniken und Medien 				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, sich respektvoll miteinander auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	<ul style="list-style-type: none"> geht auf andere zu und integriert sie in Prozesse bzw. Verfahren 				
	<ul style="list-style-type: none"> Berät sich, zieht Expertise hinzu 				
	<ul style="list-style-type: none"> Arbeitet partnerschaftlich fach- bzw. aufgabenübergreifend 				
		Gewichtung*			
		4	3	2	1
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kund*innen zu begreifen.				
	<ul style="list-style-type: none"> begreift Arbeit als Dienstleistung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berät und informiert umfassend 				
	<ul style="list-style-type: none"> nimmt Beschwerden ernst und geht ihnen nach 				
	<ul style="list-style-type: none"> klärt erforderlichenfalls die Ausgangs- bzw. Auftragslage 				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	▶ Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechende Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG) 				
	<ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse im Schwerbehindertenrecht an 				
	<ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) z.B. ist fähig zum Perspektivwechsel 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
	<ul style="list-style-type: none"> prüft Maßnahmen vorausschauend, wie sie sich auf die Lebensrealitäten gesellschaftlicher Gruppen auswirken 				

3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ▶ Fähigkeit, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebemehenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				
	• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus				

		Gewichtung*			
		4	3	2	1
3.4	Führungskompetenzen				
3.4.1	Strategische Kompetenz ▶ Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg				
	• liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte				
	• setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten				
	• organisiert Arbeitsabläufe zielorientiert, strukturiert und nach Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten				
	• setzt Prioritäten				
	• vereinbart klare und realistische Ziele / erkennt Zielkonflikte / begleitet und unterstützt die Zielerreichung				
3.4.2	Personalentwicklungskompetenz ▶ Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht ▶ Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz)..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	• begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für den Fachbereich und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung				
	• spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles				
	• Feedback				
	• integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gem. § 164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX				

	<ul style="list-style-type: none"> • führt regelmäßig Jahresgespräche durch 				
	<ul style="list-style-type: none"> • unterstützt eine regelmäßige PE-Planung anhand der Vorgaben des Bezirksamtes 				
	<ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Ziele des Frauenförderplanes in die Personalentwicklungsplanung ein 				
3.4.3	Selbstentwicklungskompetenz ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt Problembewusstsein, Eigeninitiative und Engagement 				
		Gewichtung*			
		4	3	2	1
3.4.4	Innovationskompetenz ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Entwicklungen und erkennt Veränderungsbedarfe, auch mit Blick auf die Digitalisierung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse 				
	<ul style="list-style-type: none"> • stellt gewohnte Verfahren, Denkmuster und Entscheidungen bei Bedarf in Frage 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt technologische Entwicklungen in Bibliotheken (z.B. RFID, OpenLibrary, OpenAccess) und in Bibliotheksmanagementsystemen und erkennt deren Potenziale und kritische Erfolgsfaktoren 				
	<ul style="list-style-type: none"> • entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen begeistert für neue Ideen 				
3.4.5	Repräsentations- und Netzwerkkompetenz ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf 				
	<ul style="list-style-type: none"> • vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen pflegt Kontakte nachhaltig 				

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

 Vorgesetzte/r / Datum

 Stelleninhaber/in / Datum