

## Stellenbeschreibung für Beamtinnen/Beamte bzw. Beschäftigte vom 02.03.2026

1. Anlass	
Die Bewertung wird beantragt aufgrund:	
<input type="checkbox"/> Neueinrichtung	<input checked="" type="checkbox"/> Neubesetzung
<input type="checkbox"/> Aufgabenänderung	<input type="checkbox"/> Bewertungsüberprüfung
Die Bewertung wird beantragt für:	
<input checked="" type="checkbox"/> Beamtinnen/Beamte	<input type="checkbox"/> Beschäftigte
<b>2. Allgemeines/Organisatorische Einordnung</b>	
<b>Stellennummer:</b> entsprechend Stellenplan	<b>80003539</b>
<b>Stellenwert derzeit:</b> Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe	<b>A11 / E11</b>
<b>Stellenbezeichnung:</b> (z. B. Amtsleitung, Sachbearbeitung)	<b>Organisationseinheit:</b> (z. B. Amt „...“, Sachgebiet „...“)
Teamleitung „Learning and User Experience – LUX“, Koordination der Angebote der Teaching Library (TL)	UB – HA2 – Benutzung: Team LUX Learning and User Experience
<b>Name, Vorname:</b>	<b>Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe Stelleninhaber/in derzeit:</b>
N. N.	zuletzt A11
<b>Stelle wird wahrgenommen seit:</b>	<b>Beschäftigungsumfang:</b>
ab Neubesetzung	<input checked="" type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit mit _____ %
<b>Wem ist die/der Stelleninhaber/in unmittelbar unterstellt?</b>	
Anke Quast, Benutzungsleitung, A15	
<b>Der/dem Stelleninhaber/in sind ständig unterstellt:</b>	
Anzahl/ggf. Stellennummer: 6 Stellen 80003533 80003519 80003520 80003524 80003470 80003574	Besoldungs-/Entgelt- inkl. Fallgruppe: A10 A9/E9b A9/E9b A9/E9b A9/E9b E6
<b>Stelleninhaber/in wird vertreten von:</b>	<b>Stelleninhaber/in vertritt:</b>
Stellvertretende Teamleitung, Koordination der digitalen Angebote, Planung und	

Durchführung von (Fortbildungs-)Veranstaltungen	
---	--

<b>3. Aufgabenbeschreibung</b>	
<b>3.1 Allgemeine Aufgabendarstellung</b>	
Eine ausführliche Beschreibung der Tätigkeiten nehmen Sie bitte bei Punkt 3.2 vor.	
<b>Nr.</b>	<b>wesentliche Aufgaben</b> , nutzbar für eine Stellenausschreibung oder Beurteilung/Zeugnis
1)	Leitung eines Sachgebiets / Teams
2)	Koordination der Angebote der Teaching Library
3)	Planung und Durchführung von bibliothekarischen fachspezifischen Fortbildungsveranstaltungen für die Mitarbeitenden
4)	Themenorientierte und zielgruppenorientierte Veranstaltungen zur Vermittlung von Informationskompetenz planen und durchführen
5)	Fachrecherche und individuelle Nutzer*innenberatung

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>3.2 detaillierte Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschreiben Sie die unter Punkt 3.1 genannten Tätigkeiten ausführlich, vollständig und verständlich. Nutzen Sie ein beschreibendes Verb bezogen auf eine Tätigkeit und ein Objekt/Produkt.</li> <li>■ Ermitteln/Schätzen Sie die Zeitanteile je abgrenzbarer Tätigkeit, bezogen auf die gesamte Arbeitszeit. Die Summe muss 100 % ergeben (auch bei Teilzeitstellen).</li> </ul>		
<b>Nr.</b>	<b>Beschreibung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge*</b>	<b>Zeitanteil in %</b>
zu 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung, Organisation und Optimierung der Arbeitsabläufe im Sachgebiet bzw. im Team</li> <li>• Erarbeitung von Festlegungen für die Gestaltung von Arbeitsprozessen in Zusammenarbeit mit Querschnitts- und Fachreferaten bzw. den Leitungen der Bereichs- und Fachbibliotheken, auch unter Berücksichtigung strategischer Ausrichtungen</li> <li>• Bearbeitung von komplexen Vorgängen mit hoher Entscheidungsverantwortung</li> <li>• Personalauswahl inkl. Erstellung von Stellen- und Dienstpostenbeschreibungen, Ausschreibungsunterlagen sowie Durchführung der Auswahlverfahren, Personalführung und Personaleinsatzplanung</li> <li>• Abfassung von Arbeitsanleitungen</li> <li>• Onboarding und Einweisung neuer Mitarbeiter*innen</li> <li>• Planung der Ausbildung des Berufsnachwuchses innerhalb des Teams</li> <li>• Laufende Abstimmung der Arbeit mit anderen Bereichen innerhalb des Bibliothekssystems der TU Berlin.</li> <li>• Initiierung und Leitung von abteilungsinternen und abteilungsübergreifenden (Teil-)Projekten Vertretung der Bibliothek in regionalen und überregionalen Fachgremien.</li> </ul>	50

zu 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinierungsstelle für das gesamte Angebot der Universitätsbibliothek im Bereich der Teaching Library (Informations- / Medienkompetenzvermittlung) und Services für Lehrende in Abstimmung mit der Leitung des Bereichs Teaching Library. Anlaufstelle für Fragen zum Angebotsportfolio, Personaleinsatz, Methodeinsatz.</li> <li>• Planung, Evaluierung und Weiterentwicklung des Teaching-Library-Angebots für verschiedene Nutzendengruppen der UB unter Einbeziehung der sich verändernden Erfordernisse im Bereich Informations-/Medienkompetenzvermittlung unter Berücksichtigung informationsdidaktischer und medienpädagogischer Aspekte.</li> <li>• Kooperationen mit zentralen Akteuren im universitären Lehrbetrieb wie der Zentraleinrichtung Wissenschaftliche Weiterbildung und Kooperation (ZEWK), InnoCampus in Bezug auf die Lernplattform, Tutor*innen, Lehrenden etc.</li> <li>• Teilnahme an regionalen und überregionalen Arbeitsgruppen und Konferenzen zu Informations-Medienkompetenz</li> <li>• Grundsatzentscheidungen zu Personaleinsatzplanung und -koordination innerhalb des Teams in Absprache mit der Benutzungsleitung treffen</li> </ul>	15
zu 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsermittlung</li> <li>• Festlegung der Lernziele und der Veranstaltungsform</li> <li>• Erstellung des Konzepts</li> <li>• Erstellung der Fortbildungsmaterialien einschließlich Beispielsammlung</li> <li>• Durchführung der Veranstaltung</li> <li>• Evaluation der Veranstaltung</li> </ul>	10
zu 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzipierung und Durchführung von Einführungsveranstaltungen zu den Dienstleistungen der Bibliothek, zur Recherche im Discovery System und weiteren bibliothekarischen Recherchertools</li> <li>• Durchführung von weitergehenden Schulungen in Datenbanken, Bibliographien und anderen internationalen Informationsquellen</li> <li>• Schulungen in Recherchemethoden und Umgang mit Literaturverwaltungssoftware</li> <li>• Veranstaltungen zur Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten und zum Umgang mit Zitaten</li> <li>• Einzelcoaching zur gezielten Unterstützung bei speziellen Forschungsfragestellungen oder Lehraufgaben</li> <li>• Erstellen von Informationsmaterialien und Schulungsunterlagen</li> </ul>	15
zu 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung von Nutzer*innen zu geeigneten Recherchewegen und -methoden nach einem strukturierten Auskunftsgespräch zu deren individuellen fachspezifischen Themen bzw. Literatur- und Informationsbedarfen</li> <li>• Durchführen von fachspezifischen thematischen Recherchen in Zitationsdatenbanken, Fachdatenbanken und bibliothekarischen Portalen, nationalen und internationalen Bibliographien anhand</li> </ul>	10

	komplexer Suchanfragen (Verwendung von Booleschen Operatoren, Abstandsoperatoren etc.), Beurteilung der Suchergebnisse anhand bibliometrischer Kennzahlen (Zitierungen, h-Index etc.); <ul style="list-style-type: none"> <li>• individuelle Beratung zu urheber- und lizenzrechtlichen Fragen</li> <li>• Beratung zu Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens (z.B. Zitierregeln) und zur Literaturverwaltung</li> <li>• bei Feststellung von Bestandslücken Weiterleiten von Erwerbungsansuchen an zuständige Mitarbeiter*innen</li> </ul>	
--	---	--

★ ggf. weitere Zeilen bilden

\* Gemäß der Protokollerklärung zu § 12 Abs. 2 TVöD (VKA) sind Arbeitsvorgänge „Arbeitsleistungen (einschließlich Zusammenhangstätigkeiten), die, bezogen auf den Aufgabenkreis der/des Beschäftigten zu einem bei natürlicher Betrachtung abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (z. B. unterschriftsreife Bearbeitung eines Aktenvorgangs, eines Widerspruchs oder eines Antrags, Erstellung eines EKG, Fertigung einer Bauzeichnung, Konstruktion einer Brücke oder eines Brückenteils, Bearbeitung eines Antrags auf eine Sozialleistung, Betreuung einer Person oder Personengruppe, Durchführung einer Unterhaltungs- oder Instandsetzungsarbeit).“ Hängen mehrere Tätigkeiten untrennbar zusammen, so sind sie als ein einziger Arbeitsvorgang anzusehen. Sogenannte Zusammenhangstätigkeiten, wie z. B. telefonische Rücksprachen oder Beschaffung von Unterlagen sind sachlich und zeitlich dem jeweiligen Arbeitsvorgang zuzuordnen.

<b>4. Für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge erforderliche Fachkenntnisse</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Welche Fachkenntnisse werden für die Erledigung der Tätigkeiten/Arbeitsvorgänge (Bezug Nr. 3.2) regelmäßig benötigt, in welchem Umfang, in welcher Qualität? (z. B. anzuwendende Gesetze, Verordnungen, sonstige Fachkenntnisse).</li> <li>■ Zusätzlich ist bei handwerklichen Tätigkeiten anzugeben, welche Arbeitsmittel (z. B. Maschinen, technische Anlagen) bedient werden.</li> </ul>
<b>Nr.</b>	<b>Fachkenntnisse und Umfang</b>
zu 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fähigkeit zur Umsetzung von Führungsaufgaben des mittleren Managements (Führungsebene 4): Befähigung zur kooperativen Leitung, zur Organisation der Arbeitsabläufe und zur Personalführung</li> <li>• Kenntnis von Personalführungsinstrumenten; Berücksichtigung der Zielgruppenorientierung bei allen Leitungsaufgaben [Umfang der Personalführung und Unterstellungsverhältnisse in BAK angegeben]; PersVG, LGG, SGB IX in Bezug auf Personaleinsatz und Auswahlentscheidungen</li> <li>• sehr gute Kenntnisse der Universitätsbibliothek und ihrer Strukturen</li> <li>• vertiefte Kenntnis des Zusammenhangs des Arbeitsgebiets mit anderen Bereichen der Bibliothek</li> <li>• Fachkenntnisse für die Umsetzung von Arbeitsabläufen im jeweiligen Modul des Bibliotheksmanagementsystems</li> <li>• Fachkenntnisse über die Abläufe im jeweiligen Arbeitsgebiet und deren Einbindung in komplexe organisatorische Zusammenhänge über das Arbeitsgebiet hinaus</li> </ul>
zu 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• hervorragende Kenntnisse der zu schulenden Sachverhalte, des Medien- und Serviceangebots der Bibliothek</li> <li>• besonders hervorragende didaktische, medienpädagogische und differenzierte sprachliche Fähigkeiten, um komplexe Themen zielgruppengerecht vermitteln zu können</li> <li>• hervorragende Kenntnisse der Universitätsbibliothek und ihrer Strukturen und Serviceangebote; vertiefte Kenntnis des Zusammenhangs des Arbeitsgebiets mit anderen Bereichen der Bibliothek und Universität</li> </ul>
zu 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• besonders hervorragende Fachkenntnisse im jeweiligen Bereich</li> <li>• besonders hervorragende Kenntnisse des Bibliotheksmanagementsystems</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• besonders hervorragende didaktische Fähigkeiten</li> <li>• differenzierte sprachliche Fähigkeiten, um komplexe Themen zielgruppengerecht vermitteln zu können</li> <li>• hohe Medienkompetenz</li> <li>• ausgeprägtes Bewusstsein, um das Zusammenspiel des Wissensstandes der Bibliotheksbeschäftigten und der Qualität der Bibliotheksarbeit förderlich zu entwickeln</li> </ul>
zu 4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fundierte Kenntnis der Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek und ihrer Bestandsstruktur</li> <li>• fundierte Kenntnisse fachübergreifender Rechercheinstrumente zur Suche nach lokalen Printressourcen und lizenzierten elektronischen Ressourcen</li> <li>• Expert*innenkenntnisse der Inhalte und der Anwendung wichtiger fachübergreifender Datenbanken</li> <li>• Fähigkeit, sehr komplexe bibliographische Fragestellungen und angemessene Recherchestrategien zu entwickeln (u.a. Suche mittels Deskriptoren, Zitationsanalysen, Thesauri)</li> <li>• Grundkenntnisse des Urheberrechts (§§ 1 - 95 UrhG), Grundkenntnisse der IT- und Datenschutzrichtlinien der TU Berlin, des Berliner Datenschutzgesetzes (§§ 1- 19a, 30 BlnDSG) und des Bundesdatenschutzgesetzes (§§ 1 - 21 BDSG)</li> <li>• besonders hervorragende didaktische Fachkenntnisse</li> <li>• differenzierte sprachliche Fähigkeiten, um komplexe Themen zielgruppengerecht zu vermitteln</li> <li>• sicherer Umgang mit der eingesetzten Schulungssoftware und -hardware</li> </ul>
zu 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vertiefte Kenntnisse der Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliothek und ihrer Bestandsstruktur und deren Einordnung im Kontext anderer wissenschaftlicher Bibliotheken</li> <li>• Kenntnisse fachübergreifender Rechercheinstrumente zur Suche nach lokalen und überregionalen Printressourcen und lizenzierten elektronischen Ressourcen</li> <li>• vertiefte Kenntnisse der Inhalte und der Anwendung wichtiger fachübergreifender und fachspezifischer Datenbanken aller Arten (u.a. Bibliographische Datenbanken, Volltextdatenbanken, Faktendatenbanken)</li> <li>• Fähigkeit, komplexe bibliographische Fragestellungen und angemessene Recherchestrategien zu entwickeln (u.a. Suchmittel, Deskriptoren, Abstandoperatoren, Thesauri)</li> <li>• vertiefte Kenntnisse bibliometrischer Methoden zur qualitativen Bewertung von Literatur</li> <li>• tiefere Kenntnisse der Methoden wissenschaftlichen Arbeitens (u.a. Zitierregeln, Literaturverwaltung, Publikationsprozess)</li> <li>• rechtliche Kenntnisse in Bezug auf die Nutzung von Informationsressourcen insbesondere in den Bereichen des Urheberrechts (§§ 1 - 95 UrhG), der IT- und Datenschutzrichtlinien der TU Berlin, des Berliner Datenschutzgesetzes (§§ 1- 19a, 30 BlnDSG) und des Bundesdatenschutzgesetzes (§§ 1 - 21 BDSG), sowie Open Content Lizenzen wie Creative Commons</li> <li>• Kenntnisse in der adressat*innengerechten Auswahl der Auskunftsmittel</li> <li>• interkulturelle Kompetenz</li> </ul>

\* ggf. weitere Zeilen bilden

<b>5. Dienstliche Beziehungen/Kontakte</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Welche dienstlichen Beziehungen (z. B. mündliche/telefonische Gespräche) gibt es bei den zu erledigenden Tätigkeiten/Arbeitsvorgängen (Bezug Nr. 3.2)?</li> <li>■ Nennen Sie Zielsetzungen, erläuterungsbedürftige oder strittige Themen und Gesprächspartner.</li> </ul>	
<b>Nr.</b>	<b>Beschreiben der dienstlichen Beziehungen</b>
zu 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Rahmen der Vorgesetztenfunktion ständiger Austausch mit den Mitarbeitenden des Teams in Team-Besprechungen. Hierbei sind Abstimmungen über Arbeitsabläufe und -aufgaben zu treffen, ggf. Abstimmungsbedarf mit anderen Bereichen und Konfliktlagen festzustellen und zu klären.</li> <li>• Mitarbeitenden-/Vorgesetztengespräche sowohl anlassbezogen wie auch in strukturierten Jahresgesprächen im Hinblick auf die individuellen Aufgaben und Vereinbarungen zu Zielerreichungen wie auch in Bezug auf Personalentwicklung und Förderungsbedarf.</li> <li>• Abstimmung mit der Hauptabteilungsleitung Benutzung, der Leitung Teaching Library und der Stabstelle Innovationsmanagement und Kundenmonitoring über Aufgabenfestlegung des Teams und der einzelnen Teammitglieder und perspektivische Entwicklung und Ausrichtung.</li> <li>• anlassbezogener Austausch und Abstimmung mit anderen Teamleitungen</li> <li>• Permanenter fachlicher Austausch mit der Verwaltung der Universitätsbibliothek, z.B. bei Ausschreibungen, Kündigungen, spezifischen Problemlagen des Personals wie Dauerkrankheit etc.</li> </ul> <p>Dabei sind die festgelegten Regelungen zu erläutern. Konfliktfälle sollen durch Ausgleich gelöst werden, ist kein Ausgleich möglich, werden sie der Hauptabteilungsleitung Benutzung ggf. der Verwaltungsleitung erläutert und zur Entscheidung übergeben.</p>
zu 2)	<p>Es ist mit anderen Fachabteilungen der Universitätsbibliothek (UB) in intensiven Austausch zu treten, dabei sind die verschiedenen Bedarfe nach Möglichkeit zu berücksichtigen und in Einklang zu bringen. Für die Ermittlung der Bedarfe an der Universität ist die Teilnahme an Fachschafts- und Fakultätsratssitzungen, Erstsemesterveranstaltungen etc. wichtig.</p> <p>Auch innerhalb der Benutzungsabteilung ist mit verschiedenen Akteur*innen wie Benutzungsleitung, der Leitung des Bereiches Teaching Library, der Stabstelle Innovationsmanagement und Kundenmonitoring, den Teamleitungen bis hin zu den Beschäftigten der Bereiche selbst ein Austausch zu führen, um umfassend Bedarfe zu erfassen. Die unter weitgehender Berücksichtigung der erfassten Bedarfe erstellten Vorgehensweisen sind dann gegenüber den Beteiligten auch bei abweichenden oder entgegengesetzten Standpunkten argumentativ zu vertreten. Den Gesprächspartner*innen sollen die Vorzüge der gewählten Vorgehensweise erläutert und nähergebracht werden.</p> <p>Darüberhinausgehend ist der Austausch mit externen Akteur*innen wie anderen Bibliotheken wichtig, um die aktuellen Entwicklungen im Bereich der Teaching Library im Blick zu haben und die Möglichkeiten für den Einsatz in der Benutzungsabteilung abschätzen zu können.</p>
zu 3)	<p>In diesem Aufgabenfeld ist intensiver Austausch mit allen Beschäftigten im Benutzungsbereich der Universitätsbibliothek zu treten, um Bedarfe, Ziele und Möglichkeiten der Beschäftigten zu ermitteln. Es handelt sich um eine äußerst heterogene Gruppe von ungelerten Servicekräften, über ausgebildete Beschäftigte, Beschäftigte mit abgeschlossener Hochschulbildung bis hin zu wissenschaftlichen Beschäftigten und promovierten Kräften.</p> <p>Die unterschiedlichen Bedarfe und Voraussetzungen dieser Teilgruppen müssen in Einklang und Ausgleich gebracht werden.</p>

	<p>Ferner ist durch die Teilnahme an bibliothekarischen Konferenzen, Kongressen, Fachtagungen sicherzustellen, dass die entwickelten und durchgeführten Fortbildungen aktuelle Entwicklungen aufgreifen und umsetzen.</p> <p>Dabei ist sicherzustellen, dass sich in einem schnell veränderlichen Umfeld oft unvermeidliche Veränderungs- und Entwicklungsprozesse durch Erklärungen und Erläuterungen positiv aufgenommen werden können.</p>
zu 4)	<p>Kontakte bestehen innerhalb des Kollegiums für Schulungen und Veranstaltungen zum fachlichen Austausch, gegenseitiger Information und Rückmeldung. Vorrangig bestehen jedoch Kontakte zu Nutzer*innen, zumeist Studierende, seltener Wissenschaftler*innen oder Schüler*innen, für welche die Kurse/Schulungen gegeben werden. Die Schulungsinhalte sind im Wesentlichen gemeinsam im Kollegium ausgearbeitet und festgelegt.</p>
zu 5)	<p>Der Austausch besteht zumeist mit Nutzenden der Bibliothek, die unterschiedlich komplexe Rechercheanfragen stellen, persönlich, per E-Mail, Telefon, Chat, etc.</p> <p>Die Zielgruppe umfasst von externen Nutzenden wie Handwerker*innen, Abiturient*innen über Studierende verschiedener Hochschulen auch Wissenschaftler*innen der TU Berlin. Die Inhalte der Beratungen sind vor allem bei Studierenden und Wissenschaftler*innen häufig komplex.</p>

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>6. Selbständigkeit/Handlungsspielraum</b>	
Bei welchen Tätigkeiten (Bezug Nr. 3.2) besteht Handlungsspielraum (Ermessens-, Beurteilungs-, Entscheidungsspielraum, Unterschriftsbefugnisse...) und in welcher Dimension?	
<b>Nr.</b>	<b>Erläuterung des Handlungsspielraumes</b>
zu 1)	<p>Dienstliche Bedarfe und die Bedarfe der Leitung der Teaching Library sowie der Benutzungsleistung bilden den Rahmen der Aufgabenerledigung. Dieser kann jedoch mit frei wählbaren, geeigneten Methoden ausgefüllt werden. Die Arbeitsergebnisse müssen geeignet sein, durch sachgerechte Leitung des Teams das Schulungsniveau der Universitätsbibliothek auf einem bedarfsangemessen hohen Niveau zu halten, sind ferner aber zumeist nicht durch konkrete Zielvorgaben eingegrenzt.</p> <p>Die Personalführung findet zudem in einem rechtlich eng umrissenen und von organisatorischen Vorgaben teilweise festgelegten Rahmen statt, es bestehen Spielräume bei der Bewertung und Beurteilung der Qualität der Arbeitsergebnisse der Mitarbeitenden.</p>
zu 2)	<p>Die Benutzungsleitung gibt größtenteils die Zielsetzungen grob vor (z.B. Evaluierung der eingesetzten Literaturverwaltungssoftware). Nicht vorgegeben werden jedoch die eingesetzten Mittel, der Arbeitsweg oder das Arbeitsergebnis.</p>
zu 3)	<p>Dienstliche Bedarfe und die Bedarfe der Leitung der Teaching Library in Abstimmung mit der Benutzungsleitung bilden den Rahmen der Aufgabenerledigung. Dieser kann mit frei wählbaren, geeigneten Methoden von den Teammitgliedern ausgefüllt werden. Die Arbeitsergebnisse müssen geeignet sein, das Fachniveau des Kollegiums der Benutzung auf einem bedarfsangemessen hohen Niveau zu halten, sind ferner aber zumeist nicht durch konkrete Zielvorgaben eingegrenzt.</p>
zu 4)	<p>In der Konzeptionierungsphase werden unterschiedliche Vorschläge der Teammitglieder eingebracht. Dabei bestehen Spielräume in der Schwerpunktsetzung innerhalb der Veranstaltung im Interesse der geschulten Gruppe, in geringem Umfang auch beim Einsatz didaktisch geeigneter Mittel. Es existieren jedoch zumeist Festlegungen und Vorschriften.</p> <p>Grundlegende Entscheidungen werden durch die Leitung des Bereiches Teaching Library, die Benutzungsleitung und die hier beschriebene Teamleitung Team LUX getroffen.</p>

zu 5)	Festgelegt sind Benutzungsstandards, Serviceportfolio der UB sowie Gebühren- und Benutzungsordnung, auf deren Einhaltung mit erläuternden Hinweisen verwiesen werden kann. Jeder Vorgang sollte die in diesem Rahmen bestmögliche Beratung erhalten.
-------	--

★ ggf. weitere Zeilen bilden

<b>7. Verantwortung (Ausführungsverantwortung/Leitungsverantwortung)</b>	
Bitte Verantwortungspotential der Stelle angeben, sofern nicht bereits aus den Ausführungen unter 3.2 erkennbar.	
<b>Nr.</b>	<b>Ausführungsverantwortung</b> (Aufzählung der Bereiche oder Personenkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten in der Regel auswirkt)
zu 1)	Die Schulungsangebote richten sich an eine Zielgruppe, die insgesamt ca. 35.000 Personen umfasst (Mitarbeitende der TU Berlin, Studierende, Forschende und externe Bibliotheksbesucher*innen), von denen jedoch nur ein Teil (hoher dreistelliger bis geringer vierstelliger Bereich pro Jahr) die Schulungsangebote der UB in Anspruch nimmt.
zu 2)	Die Arbeitsergebnisse wirken sich direkt auf die Beschäftigten der Benutzung der UB aus (ca. 70, insgesamt sieben Benutzungsteams und anteilig weitere Organisationseinheiten der UB), mittelbar jedoch auch auf die Nutzer*innen der bibliothekarischen Dienstleistungen im Bereich Teaching Library (TL) / E-Learning (Studierende/Mitarbeitende der TU Berlin und externe Nutzer*innen).
zu 3)	Ergebnisse und Festlegungen in diesem Aufgabengebiet wirken sich unmittelbar auf die Beschäftigten in der UB-Benutzung bzw. mit Benutzungsanteilen aus, ca. 100 Personen. Mittelbar wirken sich die Arbeitsergebnisse auch auf die Nutzer*innen der UB im Bereich TL und E-Learning aus (mehrere tausend Studierende, Mitarbeitende und Forschende der TU Berlin sowie externe Nutzer*innen).
zu 4)	Auswirkungen auf die Teilnehmer*innen von Schulungen und Veranstaltungen. Schulungen umfassen zumeist Gruppen von Größen im einstelligen bis niedrigen zweistelligen Bereich, ca. 1-2 pro Woche bezogen auf den Umfang des Aufgabengebietes.
zu 5)	Die Beratungen wirken sich auf die direkt betroffenen Nutzer*innen aus – pro Tag in der Regel im niedrigen zweistelligen Bereich.
<b>Leitungsverantwortung</b> (nur auszufüllen, wenn mind. 50 % Leitungstätigkeiten)	
a)	Erläuterungen zur Bedeutung der Produkte für die Zielgruppe
	Es handelt sich um ein wichtiges Produkt für die Nutzer*innen der Universitätsbibliothek, mit mittelbaren Auswirkungen auf die Studien- und Forschungsergebnisse durch Vermittlung der effektiven Nutzung der Recherche- und Informationsangebote der UB.
b)	Erläuterungen zur Größe der Zielgruppe
	Die Schulungsangebote richten sich an eine kleine Zielgruppe, die insgesamt ca. 30.000 Personen umfasst (Mitarbeitende der TU Berlin, Studierende, Forschende und externe Bibliotheksbesucher*innen), von denen jedoch nur ein Teil (hoher dreistelliger bis geringer vierstelliger Bereich pro Jahr) die Schulungsangebote der UB in Anspruch nimmt.
c)	Anforderungen an Personalführung und Organisationsgestaltung
	Es werden große Anforderungen gestellt, die sich u.a. aus der Größe des Teams von sieben Personen ergeben. Das Team besteht aus bibliothekarischen Fachbeschäftigten mit Ausbildungs- oder (Fach-)Hochschulabschlüssen. Es handelt sich um einen Bereich, indem durch veränderte Anforderungen und technische Neuerungen gelegentlich Umgestaltungen in der Schwerpunktsetzung des Dienstleistungsangebotes vorzunehmen sind.
d)	Anforderungen an Gestaltung und Bewirtschaftung des Budgets
	Es steht ein jährliches Budget im mittleren dreistelligen Bereich hauptsächlich für Weiterbildungen und Dienstreisen des Teams zur Verfügung.

★ ggf. weitere Zeilen bilden

### 8. Besondere Anforderungen an die Stelle

Benennen und begründen Sie die notwendige Vor- und Ausbildung und ggf. zusätzliche Qualifikationsnotwendigkeiten für die Stelle (z. B. Abschlüsse, Prüfungen).

B.A. Studium der Bibliothekswissenschaft, Bibliotheksmanagement, Informationswissenschaften oder inhaltlich vergleichbare Studiengänge

Begründen Sie, wenn darüberhinausgehend Erfahrungen für die Stelle notwendig sind.

Für Aufgabe der lfd. Nr. 1 sind Berufserfahrungen im Benutzungsbereich einer Hochschulbibliothek, insbesondere im Schulungsbereich, auf einer anderen Stelle förderlich. Es sind praktische Erfahrungen hilfreich, um realitätsnahe Einschätzungen und Abwägungen vornehmen und Sachverhalte im notwendigen Gesamtrahmen betrachten zu können.

### Die Stellenbeschreibung wurde gefertigt am/von:

Berlin, 02.03.2026, Jahr, UB-Verwaltungsleitung, 030 314 76058

Ort, Datum, Name (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.

### Bestätigung zur Richtigkeit aller Angaben - insbesondere zur auszuübenden Tätigkeit - durch die/den Vorgesetzte/n

Die Richtigkeit aller Angaben wird hiermit bestätigt (ggf. nötige Hinweise):

BERLIN, 4/13/2026  LTD DIREKTOR

Ort, Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten (Amts-/Dienstbezeichnung), Tel.