

## Aufgabenbeschreibung Aktualisierung mit Stand vom 01.01.2016

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

- Betriebsleitung durch die Direktion
- Stabsstelle Innenrevision
- Geschäftsführung Rudolf-Alexander-Schröder-Stiftung in PU mit der Direktion
- Sekretariat
- Marketing und Kommunikation/ CRM, Öffentlichkeitsarbeit
- IT- und Digitale Services
- Personalentwicklung

Team/ Bereich/ Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Betriebsleitung durch die Direktion  Geschäftsführung RAS  Leitung der Teams und Stabstellen der Direktion	<b>Allgemein</b> <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>	Frau Lison  1. Stellvertreterin und ständige Vertretung Frau Werder  2. Stellvertreter Herr Kuhlmann	

	<b>Fachlich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lfd. Weiterentwicklung der fachlichen Strategie im Rahmen nationaler wie internationaler Standards und unter den Prämissen von Innovation, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ 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	
<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>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Marketing und Kommunikation/ CRM	<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</li> </ul>	Frau Hüllhorst	

	<p>Dienstleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinbarung von Input- und Outputverantwortung/ Handlungsspielräumen mit den Führungskräften der Abteilungen sowie mit der BL</li> <li>• Mitarbeit bei der Entwicklung der Betriebsstrategie</li> <li>• Strategische Verantwortung für die Öffentlichkeitsarbeit</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 schriftlichen 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>• Ausbildung für Azubis zur/zum Veranstaltungskauffrau/Veranstaltungskaufmann</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
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> </ul>	Herr Peters	Herr Demmig

	<p>Internetseiten)</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Koordination von externen Veranstaltungen</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden zur/zum Veranstaltungskauffrau/ Veranstaltungskaufmann</li> <li>• Mitarbeit bei Durchführung Bremer Literaturpreis &amp; Literarische Woche</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
IT- und Digitale Services	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der teaminternen Organisations-, Personal-, Budget- und Führungsverantwortung</li> <li>• Weiterentwicklung, Steuerung und Umsetzung der Online-Kommunikationsstrategie</li> <li>• Koordination der Content-Redaktion (inkl. Newsletter und Social Media)</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams Digitale Dienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung, Pflege, Administration, Vermittlung der Bibliothekssoftware SISIS für die Bereiche: Erwerbung, Ausleihe, Katalog und webOPAC</li> <li>• Im- und Export von Inhalten, Kataloganreicherungen, Fremddaten</li> <li>• Einrichtung und Betreuung von Schnittstellen (z. B. Verbundkatalogisierung)</li> <li>• Erstellung von Bestands- und Nutzungsstatistiken</li> </ul>	Herr Tepe	

	<p>Bereitstellung, Controlling, Vermarktung und Vermittlung der digitalen Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenportale (Homepage, Stabi24, DigiBib, webOPAC, Kessi)</li> <li>• Digitale Inhalte: Lernplattform, Datenbanken, elounge</li> <li>• Planung und Durchführung von Informations- und Schulungsveranstaltungen für Beschäftigte und Kundinnen/Kunden (z. B. Digitale Sprechstunden)</li> </ul> <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, inkl. Router- und Firewall-Technologie</li> <li>• IT-technische Betreuung mobiler Telekommunikationsgeräte</li> <li>• Pflege des Datennetzes</li> <li>• Administration der Client-Server-Systeme</li> <li>• Bereitstellung und Pflege der Officesoftware sowie von Fachanwendungen</li> <li>• Wartungsangelegenheiten der Selbstverbuchungs- und Kassenautomaten</li> <li>• Bereitstellung der Mitarbeiter- und Auskunfts-PC's mit bibliotheksspezifischer Hard- und Software</li> <li>• Betrieb und Administration öffentlicher Benutzerterminals</li> <li>• Planung und Durchführung von EDV-Projekten</li> </ul>		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung und Dokumentation technischer Anlagen</li> <li>• Bereitstellung und Pflege von Veranstaltungs- und Multimediatechnik</li> </ul> <p>Durchführung interner Schulungen</p>		
<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>• Mitarbeit bei der strategischen Personalentwicklung und Mitwirkung bei der strategischen Personalplanung</li> <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, Organisation und Durchführung im Auswahlverfahren der Auszubildenden FAMI und Veranstaltungskaufleute</li> <li>• Organisation, Koordination und Leitung der Ausbildung von Fachangestellten für Medien und Informationsdienste – Fachrichtung Bibliothek (FAMIS) und Veranstaltungskaufleute sowie der Ausbildung im Rahmen der Einstiegsqualifizierung für junge Flüchtlinge</li> <li>• Organisation und Koordination für das Freiwillige Soziale Jahr – Kultur (FSJ-Kultur)</li> <li>• Organisation und Koordination 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 Frauenförderplans</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planung und Steuerung von Fortbildungsveranstaltungen und Besucherprogrammen externer Fachgruppen und HospitantInnen aus nationalen und internationalen Bibliotheken</li><li>• Controlling im Rahmen des Aufgabengebietes</li><li>• Betriebliche Suchtkrankenhilfe</li><li>• Gesundheitsmanagement</li><li>• Mitwirkung bei der Erstellung von Dienstvereinbarungen</li></ul>		
--	---	--	--

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

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

Team/ Bereich/ 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 und Beschäftigten 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> <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>• Mitarbeit bei Finanzplanung und –controlling</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>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Verwaltungsmanagement	<p><b>Wahrnehmung sämtlicher Aufgaben im allgemeinen Verwaltungsbereich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung aller Angelegenheiten des allgm. 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>• Zuarbeit und Unterstützung der Personalentwicklung bei der Steuerung und Organisation der Personalauswahlverfahren bei internen und externen Ausschreibungen</li> <li>• Sachbearbeitung der Angelegenheiten des Arbeitsschutz-Ausschusses einschl. Bearbeitung aller Vorgänge zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, Rechtsangelegenheiten</li> <li>• Koordination der Aufgaben Brandschutz und Arbeitssicherheit sowie Zuarbeit im organisatorischen Brandschutz</li> <li>• Wahrnehmung der Funktionen Datenschutzbeauftragte, AGG-Beschwerdestelle sowie als Beauftragte der Betriebsleitung für die Angelegenheiten der schwerbehinderten Beschäftigten</li> <li>• Aktualisierung des Organigramms</li> <li>• Leitung des Teams Hausdienste</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Team Hausdienste	<p><b>Aufgabenschwerpunkte 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</li> </ul>		

	Stadtbibliothek mit eigenem und fremdem Reinigungspersonal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation und Durchführung von haushandwerkli. Tätigkeiten</li> <li>• Vorbereitende Tätigkeiten zur Durchführung von Veranstaltungen sowie Abbau gem. Checklisten</li> <li>• Herrichtung der vermieteten Räumlichkeiten für Veranstaltungen</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Personalstelle	<b>Bearbeitung sämtlicher Personalangelegenheiten der Stadtbibliothek mit den Schwerpunkten</b> <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>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Beschaffung/ Gebäudemanagement/ Bibliotheksplanung	<b>Gebäudemanagement</b> <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 des effizienten Energieeinsatzes und der Energieverbräuche, inkl. Budgetüberwachung der Kosten</li> </ul>		Herr von Stumpff

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Bearbeitung der Fuhrparkangelegenheiten (Bus, Transporter, Pkw) und der Carsharing-Angelegenheiten</li> <li>• Konzepterstellung bei der Möblierungs- und Einrichtungsplanung</li> <li>• Marktbeobachtung für den Einkauf von Materialien etc.</li> </ul> <p><b>Räumliche Planung von Bibliotheken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Raumbüchern</li> <li>• Mitarbeit bei der Raumplanung</li> <li>• Durchführung von Ausschreibungen gem. VOL bzw. EU-Vorschriften</li> </ul> <p><b>Beschaffung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zentraler Einkauf von Materialien/ Geräten/ Möbeln/ Maschinen/ EDV-Hard- und Software/ Lizenzen für Abteilungen und Bibliotheken</li> <li>• Beschaffung von Bibliotheksmöbeln und -einrichtungen</li> <li>• Erstellung und Pflege des internen Telefonverzeichnisses</li> <li>• Erstellung und Fortführung eines externen Telefon- und Organisationsverzeichnisses der Stadtbibliothek für das MIP der Stadtgemeinde Bremen</li> </ul>		<p>Frau Hocke</p>
--	---	--	-------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung sämtlicher für die Stadtbibliothek anfallender Tele- und Datenkommunikationsangelegenheiten</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Mahnwesen/ Kundenservice	<p><b>Aufgabenschwerpunkte in der Mahnstelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung des EDV-gestützten Mahnwesens (Nachbearbeitung der Mahnschreiben, Pflege der Benutzerkonten, Bearbeitung der Zahlungseingänge/ Rechnungsstellung, 3. Erinnerung – Ersatzforderungen – Vollstreckungsersuchen)</li> <li>• Debitoren-Buchhaltung (Bereich Kunden)</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden</li> </ul>		

**Bereichsleitung Bibliotheken-Medien-Information (BMI)  
der stellvertretenden Direktorin der Stadtbibliothek –  
Aufgaben und Organisation**

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

**Bibliotheken – Information**

- Zielgruppenarbeit für Erwachsene
- Zentralbibliothek
  - Info-Team 1
  - Info-Team 2
  - Service-Team
- Dezentrale Bibliotheken

**Medien**

**Leitung BMI Medien**

- Team Literatur, Freizeit, Wirtschaft
- Team Gesellschaft und Natur
- Team Kinder und Jugend, Bibliothekspädagogik
- Team Musik, Kunst, Film
- Koordinationsteam Medien
- Sachbearbeitung BMI Medien

Team/ Bereich/ 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>• Strategische 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 Bereiche sowie mit der BL</li> <li>• Steuerung, Beratung der Teamleitungen</li> <li>• Mitarbeit der Entwicklung der Betriebsstrategie</li> </ul>	Frau Werder	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und ständige Vertretung der Direktorin</li> <li>• Schnittstelle zu Sponsoren</li> <li>• Entwicklung und Steuerung von zielgruppenspezifischen Dienstleistungen</li> </ul> <p><b>Fachlich</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lfd. Weiterentwicklung der fachlichen Strategie im Rahmen nationaler wie internationaler Standards und unter den Prämissen Medienwandel, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</li> <li>• Mitarbeit in lokalen und nationalen Gremien</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
<p>Organisationsteam Bibliotheken-Medien-Information (BMI)</p> <p>Koordinierungsschnittstelle IT/ Betrieb</p>	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- 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 die 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</li> <li>• Koordination der Schnittstelle Bibliothekssoftware/</li> </ul>		

	<p>Betriebsabläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation mit Team IT-Dienste (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> <li>• Zuarbeiten für das strategische Aufgabenfeld Lektorat</li> <li>• Operative Zuarbeit für das Aufgabenfeld Lektorat</li> <li>• Operative Unterstützung im Bereich Medienbudgetmanagement</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Leitung BMI – Bibliotheken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerung und Beratung der Teamleitungen hinsichtlich der strategischen Weiterentwicklung der Bestands- und Dienstleistungsangebote unter den Prämissen Medienwandel, Kundennachfrage, Mobilität, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</li> <li>• Verantwortung für die Erfüllung der im Kontrakt festgelegten Leistungsdaten</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungsvereinbarungen</li> <li>• Erstellung und Kommentierung der Quartalsberichte für die Betriebsleitung</li> <li>• Laufende Weiterentwicklung von Bestands- und Dienstleistungskonzepten und Konzeption der Handlungsfelder</li> <li>• Entwicklung und Steuerung von Zielgruppenkonzepten für Erwachsene</li> <li>• Strategischer Schnittstelle zum Bereich MuK, IT und Digitale Dienste</li> <li>• Budgetmanagement</li> <li>• Weiterentwicklung der Kommunikationsstruktur innerhalb der Bibliotheken sowie mit den anderen</li> </ul>	Frau Werder	





	der Teamprozesse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> <li>• Beratung der Teammitglieder</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Zentralbibliothek  Info-Team 1	<b>Weitere Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit im Informationsdienst</li> <li>• Ganzheitliche Verantwortung für Präsentation und Medienordnung im jeweiligen Bestandsbereich</li> <li>• Mitwirkung an der strategischen Weiterentwicklung der Bestands- und Dienstleistungsangebote unter den Prämissen Medienwandel, Kundennachfrage, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</li> </ul> <b>Aufgabenschwerpunkte des Teams</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsdienst an der Zentralen Information sowie im Dom- und Wallflügel</li> <li>• Präsentation und Medienordnung im Bestandsbereich der Gruppen Informationsbestand (Zentrale Information)</li> <li>• Schnittstelle zum IT-Team wegen Kunden-PC-Plätzen</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, Interkulturelle Infothek, Erdkunde, Comics, Noten, Musik-CDs, Fair-trade, Für Verbraucher</li> <li>• Koordination und Durchführung von zielgruppenorientierten Einführungen in die Benutzung/ Führungen – auch für spezielle Zielgruppen</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden und PraktikantInnen</li> <li>• ALV</li> </ul>		

Team/ Bereich/ Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Zentralbibliothek  Info-Team 2	<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> <li>• Mitwirkung an der strategischen Weiterentwicklung der Bestands- und Dienstleistungsangebote unter den Prämissen Medienwandel, Kundennachfrage, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams</b></p> <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> <li>• Thematische Planung, Organisation der Bestückung und Kommunikation für die Bücherbühne auf dem Boulevard</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</li> </ul>		

	<p>und die Abwicklung aller bei der Ausleihe von Medien anfallenden Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirkung an der strategischen Weiterentwicklung der SB-Technik und Dienstleistungsangebote unter den Prämissen Medienwandel, Kundennachfrage, Mobilität und Wirtschaftlichkeit</li> <li>• Ausbilderin ZB</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 Foyer und Boulevard</li> <li>• Präsentations- und Ausleih-Vorbereitung für Zeitungen und Zeitschriften</li> <li>• Veranstaltungsunterstützung</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden und PraktikantInnen</li> <li>• Technische Unterstützung der Medien-Löschungen</li> <li>• Technische Unterstützung ALV</li> <li>• ZTV</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Zentralbibliothek  Koordinierungsstelle Präsentationsarbeit der Medienbestände	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung und 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>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsdienst</li> <li>• ComBib-Betreuung</li> <li>• Sammeln von Daten für das operative Controlling</li> <li>• Bestandsaufbau und –löschen sowie technische Medienberatung</li> <li>• Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen einschl. spezieller Kontaktarbeit</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden und PraktikantInnen</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
<p>Nachbarschaftsbibliotheken</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>• Kontaktarbeit mit Multiplikatoren und Institutionen im Umfeld</li> <li>• Konzeptionierung und Mitarbeit beim Bestandsaufbau und –löschung</li> <li>• Verantwortung für die Umsetzung der bibliothekspädagogischen Konzepte für Kinder und Jugendliche Teamleitergespräche mit der Bereichsleitung</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teams der 2 Nachbarschaftsbibliotheken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung aller anfallenden Aufgaben im Publikumsdienst bei der EDV-gestützten bzw. der in Selbstbedienung organisierten Ausleihe</li> </ul>	<p>N.N. (ab 01.03.16 Frau Renkewitz)</p> <p>.</p> <p>Frau Ruf</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassengeschäft</li> <li>• Rückordnen von Medien</li> <li>• Informationsdienst</li> <li>• ComBib-Betreuung</li> <li>• Sammeln von Daten für das operative Controlling</li> <li>• Bestandsaufbau und –löschung 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>• Bestandslöschung sowie technische Medienbearbeitung</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Bibliothekspunkt Hemelingen	<b>Aufgabenschwerpunkte des Teams des Ausbildungs-Projekt-Teams Bibliothekspunkt Hemelingen</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>• Sammeln von Daten für das operative Controlling</li> <li>• Bestandsaufbau und –löschung sowie technische Medienbearbeitung in Absprache mit Herrn Weyh</li> <li>• Organisation und Durchführung von Veranstaltungen speziell für Kinder einschl. spezieller Kontaktarbeit</li> </ul>	Fachliche Leitung Herr Weyh	
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Busbibliothek	<b>Aufgabenschwerpunkte Teamleitung Busbibliothek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Ergebnisverantwortung (Output)</li> <li>• Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung (Input) einschl. Personalführung und Personalentwicklung</li> </ul>	Herr Weyh	

	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Kontaktarbeit mit Einrichtungen und Institutionen im Umfeld der Haltepunkte</li> <li>• Haltestellencontrolling</li> <li>• Informationsdienst</li> <li>• Konzeptionierung und Mitarbeit beim Bestandsaufbau und der –löschung</li> <li>• Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>• Fahren des Busses</li> <li>• Teamleitergespräche mit der Bereichsleitung</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte Team Busbibliothek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung aller im Publikumsdienst bei der konventionellen Ausleihe im Rahmen des ILV anfallenden Aufgaben einschl. konventionellem Mahnwesen</li> <li>• Bestandsaufbau und –löschung sowie technische Medienbearbeitung</li> <li>• Umsetzung der bibliothekspädagogischen Konzepte für Kinder und Jugendliche</li> <li>• Rückordnen von Medien im Bus und Magazin</li> <li>• Informationsdienst</li> <li>• Fahrzeugverantwortung</li> <li>• Fahren des Busses</li> <li>• Mitarbeit bei der Durchführung von Veranstaltungen</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Bibliothek in der JVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenschwerpunkte der Leitung der Bibliothek in der JVA</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Ergebnisverantwortung (Output)</li> <li>• Wahrnehmung der operativen Organisationsverantwortung (Input) einschl. der Personalführung der dort seitens der JVA eingesetzten inhaftierten Mitarbeiter</li> <li>• Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vertretung der Bibliothek in der Öffentlichkeit</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 in Bremen und Bremerhaven</li> <li>• Konzeptionierung und Mitarbeit beim Bestandsaufbau und bei der –löschung</li> <li>• Teamleitergespräche mit der Bereichsleitung</li> <li>• Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen in Kooperation mit der JVA</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Bibliothek 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 –löschung sowie technische Medienbearbeitung unter fachlicher Anleitung</li> <li>• Führen von konventionellen Dateien</li> <li>• Rückordnen von Medien</li> <li>• Informationsdienst</li> <li>• Kontaktarbeit innerhalb der JVA in Bremen und Bremerhaven</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Leitung BMI – Medien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung</li> </ul>	Frau Emskötter	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalführung für die Teamleitungen BMI Medien</li> <li>• Steuerung und Beratung der Teamleitungen hinsichtlich der Überprüfung und Weiterentwicklung strategischer Konzeptionen</li> <li>• Strategische Personalentwicklung</li> <li>• Laufende Weiterentwicklung von Medienangebotskonzepten einschl. Datenbanken und der digitalen Angebote</li> <li>• Steuerung der strategischen Weiterentwicklung der Bestands- und Dienstleistungsangebote unter den Prämissen Medienwandel, Kundennachfrage, Mobilität, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</li> <li>• Medienbudgetmanagement</li> <li>• Medienbeschaffungsmanagement</li> <li>• Mediendatenmanagement</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 für BMI Medien</li> <li>• Lektorate: Medizin, Psychologie</li> <li>• Institutionelle Mitarbeit als Lektor/in in der Lektoratskooperation</li> <li>• Mitarbeit in der Redaktionsgruppe SfB</li> <li>• Koordination der SfB-Federführung für das Lektorat und in der Kooperation mit StH, Ffm und der BZ S-H</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Team Literatur, Freizeit, Wirtschaft	<b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> </ul>	Frau Liebe-Ewald	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung von Bestandsangeboten unter den Prämissen Medienwandel, Kundennachfrage, Mobilität, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</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: Hauswirtschaft, Sport, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaft, Belletristik, Hörbücher, Musik Print und Noten, Internationale Romanbibliothek, Krimibibliothek, Volkskunde</li> <li>• Bestellung und Inventarisierung von Medien unter Einsatz des SIS-Erwerbungsmoduls, Koordinierung der unterschiedlichen Bearbeitungswege der beschafften Medien</li> <li>• Verteilung der Bestellungen auf Lieferanten unter Berücksichtigung der entsprechenden Kontingente und besonderer Serviceleistungen</li> <li>• Bestellkatalogisierung von Einzelbestellungen (Neukäufe, Nachkäufe und SO) unter Einsatz der WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK</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 bzw. unter Einsatz der WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK</li> <li>• Pflege der Datenbank</li> <li>• Tagesstatistik</li> <li>• Lieferungskontrolle</li> <li>• Einarbeitung der Medien für die ZB</li> <li>• Zeitschriftenbearbeitung in Vertretung</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> <li>• Vorauswahl von Medienangeboten in Form von Kauflisten auf der Basis des Auftrags der Zweigstellen</li> <li>• SfB-Federführungen 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>• Einsatz im Informationsdienst in der Zentralbibliothek</li> </ul> <p><b>Besondere Aufgaben des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Organisation und Vorbereitung für die Jury des Bremer Literaturpreises</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Team Gesellschaft und Natur	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> <li>• Weiterentwicklung von Bestandsangeboten unter den Prämissen Medienwandel, Kundennachfrage, Mobilität, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</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,</li> </ul>	Herr Isigkeit	

	<p>Naturwissenschaft, Leko, Erdkunde, Landwirtschaft, Bremen, Allgemein, BID, Interne Fachbibliothek, Sozialpolitik, Soziologie, Recht, Geschichte und Politik, e-Medien aus dem Aggregatoren-Angebot der DiviBiB</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) unter Einsatz der WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK</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 bzw. unter Einsatz der WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK</li> <li>• Pflege der Datenbank</li> <li>• Tagesstatistik</li> <li>• Lieferungskontrolle</li> <li>• Einarbeitung der Medien für die ZB</li> <li>• Zeitschriftenbearbeitung</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> <li>• Vorauswahl von Medienangeboten in Form von</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>Kauflisten auf der Basis des Auftrags der Zweigstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SfB-Federführungen 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>• Einsatz im 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 in der Lektoratskooperation</li> <li>• e-Medien-Bestandsaufbau und Unterstützung der Vermittlung</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Team Kinder und Jugend, Bibliothekspädagogik	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> <li>• Weiterentwicklung von Bestandsangeboten unter den Prämissen Medienwandel, Kundennachfrage, Mobilität, Aktualität und Wirtschaftlichkeit sowie speziell Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs Bibliothekspädagogik/ Leseförderung/ Veranstaltungen</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 sowie konzeptionelle Leseförderung und Fortbildung aller Beschäftigten für die Zielgruppe Kinder und Jugendliche</li> <li>• Bestellung und Inventarisierung der Medien unter</li> </ul>	N.N. (ab 15.01.16 Frau Lappat)	

	<p>Einsatz des SISIS-Erwerbungsmoduls, Koordinierung der unterschiedlichen Bearbeitungswege der beschafften Medien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verteilung der Bestellungen auf Lieferanten unter Berücksichtigung der Kontingente und besonderer Serviceleistungen</li> <li>• Bestellkatalogisierung von Einzelbestellungen (Neukäufe, Nachkäufe und SO) unter Einsatz der WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK</li> <li>• Reklamation und Umtäusche 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 bzw. unter Einsatz der WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK</li> <li>• Pflege der Datenbank</li> <li>• Tagesstatistik</li> <li>• Lieferungskontrolle</li> <li>• Einarbeitung der Medien für die ZB</li> <li>• Zeitschriftenbearbeitung</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> <li>• Vorauswahl von Medienangeboten in Form von Kauflisten auf der Basis des Auftrags der Zweigstellen</li> <li>• Aktive Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>• Initiative Mitarbeit in regionalen und überregionalen</li> </ul>		<p>Frau Schmidt</p>
--	---	--	---------------------

	<p>Projekten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatz im Informationsdienst in der Zentralbibliothek</li> </ul> <p><b>Besondere Aufgaben des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung von bibliothekspädagogischen Konzepten zur Leseförderung sowie von Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche und deren Vermittlung an die bibliothekspädagogischen Mitarbeiter/innen</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit für Veranstaltungen etc. für die Zielgruppen Kinder und Jugendliche</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Team Musik, Kunst, Film	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> <li>• Weiterentwicklung von Bestandsangeboten unter den Prämissen Medienwandel, Kundennachfrage, Mobilität, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</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: Spielfilme, Musik-CD, Kunst, Comic, Theater, Pädagogik, Sprache, Literatur, Religion, Philosophie</li> <li>• Bestellung und Inventarisierung der Medien unter Einsatz des SISIS-Erwerbungsmoduls, Koordinierung der unterschiedlichen Bearbeitungswege der beschafften Medien unter Einsatz der WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK</li> <li>• Verteilung der Bestellungen auf Lieferanten unter Berücksichtigung der Kontingente und besonderer Serviceleistungen</li> <li>• Bestellkatalogisierung von Einzelbestellungen</li> </ul>	Herr Schwotzer	



	<p>(Neukäufe, Nachkäufe und SO) unter Einsatz der WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reklamation und Umtäusche defekter oder falsch gelieferter Medien</li> <li>• Bearbeitung von Stornierungen und Buchhändlermeldungen</li> <li>• Rechnungsbearbeitung</li> <li>• Pflege der Datenbank</li> <li>• Tagesstatistik</li> <li>• Lieferungskontrolle</li> <li>• Einarbeitung der Medien für die ZB</li> <li>• Zeitschriftenbearbeitung, Fortsetzungswerke</li> <li>• Mitarbeit bei der Festlegung der Katalogisierungsstandards für die STB HB unter Kenntnis, Entwicklung und Berücksichtigung der für den GVK festgelegten Standards</li> <li>• Pflege und Anpassung bestehender Regelwerke sowie Einführung neuer Regelwerke einschl. Kommunikation an die entspr. Teamleitungen und Beschäftigten</li> <li>• Katalogisierungsfortbildungen im Kontext GVK, insbesondere für die Medienbearbeiter/innen</li> <li>• Fachliche Unterstützung der Bereichsleitung für die Zusammenarbeit mit dem GBV</li> <li>• Erstellung von Katalogisaten ohne Fremddaten</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> <li>• SfB-Federführung und überregionale Bearbeitung und Pflege der SfB</li> <li>• Vorauswahl von Medienangeboten in Form von</li> </ul>		
--	---	--	--

	<p>Kauflisten auf der Basis des Auftrags der Zweigstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktive Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>• Initiative Mitarbeit in regionalen und überregionalen Projekten</li> <li>• Einsatz im Informationsdienst in der Zentralbibliothek</li> <li>• SfB-Federführung und überregionale Bearbeitung und Pflege der SfB für das Fach Pädagogik</li> </ul> <p><b>Besondere Aufgaben des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzeptionelle sowie Steuerung der konservatorischen Arbeiten für den Ausleihbestand der Graphothek inkl. Datenbankdarstellung des Bestands einschl. der Überwachung der lizenzrechtlichen Vorgaben</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Koordinationssteam Medien	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung des Geschäftsgangs Technische Medienbearbeitung einschl. Personalführung und Personalentwicklung für die dort eingesetzten Beschäftigten</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> </ul> <p><b>Fachlicher Schwerpunkt:</b> Steuerung und Überprüfung der Standards für:</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) unter Einsatz der WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK</li> </ul>	Frau Herling	

<p>Geschäftsgang Technische Medienbearbeitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reklamation und Umtausche defekter oder falsch gelieferter Medien</li> <li>• Bearbeitung von Stornierungen und Buchhändlermeldungen</li> <li>• Rechnungsbearbeitung</li> <li>• Herstellung von Info-Etiketten</li> <li>• Pflege der Datenbank</li> <li>• Tagesstatistik</li> <li>• Lieferungskontrolle</li> <li>• Einarbeitung der Medien für die ZB</li> <li>• Zeitschriftenbearbeitung</li> <li>• Mitarbeit bei der Festlegung der Katalogisierungsstandards für die STB HB unter Kenntnis, Entwicklung und Berücksichtigung der für den GVK festgelegten Standards</li> <li>• Pflege und Anpassung bestehender Regelwerke sowie Einführung neuer Regelwerke einschl. Kommunikation an die entspr. Teamleitungen und Beschäftigten</li> <li>• Mitarbeit an Katalogisierungsfortbildungen im Kontext GVK, insbesondere für die Medienbearbeiter/innen</li> <li>• Fachliche Unterstützung der Bereichsleitung für die Zusammenarbeit mit dem GBV</li> <li>• Erstellung von Katalogisaten ohne Fremddaten</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 buchbinderischen sowie der Präsentationsmaterialien</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte</b></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> </ul>		
---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation der Zeitschriftenbindung nach Jahrgängen</li></ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisations- und Personalverantwortung</li><li>• Personalführung, Personalentwicklung</li><li>• Steuerung der Teamprozesse</li><li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li><li>• Betreuung der Hochschul-PraktikantInnen</li></ul>		
--	--	--	--