

## Aufgabenbeschreibung Aktualisierung mit Stand vom 31.12.2010

### Bereich der Direktorin der Stadtbibliothek – Organisation und Aufgaben der Teams und Stabstellen

- Betriebsleitung durch die Direktorin
- Stabsstelle Innenrevision
- Geschäftsführung Rudolf-Alexander-Schröder-Stiftung in PU mit der Direktorin
- Sekretariat
- Marketing und Kommunikation / CRM, Öffentlichkeitsarbeit, Contentmanagement
- Team IT-Dienste
- Personalentwicklung

Team / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Betriebsleitung durch die Direktorin  Geschäftsführung RAS  Leitung der Teams und Stabstellen der Direktorin	<p><b>Allgemein</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Betriebsleitung: Vertretung gegenüber dem Auftraggeber und den Aufsichtsgremien sowie der allgemeinen Öffentlichkeit</b></li> <li>• Betriebsleitung: Aufrechterhaltung des Betriebes und fachliche Aufgabenerfüllung</li> <li>• Entwicklung der Betriebsstrategie</li> <li>• Verantwortung und Koordination der internen und externen Kommunikationsmaßnahmen</li> <li>• Wahrnehmung der Finanz-, Organisations- und Personalverantwortung</li> <li>• Initiierung und Steuerung von Veränderungsprozessen zur Optimierung der Betriebsvorgänge und der Dienstleistungen</li> <li>• Vereinbarung von Out - und Inputverantwortung / nach Außen und nach Innen</li> <li>• Vereinbarung der Ziele und Handlungsspielräume mit den Führungskräften und Teamleitungen der Bereiche und Stabsstellen der Direktorin</li> <li>• Strategische Leitung der Kooperationen mit Partnern bzw. Einrichtungen in Bremen und überregional, national und international</li> </ul> <p><b>Fachlich</b> Lfde. Weiterentwicklung der fachlichen Strategie im Rahmen</p>	Frau Lison  1. Stellvertreter und Ständige Vertretung Herr Miedtke 2. Stellvertreter und Kaufmännische Leitung Herr Kuhlmann	

	nationaler wie internationaler Standards und unter den Prämissen von Innovation, Aktualität und Wirtschaftlichkeit		
--	--	--	--

<b>Team / Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Geschäftsführung RAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsführung der Rudolf-Alexander- Schröder-Stiftung</li> <li>• Sachbearbeitung der Rudolf-Alexander-Schröder-Stiftung</li> <li>• Geschäftsstelle der Rudolf-Alexander-Schröder-Stiftung</li> <li>• Operative Mitarbeit in Finanz- und Organisationsfragen</li> <li>• Koordination der Verleihung des Bremer Literaturpreises</li> <li>• Organisation und Durchführung der Literarischen Woche Bremen</li> </ul>	Frau Lison Herr Miedtke	

<b>Team / Bereich / Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Sekretariat und Assistenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeitung für Sitzungen und Hauskonferenzen</li> <li>• Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen der BL</li> <li>• Koordinierung der Kontakte der BL zu Verwaltungen, Institutionen, Verbänden etc.</li> <li>• Vorzimmertätigkeit für BL</li> <li>• Assistenz für die BL</li> <li>• Mitarbeit bei der Geschäftsführung der Rudolf-Alexander-Schröder-Stiftung</li> </ul>		

**Bereich Teamleitung Marketing und Kommunikation / CRM, Organisation und Aufgaben der Teams**

- Marketing und Kommunikation / Customer Relationship Management (CRM)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Contentmanagement

Team / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Marketing und Kommunikation / CRM	<p><b>Aufgabenschwerpunkte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung</li> <li>• Personalentwicklung</li> <li>• Initiierung und Steuerung von Veränderungsprozessen zur Optimierung der Betriebsvorgänge und der Dienstleistungen</li> <li>• Vereinbarung von Input- und Outputverantwortung/ Handlungsspielräumen mit den Führungskräften der Abteilung sowie mit der BL</li> <li>• Mitarbeit bei der Entwicklung der Betriebsstrategie</li> <li>• Strategische Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit und das Contentmanagement</li> <li>• Budgetverantwortung für den Verantwortungsbereich</li> <li>• Schnittstelle zu Sponsoren</li> <li>• Verantwortung und Koordination der internen und externen Kommunikationsmaßnahmen und -strukturen</li> <li>• Entwicklung und Steuerung von zielgruppenspezifischen Marketingkonzepten</li> <li>• Initiierung, Koordination, Organisation von Kundenumfragen, Aufbereitung der Ergebnisse</li> <li>• Beratung der Bibliotheken bei Gestaltung der Räumlichkeiten, Dienstleistungen und Bestandspräsentation</li> <li>• Verantwortung von schriftlichem Materialien für die Öffentlichkeit bei der kundenorientierten Gestaltung und Ansprache</li> <li>• Organisation und Koordination des Beschwerdemanagements</li> <li>• Beratung der TeamleiterInnen (Zweigstellen und Zentralbibliothek)</li> <li>• Anleitung von Werkstudierenden</li> <li>• Ausbilder für Azubis zur/zum Veranstaltungskauffrau / Veranstaltungskaufmann</li> </ul>	Frau Hüllhorst Vertr. Herr Tepe	Herr Tepe Herr Peters

Team / Bereich/ Organisationseinheit	Aufgaben	Leitung	Mitglieder
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Operative Verantwortung für Pressearbeit, Publikationen, visuelles Erscheinungsbild, Veranstaltungen</b></li> <li>• Verfassen von Pressemitteilungen für örtliche Medien, Beiträgen für Fachpresse und Vorbereitung von Pressekonferenzen</li> <li>• Redaktion von Publikationen (u.a. Jahresbericht)</li> <li>• Zusammenstellung, Organisation und Koordination des Veranstaltungs – und Ausstellungsprogramms der Zentrale am Wall</li> <li>• Beratung der Zweigstellen bei der Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>• Gestaltung, Umsetzung und Produktion von Werbemitteln, Anzeigen, Medienverzeichnissen, Veranstaltungskalendern und kundenbezogenen Informationen</li> <li>• Vermietung von Räumlichkeiten in der Zentrale am Wall</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden zur Veranstaltungskaufrau / Veranstaltungskaufmann</li> </ul>	Herr Peters	Herr Demmig

Team / Bereich/ Organisationseinheit	Aufgaben	Leitung	Mitglieder
Contentmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Operative Verantwortung für das digitale Erscheinungsbild und Kommunikation</b></li> <li>• Mitarbeit bei der Entwicklung einer Online-Kommunikationsstrategie</li> <li>• Optimierung, Koordination, Organisation und Controlling aller Online-Content-Prozesse sowie des Internetauftrittes <a href="http://www.stadtbibliothek-bremen.de">www.stadtbibliothek-bremen.de</a> und <a href="http://www.rabe-kessi.de">www.rabe-kessi.de</a></li> <li>• Koordinierung und Optimierung des internen „Online-Redaktionsteams“</li> <li>• Themen-Recherche und selbständige Erstellung von Beiträgen sowie multimediale Aufbereitung von Themen incl. Newsletter</li> <li>• Mitarbeit bei der kundenorientierten Gestaltung des OPAC</li> <li>• Erwerb, Verhandlung und Controlling der lizenzpflichtigen</li> </ul>	Herr Tepe	Frau Reinert

	<p>Datenbanken</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Installation, technischer Support, interne Beratungsdienstleistungen</li><li>• Administration der DigiBib-Einbindung</li><li>• Sponsoring im Softwarebereich (Mume/Hardware für Messen)</li><li>• Auskunftsdienst an der Zentralen Information</li><li>• Externe Kooperation: HBZ</li></ul>		
--	--	--	--

### Bereich Teamleitung IT-Dienste und Organisation und Aufgaben des Teams

- IT-Dienste
- Sonderaufgabe Datenbanken

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Team IT-Dienste	<p><b>Verantwortung für Wartung und Betrieb sämtlicher EDV-technischer Einrichtungen der Stadtbibliothek</b></p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung IT-Dienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Ergebnisverantwortung</li> <li>• Wahrnehmung der teaminternen Organisations-, Personal-, Budget, und Führungsverantwortung</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams IT-Dienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wartung und Betrieb der EDV-Infrastruktur</li> <li>• Betrieb und Administration des Datennetzes (LAN/WAN) der zentralen und dezentralen Bibliotheken, inklusive Router- u. Firewall-Technologie</li> <li>• Pflege des Datennetzes</li> <li>• Administration der Client-Server-Systeme</li> <li>• Betreuung der Bibliotheks- und Officesoftware</li> <li>• Wartungsangelegenheiten der Selbstverbuchungs- und Kassensautomaten</li> <li>• Bereitstellung der Mitarbeiter- und Auskunfts-PC`s mit bibliotheksspezifischer Hard- und Software</li> <li>• Bereitstellung interner Computerarbeitsplätze</li> <li>• Betrieb und Administration öffentlicher Benutzerterminals</li> <li>• Bereitstellung von Bestands- und Benutzerstatistiken</li> <li>• Technischer Support für die Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Planung und Dokumentation technischer Anlagen</li> <li>• Bereitstellung Veranstaltungs- und Multimediatechnik</li> </ul> <p>Durchführung interner Schulungen</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte in der Sonderaufgabe Datenbanken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung und Umsetzung von Datenbankformaten</li> <li>• Entwicklung von Einzelplatzanwendungen</li> </ul>	Herr Halfter	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnittstellenprogrammierung</li> </ul>		
--	--	--	--

<b>Team / Bereich Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Personalentwicklung für den Gesamtbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation und Koordination von Personalentwicklungsmaßnahmen: Fortbildungen, Teamtrainings, Coaching für Teams oder Einzelpersonen</li> <li>• Beratung der Teamleitungen bei PE-Maßnahmen</li> <li>• Steuerung und Organisation der Personalauswahlverfahren bei internen und externen Ausschreibungen</li> <li>• Steuerung und Organisation im Auswahlverfahren der Auszubildenden FAMI und Veranstaltungskaufleute</li> <li>• Organisation und Koordination der Ausbildung von Fachangestellten für Medien und Informationsdienste – Fachrichtung Bibliothek (FAMIS) und Veranstaltungskaufleute</li> <li>• Organisation und Koordination für das Freiwillige Soziale Jahr – Kultur (FSJ-Kultur)</li> <li>• Organisation von Einführungsprogrammen für neue MA</li> <li>• Steuerung und Organisation von Ausschreibungen für Praktikumsprojekte</li> <li>• Steuerung, Koordination und Organisation von Praktika für ReferendarInnen, Studierende, Personen in Orientierungs- und Qualifizierungsmaßnahmen und Hospitationen</li> <li>• Aktualisierung des Organigramms</li> <li>• Aktualisierung des Frauenförderplans</li> <li>• Planung und Steuerung von Fortbildungsveranstaltungen externer Fachgruppen und HospitantInnen aus nationalen und internationalen Bibliotheken</li> <li>• Controlling</li> </ul>		

### Bereich der kaufmännischen Abteilungsleitung - Organisation und Aufgaben der Teams

- Team Finanzen
- Verwaltungs-Management, Team Hausdienste
- Personalstelle
- Gebäudemanagement / Bibliotheksplanung / Beschaffung
- Mahnwesen / Kundenservice

Team / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Abt.-Leitung Kaufmännische Abteilung in PU mit der 2. Stellvertretung der Direktorin	<p><b>Allgemein</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung</li> <li>• Personalentwicklung</li> <li>• Initiierung und Steuerung von Veränderungsprozessen zur Optimierung der Betriebsvorgänge und der Dienstleistungen</li> <li>• Vereinbarung von In- und Outputverantwortung / Handlungsspielräumen mit den Führungskräften der Abteilung sowie mit der BL</li> <li>• Stadtbibliotheksinterne Geschäftsführung des Betriebsausschusses</li> <li>• Beratung der Direktion in Finanzangelegenheiten</li> <li>• Beratung der Teamleitungen</li> <li>• Mitarbeit der Entwicklung der Betriebsstrategie</li> <li>• Beratung der Betriebsleitung</li> </ul> <p><b>Fachlich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung der fachlichen Strategie unter den Prämissen Aktualität und Wirtschaftlichkeit</li> </ul>	Herr Kuhlmann	

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Team Finanzen	<p><b>Bearbeitung sämtlicher Finanzangelegenheiten der Stadtbibliothek</b></p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung Finanzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Ergebnisverantwortung</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der teaminternen Organisations-, Personal und Führungsverantwortung</li> <li>• Finanzplanung</li> <li>• Bewirtschaftung des Wirtschaftsplans inkl. Ressourcensteuerung</li> <li>• Finanzcontrolling</li> <li>• strategisches Berichtswesen</li> <li>• Erstellung von Sonderauswertungen</li> <li>• Begleitung der Erstellung des Jahresabschlusses</li> <li>• Beratung der Teammitglieder bei Fachfragen</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams Finanzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanz – Debitoren – Kreditoren - / Anlagenbuchhaltung</li> <li>• Kontrolle zwecks Saldenabstimmung</li> <li>• Erstellung von Abrechnungen für andere Eigenbetriebe, Behörden und Dienststellen (z. B. Prüfen von Rechnungen, Erstellen von Rechnungen)</li> <li>• Erstellung von Budgetberichten und damit zusammenhängenden Auswertungen</li> <li>• Kosten- und Leistungsrechnung</li> <li>• Vorbereitung und Begleitung des Jahresabschlusses</li> <li>• Vorbereitung der durch die Teamleitung wahrzunehmenden Berichtspflichten</li> <li>• Führung des Känguru-Personaldaten-Bestandes</li> </ul>		
--	--	--	--

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Verwaltungsmanagement	<p><b>Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben im Allgemeinen</b></p> <p><b>Verwaltungsbereich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung aller Angelegenheiten des allg. Verwaltungs-Haushalts- und Eigenbetriebsrechts</li> <li>• Geschäftsführung in Personalrats-, Frauenbeauftragten- und Schwerbehindertenangelegenheiten</li> <li>• Anforderung, Überwachung und Erstellung von Verwendungsnachweisen von Projektzuschüssen</li> <li>• Fertigung von Stellungnahmen und Entwürfen in Rechts- und Vertragsangelegenheiten der StB</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formale Sachbearbeitung der Dienstreisen</li> <li>• Sachbearbeitung der Angelegenheiten des Arbeits-Schutz-Ausschusses einschl. Bearbeitung aller Vorgänge zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, Rechtsangelegenheiten</li> <li>• Koordination der Aufgaben Brandschutz und Arbeitssicherheit</li> <li>• Wahrnehmung der Funktionen Datenschutzbeauftragter und Integration der Schwerbehinderten</li> <li>• Leitung des Teams Hausdienste</li> </ul>		
Team Hausdienste	<p><b>Leitung Teamleitung Hausdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der teaminternen Organisations-, Personal- und Führungsverantwortung</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams Hausdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung aller Angelegenheiten der Geschäftsstelle einschl. Poststelle und Pförtnerdienst (z.B. Umlauf und Verwaltung der Gesetz- und Amtsblätter, Durchführung des Postversandes, Verteilung der eingehenden externen Post und Kurierpost)</li> <li>• Organisation und Durchführung des Kurierdienstes für die Bibliotheken sowie der Boten-, Einkaufs- und Sonderfahrten</li> <li>• Organisation und Durchführung des Raumpflegedienstes in den Gebäuden der Stadtbibliothek mit eigenem und fremdem Reinigungspersonal</li> <li>• Organisation und Durchführung von haushandwerkli. Tätigkeiten</li> <li>• Vorbereitende Tätigkeiten zur Durchführung von Veranstaltungen sowie Abbau; technische Betreuung gem. Checklisten</li> <li>• Herrichtung der vermieteten Räumlichkeiten für Veranstaltungen einschl. personeller und technischer Betreuung</li> </ul>		

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Personalstelle	<p><b>Bearbeitung sämtlicher Personalangelegenheiten der Stadtbibliothek mit den Schwerpunkten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen der Personalakten und des PuMa-Datenbestandes</li> <li>• Bearbeitung aller Personalvorgänge zu Arbeits- und Dienstverhältnissen, insbesondere von Arbeitszeitveränderungen Einstellungen, beförderungen / Höhergruppierungen und Beendigung von Arbeits- bzw. Dienstverhältnissen</li> <li>• Beratung der Führungskräfte in allgemeinen und speziellen Personalangelegenheiten</li> <li>• Zuarbeit und Unterstützung der Betriebsleitung bei der Umsetzung von Senatsbeschlüssen im Personalbereich und Tarifänderungen</li> <li>• Datenzusammenstellung für regelmäßige und ad hoc Statistiken</li> </ul>		

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Beschaffung / Gebäudemanagement / Bibliotheksplanung /	<p><b>Gebäudemanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung der Bewirtschaftung der von der Stadtbibliothek genutzten Dienstgebäude</li> <li>• Aufnahme und Meldung von Baumängeln sowie Überwachung der Mängelbehebung</li> <li>• Überwachung der Energieverbräuche und deren Effizienz</li> <li>• Budgetüberwachung der Energiekosten</li> <li>• Budgetüberwachung für Instandhaltung der betrieblichen Räume und Bauten</li> <li>• Beauftragung und Überwachung von internen und externen Hausmeister -, Haustechniker – und Handwerkerleistungen</li> <li>• Beauftragung und Überwachung von Wartungsarbeiten an Maschinen und Geräten gemäß Fristen in den Wartungsverträgen</li> <li>• Abschluss und Überwachung der Einhaltung von Wartungsverträgen für Maschinen, Geräte und Einrichtungen</li> <li>• Durchführung und Abwicklung von Ausschreibungen nach VOB</li> </ul>		Frau Hocke Herr Sommer



**Bereichsleitung Bibliotheken-Medien-Information (BMI)  
des stellvertretenden Direktors der Stadtbibliothek -  
Aufgaben und Organisation**

- Stellvertretung der Direktorin
- Stellvertretung der Geschäftsführung Rudolf-Alexander-Schröder-Stiftung
- Organisationsteam / Koordinierungsschnittstelle EDV / Betrieb

**Medien**

- Lektoratsteam Literatur, Geistes und Gesundheitswissenschaft
- Lektoratsteam Gesellschaft und Natur
- Lektoratsteam Kinder und Kultur
- Team Daten und Medienprozess 1 „Print“
- Team Daten und Medienprozess 2 „AV“

**Bibliotheken – Information**

- Zentralbibliothek
- Dezentrale Bibliotheken

Team / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Bereichsleitung BMI in PU mit der Stellvertretung der Direktorin	<p><b>Allgemein</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung</li> <li>• Personalentwicklung</li> <li>• Initiierung und Steuerung von Veränderungsprozessen zur Optimierung der Betriebsvorgänge und der Dienstleistungen</li> <li>• Vereinbarung von In- und Inputverantwortung / Handlungsspielräumen mit den Führungskräften der Bereiche sowie mit der BL</li> <li>• Steuerung und Beratung der Teamleitungen</li> <li>• Mitarbeit der Entwicklung der Betriebsstrategie</li> <li>• Beratung und Vertretung der Direktorin</li> <li>• Schnittstelle zu Sponsoren</li> <li>• Verantwortung und Koordination der internen und externen Kommunikationsmaßnahmen</li> <li>• Entwicklung und Steuerung von zielgruppenspezifischen Dienstleistungen</li> </ul> <p><b>Fachlich</b></p> <p>Lfd. Weiterentwicklung der fachlichen Strategie im Rahmen nationaler wie internationaler Standards und unter den Prämissen Medienwandel, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</p>	Herr Miedtke	

Team / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Organisationsteam Bibliothek-Medien- Information (BMI) – Koordinierungs- schnittstelle EDV / Betrieb	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsverantwortung und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse im Organisationsteam</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen der Bereichsleitung</li> <li>• Vorzimmer Tätigkeit für die Bereichsleitung</li> <li>• Bereichskoordination und Organisation</li> <li>• Bereichscontrolling Schwerpunkt Input / Personalressource</li> <li>• Abteilungscontrolling / Controlling Bibliotheken Schwerpunkt Leistungszahlen (auch für Partnerbibliothek Klinikum HB-Ost)</li> <li>• Personaldisposition: Urlaub, Erkrankung, Vertretungsregelungen Mehrstundennachweise, Dienstpläne</li> <li>• Controlling und Organisationsberatung für die Bibliotheken</li> <li>• Betreuung der KundInnenanfragen über die Homepage</li> <li>• Bestandscontrolling / Bestandsstatistik TDM</li> <li>• Koordination der Schnittstelle Bibliothekssoftware / Betriebsabläufe</li> <li>• Kommunikation mit den IT-Diensten (Ausleihverbuchung, Statistik)</li> <li>• Erstellung von schriftlichen Arbeitsmaterialien (AC, OPAC) für die MA in den Bibliotheken</li> <li>• Durchführung von Schulungen neuer MA und Auszubildende von oder bei Veränderungen der Software</li> </ul>		

Team / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Leitung BMI - Medien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerung und Beratung der Teamleitungen hinsichtlich strategischer Konzeptionen</li> <li>• Laufende Weiterentwicklung von Bestandskonzepten</li> <li>• Medienbudgetmanagement</li> <li>• Medienbeschaffungsmanagement</li> <li>• Medienbearbeitungsmanagement</li> <li>• Katalogisierungs- und Fremddatenmanagement</li> <li>• Steuerung der Medienlieferanten</li> <li>• Steuerung des Mediensponsoring</li> <li>• Vernetzungsarbeit mit internen und externen Partnern</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungsvereinbarungen</li> </ul>		

Team / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Lektorat Literatur, Geistes- u. Gesundheits- wissenschaft	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Team-Leitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsverantwortung und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsbeschaffung zum Bestandsaufbau für die Zentralbibliothek und die Zweigstellen für die von den LektorInnen jeweils selbst zu verantworteten SfB-Fächer: Geschichte, Militär, Medizin, Politik, Psychologie, Sprachen, Leko, Hauswirtschaft, Sport, Religion, Philosophie, Belletristik, Hörbücher, Lit, Internationale Romanbibliothek,</li> </ul> <p><b>Allgemeine Aufgaben des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandsmanagement, Etatanforderung und –controlling sowie Erstellung und laufende Bearbeitung der Bestandsprofile für die zu verantwortenden Fächer der Zentralbibliothek;</li> <li>• Vorbereitung der Bestellung im Rahmen des Geschäftsgangs; Klassifizierung nach SfB</li> </ul>	Frau Emskötter	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorauswahl von Medienangeboten in Form von Kauflisten auf der Basis des Auftrags der Zweigstellen</li> <li>• SfB-Federführung und überregionale Bearbeitung und Pflege der SfB</li> <li>• Aktive Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>• Initiative Mitarbeit in regionalen und überregionalen Projekten</li> <li>• Teilnahme am Informationsdienst in der Zentralbibliothek</li> </ul> <p><b>Besondere Aufgaben des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institutionelle Mitarbeit als Lektor in der Lektoratskooperation</li> <li>• Konzepte und Bearbeitung Mediensponsoring</li> <li>• Redaktionsgruppe SfB</li> <li>• Koordination der SfB-Federführung für das Lektorat und in der Kooperation mit StB H, Ffm und der BZ S-H</li> <li>• Zuarbeit bei der Organisation und Vorbereitung des Bremer Literaturpreises</li> </ul>		
--	--	--	--

<b>Team / Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Lektorat Gesellschaft und Natur	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Team-Leitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsverantwortung und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsbeschaffung zum Bestandsaufbau für die Zentralbibliothek und die Zweigstellen für die von den LektorInnen jeweils selbst zu verantworteten SfB-Fächer: EDV, Technik, Biologie, Mathematik, Naturwissenschaft, Leko, Deutsche Internetbibliothek, Datenbanken, Erdkunde; Landwirtschaft, Bremen, Allgemein, BID, Interne Fachbibliothek Sozialpolitik, Soziologie, Recht, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaft</li> </ul> <p><b>Allgemeine Aufgaben des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandsmanagement, Etatanforderung und –controlling sowie</li> </ul>	Herr Isigkeit	

	<p>Erstellung und laufende Bearbeitung der Bestandsprofile für die zu verantwortenden Fächer der Zentralbibliothek,;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung der Bestellung im Rahmen des Geschäftsgangs; Klassifizierung nach SfB</li> <li>• Vorauswahl von Medienangeboten in Form von Kauflisten auf der Basis des Auftrags der Zweigstellen</li> <li>• SfB-Federführung und überregionale Bearbeitung und Pflege der SfB</li> <li>• Aktive Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>• Initiative Mitarbeit in regionalen und überregionalen Projekten</li> <li>• Teilnahme am Informationsdienst in der Zentralbibliothek</li> </ul> <p><b>Besondere Aufgaben des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Institutionelle Mitarbeit als Lektor in der Lektoratskooperation</li> <li>• Bearbeitung von 2. Themengebieten in der Deutschen Internetbibliothek</li> <li>• Organisation und Sachbearbeitung des Datenbankangebots der STB sowie Sachbearbeitung der Kooperation mit dem Hbz, Köln.</li> </ul>		
--	---	--	--

<b>Team / Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Lektorat Kinder und Kultur	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Team-Leitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsverantwortung und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsbeschaffung zum Bestandsaufbau für die Zentralbibliothek und die Zweigstellen für die zu verantworteten Bestandsangebote: Kinder und Jugend-Printmedien, Pädagogik, Kinder- und Jugend- AV-Medien, Musik, Spielfilme, CD`s, Theater, Kunst, Comic, Noten sowie konzeptionelle Leseförderung und Fortbildung aller Beschäftigten für die Zielgruppe Kinder</li> </ul>	Herr Schwotzer	

	<p><b>Allgemeine Aufgaben des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandsmanagement, Etatanforderung und –controlling sowie Erstellung und laufende Bearbeitung der Bestandsprofile für die zu verantwortenden Fächer der Zentralbibliothek,;</li> <li>• Vorbereitung der Bestellung im Rahmen des Geschäftsgangs; Klassifizierung nach SfB</li> <li>• Vorauswahl von Medienangeboten in Form von Kauflisten auf der Basis des Auftrags der Zweigstellen</li> <li>• SfB-Federführung und überregionale Bearbeitung und Pflege der SfB</li> <li>• Aktive Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>• Initiative Mitarbeit in regionalen und überregionalen Projekten</li> <li>• Teilnahme am Informationsdienst in der Zentralbibliothek</li> </ul> <p><b>Besondere Aufgaben des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung und Vermittlung von bibliothekspädagogischen Konzepten zur Leseförderung</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit für Kinder und Jugendliche</li> </ul>		Frau Freihold
--	--	--	---------------

<b>Team / Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Team Daten und Medienprozess Print (TDM Print)	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisationsverantwortung und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> </ul> <p><b>Fachlicher Schwerpunkt: Katalogisierungsstandards</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung der Katalogisierungsstandards für die STB HB unter Berücksichtigung nationaler wie internationaler Standards</li> <li>• Pflege und Anpassung bestehender Regelwerke sowie Einführung neuer Regelwerke</li> <li>• Katalogisierungsförderungen insbesondere für das Team Daten-</li> </ul>	Frau Stein-Eger	

	<p>Medienprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Eigenkatalogisaten mit speziellen RAK-Kenntnissen</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams TDM 1 Print</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellung und Inventarisierung der Medien unter Einsatz des SISIS-Erwerbungsmoduls</li> <li>• Koordinierung der unterschiedlichen Bearbeitungswege der beschafften Medien</li> <li>• Verteilung der Bestellungen auf Lieferanten unter Berücksichtigung der Kontingente und besonderer Serviceleistungen</li> <li>• Bestellkatalogisierung von Einzelbestellungen (Neukäufe, Nachkäufe und SO)</li> <li>• Reklamation und Umtausche defekter oder falsch gelieferter Medien</li> <li>• Bearbeitung von Stornierungen und Buchhändlermeldungen</li> <li>• Rechnungsbearbeitung,</li> <li>• Katalogisierung von Medien unter Einsatz des Katalogisierungs- Moduls SIKISP</li> <li>• Herstellung von Info-Etiketten</li> <li>• Pflege der Datenbank</li> <li>• Erstellung und Verteilung von Katalogkarten für konventionell arbeitende Bibl..</li> <li>• Tagesstatistik</li> <li>• Lieferungskontrolle</li> <li>• SIAS-Einarbeitung der Medien für die ZB</li> <li>• Zeitschriftenbearbeitung</li> <li>• Betreuung der Hochschul-PraktikantInnen</li> </ul> <p><b>Fachlich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination sämtlicher Arbeiten unter der Prämisse der schnellstmöglichen Bereitstellung der Medien in den Bibliotheken</li> <li>• Integration von Fremdleistungen und Beschaffung der buchbinderischensowie der Präsentationsmaterialien</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte</b></p>		
--	---	--	--

<p>Geschäftsgang Technische Medienbearbeitung</p> <p>TDM 2 „AV“</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausleihfertige Ausstattung und Bearbeitung von Büchern und anderen Medien mit EDV-Unterstützung</li> <li>• Kopieren von Materialien</li> <li>• Organisation der Zeitschriftenbindung nach Jahrgängen</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b> Organisationsverantwortung und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams TDM 2 AV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellung und Inventarisierung der Medien unter Einsatz des SISIS-Erwerbungsmoduls Koordinierung der unterschiedlichen Bearbeitungswege der beschafften Medien</li> <li>• Verteilung der Bestellungen auf Lieferanten unter Berücksichtigung der Kontingente und besonderer Serviceleistungen</li> <li>• Bestellkatalogisierung von Einzelbestellungen (Neukäufe, Nachkäufe und SO)</li> <li>• Reklamation und Umtausche defekter oder falsch gelieferter Medien</li> <li>• Bearbeitung von Stornierungen und Buchhändlermeldungen</li> <li>• Rechnungsbearbeitung,</li> <li>• Katalogisierung von Medien unter Einsatz des Katalogisierungsmoduls SIKISP</li> <li>• Herstellung von Info-Etiketten</li> <li>• Pflege der Datenbank</li> <li>• Erstellung und Verteilung von Katalogkarten für konventionell arbeitende Bibl..</li> <li>• Tagesstatistik</li> <li>• Lieferungskontrolle</li> <li>• SIAS-Einarbeitung und Ausstattung der Medien für die ZB</li> </ul>	<p>Frau Kielbinski</p>	
---	--	------------------------	--

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Leitung BMI - Bibliotheken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerung und Beratung der Teamleitungen hinsichtlich strategischer Konzeptionen</li> <li>• Laufende Weiterentwicklung von Bestands- und Dienstleistungskonzepten</li> <li>• Strategische Schittstelle zum CRM</li> <li>• Budgetmanagement</li> <li>• Weiterentwicklung der Kommunikationsstruktur innerhalb der Bibliotheken sowie mit den anderen internen Bereichen</li> <li>• Vernetzungsarbeit mit externen Partnern</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungsvereinbarungen</li> </ul>	Herr Miedtke	

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Zentralbibliothek  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Info-Team1</li> <li>• Info-Team2</li> <li>• Service-Team</li> </ul>	<p><b>Aufgabenschwerpunkte Leitung ZB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Ergebnisverantwortung (Output)</li> <li>• Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung (Input)</li> <li>• Initiierung und Steuerung von Prozessen zur Optimierung der Betriebsvorgänge und Dienstleistungen</li> <li>• Vereinbarung von Input- und Outputverantwortung / Handlungsspielräumen mit der Abteilungsleitung</li> <li>• Beratung der Teamleitungen</li> <li>• Koordination der Zielgruppenarbeit (Veranstaltungen)</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- und Personalverantwortung einschließlich Personalführung und Personalentwicklung, Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> <li>• Beratung der Teammitglieder</li> </ul>	Frau Echterdiek	

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Zentralbibliothek  Info-Team1	<p><b>Weitere Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit im Informationsdienst</li> <li>• Mitarbeit bei der jährlichen Aktualisierung der Bestandsprofile</li> <li>• Ganzheitliche Verantwortung für Präsentation und Medienordnung im jeweiligen Bestandsbereich</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsdienst Zentrale Information</li> <li>• Präsentation und Medienordnung im Bestandsbereich der Gruppen Informationsbestand (Zentrale Information)</li> <li>• die digitalen Informationsbestände sowie die Gruppen EDV, Technik, Mathematik, Naturwissenschaft, Biologie, Medizin, Musik, Theater, Hauswirtschaft, Landwirtschaft, Sport, Internationale Romanbibliothek, Sprachen, Kunst, Wirtschaft, Betriebswirtschaft, Allgemein, Recht, Politik, Religion, Philosophie, Pädagogik, Psychologie, Soziologie, Sozialpolitik, Ausbildung und Beruf, Bremen, Geschichte, Volkskunde, Militaria, Erdkunde, Koordination und Durchführung von Einführungen in die Benutzung / Führungen</li> <li>• Veranstaltungsunterstützung</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden und PraktikantInnen</li> <li>• ALV</li> </ul>		

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Zentralbibliothek  Info-Team2	<p><b>Weitere Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mitarbeit im Informationsdienst</li> <li>-Mitarbeit bei der jährlichen Aktualisierung der Bestandsprofile</li> <li>-Ganzheitliche Verantwortung für die Präsentation und Medienordnung im Bestandsbereich</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführungen in die Benutzung / Führungen</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsdienst</li> <li>• Präsentation und Medienordnung im Bestandsbereich der Gruppen Romane, Hörbücher, Literatur, Filme, Graphothek, Krimibibliothek sowie für die Segmente Kinder und Jugend</li> <li>• Bibliothekspädagogische Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Zielgruppenveranstaltungen für Kinder und Jugendliche einschl. Bibliothekseinführungen und Kontaktarbeit, Organisation der Kunstaustleihe</li> <li>• Koordination und Durchführung von Einführungen in die Benutzung/Führungen</li> <li>• Veranstaltungsunterstützung</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden und Praktikantinnen</li> </ul>		
--	--	--	--

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Zentralbibliothek  Service-Team	<p><b>Weitere Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit im Informationsdienst (Kurzauskunft)</li> <li>• Ganzheitliche Verantwortung für die Kassengeschäfte und die Abwicklung aller bei der Ausleihe von Medien anfallenden Tätigkeiten</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung aller bei der Ausleihe von Medien anfallenden Tätigkeiten</li> <li>• Kassengeschäfte</li> <li>• Medienrückordnungen</li> <li>• Informationsdienst (Kurzauskunft) am Empfang</li> <li>• Operatives Controlling</li> <li>• Ganzheitliche Verantwortung für das Erscheinungsbild des EG</li> <li>• Präsentations- und Ausleih-Vorbereitung für Zeitungen und Zeitschriften</li> <li>• Veranstaltungsunterstützung</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden und PraktikantInnen</li> <li>• Technische Umsetzung der Medien-Löschungen</li> <li>• Technische Unterstützung ALV</li> <li>• ZTV</li> </ul>		

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Zentralbibliothek  Koordinierungsstelle Präsentationsarbeit der Medienbestände	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination der Präsentationsarbeit über alle Teams</li> <li>• Durchführung von Workshops (mit den Teams der ZB) zur Weiterentwicklung der Orientierungssysteme</li> <li>• Koordination und Durchführung von Bibliotheksführungen zum Thema Bestandspräsentation</li> </ul>		

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Stadtteilbibliotheken  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Huchting</li> <li>• Vahr</li> <li>• Vegesack</li> <li>• West</li> </ul>	<b>Aufgabenschwerpunkte der 4 Teamleitungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Ergebnisverantwortung (Output)</li> <li>• Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung (Input) einschl. Personalführung und Personalentwicklung, Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszielzahlen</li> <li>• Verantwortung für das Angebots- und Dienstleistungsprofil</li> <li>• Entwicklung und Umsetzung offensiver Zielgruppenkonzepte für das Einzugsgebiet</li> <li>• Umsetzung der bibliothekspädagogischen Konzepte für Kinder und Jugendliche</li> <li>• Kontaktarbeit mit Einrichtungen und Institutionen im Umfeld</li> <li>• Mitarbeit im Informationsdienst und/oder Mitarbeit bei Bestandsaufbau und -pflege</li> <li>• <b>zusätzlich für Teamleitung West:</b></li> <li>• Organisations- und Personalverantwortung, Vereinbarung und Controlling der Leistungszielzahlen, Verantwortung für das Medienangebotsprofil für die Bibl. im Strafvollzug in Kooperation mit der Leiterin der Bibl. im Strafvollzug</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herr Weinhold</li> <li>• Frau Collin</li> <li>• Frau Schmedemann</li> <li>• Herr Gebauer</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huchting</li> </ul>	<b>Aufgabenschwerpunkte der Teams der 4 Stadtteilbibliotheken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung aller im Publikumsdienst bei der EDV-gestützten Ausleihe anfallenden Aufgaben einschl. Kassengeschäft</li> <li>• Rückordnen von Medien</li> <li>• Informationsdienst</li> <li>• ComBib-Betreuung</li> </ul>	Herr Weinhold	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vahr</li> </ul>		Frau Collin	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vegesack</li> <li>• West</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammeln von Daten für das operative Controlling</li> <li>• Bestandsaufbau und –pflege sowie technische Medienbearbeitung</li> <li>• Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen einschl. spezieller Kontaktarbeit</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden und PraktikantInnen</li> </ul>	<p>Frau Schmedemann</p>	<p>Herr Gebauer</p>
--	---	-------------------------	---------------------

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
<p>Nachbarschafts-Bibliotheken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesum</li> <li>• Osterholz</li> </ul>	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der 2 Teamleitungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Ergebnisverantwortung (Output)</li> <li>• Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung (Input) einschl. Personalführung und Personalentwicklung, Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszielzahlen</li> <li>• Verantwortung für das Angebots- und Dienstleistungsprofil</li> <li>• Entwicklung und Umsetzung offensiver Zielgruppenkonzepte für das Einzugsgebiet</li> <li>• Umsetzung der bibliothekspädagogischen Konzepte für Kinder und Jugendliche</li> <li>• Kontaktarbeit mit Einrichtungen und Institutionen im Umfeld</li> <li>• Mitarbeit im Informationsdienst und/oder Mitarbeit bei Bestandsaufbau und –pflege</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teams der 2 der Nachbarschaftsbibliotheken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung aller im Publikumsdienst bei der EDV-gestützten Ausleihe anfallenden Aufgaben einschl. Kassengeschäft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Frau Auddy</li> <li>• Frau Benecken</li> </ul>	<p>Frau Auddy</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Osterholz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rückordnen von Medien</li> <li>Informationsdienst</li> <li>ComBib-Betreuung</li> <li>Sammeln von Daten für das operative Controlling</li> <li>Bestandsaufbau und –pflege sowie technische Medienbearbeitung</li> <li>Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen einschl. spezieller Kontaktarbeit</li> <li>Betreuung von Auszubildenden und PraktikantInnen</li> <li>Mitarbeit bei der Entwicklung eines Bestandsangebotsprofils</li> <li>Bestandspflege sowie technische Medienbearbeitung</li> <li>Sammeln von Daten für das operative Controlling</li> <li>Betreuung von Auszubildenden und PraktikantInnen</li> </ul>	<p>Frau Benecken</p>	
---	---	----------------------	--

Team / Bereich / Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
<p>Busbibliothek</p>	<p><b>Aufgabenschwerpunkte Teamleitung Busbibliothek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wahrnehmung der Ergebnisverantwortung (Output)</li> <li>Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung (Input) einschl. Personalführung und Personalentwicklung,</li> <li>Steuerung der Teamprozesse</li> <li>Vereinbarung und Controlling der Leistungszielzahlen</li> <li>Verantwortung für das Angebots- und Dienstleistungsprofil</li> <li>Entwicklung und Umsetzung offensiver Zielgruppenkonzepte für das Einzugsgebiet</li> <li>Umsetzung der bibliothekspädagogischen Konzepte für Kinder und Jugendliche</li> <li>Kontaktarbeit mit Einrichtungen und Institutionen im Umfeld der Haltepunkte</li> <li>Mitarbeit im Informationsdienst</li> <li>Mitarbeit bei Bestandsaufbau und –pflege</li> <li>Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>Fahren des Busses</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte Team Busbibliothek</b></p>	<p>Herr Weyh</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung aller im Publikumsdienst bei der konventionellen Ausleihe anfallenden Aufgaben einschl. Kassengeschäft, konventionellem Mahnwesen und Statistik</li> <li>• Bestandsaufbau und -pflege sowie technische Medienbearbeitung</li> <li>• Führen von konventionellen Dateien</li> <li>• Rückordnen von Medien</li> <li>• Informationsdienst</li> <li>• Fahrzeugverantwortung</li> <li>• Fahren des Busses</li> <li>• Mitarbeit bei der Durchführung von Veranstaltungen</li> </ul>		
Bibl. in der JVA	<p><b>Aufgabenschwerpunkte Teamleitung Bibl. in der JVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Ergebnisverantwortung (Output)</li> <li>• Wahrnehmung der operativen Organisationsverantwortung (Input) einschl. der Personalführung der dort eingesetzten inhaftierten Mitarbeiter,</li> <li>• Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• <b>In Absprache mit der Leitung der Bibl. West:</b></li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszielzahlen</li> <li>• Verantwortung für das Angebots- und Dienstleistungsprofil</li> <li>• Entwicklung und Umsetzung offensiver Zielgruppenkonzepte für den Aufgabenbereich</li> <li>• Kontaktarbeit mit der JVA</li> <li>• Mitarbeit im Informationsdienst</li> <li>• Mitarbeit bei Bestandsaufbau und -pflege</li> <li>• Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen in Koop. mit der JVA</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Bibl. in der JVA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung aller im Publikumsdienst bei der konventionellen Ausleihe anfallenden Aufgaben einschl. Kassengeschäft, konventionellem Mahnwesen und Statistik</li> <li>• Bestandsaufbau und -pflege sowie technische Medienbearbeitung</li> <li>• Führen von konventionellen Dateien</li> <li>• Rückordnen von Medien</li> <li>• Informationsdienst</li> </ul>		