



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Médiathèque Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Mediathek Wallis



MEDIATHEQUE
MEDIATHEK
valais wallis

Kompetenzprofil im Bibliothekswesen

1. Vorwort	2
2. Situation	2
3. Kompetenzen	3
4. Weiterbildung	11
5. Beiblätter Kompetenzen	
5.1 Zugang zu Information	4
5.2 Kulturvermittlung	6
5.3 Medien und Sammlungen	7
5.4 Kommunikation	8
5.5 Administration	9
5.6 Logistik	12
5.7 Sonstige Kompetenzen	13

Oktober 2022



1. Vorwort

Bibliotheken sind soziale und kulturelle Orte sowie Lernorte, die den Austausch und die Vernetzung fördern. Die grundlegenden (öffentlichen und/oder bildungspolitischen) Aufgaben der Bibliotheken gewährleisten, dass die Bürgerinnen und Bürger, die hier dauerhaft oder vorübergehend leben, sich weiterbilden, unterhalten, teilen und austauschen können. Sie zielen darauf ab, das Lesen und die Kultur zu fördern und die Bewältigung des Alltags zu ermöglichen.

Ein erstes Kompetenzprofil für die Walliser Bibliotheken wurde 2010 erarbeitet. Angesichts der Entwicklungen in den Bibliotheken durch die Qualitätszertifizierung, aber auch durch die Digitalisierung der Ressourcen (Sammlungen, Kommunikation) bedarf es einer Überarbeitung des Kompetenzprofils, unter Berücksichtigung der auf eidgenössischer Ebene anerkannten Berufsausbildungen (EFZ Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation, Bachelor Informations- / Dokumentationsspezialist/in FH, Master in Information und Dokumentation).

Wird eine Arbeitskraft mit EFZ oder Bachelor eingestellt, müssen die bibliothekarischen Aufgaben und die vom Arbeitgeber gestellten Anforderungen berücksichtigt werden. Dieses Kompetenzprofil dient als Hilfestellung für die Aufsichtsbehörden, die so die Kompetenzen je nach Ausbildung und Diplom besser verstehen und geeignete Stellenbeschreibungen vorschlagen können.

2. Erforderliche Kompetenzen

Diplomausbildungen gewährleisten die Kompetenzen, die im europäischen Kompetenzprofil festgelegt sind. Es gibt deutliche Unterschiede, je nachdem, ob eine Person über keine Ausbildung im Bereich der Informationswissenschaften, ein EFZ ID oder einen Bachelor FH in Informationswissenschaften verfügt.

Je nach Funktion in einer Bibliothek sind die Anforderungen bezüglich der Kompetenzen unterschiedlich: In der Regel sind sie für eine Führungskraft höher als für die Angestellten, insbesondere im Bereich der Verwaltung.

Der sogenannte Grundkurs SAB (Bibliosuisse) wird vom Bund nicht als Berufsausbildung anerkannt. Man unterscheidet in Bezug auf das in Bibliotheken tätige Personal drei Ausbildungsniveaus. Es sind dies in aufsteigender Reihenfolge: ohne anerkannte Ausbildung und/oder SAB/Bibliosuisse-Ausbildung (Hilfskraft ID), EFZ Fachperson ID, Informations- / Dokumentationsspezialist/in FH.

Die benötigten Kompetenzen sind bei einer Hilfskraft, einem EFZ oder einem FH-Abschluss unterschiedlich; gleiches gilt je nach Funktion als Mitarbeitende oder Leitende der Einrichtung.

Die Kompetenzen sind in 7 Bereiche eingeteilt:

1. Zugang zu Informationen
2. Kulturvermittlung
3. Medien und Sammlungen
4. Kommunikation
5. Administration
6. Logistik
7. Sonstige Kompetenzen

Für die Qualitätszertifizierung (BWE - BiblioWallis Excellence) existieren ergänzende spezifische Kompetenzen.

Die einzelnen Kompetenzen werden auf den Beiblättern im Anhang erläutert.

3. Weiterbildung

Kompetenzen werden durch praktische Erfahrung erworben, aber auch durch kontinuierliche Weiterbildung während der gesamten Berufstätigkeit und darüber hinaus.

Der Verband Bibliosuisse (Dachverband der Bibliotheken auf Schweizer Ebene) bietet ebenso wie Biblioromandie qualitativ hochwertige Weiterbildungskurse an, insbesondere für öffentliche Bibliotheken und/oder Schulbibliotheken.

Je nach Anzahl der Praxisjahre in einer Bibliothek kann das EFZ Fachfrau/Fachmann Information und Dokumentation über eine reguläre Berufslehre erworben werden (mit Ausbildungsanerkennung, sofern ein früheres EFZ oder eine Matura vorliegt – Kursbefreiung) oder Artikel 32 der eidgenössischen Verordnung über die Berufsbildung beantragt werden mit direkter Zulassung zur EFZ-Prüfung.

Verwendete Abkürzungen in den Beiblättern 5.1 bis 5.7

MA = Bibliotheksmitarbeiter/in

BL = Bibliotheksleitung

ID = Information und Dokumentation

Kursiv: Zusätzliche Kompetenzen als Ergänzung zum europäischen Kompetenzprofil (im Zusammenhang mit der Qualitätszertifizierung Bibliowallis excellence)

Beiblatt 5.1

Zugang zu Informationen (Benutzung und Information)	Hilfskraft ID		Fachperson ID		Spezialist ID	
	MA	BL	MA	BL	MA	BL
Im Zusammenhang mit der Qualitätszertifizierung						
<i>Ausleihpolitik definieren und umsetzen</i>		1		1		1
<i>Ausleihpolitik anwenden</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Ausleihrichtlinien (Reglement) erarbeiten</i>		1		1		1
<i>Effizienten und qualitativ hochwertigen Ausleihdienst organisieren</i>		1		1		1
Ermittlung der Kundenbedürfnisse						
Kundschaft zum Präzisieren ihrer Anfrage leiten	1	1	1	1	1	1
Anfragen der Kundschaft verstehen	1	1	1	1	1	1
Bedürfnisse des Publikums definieren		1		1	1	1
Zielpublikum festlegen		1		1	1	1
Übersicht über die Bedürfnisse erstellen		1		1	1	1
Vorschläge auswerten		1		1	1	1
Schwierigkeiten des Publikums erkennen	1	1	1	1	1	1
Recherchieren von Information						
Recherchehilfsmittel entwickeln		1	1	1	1	1
Informationswerkzeuge kennen	1	1	1	1	1	1
Recherchetools richtig nutzen	1	1	1	1	1	1
Publikum auf relevante Ressourcen hinweisen	1	1	1	1	1	1
Anbietende Bibliotheken identifizieren		1	1	1	1	1
Recherchestrategien kennen	1	1	1	1	1	1
Geeignete Recherchestrategien bestimmen	1	1	1	1	1	1
Suchergebnisse strukturieren			1	1	1	1
Werkzeuge für den Zugang zu Informationen beschreiben			1	1	1	1
"Physische" oder Primärdokumente lokalisieren	1	1	1	1	1	1
Recherchemethodik beherrschen			1	1	1	1
<i>Online-Angebote der eigenen Institution beherrschen</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Funktionalitäten des IBS beherrschen</i>		1	1	1	1	1
Kundenbeziehungen						
Persönliche Präsentation pflegen	1	1	1	1	1	1
Neutralität gegenüber der Kundschaft zeigen	1	1	1	1	1	1
Publikum empfangen	1	1	1	1	1	1
Dienstleistungen der Bibliothek aufzählen und beschreiben	1	1	1	1	1	1
Für Kundschaft zur Verfügung stehen	1	1	1	1	1	1
Einhaltung der Vorschriften durchsetzen	1	1	1	1	1	1
Gruppen bei ihrer Arbeit unterstützen		1	1	1	1	1
Auskunftsdienst aufbauen					1	1
Vorschriften erarbeiten		1		1		1
Öffnungszeiten an die Bedürfnisse der Kundschaft anpassen		1		1		1

Angebot an die Bedürfnisse der Kundschaft anpassen		1		1		1
Kundschaft zur Selbstständigkeit befähigen	1	1	1	1	1	1
Verwendung der von der Kundschaft erhaltenen Informationen						
Kundschaft bei der Informationsnutzung unterstützen			1	1	1	1
Medien vermitteln						
Ausleihvorgänge kennen	1	1	1	1	1	1
<i>Ausleihdienst durchführen</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Zurückgegebene Medien versorgen</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Regalaufstellung kontrollieren</i>		1	1	1	1	1
<i>Kundschaft beraten und bei Recherchen helfen</i>	1	1	1	1	1	1

Beiblatt 5.2

Kulturvermittlung (Veranstaltungen, Aufwertung der Sammlung, Ausbildung, ...)	Hilfskraft ID		Fachperson ID		Spezialist ID	
	MA	BL	MA	BL	MA	BL
<i>An Veranstaltungen anderer Institutionen teilnehmen</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Kontaktieren von Presse und Medien</i>		1		1		1
Sammlungsaufwertung						
<i>Sammlungen zur Geltung bringen (Vitrine, Expo)</i>	1	1	1	1	1	1
Bestände bewerben	1	1	1	1	1	1
Neuerwerbungen bewerben	1	1	1	1	1	1
Kulturprogramm						
Kulturelles Angebot der Bibliothek kennen	1	1	1	1	1	1
Kulturelle Themen entsprechend den Bedürfnissen festlegen		1		1		1
Veranstaltungsformen identifizieren		1	1	1	1	1
Bedürfnisse im Bereich des kulturellen, literarischen und künstlerischen Austauschs ermitteln		1		1		1
<i>Veranstaltungen für Kinder, Jugendliche und Erwachsene organisieren (Märchenstunden, Ausstellungen, öffentliche Lesungen usw.)</i>		1		1	1	1
Kulturförderung betreiben	1	1	1	1	1	1
Leseförderung betreiben	1	1	1	1	1	1
Kulturerbe fördern	1	1	1	1	1	1
Organisation und Durchführung einer Veranstaltung						
"Begleit-/Infomaterial" für Veranstaltungen zusammenstellen			1	1	1	1
Veranstaltungsprogramme zusammenstellen		1	1	1	1	1
Veranstaltungen vorbereiten		1	1	1	1	
Workshops leiten				1	1	1
Gesprächsrunden und Symposien moderieren						1
Publikation und Edition						
Publikationen erarbeiten					1	1
Schulungen und pädagogische Massnahmen						
<i>Führungen mit Schulklassen organisieren</i>		1		1	1	1
<i>Geführte Besuche ausarbeiten</i>		1	1	1	1	1
<i>Schulungen für Nutzerinnen und Nutzer gestalten (Schulung zur Literatursuche, ...)</i>		1	1	1	1	1
Publikum weiterbilden	1	1	1	1	1	1
Weiterbildungskurse organisieren				1		1
Weiterbildungskurs vorbereiten				1	1	1
Weiterbildungskurs leiten			1	1	1	1
Lernprogramme erarbeiten					1	1

Beiblatt 5.3

Medien und Sammlungen (Entwicklung, Bearbeitung, Verwaltung,...)	Hilfskraft ID		Fachperson ID		Spezialist ID	
	MA	BL	MA	BL	MA	BL
Im Zusammenhang mit der Qualitätszertifizierung						
<i>Entwicklungspolitik für Medien und Sammlungen festlegen und umsetzen</i>		1		1		1
<i>Erwerbungspolitik formulieren und umsetzen</i>		1		1		1
<i>Neuanschaffungen auswählen</i>		1	1	1	1	1
<i>Neue Medien bestellen</i>		1	1	1	1	1
<i>Neuerwerbungen kontrollieren und entgegennehmen</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Richtlinien für die Medienverarbeitung verfassen und umsetzen</i>		1		1		1
<i>Medienfluss organisieren</i>		1		1		1
<i>Neue Medien mit UDK erschliessen</i>		1	1	1	1	1
<i>Katalogisieren</i>		1	1	1	1	1
<i>Medien kontrollieren und Instandsetzungs- und Reinigungsarbeiten organisieren</i>	1	1	1	1	1	
<i>Medien instand setzen und reinigen</i>	1	1	1	1		
<i>Richtlinien für die Ausscheidung erarbeiten</i>		1		1		1
<i>Bestandesrevision organisieren</i>		1		1	1	1
<i>Bestände ausscheiden</i>		1	1	1	1	1
Informationsquellen ermitteln und validieren						
<i>Informationsqualität bewerten</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Eigene Medienbestände kennen</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Informationsquellen kennen</i>			1	1	1	1
<i>Relevanz von Medien bewerten</i>		1	1	1	1	1
Sammlungs- und Bestandserweiterung						
<i>Zu erhaltende Sammlungen festlegen</i>						1
<i>Auswahlkriterien aufstellen</i>				1	1	1
Analyse und Darstellung von Informationen						
<i>Dokumentationsmaterialien kennen</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Medien nach Normen beschreiben (Katalogisierung)</i>			1	1	1	1
<i>Dokumententypologien für Verarbeitung der Medien erstellen</i>		1		1	1	1
Materielle Bearbeitung von Medien						
<i>Reproduktionstechniken anwenden</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Ausrüstungsverfahren anwenden</i>	1	1	1	1	1	1
Verwaltung von Sammlungen und Beständen						
<i>Inventar erstellen</i>				1	1	1
Entwurf und Realisierung von Produkten und Dienstleistungen						
<i>Medienübersicht erstellen</i>					1	1
<i>Frage-Antwort-Datenbank unterhalten</i>					1	1

Beiblatt 5.4

Kommunikation (mündlicher und schriftlicher Ausdruck)	Hilfskraft ID		Fachperson ID		Spezialist ID	
	MA	BL	MA	BL	MA	BL
Mündliche Kommunikation						
Vor Publikum sprechen	1	1	1	1	1	1
Schriftliche Kommunikation						
Briefe verfassen		1	1	1	1	1
Präsentationsunterlagen verfassen		1	1	1	1	1
Texte redigieren		1	1	1	1	1
Protokoll führen		1	1	1	1	1
Elektronische Kommunikation (Informatik)						
Techniken der elektronischen Kommunikation kennen	1	1	1	1	1	1
E-Mails verfassen	1	1	1	1	1	1
Umgang mit E-Mails beherrschen	1	1	1	1	1	1
IT-Tools beherrschen (Büro- und einfache Webtools)	1	1	1	1	1	1
Bürotechniken beherrschen		1	1	1	1	1
Multimediale Präsentationsunterlagen erstellen		1	1	1	1	1
Virtuelle Verbreitungsmittel nutzen (soziale Netzwerke, ...)			1	1	1	1
Fremdsprachen						
Andere Kantonssprache verstehen			1	1	1	1
Sich in der anderen Kantonssprache ausdrücken						1
Englisch verstehen			1	1	1	1
Zwischenmenschliche Kommunikation						
Sprache an die Kundschaft anpassen	1	1	1	1	1	1
Überzeugen	1	1	1	1	1	1
Kontaktfreudig sein	1	1	1	1	1	1
Gute Beziehungen aufrechterhalten	1	1	1	1	1	1
Verhandlungen führen				1	1	1
Gespräche führen		1	1	1	1	1
Institutionelle Kommunikation						
Kommunikationsmittel kennen	1	1	1	1	1	1
Kommunikationsstrategie ausarbeiten		1		1		1
Intern kommunizieren	1	1	1	1	1	1
Bibliothek bei potenziellen Partnern bekannt machen	1	1	1	1	1	1
Image der Institution bei den Partnern stärken		1		1	1	1
Mit Aufsichtsbehörden kommunizieren		1		1		1
Mit Medien kommunizieren		1		1	1	1

Beiblatt 5.5

Administration (Management, HR, Finanzen, ...)	Hilfskraft ID		Fachperson ID		Spezialist ID	
	MA	BL	MA	BL	MA	BL
Im Zusammenhang mit der Qualitätszertifizierung						
<i>Verschiedene Verwaltungsaufgaben erledigen</i>		1		1		1
<i>Monatliche und jährliche Statistiken erstellen</i>		1		1		1
<i>Statistiken nach den Vorgaben des Kantons erstellen</i>		1		1		1
<i>Regelmässig die Aufsichtsbehörde (Gemeinde, Kommission, Stiftungsrat) informieren, Jahresbericht</i>		1		1		1
<i>Jahresbericht verfassen</i>		1		1		1
<i>Organisieren und Verfassen eines Management Review</i>		1		1		1
<i>Sicherstellen der fachspezifischen Normdokumente und Verfahren auf dem neuesten Stand</i>		1		1		1
<i>Jährlichen Aktionsplan verfassen und aktualisieren</i>		1		1		1
<i>Betrieb und Leistungen der Bibliothek überprüfen und verbessern</i>		1		1		1
<i>Werbe- und Imagekonzept für die Bibliothek erarbeiten</i>		1		1		1
<i>Regelmässigen Kontakt mit der Aufsichtsbehörde herstellen</i>		1		1		1
<i>Die Bibliothek nach aussen repräsentieren</i>		1		1		1
<i>Für die Personalverwaltung verantwortlich sein (Arbeitszeit, Präsenz, Ferien, Stellvertretungen, ...) NB. Der administrative Teil ist grundsätzlich Sache der Gemeinde-/Kantonsverwaltung</i>		1		1		1
<i>Budget erstellen</i>		1		1		1
<i>Ausgaben und Einnahmen kontrollieren</i>		1		1		1
<i>Am Jahresende die Kontobilanz durchführen</i>		1		1		1
<i>(Ausleih-)Kasse führen</i>		1		1		1
Anwendung des Informationsrechts						
<i>Grundlagen des Informationsrechts kennen</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Grundlagen des Informationsrechts anwenden</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Für Plagiate sensibilisieren</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Kundschaft für das Urheberrecht sensibilisieren</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Kundschaft auf mögliche Verzerrungen durch Zensur hinweisen</i>			1	1	1	1
Sicherheitsmanagement						
<i>Sicherheitsvorschriften anwenden</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Alarm auslösen</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Erste Hilfe leisten können</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Risiken analysieren (menschliche, technische, natürliche)</i>		1		1		1
<i>Konfliktquellen erkennen (Aggression, Diebstahl...)</i>	1	1	1	1	1	1
<i>Bei Konflikten/Fehlverhalten eingreifen können</i>	1	1	1	1	1	1

Katastrophenplan erstellen (Feuer, Wasser, Erdbeben...)		1		1	1	1
Vereinbarungen verfassen		1		1		1
Sonstige administrative Aspekte / VERWALTUNG						
Prozeduren einhalten	1	1	1	1	1	1
(Patentfreie) Cafeteria betreiben		1		1		1
Sitzungen organisieren		1		1	1	1
Verwaltung leiten		1		1		1
Prozeduren festlegen		1	1	1	1	1
Verwaltungstechnische Normdokumente ausarbeiten		1		1		1
Fachspezifische Normdokumente ausarbeiten		1		1		1
Ausschreibungen erarbeiten		1		1		1
Verträge aufsetzen		1		1		1
Entwicklung und Umsetzung einer Strategie						
Anzubietende Leistungen definieren		1		1		1
Gemeinsame Ziele festlegen		1		1		1
Relevante Optionen definieren		1		1		1
Schwerpunktbereiche festlegen		1		1		1
Institutionsrelevante Herausforderungen ermitteln		1		1	1	1
Projektmanagement und Planung						
Aktionsplan anwenden	1	1	1	1	1	1
Durchführung eines Aktionsplans leiten		1		1		1
Projekte erarbeiten				1	1	1
Zeitplan aufstellen		1		1	1	1
Aktionsplan ausarbeiten		1		1		1
Personalverwaltung						
Integration und Umsetzung der institutionellen Werte						
<i>Schulung der Mitarbeiter sicherstellen (Einführung in die verschiedenen Aufgaben)</i>		1		1		1
<i>Mitarbeiter beaufsichtigen/beraten/kontrollieren</i>		1		1		1
Kompetente Personen auswählen		1		1		1
Konstruktives Arbeitsklima schaffen		1	1	1	1	1
Pflichtenheft für das Personal erstellen						1
Humanressourcen verwalten		1		1		1
Stresssituationen meistern		1	1	1	1	1
Mitarbeiter motivieren		1		1		1
Wissen unter Kollegen teilen		1	1	1	1	1
Kompetente Personen hinzuziehen	1	1	1	1	1	1
Feedback geben (Rückmeldungen)		1	1	1	1	1
Mitarbeiterschulung						
<i>Weiterbildung der Belegschaft fördern</i>		1		1		1

<i>An Fortbildungen, Kongressen und Studientagen teilnehmen (insbesondere an Veranstaltungen, die von Berufsverbänden organisiert werden)</i>	1	1	1	1	1	1
Kompetenzen der Belegschaft entwickeln		1		1		1
Kompetenzkatalog erstellen						1
Finanzverwaltung						
Kosten analysieren		1		1		1
Wirtschaftlichkeit prüfen		1		1		1
Kostenvoranschläge einholen		1	1	1	1	1
Budget erstellen		1		1		1
Finanzmittel verwalten		1	1	1	1	1
Marketing						
Best Practices berücksichtigen (Konkurrenz)		1		1	1	1
Werbeinstrumente kennen		1	1	1	1	1
Marketingtechniken kennen						1
Markt erforschen						1
Dienstleistungen bewerben		1	1	1	1	1
Diagnose, Bewertung und Verbesserung						
Analyseberichte erstellen		1		1	1	1
Verbesserungsmassnahmen vorschlagen		1	1	1	1	1
Belegschaft in die Produktverbesserung einbeziehen		1		1		1
Statistiken über die Nutzung der Leistungen verwenden		1		1	1	1
Verfahrensweisen der eigenen Bibliothek mit denen anderer Institutionen vergleichen		1	1	1	1	1
Hilfsmittel der eigenen Bibliothek bewerten		1	1	1	1	1
Leistungen bewerten		1	1	1	1	1
Statistische Daten auswerten		1		1	1	1
Zufriedenheitsumfragen durchführen				1	1	1
Leistungen überarbeiten		1		1		1

Beiblatt 5.6

Logistik (Einrichtung, Ausstattung, Technologie, ...)	Hilfskraft ID		Fachperson ID		Spezialist ID	
	MA	BL	MA	BL	MA	BL
Allgemeine Verantwortung						
<i>Instandhaltung der IT-Ausrüstung, der technischen Geräte und der Räumlichkeiten sicherstellen</i>		1		1		1
<i>Mobiliar und technische Geräte ersetzen lassen</i>		1		1		1
<i>Für die Instandhaltung der Räumlichkeiten sorgen (Reinigung, Reparaturen usw.).</i>		1		1		1
<i>Umweltmassnahmen in den Bereichen Logistik und Betrieb implementieren</i>		1		1		1
Einrichtung und Ausstattung						
Leitsystem (Beschilderung) einrichten		1		1	1	1
Öffentliche Räume benutzerfreundlich gestalten	1	1	1	1	1	1
Zugang zu Räumen erleichtern	1	1	1	1	1	1
Räumlichkeiten kennen	1	1	1	1	1	1
Raumbedarf (Fläche) festlegen		1		1		1
Bedarf an Mobiliar festlegen	1	1	1	1	1	1
Feststellen von Schwachstellen (vorab festlegen) und Mängeln, die den Betrieb des Informations- und Dokumentationssystems beeinträchtigen		1	1	1	1	1
IT-Technologie AUSGELAGERT					1	1
IT-Netzwerke warten					1	1
Informatiknetzwerke entwickeln					1	1
Computerpark unterhalten					1	1
Computerpark erneuern					1	1
<i>IT-Sicherheit gewährleisten</i>					1	1
<i>Software unterhalten</i>					1	1
Software aktualisieren					1	1
Internettechnologie						
Inhalte von Website und Kommunikationsmitteln auf dem neuesten Stand halten		1	1	1	1	1
Webseite unterhalten					1	1
Informationen für die Website weiterleiten	1	1	1	1	1	1

Beiblatt 5.7

Sonstige Kompetenzen (Sozialkompetenz, Offenheit, Kontaktfähigkeit, ...)	Hilfskraft ID		Fachperson ID		Spezialist ID	
	MA	BL	MA	BL	MA	BL
Intellektuelle Neugier zeigen	1	1	1	1	1	1
Herausforderungen der Gesellschaft kennen		1	1	1	1	1
Fachliche Marktbeobachtung sicherstellen			1	1	1	1
Wissenschaftliche Fachrichtung beherrschen (Spezialbibliothek)					1	1
Spezifische Inhalte des Informations- und Dokumentationssystems des Bibliotheksnetzes oder der Region kennen		1	1	1	1	1
Regelmässige Treffen mit den Mitgliedern des Bibliotheksnetzes organisieren		1		1		1
Gemeinsame Aktionen entwickeln		1		1	1	1
Netzwerk von Personen aufbauen		1		1	1	1
Vor- und Nachteile einer Partnerschaft definieren		1		1	1	1
Partnerschaften bestimmen		1		1	1	1
Werte der Bibliothek kommunizieren		1	1	1	1	1
Mitarbeiter für die Handlungsoptionen der Leitung gewinnen		1		1		1
Werte ermitteln						1