

## Aufgabenbeschreibung Aktualisierung mit Stand vom 01.01.2023

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

- Betriebsleitung durch die Direktion
- Geschäftsführung Rudolf-Alexander-Schröder-Stiftung in PU mit der Direktion
- Sekretariat
- Marketing und Kommunikation/ CRM, Öffentlichkeitsarbeit
- IT- und Digitale Services
- Personalentwicklung
- Stabsstelle Innenrevision
- Team Diversity
- Sonderfunktionen<sup>1</sup>

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> </ul>	Barbara Lison  1. Stellvertreterin und ständige Vertretung Lucia Werder  2. Stellvertreter Christian Kuhlmann	

<sup>1</sup> AGG Beschwerdestelle, Behördliche Datenschutzbeauftragte, Inklusionsbeauftragte  
Gender Mainstreaming Beauftragter  
Ansprechperson für Suchtfragen

	<ul style="list-style-type: none"> <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></p> <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> <li>• Projekt Dokumentation RAS-Preisträger für RAS-Homepage (befristet, perspektivisch mindestens bis zum 31.12.2017)</li> </ul>	Barbara 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> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenz für die BL</li> <li>• Planung, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen</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 Dienstleistungen</li> <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 Teamleiter:innen (Zweigstellen und Zentralbibliothek)</li> </ul>	Tanja Hüllhorst	

Team/ Bereich/ Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Öffentlichkeitsarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildung für Azubis zur/zum Verkaufsauffrau/Verkaufsaufmann</li> <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, Internetseiten)</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>• Koordination von externen Veranstaltungen</li> <li>• Vorbereitende Tätigkeiten zur Durchführung von Veranstaltungen sowie Abbau gem. Checklisten</li> <li>• Herrichtung der vermieteten Räumlichkeiten für Veranstaltungen</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden zur/zum Verkaufsauffrau/ Verkaufsaufmann</li> <li>• Operative Verantwortung für die Durchführung der Literarischen Woche inkl. Druckunterlagen und Mitarbeit bei der Durchführung des Bremer Literaturpreises</li> </ul>	Katja Bischoff	Axel Demmig

Team/ Bereich/ Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
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>• Strategische Planung und Verantwortung IT-gestützter Projekte</li> <li>• Koordination laufender IT-gestützter Prozesse</li> <li>• Planung und Durchführung von IT-Projekte, Delegation von projektbezogenen Aufgaben</li> <li>• Delegation von operativen Aufgaben und Zuständigkeiten</li> <li>• Repräsentation der Stadtbibliothek in regionalen und überregionalen Netzwerken</li> <li>• Koordination externer IT-Dienstleister</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams Digitale Services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung, Pflege, Administration, Vermittlung der Bibliothekssoftware ISIS 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> <p>Bereitstellung, Controlling, Vermarktung und Vermittlung der digitalen Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Content-Redaktion (Homepage, Newsletter, Social Media, Info-Bildschirme)</li> <li>• Digitale Inhalte (z.B. Datenbanken, Streaming-Angebote)</li> <li>• Planung und Durchführung von Informations- und Schulungsveranstaltungen für Beschäftigte und Kundinnen/Kunden (z. B. Digitale Sprechstunden)</li> <li>• Redaktionelle, konzeptionelle und technische Betreuung der Intranet-Plattform stabinet</li> </ul>	Daniel Tepe	

	<p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams IT-Dienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreuung sämtlicher EDV-Infrastruktur und Einrichtungen der Stadtbibliothek</li> <li>• Betreuung des Datennetzes (LAN/ WAN) der zentralen und dezentralen Bibliotheken, inkl. Router- und Firewall-Technologie</li> <li>• Pflege der Postfächer (z.B. KPT)</li> <li>• Administration der Client-Server-Systeme (SISIS, BIBControl)</li> <li>• Bereitstellung von Fachanwendungen</li> <li>• Technische Koordination der Wartung von EDV-Systemen</li> <li>• Bereitstellung der Mitarbeiter- und Auskunfts-PC's mit bibliotheksspezifischer Hard- und Software</li> <li>• Betrieb und Administration öffentlicher Kunden-Angebote (PCs, Tablets, WLAN)</li> <li>• Planung und Durchführung von EDV-Projekten</li> <li>• Planung und Dokumentation technischer Anlagen</li> <li>• Bereitstellung und Pflege von Veranstaltungs- und Multimediatechnik</li> <li>• Durchführung interner Schulungen</li> </ul> <p>Projektmanagement Medienkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzeptionelle Weiterentwicklung und Umsetzung von Formaten zur Förderung von Medienkompetenz für das Gesamtsystem (alle Zielgruppen)</li> <li>• Kontakt- und Netzwerkarbeit mit externen Partner:innen im Kontext Medienkompetenz</li> <li>• Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bei Programmen und Projekten des Aufgabenbereichs sowie Initiierung von Marketingmaßnahmen</li> <li>• Budgetverantwortung für den Verantwortungsbereich</li> <li>• Drittmittelakquise für Projekte im Kontext „Digitalisierung und Medienkompetenz“</li> </ul>		
--	---	--	--

Team/ Bereich/ Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Personalentwicklung für den Gesamtbetrieb	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei der strategischen Personalentwicklung und Mitwirkung bei der strategischen Personalplanung</li> <li>• Planung, Organisation, Koordination, Dokumentation und Auswertung von internen und externen Personalentwicklungsmaßnahmen: Fortbildungen, Vorträgen, Teamtrainings, Coaching für Teams oder Einzelpersonen</li> <li>• Beratung der Teamleitungen bei PE-Maßnahmen</li> <li>• Budgetplanung Bereich PE</li> <li>• Steuerung und Organisation der Personalauswahlverfahren bei internen und externen Ausschreibungen, Erstellung von Qualifikationsprofilen und Aussprache von Empfehlungen zur Bewerbendenselektion</li> <li>• Veröffentlichung von Stellenausschreibungen auf digitalen Fachforen und digitalen Kanälen</li> <li>• Steuerung und Controlling der Jahresgespräche</li> <li>• Controlling der internen Hospitationen</li> <li>• Steuerung, Organisation und Durchführung der Auswahlverfahren der Auszubildenden FAMI, der Veranstaltungskaufleute sowie der Studierenden im dualen Studiengang Soziale Arbeit (B.A.)</li> <li>• Organisation, Koordination und Leitung der Ausbildung von Fachangestellten für Medien und Informationsdienste – Fachrichtung Bibliothek (FAMIS) und Veranstaltungskaufleuten, der Ausbildung im Rahmen des Projektes „Zukunftschance Ausbildung“ sowie der Studierenden im dualen Studiengang Soziale Arbeit (B.A.)</li> <li>• Personalgewinnungsmaßnahmen (Ausbildungs- und Jobmessen, Zukunftstag, Vorträge etc.)</li> <li>• Organisation und Koordination für das Freiwillige Soziale Jahr – Kultur (FSJ-Kultur) inkl. der Auswahl</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation und Koordination des Bundesfreiwilligendienstes inkl. der Auswahl</li> <li>• Organisation und Koordination von Einführungsprogrammen für neue Mitarbeitende</li> <li>• Steuerung und Organisation von Ausschreibungen für Praktikumsprojekte</li> <li>• Steuerung, Koordination und Organisation von Praktika für Referendar:innen, Studierenden, Personen in Orientierungs- und Qualifizierungsmaßnahmen und Hospitationen+ Ansprechpartnerin für Schüler:innenpraktika</li> <li>• Aktualisierung des Personalentwicklungskonzeptes</li> <li>• Aktualisierung des Frauenförderplans</li> <li>• Planung und Steuerung von Fortbildungsveranstaltungen und Besucherprogrammen externer Fachgruppen und Hospitant:innen aus nationalen und internationalen Bibliotheken</li> <li>• Controlling und Statistiken im Rahmen des Aufgabengebietes</li> <li>• Mitwirkung bei der Erstellung von bereichsspezifischen Dienstvereinbarungen und Geschäftsgängen</li> <li>• Präsentation der PE der Stadtbibliothek bei Kongressen und Fachtagungen</li> <li>• Konzipierung und Planung neuer Ausbildungs- und Berufsfelder</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Innenrevision	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untersuchung der Recht- und der Ordnungsmäßigkeit, der Zweckmäßigkeit und der Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerledigung</li> <li>• Prüfung der Verwaltungs- und Arbeitsabläufe auf Qualität, Effizienz und Effektivität</li> <li>• Prüfung der Wirksamkeit von Dienst- und Fachaufsicht</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung der Dienststellenleitung bei der ihr obliegenden Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht für alle Arbeitsprozesse</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Team Diversity	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielgruppenmanagement für alle Dimensionen von Diversity im Bereich der Erwachsenen (Vertretung des Gesamtsystems Stadtbibliothek Bremen, Eigenverantwortliche Gremienarbeit für das Gesamtsystem, Akquise neuer Kundengruppen aus allen Diversity-Dimensionen, Netzwerk- und Communityarbeit</li> <li>• Projektmanagement: Initiierung und Konzipierung neuer Angebote und Maßnahmen (für Stadtteilstellen, Messen, Fachtage etc., für Inhouse-Veranstaltungen, für die Mitarbeitenden, Koordinierung der relevanten Abteilungen für die Initiierung, Konzeptionierung und späteren Implementierung dieser Pilot-Konzepte)</li> <li>• Organisation und Durchführung von zielgruppenorientierten Veranstaltungen einschl. spezieller Kontaktarbeit</li> </ul>		Britta Schmedemann

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

- Assistenz
- Team Finanzen
- Verwaltungsmanagement, Mahnwesen / Kundenservice, Team Hausdienste
- Personalstelle
- Gebäudemanagement/ Bibliotheksplanung/ Beschaffung

Team/ Bereich/ Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Abt.-Leitung Kaufmännische Abteilung in PU mit der 2. Stellvertretung der Direktorin	<b>Allgemein</b> <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> <b>Fachlich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung der fachlichen Strategie unter den Prämissen Aktualität und Wirtschaftlichkeit</li> </ul>	Christian Kuhlmann	
Team/ Bereich/ Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Assistenz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sachbearbeitung für Sitzungen und Hauskonferenzen</li> <li>• Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen</li> <li>• Koordinierung der Kontakte zu Verwaltungen, Institutionen, Verbänden etc.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistenz und Vorzimmertätigkeit für den Kaufmännischen Leiter</li> <li>• Geschäftsführung in Personalrats-, Frauenbeauftragten- und Schwerbehindertenangelegenheiten</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
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> <li>• Buchhaltung für die RAS und den Verein der Freunde</li> <li>• Mitgliederverwaltung für den Verein der Freunde</li> <li>• Erstellung von Sonderauswertungen</li> <li>• Abwicklung der Geldtransporte</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung von Spendenbescheinigungen</li> <li>• Rechnungslegung</li> <li>• Unterstützung bei der Projektabrechnung</li> <li>• Mittelabruf der Kontraktgelder</li> <li>• Bearbeitung aller Backoffice-Tätigkeiten im Rahmen der Abo-BibCard</li> <li>• Fachadministration der Datev-Buchhaltungssoftware</li> <li>• Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldungen und der Steuererklärungen im Zuge der Umsatzsteuerpflicht der Stadtbibliothek Bremen als gemeinnütziger Betrieb gewerblicher Art.</li> <li>• Mitarbeit in Projekten wie z.B. „Einführung der E-Rechnungen“</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>• Leitung des Mahnwesens / Kundenservices und des Teams Hausdienste</li> <li>• Wahrnehmung aller Angelegenheiten des allgm. Verwaltungs-, Haushalts- und Eigenbetriebsrechts</li> <li>• Umfassende Bearbeitung von arbeitsrechtlichen Vorgängen, insbesondere Erarbeitung von Abmahnungen</li> <li>• Anforderung, Überwachung und Erstellung von Verwendungsnachweisen von Projektzuschüssen</li> <li>• Fertigung von Stellungnahmen und Entwürfen in Rechts-, Vertrags- und Versicherungsangelegenheiten der StB</li> <li>• Sachbearbeitung von Dienstreisen</li> <li>• Geschäftsführung der Angelegenheiten des Arbeitsschutz-Ausschusses einschl. Bearbeitung aller Vorgänge zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Bearbeitung von Rechtsangelegenheiten</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination der Aufgaben Brandschutz und Arbeitssicherheit sowie Zuarbeit im organisatorischen Brandschutz</li> <li>• Mitwirkung bei der Erstellung von bereichsspezifischen Dienstvereinbarungen und Geschäftsgängen</li> <li>• Beauftragung und Überwachung von internen und externen Hausmeister-, Haustechniker- und Handwerkerleistungen</li> <li>• Vertragsmanagement der StB</li> <li>• Abschluss und Überwachung der Einhaltung von Dienstleistungsverträgen</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Mahnwesen / Kundenservice	<p><b>Aufgabenschwerpunkte Teamleitung Mahnwesen / Kundenservice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der teaminternen Organisations- und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung der Teamprozesse</li> <li>• Vereinbarung von Handlungsspielräumen mit den Teammitgliedern, insbesondere hinsichtlich der Auslegung von Kulanzregelungen</li> <li>• Beratung und Entscheidung zu Härtefällen</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte in der Mahnstelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung des EDV-gestützten Mahnwesens (Nachbearbeitung der Mahnschreiben, 3. Mahnungen, Ersatzforderungen, Rechnungsstellung, Vollstreckungsersuchen, Pflege der Benutzerkonten, Bearbeitung der Zahlungseingänge/)</li> <li>• Debitoren-Buchhaltung (Bereich Kunden)</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden</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-, Budget- und Führungsverantwortung</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation und Durchführung des Raumpflegedienstes in den Gebäuden der Stadtbibliothek mit eigenem und fremdem Reinigungspersonal</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., Durchführung des Postversandes, Verteilung der eingehenden externen Post und Kurierpost)</li> <li>• Organisation und Überwachung des Kurierdienstes für die Bibliotheken</li> <li>• Organisation und Durchführung der Boten-, Einkaufs- und Sonderfahrten</li> <li>• Organisation und Durchführung von haushandwerkli. Tätigkeiten in allen Bibliotheken</li> <li>• Prüfung ortsveränderlicher Elektrogeräte</li> <li>• Pflege und Wartung des Dienstwagens und des Bibliotheksfahrrads</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Personalstelle	<p><b>Bearbeitung sämtlicher Personalangelegenheiten der Stadtbibliothek mit den Schwerpunkten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeitung und Vorbereitung der routine-Personalangelegenheiten für die Übergabe an Performa Nord (Krank- und Gesundheitsmeldungen im MIP, Statusänderungen der Beschäftigten, unständige Entgeltbestandteile nach TVöD usw.)</li> <li>• Zentrale Schnittstellenfunktion der Stadtbibliothek für Performa Nord in Personalsachen</li> <li>• Bearbeitung der Aufgaben der Personalstelle, die nicht an Performa Nord übergeben wurden (z.B. Erstellung von Mitbestimmungsanträgen, Aufbereitung der Personalveränderungen für die kosten-Leistungsrechnung, Betreuung des Personalaktenarchivs, Urlaubsanträge, Mitarbeiterstunden, Rechnungsprüfung)</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenzusammenstellung für regelmäßige und ad hoc Statistiken</li> <li>• Zuarbeit und Unterstützung der Personalentwicklung bei der Steuerung und Organisation der Personalauswahlverfahren bei internen und externen Ausschreibungen</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> <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 gebäudebezogenen Einrichtungen sowie Beauftragung der Wartungsarbeiten</li> <li>• Durchführung und Abwicklung von Ausschreibungen nach VOB</li> <li>• Bearbeitung der Fuhrparkangelegenheiten (Bus, Pkw, + E-Bike) und der Carsharing-Angelegenheiten</li> <li>• Haltestellenpflege für den Bus (Instandhaltung, Neubeschilderung, Sondergenehmigungen)</li> <li>• Konzepterstellung bei der Möblierungs- und Einrichtungsplanung</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Beschaffung von Bibliotheksmöbeln und –einrichtungen</li> <li>• Mitarbeit in AGs und Projekten zum Thema Raumgestaltung und Modernisierung</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 Möbeln und Bibliothekseinrichtungen</li> <li>• Aktualisierung des Organisations- und Fernsprechverzeichnisses (OVF)</li> <li>• Bearbeitung sämtlicher für die Stadtbibliothek anfallender Tele- und Datenkommunikationsangelegenheiten</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
- Management kulturelle Bildung Kinder

**Bibliotheken – Information**

- Zentralbibliothek
  - Info-Team 1
  - Info-Team 2
  - Service-Team
- Dezentrale Bibliotheken
  - Huchting
  - Vahr
  - Veogesack
  - Gröpelingen
  - Lesum
  - Osterholz
  - Bibliothekspunkt Hemelingen
  - Busbibliothek
  - Bibliothek in der JVA

**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	<b>Allgemein</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahrnehmung der Organisations- und Personalverantwortung</li> <li>• Strategische Personalentwicklung</li> </ul>	Lucia Werder	

	<ul style="list-style-type: none"> <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 bei der Entwicklung der Betriebsstrategie</li> <li>• Beratung und ständige Vertretung der Direktorin</li> <li>• Schnittstelle zu Sponsoren</li> <li>• Initiierung und strategische 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, nationalen und internationalen 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>• Assistenz für die Bereichsleitung</li> <li>• Bereichskoordination und Organisation</li> <li>• Abteilungscontrolling/ Controlling Bibliotheken Schwerpunkt Leistungszahlen</li> <li>• Personaldisposition: Urlaub, Erkrankung, Vertretungsregelungen, Mehrstundennachweise, Dienstpläne</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlling und Organisationsberatung für die Bibliotheken</li> <li>• Betreuung der Kund:innenanfragen über die Homepage</li> <li>• Bestandscontrolling/ Bestandsstatistik</li> <li>• Koordination der Schnittstelle Bibliothekssoftware/ Betriebsabläufe</li> <li>• Kommunikation mit Team IT-Dienste (Ausleihverbuchung, Statistik)</li> <li>• Erstellung von schriftlichen Arbeitsmaterialien (AC, OPAC,...) für die MA in den Bibliotheken</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Management Kulturelle Bildung Kinder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung von bibliothekspädagogischen Konzepten und Programmen zur Leseförderung und Medienkompetenzförderung sowie von Veranstaltungen für Kinder und deren Vermittlung an die bibliothekspädagogischen Mitarbeiter:innen</li> <li>• Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bei Programmen und Projekten des Aufgabenbereichs sowie Initiierung von Marketingmaßnahmen</li> <li>• Fachliche Beratung der Direktion und Teamleitungen im Hinblick auf die Zielgruppe Kinder</li> <li>• Kontakt- und Netzwerkarbeit mit externen Partnern:innen</li> <li>• Budgetverantwortung für den Verantwortungsbereich</li> <li>• Drittmittelakquise für Projekte des Verantwortungsbereichs</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> </ul>	Lucia Werder	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für die Erfüllung der im Kontrakt festgelegten Leistungsdaten</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungsvereinbarungen</li> <li>• Laufende Weiterentwicklung von Bestands- und Dienstleistungskonzepten und Konzeption der Handlungsfelder</li> <li>• Strategische Entwicklung und Steuerung von Zielgruppenkonzepten für Erwachsene</li> <li>• Strategische Schnittstelle zum Bereich MuK, IT und Digitale Dienste</li> <li>• Budgetmanagement</li> <li>• Weiterentwicklung der Kommunikationsstruktur zwischen den Bibliotheken sowie mit den anderen Bereichen der Stadtbibliothek</li> <li>• Strategische Personalentwicklung</li> <li>• Vernetzung mit externen Partnern:innen</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Zentralbibliothek  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Info-Team 1</li> <li>• Info-Team 2</li> <li>• Service-Team</li> </ul>	<b>Aufgabenschwerpunkte Leitung ZB</b> <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, der Raumkonzeption &amp; -gestaltung und Dienstleistungen</li> <li>• Vereinbarung von Input- und Outputverantwortung/ Handlungsspielräumen mit der Bereichsleitung</li> <li>• Beratung der Teamleitungen</li> <li>• Beratung zur Zielgruppenarbeit, Initiierung von Projekten</li> <li>• Koordination der Veranstaltungsbetreuung für Veranstaltungen zur kulturellen Orientierung</li> <li>• Systematische Personalentwicklung, z. B. Planung der Diversity-Trainings für Beschäftigte der Stabi Bremen</li> </ul>	Tina Echterdiek	

	<p>sowie Fortbildungen zur Sensibilisierung für Diversität, Vernetzung mit externen Kooperationspartner:innen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit im Strategiekreis der Direktorin</li> <li>• Mitarbeit in lokalen und nationalen Gremien</li> </ul> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitungen ZB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- und Personalverantwortung einschl. Personalführung und Personalentwicklung, Steuerung der Teamprozesse</li> <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	<p><b>Weitere Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b></p> <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> <p><b>Aufgabenschwerpunkte des Teams</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsdienst an der Zentralen Information sowie im Wallflügel</li> <li>• Präsentation und Medienordnung im Bestandsbereich der Gruppen Informationsbestand (Zentrale Information)</li> <li>• Schnittstelle zum IT-Team wegen Kunden-PC-Plätzen und weiteren digitalen Kundenangeboten</li> <li>• Betreuung und Bestandspartnerschaft der 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,</li> </ul>		

	<p>Ausbildung und Beruf, Bremen, Geschichte, Volkskunde, Interkulturelle Infothek, Erdkunde, Comics, Noten, Musik-CDs, Fair-trade, Für Verbraucher, Jugend</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination und Durchführung von zielgruppenorientierten Einführungen in die Benutzung/ Führungen für Jugendliche und Erwachsene</li> <li>• Betreuung der Aktionsfläche im 2. OG</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden und Praktikant:innen</li> <li>• ALV</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
<p>Zentralbibliothek</p> <p>Info-Team 2</p>	<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 das Segment Kinder</li> <li>• Bibliothekspädagogische Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Zielgruppenveranstaltungen für Kinder einschl. Bibliothekseinführungen und Kontaktarbeit,</li> <li>• Organisation der Kunstausleihe</li> <li>• Koordination und Durchführung von Einführungen in die Benutzung/ Führungen</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranstaltungsunterstützung</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden und Praktikant:innen</li> <li>• Thematische Planung, Organisation der Bestückung und Kommunikation für die Bücherbühne auf dem Boulevard</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
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> <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 Foyers und Boulevards</li> <li>• Präsentations- und Ausleih-Vorbereitung für Zeitungen und Zeitschriften</li> <li>• Veranstaltungsunterstützung</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden und Praktikant:innen</li> <li>• Technische Unterstützung der Medien-Löschungen</li> <li>• Technische Unterstützung ALV</li> <li>• ZTV</li> </ul>		





	<p>Verantwortung für das Medienangebotsprofil der Bibliothek in der JVA</p> <p><b>Aufgabenschwerpunkte der Teams der 4 Stadtteilbibliotheken</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> <li>• Kassengeschäft</li> <li>• Rückordnen von Medien</li> <li>• Informationsdienst</li> <li>• Betreuung der Kunden-PC-Plätze und weiterer digitaler Kundenangebote (z. B. IPads)</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 Praktikant:innen</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> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <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>• Kontakt- und Netzwerkarbeit mit Multiplikator:innen und Institutionen im Umfeld</li> <li>• Konzeptionierung und Mitarbeit beim Bestandsaufbau und -löschung</li> </ul>	<p>Laura Heller</p> <p>Michaela Ruf</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortung für die Umsetzung der bibliothekspädagogischen Konzepte für Kinder und Jugendliche</li> <li>• Teamleitungsgespräche mit der Bereichsleitung</li> </ul> <b>Aufgabenschwerpunkte der Teams der 2 Nachbarschaftsbibliotheken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abwicklung aller anfallenden Aufgaben im Publikumsdienst bei der EDV-gestützten bzw. der in Selbstbedienung organisierten Ausleihe</li> <li>• Kassengeschäft</li> <li>• Rückordnen von Medien</li> <li>• Informationsdienst</li> <li>• Betreuung der Kunden-PC-Plätze und weiterer digitaler Kundenangebote (z. B. iPads)</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 Praktikant:innen</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Bibliothekspunkt Hemelingen	<b>Aufgabenschwerpunkte 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 Matthias Weyh	

Team/ Bereich/ Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Busbibliothek	<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 (Haltestellencontrolling)</li> <li>• Verantwortung für das Angebots- und Dienstleistungsprofil</li> <li>• Entwicklung und Umsetzung offensiver Zielgruppenkonzepte für das Einzugsgebiet</li> <li>• Kontakt- und Netzwerkarbeit mit Einrichtungen und Institutionen im Umfeld der Haltepunkte</li> <li>• Informationsdienst</li> <li>• Konzeptionierung und Mitarbeit beim Bestandsaufbau und der –löschung</li> <li>• Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen einschließlich spezieller Kontaktarbeit</li> <li>• Fahrzeugverantwortung</li> <li>• Fahren des Busses</li> <li>• Teamleitungsgespräche 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 EDV-gestützten Ausleihe und im Rahmen des ILV anfallenden Aufgaben einschl. konventionellem Mahnwesen</li> <li>• Kassengeschäft</li> <li>• Bestandsaufbau und –löschung sowie technische Medienbearbeitung</li> <li>• Konzeptionierung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche</li> <li>• Rückordnen von Medien im Bus und Magazin</li> </ul>	Matthias Weyh	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsdienst</li> <li>• Fahrzeugverantwortung</li> <li>• Fahren des Busses</li> <li>• Mitarbeit bei der Durchführung von Veranstaltungen</li> <li>• Betreuung von Auszubildenden</li> </ul>		
<b>Team/ Bereich/ Organisationseinheit</b>	<b>Aufgabenschwerpunkte</b>	<b>Leitung</b>	<b>Mitglieder</b>
Bibliothek in der JVA	<p><b>Aufgabenschwerpunkte der Leitung der Bibliothek 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 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> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <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 einschließlich Personalführung der 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 Bestandsangebote 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:innen</li> <li>• Vernetzungs- und Kontaktarbeit mit internen und externen Partner:innen</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungsvereinbarungen für BMI Medien</li> <li>• Lektoratsarbeit für ein Sachgebiet</li> <li>• Mitarbeit in lokalen und nationalen Gremien</li> </ul> <p><b>Sachbearbeitung BMI Medien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandscontrolling/ Bestandsstatistik</li> </ul>	Silke Becker	

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
Team Literatur, Freizeit, Wirtschaft	<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> <li>• Arbeit für die RAS: Sachbearbeitung für die Jury zum Bremer Literaturpreis – in Abstimmung mit der Jury und den entsprechenden Verlagen sowie Unterstützung und inhaltliche Zuarbeit für die Veranstaltungen zur Literarischen Woche</li> <li>• Einreichung von Vorschlägen für den International DUBLIN Literary Award</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 Lektor:innen jeweils selbst zu verantworteten SfB-Fächer: Hauswirtschaft, Sport, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaft, Belletristik, Hörbücher, Musik Print und Noten, Internationale Romanbibliothek inkl. digitalem Angebot (OverDrive), Krimibibliothek</li> <li>• Bestellung und Inventarisierung von Medien unter Einsatz des SISIS-Erwerbungsmoduls, Koordinierung der unterschiedlichen Bearbeitungswege der beschafften Medien</li> </ul>	Jana Siegert	

	<ul style="list-style-type: none"> <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 bzw. K10plus</li> <li>• Reklamation und Umtausch defekter oder falsch gelieferter Medien</li> <li>• Bearbeitung von Stornierungen und Buchhändlermeldungen</li> <li>• Rechnungsbearbeitung</li> <li>• Katalogisierung von Medien über die WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK bzw. K10plus</li> <li>• Pflege der Datenbank (inkl. Bearbeitung Protokolle, GBV-Löschroutine), GND-Erfassung</li> <li>• Mitarbeit AG Hausstandards nach RDA</li> <li>• Organisation der Ausbildung der FaMI-Azubis im Bereich BMI-Medien</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> </ul>		
--	---	--	--

	<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 der Lektor:innen im Informationsdienst in der Zentralbibliothek</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> <li>• Fachlich und organisatorische Verantwortung für das Medienangebot Onleihe incl. Controlling, Kundenberatung und Schulungen intern/extern</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 Lektor:innen jeweils selbst zu verantworteten SfB-Fächer: EDV, Technik, Mathematik, Naturwissenschaft, Leko, Erdkunde, Landwirtschaft, Bremen, Allgemein, BID, Interne Fachbibliothek, Sozialpolitik, Soziologie, Recht, Geschichte und Politik, Volkskunde, e-Medien aus dem Aggregatoren-Angebot der DiviBiB (Onleihe)</li> <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> </ul>	Knut Rudolph	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellkatalogisierung von Einzelbestellungen (Neukäufe, Nachkäufe und SO) unter Einsatz der WinIBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK bzw. K10plus</li> <li>• Reklamation und Umtausch 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 bzw. K10plus</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>• 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>		
--	--	--	--

Team/ Bereich/ Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
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 Mitarbeit bei der strategischen Weiterentwicklung des Aufgabenbereichs Bibliotheks- und Medienpädagogik/ 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 Zielgruppen Kinder und Jugendliche</li> <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 bzw. K10plus</li> <li>• Reklamation und Umtausch defekter oder falsch gelieferter Medien</li> </ul>	Carolin Graf	

	<ul style="list-style-type: none"> <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 bzw. K10plus</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 Projekten</li> <li>• Einsatz im Informationsdienst in der Zentralbibliothek</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> </ul>	Guntram Schwotzer	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weiterentwicklung von Bestandsangeboten unter den Prämissen Medienwandel, Kundennachfrage, Mobilität, Aktualität und Wirtschaftlichkeit</li> <li>• Fachliche Verantwortung für Sammlung Graphothek inkl. Konzeption sowie Steuerung der konservatorischen Arbeiten für den Ausleihbestand der Graphothek, Datenbankdarstellung des Bestands einschl. der Überwachung der lizenzrechtlichen Vorgaben</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 und DVD, Kunst, Comic, Theater, Pädagogik, Sprache, Literatur, Religion, Philosophie, Biologie</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 bzw. K10plus</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 bzw. K10plus</li> <li>• Reklamation und Umtausch 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> </ul>		
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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 bzw. K10plus festgelegten Standards</li> <li>• Pflege und Anpassung bestehender Regelwerke sowie Einführung neuer Regelwerke einschl. Kommunikation an die entsprechenden Teamleitungen und Beschäftigten</li> <li>• Katalogisierungsfortbildungen im Kontext GVK bzw. K10plus, insbesondere für die Medienbearbeiter/innen</li> <li>• Fachliche Unterstützung der Bereichsleitung für die Zusammenarbeit mit dem GBV</li> <li>• Leitung der AG Hausstandards nach RDA</li> <li>• GND-Erfassung</li> <li>• Notenkatalogisierung</li> <li>• Erstellung von Katalogisaten ohne Fremddaten</li> <li>• Mitarbeit in der Redaktionsgruppe SfB</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 Projekten</li> <li>• Einsatz im Informationsdienst in der Zentralbibliothek</li> <li>• SfB-Federführung und überregionale Bearbeitung und Pflege der SfB für das Fach Philosophie</li> </ul>		
--	--	--	--

	<b>Besondere Aufgaben des Teams</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordination der SfB-Federführung für das Lektorat und in der Kooperation mit StH, Ffm und der BZ S-H</li> </ul>		
Team/ Bereich/ Organisationseinheit	Aufgabenschwerpunkte	Leitung	Mitglieder
Koordinationssteam Medien	<b>Aufgabenschwerpunkte der Teamleitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisations- und Personalverantwortung einschl. Personalführung, Personalentwicklung und Steuerung des Geschäftsgangs Technische Medienbearbeitung</li> <li>• Vereinbarung und Controlling der Leistungszahlen</li> </ul> <b>Fachlicher Schwerpunkt:</b> Steuerung und Überprüfung der Standards für: <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 WinBW-Schnittstelle auf der Datenbank des GVK bzw. K10plus</li> <li>• Reklamation und Umtausch 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> </ul> <b>Fachlich</b>		

<p>Geschäftsgang Technische Medienbearbeitung</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> <li>• Organisation der Zeitschriftenbindung nach Jahrgängen</li> </ul>		
---	---	--	--