

Dienstpostenbeschreibung für Stellennr. ... in der Hauptabteilung Benutzungsdienste, Informationszentrum

Im hier beschriebenen Aufgabengebiet soll Weisungsbefugnis gegenüber sieben Mitarbeitern/innen der EG 5 und 6 TV-L sowie der BesGr. 9 und 10 bestehen.

Unmittelbar vorgesetzt ist die Leitung der Hauptabteilung 2, Benutzungsdienste (A 15).

Das Aufgabengebiet teilt sich in folgende größere Abschnitte auf:

1. Teamleitung Zeitanteil: 30 v.H.
 - Festlegung, Verteilung und Koordination der Aufgaben
 - Planung und Organisation des Personaleinsatzes
 - Koordination, Abstimmung und Genehmigung von Urlaubs- und Weiterbildungsanträgen
 - Anfertigung von Zeugnissen und Beurteilungen
 - Vorbereitung und Durchführung von Personalauswahlverfahren
 - Durchführung von Mitarbeiter/innen-Gesprächen
 - Zusammenarbeit und Absprache mit angrenzenden Bereichen der UB, z.B. anderen Benutzungsteams, Medienbearbeitungsteams, Fachreferenten und -referentinnen

2. Schulungen, Einweisungen Zeitanteil: 10 v.H.
 - Einarbeitung neuer, auch studentischer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
 - Unterstützung und Schulung der Teammitglieder für die Erfüllung ihrer Aufgaben
 - Schulung der Mitarbeiter/innen in der Nutzung von fachübergreifenden und fachspezifischen Datenbanken
 - Fachliche Unterweisung und Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten/innen

3. Auskunftsdienst Zeitanteil: 20 v.H.
 - Erteilung von schwierigen Auskünften, persönlich, telefonisch, schriftlich oder elektronisch
 - Beratung bei der Literatur- und Informationsrecherche
 - Beratung bei der regionalen und überregionalen Literaturbestellung (Leihverkehr, Dokumentlieferdienste)
 - Recherche in Katalogen, Datenbanken, Internetquellen
 - Beratung bei IT-Problemen (Eduroam, WLAN-Nutzung) und der Nutzung von Web-Services, Lernplattformen etc.

4. Teaching Library Zeitanteil: 25 v.H.
 - Mitarbeit bei der Planung und Entwicklung von Kursangeboten
 - Organisation; Vorbereitung und Durchführung von Kursen für alle Zielgruppen, auch in englischer Sprache
 - Erstellung von gedruckten und elektronischen Informationsmaterialien

5. Weiterentwicklung des Beratungsangebotes der UB Zeitanteil: 15 v.H.
 - Evaluation des bestehenden Angebotes
 - Beobachtung, Bewertung und Initiierung von entsprechenden Innovationen
 - Einbeziehung der Teams der Teaching Library und der Benutzung

Anforderungen:

Voraussetzung für die erfolgreiche Erledigung der zu dieser Stelle gehörenden Dienstaufgaben ist eine abgeschlossene Fachausbildung für den gehobenen Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken, bzw. ein abgeschlossenes Bachelorstudium in Bibliotheks- und Informationswesen bzw. ein gleichwertiger Studienabschluss und zwingend eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Benutzungsabteilung einer Bibliothek.

Darüber hinaus sind vertiefte und umfassende Kenntnisse von Literaturdatenbanken und Recherchestrategien erforderlich.

Für die erfolgreiche Durchführung der Aufgaben sind zudem konzeptionelle Fähigkeiten, Ergebnisorientiertheit und ausgeprägtes Interesse für aktuelle Entwicklungen erforderlich. Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit ist unabdingbar.

Die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber muss weiterhin über die Befähigung zur Personalführung, eine hohe Dienstleistungsorientierung, eine hohe soziale Kompetenz, Flexibilität und Innovationsbereitschaft, ausgeprägtes Organisationsvermögen, ein hohes Maß an Eigeninitiative und Eigenverantwortung sowie eine teamorientierte Arbeitsweise verfügen.

1. Formale Anforderungen

Erfüllung der laufbahnrechtlichen/ tarifrechtlichen Voraussetzungen

für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der wissenschaftlichen Dienste (Laufbahn), Laufbahnzweig Bibliotheksdienst

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.

Technische Universität Berlin
Abt./Fak./Inst./ZE:

UB, HA2 Benutzungsdienste

(Stempel)

**Anforderungsprofil für
Etagenkoordinator/in, Etage 1,
Informationszentrum (A11)**

Stellenzeichen: UB

Stand: 17.11.2015

A Beschreibung des Arbeitsgebietes:

Teamleitung

- Festlegung, Verteilung und Koordination der Aufgaben
- Planung und Organisation des Personaleinsatzes
- Koordination, Abstimmung und Genehmigung von Urlaubs- und Weiterbildungsanträgen
- Anfertigung von Zeugnissen und Beurteilungen
- Vorbereitung und Durchführung von Personalauswahlverfahren
- Durchführung von Mitarbeiter/innen-Gesprächen
- Zusammenarbeit und Absprache mit angrenzenden Bereichen der UB, z.B. anderen Benutzungsteams, Medienbearbeitungsteams, Fachreferenten und -referentinnen

Schulungen, Einweisungen

- Einarbeitung neuer, auch studentischer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Unterstützung und Schulung der Teammitglieder für die Erfüllung ihrer Aufgaben
- Schulung der Mitarbeiter/innen in der Nutzung von fachübergreifenden und fachspezifischen Datenbanken
- Fachliche Unterweisung und Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten/innen

Auskunftsdienst

- Erteilung von schwierigen Auskünften, persönlich, telefonisch, schriftlich oder elektronisch
- Beratung bei der Literatur- und Informationsrecherche
- Beratung bei der regionalen und überregionalen Literaturbestellung (Leihverkehr, Dokumentlieferdienste)
- Recherche in Katalogen, Datenbanken, Internetquellen
- Beratung bei IT-Problemen (Eduroam, WLAN-Nutzung) und der Nutzung von Web-Services, Lernplattformen etc.

Teaching Library

- Mitarbeit bei der Planung und Entwicklung von Kursangeboten
- Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Kursen für alle Zielgruppen, auch in englischer Sprache
- Erstellung von gedruckten und elektronischen Informationsmaterialien

Weiterentwicklung des Beratungsangebotes der UB

- Evaluation des bestehenden Angebotes
- Beobachtung, Bewertung und Initiierung von entsprechenden Innovationen
- Einbeziehung der Teams der Teaching Library und der Benutzung

Mitarbeit in Arbeitsgruppen und an Projekten und Sonderaufgaben der UB

Teilnahme an Spät- und Sonnabenddiensten

B Anforderungen

					Gewichtungen				bei Auswahlverfahren:
					4	3	2	1	Priorität
									III / II / I
2. Fachliche Anforderungen/Fachkompetenz (Fachgebiete und Ausprägungen der Kenntnisse und Erfahrungen)									
2.1	Vertiefte und umfassende Kenntnisse der Rechercheoberfläche Primo <ul style="list-style-type: none"> recherchiert sicher und zielgenau sowohl nach formalen, als auch sachlichen Kriterien kennt und nutzt die Funktionalitäten des Systems kann auch schwierige Fragestellungen in Primo adäquat abbilden 	X							II
2.2	Vertiefte Kenntnisse bibliothekarischer Auskunft- und Informationsmittel <ul style="list-style-type: none"> verwendet angemessenen Bibliothekskataloge (TU/formal und inhaltlich, regional, national, international) nutzt allgemeine und fachspezifische Literaturdatenbanken verfügt über gründliche und umfassende Kenntnisse weiterer Informationsquellen kennt gängige Rechercheoberflächen und kann sie bedienen 	X							III
2.3	Kenntnisse des in der UB eingesetzten integrierten Bibliothekssystems (Aleph, Alma) <ul style="list-style-type: none"> kennt die Funktionalitäten des Ausleih-/Fulfillment-Moduls kann die notwendigen Buchungen sicher vornehmen 				X				II
2.4	Kenntnisse bibliothekarischer Regelwerke <ul style="list-style-type: none"> kennt grundlegende Regelwerke (RAK, RDA, RSWK) kennt die RVK und die davon abhängige systematische Freihandaufstellung in der Zentralbibliothek wendet Regelwerkskenntnisse bei der Recherche an erkennt Unstimmigkeiten und leitet sie weiter 		X						III
2.5	Kenntnisse der Geschäftsgänge einschließlich Signaturesysteme <ul style="list-style-type: none"> kennt die Geschäftsgänge der Medienbearbeitung und hält sie ein kennt die Signaturesysteme der UB kennt die Zuständigkeiten und leitet Informationen und Medien entsprechend weiter 		X						I
2.6	Sehr gute Kenntnisse der Bibliothekssysteme der TU sowie der Struktur der Universität <ul style="list-style-type: none"> kennt organisatorische Zusammenhänge des Bibliothekssystems kennt die Fakultäts-, Gremien- und Verwaltungsstruktur der TU Berlin bezieht zuständige Stellen aufgabengerecht ein leitet Anfragen adressatengerecht weiter 		X						II

		Gewichtungen				bei Auswahlverfahren: Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
2.7	Kenntnisse in der Informationsvermittlung <ul style="list-style-type: none"> kennt die einschlägigen Standards für die Vermittlung von Informationskompetenz kennt die verschiedenen Ansätze für die Gestaltung der Teaching Library im Bibliothekswesen (Best-Practice) hat didaktische Fähigkeiten und Kenntnisse der Methoden der Benutzerschulung setzt adressatengerecht Lehrmethoden und Medien sowohl in der Präsenz-, wie auch in der Online-Lehre ein 		X			II
2.8	IT-Kenntnisse <ul style="list-style-type: none"> kann Dokumente mit Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen sicher erstellen kennt die angemessenen Instrumente für die Online-Lehre (Moodle, Webinare, Video-Tutorials ...) kann Hilfestellung zu den hochschuleigenen Web-Services geben, wie z.B. Internetzugang über eduroam, E-Learning-Plattform, cloudbasierte Dienste 		X			II
2.9	Englischkenntnisse entsprechend B2 (Europäischer Referenzrahmen) <ul style="list-style-type: none"> erfasst fremdsprachige Anfragen und kann sie mündlich und schriftlich beantworten kann auf das Aufgabengebiet bezogene Auskünfte und Hilfestellungen geben versteh fremdsprachige Hilfetexte, Gebrauchsanweisungen usw. kann englischsprachige Kurse durchführen 		X			III
2.10	Grundkenntnisse in einer zweiten Fremdsprache entsprechend A1/A2 (Europäischer Referenzrahmen) <ul style="list-style-type: none"> kann einfache Sachverhalte verstehen und darstellen 			X		I
3. Außerfachliche Anforderungen <i>Erläuterung der Kompetenz/Fähigkeit</i> - stellenbezogene Operationalisierungen/beobachtbares Verhalten						
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 		X			
3.1.2	Leistungsfähigkeit und Lernbereitschaft <i>Fähigkeit, engagiert zu arbeiten und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen</i> <ul style="list-style-type: none"> überträgt Wissen aus anderen Zusammenhängen auf das eigene Arbeitsgebiet hält eigenes Fach-, Management-, und Führungswissen auf dem neuesten Stand nimmt Weiterentwicklungsangebote zur Personalführung wahr erkennt eigene Entwicklungsbedarfe und wird aktiv kann auch unter schwierigen Bedingungen Erfolge erzielen 	X				

		Gewichtungen				bei Auswahlverfahren
						Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
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 			X		
3.1.4	Organisationsfähigkeit <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i> <ul style="list-style-type: none"> - organisiert / koordiniert Arbeitsabläufe selbständig zeit-, sach- und personengerecht (auch unter Kosten-Nutzen-Aspekten) - überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt verschiedene Arbeitsabläufe aufeinander ab - bindet relevante Arbeitseinheiten außerhalb der eigenen Zuständigkeit ein - delegiert an zuständige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - setzt Termine und legt Ergebnisse zu einem für den Ablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor - hält Termine und Absprachen ein - achtet auf eigene Work-Life-Balance 	X				
3.1.5	Selbständigkeit <i>Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen</i> <ul style="list-style-type: none"> - setzt Prioritäten, plant vorausschauend - entwickelt eigene (innovative) Schwerpunkte - handelt initiativ - schöpft zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv aus 	X				
3.1.6	Entscheidungsfähigkeit <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i> <ul style="list-style-type: none"> - überblickt Zusammenhänge, berücksichtigt Folgewirkungen, wägt Risiken ab - bezieht Expertinnen und Experten ein, lässt sich beraten, auch aus anderen Bereichen der TU Berlin - entscheidet rechtzeitig und eindeutig, auch in Kenntnis von Risiken - kann Entscheidungen sachlich begründen, schafft Transparenz und vermittelt adressatengerecht - vertritt getroffene Entscheidungen sachlich, konsequent, auch bei Widerständen - übernimmt Verantwortung für getroffene Entscheidungen - revidiert / modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse 		X			

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.1.7	<p>Strategisches Denken und Handeln <i>Fähigkeit, im Denken und Handeln die Interessen und Ziele der Organisation ganzheitlich mit perspektivischer Sicht zu verfolgen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - erkennt, analysiert (fach- und ressortübergreifende) Entwicklungstendenzen / Zusammenhänge - kommuniziert mittel- und langfristige strategische Ziele - definiert und kommuniziert operative Ziele - initiiert und begleitet Veränderungsprozesse - kommuniziert klare Entscheidungs- und Verfahrensvorschläge (handlungsleitende Konzepte) zur Zielerreichung - übernimmt Verantwortung für die Steuerung von Maßnahmen, lenkt Abläufe 		X			
3.1.8	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung <i>Fähigkeit, eigenes Denken und Handeln auf gesetzte Ziele auszurichten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - analysiert systematisch die Ausgangssituation - definiert und stimmt mit anderen relevanten Personen, Gruppen Maßnahmen ab - sorgt für Ziele, operationalisiert diese, legt Zeitziele fest und überwacht Erledigung 	X				
3.2	Sozialverhalten					
3.2.1	<p>Kommunikationsfähigkeit <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i></p> <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 – austausch - informiert frühzeitig über relevante Veränderungen 	X				
3.2.2	<p>Konfliktlösungs- und Kritikfähigkeit <i>Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i></p> <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 angemessenen Verhalten Grenzen setzen 		X			
3.2.3	<p>Kooperationsfähigkeit <i>Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammen zu arbeiten und ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen</i></p> <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			

		Gewichtungen				bei Auswahlfahrten: Priorität III / II / I
		4	3	2	1	
3.2.4	Loyalität <i>Fähigkeit, Prinzipien, Werte und Ziele der Organisation zu respektieren und zu vertreten</i> - vertritt die Ziele und Werte der TU Berlin und Entscheidungen der Führungsebene 1 und 2 und 3 - weiß mit vertraulichen Informationen umzugehen - weiß, welcher Personenkreis bei welchen Vorgängen zu informieren ist - gibt Feedback hinsichtlich der Umsetzbarkeit von getroffenen Entscheidungen und strategischen Zielsetzungen	x				
3.2.5	Ziel- und ergebnisorientierte Gesprächsführung <i>Fähigkeit, Gespräche ziel- und ergebnisorientiert zu führen und zu moderieren</i> - formuliert / erfragt Gesprächsziele - strukturiert Gespräche, konzentriert sich auf Wesentliches, hält „roten Faden“ - moderiert ziel- und ergebnisorientiert auch unter Berücksichtigung unterschiedlicher Interessen/Standpunkte/Meinungen - vereinbart konkrete, überprüfbare Absprachen		x			
3.3 Kunden/innen- und adressaten/innen- (anwender/innen-) orientiertes Handeln						
	Serviceorientierung/Dienstleistungsorientierung <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externen und internen Kunden/innen zu begreifen</i> - ermittelt Kundenbedarfe und orientiert die Leistungserbringung, daran unter Berücksichtigung verfügbarer Ressourcen, - fördert das dienstleistungsorientierte Arbeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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			
3.4 Führungsverhalten						
3.4.1	Mitarbeiter/innenführung <i>Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der Mitarbeiter/innen zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen, auch unter Berücksichtigung des LGG und des SGB IX</i> - führt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter situativ und personenbezogen - sorgt für Ziel-, Rollen und Aufgabenklarheit (unterstützt Teamentwicklung) - geht aktiv auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu, hält Kontakt und informiert sich - fördert und fordert die Eigenverantwortung: o delegiert Aufgaben / Verantwortungen situations-, sach- und personengerecht o informiert Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und beteiligt sie an Problemlösungsprozessen und wesentlichen Entscheidungen - gibt wertschätzendes und qualifiziertes Feedback - prüft Zielerreichung, analysiert Abweichungen und ergreift geeignete Maßnahmen - gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rückendeckung	x				

						bei Auswahlverfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
	<ul style="list-style-type: none"> - kann Kritik (z.B. zum eigenen Führungsverhalten) annehmen / holt sich Feedback - erkennt frühzeitig problematische Entwicklungen und wird situationsangemessen aktiv - gewinnt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Veränderungsprozesse - achtet auf Work-Life-Balance der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und schafft Rahmenbedingungen im Rahmen der Dienstvereinbarungen - sorgt für Wissenstransfer 					
3.4.2	<p>Mitarbeiter/innenförderung und –entwicklung <i>Fähigkeit, die Leistungspotentiale und Bedarfe der Mitarbeiter/innen zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - trägt Sorge dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den aktuellen und zukünftigen Anforderungen gerecht werden (erhalten, anpassen, fördern der Beschäftigungsfähigkeit) - stimmt frühzeitig Maßnahmen für Nachfolge-, und Einstellungsplanung mit Führungsebene 3 / Personalabteilung u./o. individuell mit den Beschäftigten durch PE-Ziele ab - nutzt zeitgemäße Instrumente zur Personalführung - erkennt Stärken, Schwächen und Potenziale und spricht diese an, vereinbart individuelle Maßnahmen zur Personalentwicklung - erfragt und berücksichtigt Bedürfnisse / Entwicklungswünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung aktueller und künftiger Rahmenbedingungen - erkennt Überlastung / Überforderung bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und ergreift/unterstützt strukturelle u./o. individuelle Maßnahmen 		x			
3.4.3	<p>Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit <i>Fähigkeit, Ziele und Entscheidungen mit überzeugenden Argumenten zu vertreten und zu verwirklichen, auch gegen Widerstände</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - formuliert deutlich eigenen Standpunkt - erläutert adressatengerecht Hintergründe / Zusammenhänge - nimmt Anregungen auf und entwickelt diese weiter - entwickelt aus der Diskussion heraus Vorschläge weiter - geht konstruktiv auf Gegenargumente ein - vertritt eigenen Standpunkt ggf. auch gegen den Widerstand im eigenen Verantwortungsbereich - verdeutlicht Konsequenzen von Entscheidungen - führt ein Ergebnis herbei 		x			
3.4.4	<p>Diversity - Kompetenz <i>Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion, sexueller Identität) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungsfreies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nutzt, unterstützt die Chancen unterschiedlicher Zusammensetzungen von Teams - besitzt grundlegende interkulturelle Kompetenz (Respekt / Toleranz / Aufgeschlossenheit) - geht auf Verschiedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein und schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integration aller Gruppenmitglieder - identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengleichheit hin 		x			

						bei Auswahlfahren:
		Gewichtungen				Priorität
		4	3	2	1	III / II / I
3.4.5	<p>Familiengerechtes Führen</p> <p><i>Fähigkeit, die unterschiedlichen Belange von Mitarbeiter/innen mit Familienpflichten wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein Arbeitsumfeld zu gestalten, in dem diese Pflichten bestmöglich in Einklang mit den Organisationszielen zu bringen sind</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ist bereit, familiäre Belange bei der Planung von internen Arbeitsabläufen (z.B. Tag/Zeit von Dienstberatungen) und bei der Art der Aufgabenwahrnehmung (z.B. Heim-/ Telearbeit / flexible Arbeitszeiten) zu berücksichtigen - kennt aktuelle TU spezifische Angebote / Ansprechpartner und bietet Hilfe und Unterstützung an 		X			