



Qualitätsmanagement als Motor für Veränderungsmanagement in Geislingen

ERFAHRUNGSBERICHT IM RAHMEN DES
7. BIBLIOTHEKSKONGRESSES, LEIPZIG 2019



TRÄGER DER STADTBÜCHEREI:

Geislingen an der Steige

INFORMATIONEN ZU GEISLINGEN

- Baden-Württemberg
 - Region Stuttgart
 - Landkreis Göppingen
- Knapp über 28.000 Einwohner
 - Stadt wächst leicht
- Kernstadt und fünf Stadtteile
- wichtige Schulstadt
 - elf Schulen in städtischer Trägerschaft, weitere vier in Trägerschaft des Landkreises
- Stadt im Strukturwandel



INFORMATIONEN ZUR BIBLIOTHEK:

Stadtbücherei in der MAG

Ausgezeichnete Bibliothek seit 2011

INFORMATIONEN ZUR BIBLIOTHEK

- rd. 41.000 Medieneinheiten
- rd. 215.200 Ausleihe daraus in 2018
- rd. 49.000 Besucher in 2018
- 5,23 Stellen, davon 1,5 Bibl. und 3,73 FAMI
- knapp 160 Veranstaltungen in 2018
 - davon 80 Führungen: rund 1.300 Teilnehmende
 - Besucher ohne Führungen rund 3.000 Besucher
- Besondere Angebote:
 - Onleihe seit 2008
 - E-Learning seit 2015
 - Gaming seit 2015
 - Angebote im Bereich Making sein 2015



STEUERUNG DER EINRICHTUNG

Werkzeuge des Qualitätsmanagements als Steuerungsinstrumente

KONZEPTION ODER PROFIL

- Wer sind wir? Wo arbeiten wir?
- Für wen arbeiten wir? Wer arbeitet mit uns?
- Was können wir für unsere Nutzer jetzt tun? Was in Zukunft? Was können wir nicht?
- Kennzahlen

- Inhaltliche Wichtigkeit für die Weiterentwicklung der Bibliothek
- Umsetzung dieses Profils
- Dringlichkeit der Projektumsetzung
- Machbarkeit im Hinblick auf die Ressourcen der Einrichtung – davon hängt maßgeblich ab, was umgesetzt werden kann
- Akzeptanz & Unterstützung durch Träger, Leitung und Mitarbeitende
- Motivation der Beteiligten

Durch die Umsetzung von Projekten werden diese zum Teil des aktuellen Aufgabenbereichs der Stadtbücherei und nehmen Einfluss auf die Ergebnisse.

Gesellschaftliche Entwicklungen und deren Bezug zu Bibliotheken

Von besonderer Bedeutung sieht die Stadtbücherei folgende gesellschaftliche Entwicklungen:

- Digitalisierung – die Rolle der Bibliothek als Informationsdienstleister geht zurück, ihre Bedeutung als realer Ort der Begegnung wächst. Dabei spielt es auch eine Rolle, dass durch die Individualisierung klassische Begegnungsorte wie Vereine oder Kirchengemeinden an Bedeutung verlieren. Die Bibliothek ist ein offener Ort an dem sich Menschen individuell begegnen und/oder an Veranstaltungen teilnehmen können.
- Demografischer Wandel – der Anteil älterer Mitbürger/innen steigt. Mit zunehmendem Alter schwindet deren Mobilität. Die Bibliothek muss sich neue Zugänge erschließen.
- Lebenslanges Lernen - Menschen arbeiten oft bis Ende 60, Anfang 70 und müssen sich dabei laufend neues Wissen erschließen.
- Ausbau des Ganztagsangebots: Kinder haben weniger Freizeit außerhalb des schulischen Kontextes: Die Bibliothek muss mit und an den Schulen aktiv sein.
- Migration: Deutschland ist ein Einwanderungsland. Viele Menschen beginnen ihr Leben in Deutschland ohne große finanzielle Spielräume. Die Bibliothek ist durch ihre kostenfreien oder sehr günstigen Angebote der ideale Partner dieser Menschen.

Folgende strategischen Ziele hat die Stadtbücherei in der MAG bislang daraus abgeleitet und mit Projektideen ausgestattet.

¹⁾ öffentliche Bibliotheken - Bildungspartner für die Bürgerinnen und Bürger in jeder Lebensphase* (2012)

Vernetzter Ort des Wissens:

- Weiterführung der Kooperation mit den Geislinger Schulen und schrittweiser Ausbau der Unterstützungsleistungen für die Schulbibliotheken (noch ohne Projektplan), sowie Einführung eines Medienlieferdienstes (noch ohne Projektplan).
- Weiterführung der Kooperation im Rahmen der Online-Bibliothek 24*7.
- Beibehaltung eines leistungsstarken Sachmedienbestandes zur Unterstützung des lebenslangen Lernens.

Vernetzter Ort der Bildung:

- Bereitstellung neuer Räume für Schulungen, Workshops, Arbeitsgruppen, individuelles Lernen und Bereitstellung neuer Arbeitsplätze (zunächst abgeschlossen, Verbesserungen notwendig), Verbesserung der Ausstattung (noch ohne Projektplan). Ziel ist es auch, die Stadtbücherei für möglichst viele ihrer Nutzer*innen zu einem sog. „Dritten Ort“ zu machen.
- Ausbau der Kooperation mit der VHS im Bereich „Makerspace“ (noch ohne Projektplan)

Ort der Kultur:

- Erstellen von Halbjahres-Programmheften und Einrichtung eines WhatsApp-Infokanals (bereits abgeschlossen)
- Weiterführung des Kulturherbes Geislingen
- Einführung eines Streaming-Dienstes im Bereich Film (noch ohne Projektplan)

Ort der Beteiligung, des Dialoges, der Integration:

- Beibehaltung der Bücherei am Abend. Erste Erfolge mit dem Lesestreff, dem Wolfbücherei. Weitere Ideen in Vorbereitung – Vernetzung mit der VHS wird ausgebaut. Ziel ist es auch, die Stadtbücherei für möglichst viele ihrer Nutzer*innen zu einem sog. „Dritten Ort“ zu machen.
- Einrichtung eines Gaming-Ecke mit aktuellen Konsolen (bereits abgeschlossen)

Ort für jede Lebensphase:

Schwerpunkt	Bereitstellung von Gesellschaftsprojekten	Unser Medienbestand ist so gut am Kundeninteresse orientiert, dass er jährlich einen Umsatz von mind. 7 Ausleihen erzielt.	Kinder und Jugendliche Aufstiegsorientierte Heizenbriente	Laufende Erwerbung	Jährliche Statistik
Produkt II: Produktplan: 27.20.01		2013: 8,99 2014: 8,25 2015: 8,52 2016: 7,94 2017: 7,94		Bewerbung von Neuschaffungen durch: - Literaturlisten - Radiofonien - Literaturlisten - Internetpräsenz - Neuenwerbungsmodul OPAC - Veröffentlichung ausgesucht er Titel in - „Tipp vom Team“ - Plakaterium in Schaukasten und Pinnwand	Monatliche Statistik
Schwerpunkt	Bereitstellung von PC- und Konsolenspielen	Unser Medienbestand ist so gut am Kundeninteresse orientiert, dass er jährlich einen Umsatz von mind. 6,5 Ausleihen erzielt.	Kinder und Jugendliche Heizenbriente Aufstiegsorientierte Hedonisten	Laufende Erwerbung	Jährliche Statistik
Produkt II: Produktplan: 27.20.01		2013: 5,85 2014: 5,38 2015: 5,18 2016: 7,03 2017: 6,46		Bewerbung von Neuschaffungen durch: - Literaturlisten - Radiofonien - Literaturlisten - Internetpräsenz - Neuenwerbungsmodul OPAC - Veröffentlichung ausgesucht	Monatliche Statistik

ZIELRASTER

- Herausstellung der wichtigsten Ziele aus der Konzeption

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Zielraster Stadtbücherei Geislingen										
2											
3	Vernetzter Ort des Wissens										
4											
5	Beschreibung	Ziele / Messindikatoren	Ergebniss 2011	Ergebniss 2012	Ergebniss 2013	Ergebniss 2014	Ergebniss 2015	Ergebniss 2016	Ergebniss 2017	aktuelle Maß, OK?	Ideen?
6	Bereitstellung Sachmedien	Umsatz Sachmedien >= 3	3,22	2,98	3	3	3	3,05	2,86		
7	Bereitstellung Sachmedien KJL	Umsatz Sachmed. KJL >= 4	4,66	4,92	4,3	3,57	4,52	4,51	4,08		Mehr Sachbuch-Ausstellungen
8	Bereitstellung Lernhilfen	Umsatz Lernhilfe >= 3,5	3,79	3,9	3,78	3,22	3,41	3,71	3,54		
9	Öffentliche Internetzugänge	Mind. 2 Stunden Nutzung pro Tag	nicht erhoben	nicht erhoben	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht		Verbesserung Login
10	Bereitstellung Zeitschriften	Umsatz ZS >= 7	6,11	6,1	5,29	5,26	6,34	5,42	5,09		Neues Möbelstück
11	Fernleihe	Kostendeckung	erreicht								
12											
13	Vernetzter Ort der Bildung										
14											
15	Beschreibung	Ziele / Messindikatoren	Ergebniss 2011	Ergebniss 2012	Ergebniss 2013	Ergebniss 2014	Ergebniss 2015	Ergebniss 2016	Ergebniss 2017	Maßnahmen OK?	Ideen?
16	Leseförderung	60% der 10jähr. haben Ausweis	56%	68%	45%	49%	57%	44%	43%		Neue Veranstaltungen und Medien
17	Bereitstellung Med. Leseförd.	Umsatz Erstes Lesealter >= 7		10,31	9,85	11,7	7,14	6,95	7,28		
18	Lesekompetenz	Alle GS nutzen Antolin	erreicht								
19	Informationskompetenz	Mind. 25,79 Schulungsstunden je 1000 Schüler/innen des Einzugsgebietes	erreicht	erreicht	nicht erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht		
20	Medienlieferant (Produkte 01-04)	20 Themenkisten p. a.	erreicht	erreicht	nicht erreicht	erreicht	nicht erreicht	nicht erreicht	nicht erreicht		Neuen Flyer zum Thema machen
21	Aufbereitung Wissen	Umsatz Themenbereiche >= 2,5	im Schnitt 3,4	im Schnitt 3,04	im Schnitt 3,09	im Schnitt 2,6	im Schnitt 2,40	im Schnitt 2,9	im Schnitt 2,8		
22	Betrieb nichtöff. Zweigstelle	Schulbibl. MiGy / Notensamml. MS	MiGy: J, MS: N	MiGy: J		Plan Musikschule aufgegeben					
23											
24	Ort der Kultur										
25											
26	Beschreibung	Ziele / Messindikatoren	Ergebniss 2011	Ergebniss 2012	Ergebniss 2013	Ergebniss 2014	Ergebniss 2015	Ergebniss 2016	Ergebniss 2017	Maßnahmen OK?	Ideen?
27	Bereitstellung Schön. Lit. Erw.	Umsatz Schöne Lit. Erw. >= 4	4,85	5	4,88	4,74	4,46	4,47	4,47		
28	Bereitstellung Schön. Lit. KJL	Umsatz Schöne Lit. KJL >= 5	5,24	4,6	4,65	5,94	5,6	5,81	5,01		
29	Bereitstellung Musikonträger	Umsatz Musikonträger >= 5,5	7,67	7,5	7,47	5,94	5,6	5,65	4,99		Bestandskonzept überprüfen
30	Bereitstellung Filme	Umsatz Filme >= 12	15,21	14,46	12,2	11,01	11,7	12,05	12,05		
31	Bereitstellung Spezialbibliothek	Umsatz Spezialbibliothek >= 7	6,11	6,1	5,29	5,26	6,34	5,42	5,09		

SELBSTBEWERTUNG

- Analyse der Einrichtung auf Basis von neun Themenfeldern und rund 140 Indikatoren
- Themenfelder:
 - Führung
 - Strategie und Planung
 - Personalmanagement
 - Partnerschaften und Ressourcen
 - Prozesse
 - Kundenbezogenen
 - Mitarbeiterbezogene
 - Gesellschaftsbezogene Ergebnisse
 - Leistungsergebnisse

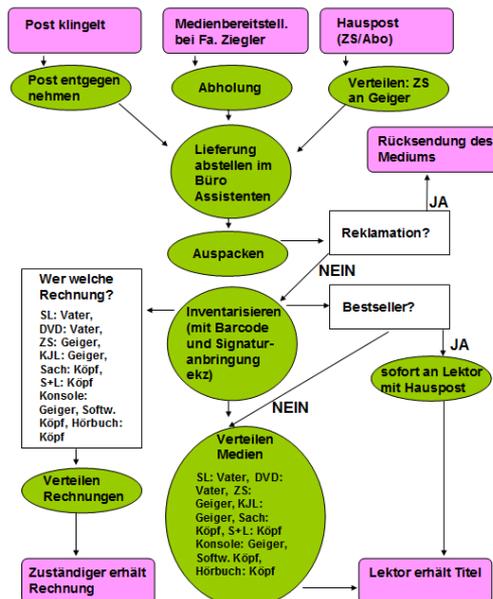
Der Bibliothek eine Richtung vorgeben.						
1						
2						
3	Bewerten Sie anhand von Beobachtungen, Erfahrungen und Beweisen, was die Leitung der Bibliothek unternimmt, um ...					
4						
ID	Indikator	Bisherige Aktivitäten und Nachweise	Verbesserungspotenziale	Zukünftig konkret angestrebte Ziele (SMART)	Weitergehender Ideenpool	Bewertung nach PDCA
5	1.1.1 ein Bibliothekprofil bzw. ein Leitbild zu entwickeln und zu formulieren	Erstellung eines Bibliotheksprofils (Kurz- und Langform) Veröffentlichung der Kurzversion auf der Webseite der Bibliothek.	Das Profil wird in regelmäßigen Abständen auf Aktualität überprüft. Verbesserungen werden vorgenommen.	Profil wird jedes Jahr bis Ende März aktualisiert.	Vierteljährliche Aktualisierung bei Vorrage neuer Statistiken, z. B. durch Benutzerumfragen oder Veröffentlichungen der Stadtverwaltung. Jährliche Überprüfung des Layouts.	5
6	1.1.2 das Profil bzw. das Leitbild in strategische und operative Ziele ¹ umzusetzen	Die Leitung stellt Arbeitsmaterialien zur Bestandsarbeit zur Verfügung, formuliert Bestandsziele und baut Kooperationen mit allen relevanten Zielgruppen auf und aus, bzw. festigt diese im laufenden Geschäftsbetrieb.	Mehr als zwei Leitortatsbesprechungen im Jahr um ggf. auf aktuelle Veränderungen in der Medienlandschaft innerhalb eines Geschäftsjahres reagieren zu können.	Vier Leitortatsbesprechungen im Jahr, d.h. eine pro Quartal.	Klausurtag Januar jeden Jahres.	5
7	1.1.3 einen Verhaltenskodex zu schaffen (z.B.	Verhaltensstandards wurden von Frau Scheller formuliert und dem Team zur Diskussion gestellt.	Die Leitung legt in Zusammenarbeit mit den	Jährliche Überprüfung der	Entwicklung von Standards für	5

PROZESSMANAGEMENT

• Beschreibung der Arbeitsschritte



2.2 Lieferkontrolle & Inventarisierung



Hauptprozess	K2: Medienbereitstellung	Teilprozess	2.2 Lieferkontrolle / Inventarisierung
Aktuelle Version	1.0	Stand	16.03.2012

Prozess-Steckbrief			
Prozessname	Lieferkontrolle / Inventarisierung		
Prozessart			
Hauptprozess	Kernprozess	Managementprozess	Serviceprozess
Teilprozess	Lieferkontrolle / Inventarisierung		
Prozessverantwortliche(r)	Christine Vater		
Prozesssteam	Christine Vater, Felicitas Geiger, Michaela Köpf		
Anfangsereignis des Prozesses	<ul style="list-style-type: none"> • Medienbereitstellung bei der Buchhandlung • Post klingelt (EKZ ...) • Hauspost (ZS/Abo) 		
Endereignis	<ul style="list-style-type: none"> • Lektor erhält inventarisierte Medien • Zuständiger Mitarbeiter erhält die Rechnung • Reklamierte Medien werden zurückgeschickt • MitarbeiterInnen 		
Wer sind die Kunden?	<ul style="list-style-type: none"> • Schnellstmögliche Bereitstellung der Medien 		
Welche Ergebnisse sollen mit diesem Prozess (je nach Kunde) erreicht werden?	<ul style="list-style-type: none"> • Lektor/in durch ihre Bestellung • Postboten lösen Prozess aus 		
Wer ist Auftraggeber / Auslöser?	<ul style="list-style-type: none"> • Post entgegennehmen • Abholung bei der Buchhandlung • Lieferung abstellen im Büro Assistenten • Öffnen (Sichere) und Auspacken der Lieferung • Lieferschein und Rechnung kontrollieren • Verteilen der Rechnung zur Bearbeitung • Verteilen der Medien mit der Hauspost an Lektor • Barcode • Folie • Signatur (bei Büchern von der EKZ) • Bestseller werden mit „Eilt“ an den Lektor weitergeleitet 		
Welche Eingaben benötigt der Prozess?			
Häufigkeit des Prozesses (1 x jährlich, mehrmals, etc.)	ca. 2 x pro Woche		
Zeitdauer des gesamten Prozesses	Ist-Wert Abhängig von: • Lieferant (EKZ, Buchhandel)	Ziel-Wert Siehe Ist-Wert	

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNGEN

- Die Aufgaben je Arbeitsplatz & die erforderliche Qualifikation

<p>2.</p> <p>OPAC, DIV@ib - Änderung von Benutzerdaten in der EDV - Vorsortieren der zurückgegebenen Medien - AV-Medien Kontrolle nach Rückgabe - Spilleitkontrolle nach Rückgabe - Vormerkungen bearbeiten - Klärung strittiger Fälle (in Bezug auf Medien oder Entgelte) Kopierdienste (Serviceleistung für Benutzer vor Ort) - Verkauf von Medien u. anderen Bibliotheksmaterialien (z. B. ausgeschiedene Medien, nicht eingearbeitete Spenden ...)</p> <p style="text-align: center;">Führungen</p> <p>Zu diesem Aufgabenbereich gehört:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung • Durchführung • Nachbereitung • Entwicklung neuer Konzepte in Zusammenarbeit mit dem Führungsteam <p>der Veranstaltungen für Kinder, Jugendliche und Erwachsene (z.B. Kindergärten, Schulklassen, Integrationskurse)</p> <p>Organisation der Klassenführungstermine</p> <p style="text-align: right;">25%</p>	<p>5.</p> <p style="text-align: center;">Verwaltungstätigkeiten</p> <p>Rechnungen anweisen für Geschäftsaufwendungen Mitarbeit bei Betreuung der Stadtbücherei-EDV (Thin Clients, Notebooks, Beamer, Reader & Tablets) Protokolle Dienstbesprechungen</p> <p style="text-align: center;">Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>Mithilfe bei Veranstaltungen Zuarbeiten bei der Erstellung von Werbeträgern Mitarbeit bei Pflege der Website Betreuung Buchstart</p> <p style="text-align: right;">7,5%</p>	<p style="text-align: center;">9. Richtigkeit</p> <p>Die Richtigkeit Datum, Unter</p> <p>Datum, Unter</p> <p>Datum, Unter</p> <p>Datum, Unter</p> <p>Datum, Unter</p>							
<p>3.</p> <p>Organisation der Klassenführungstermine</p> <p style="text-align: right;">2,5%</p>	<p>4.</p> <p style="text-align: center;">Vertretungsdienste</p> <p>Einstellen: Medien Rücksortierung in den Freihandbestand Sortierung am Regal überprüfen in allen Bestandsbereichen, Medienpräsentation</p> <p style="text-align: right;">7,5%</p>	<p style="text-align: center;">Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)</p> <p style="text-align: center;">1. Organisatorische Einordnung der Stelle</p> <p>1.1 Behörde</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">1.2 Fachbereich FB 5</td> <td style="width: 25%;">1.3 Sachgebiet/Einrichtung 5.2 Stadtbücherei</td> <td style="width: 25%;">1.4 Beschäftigung <input type="checkbox"/> Vollzeit <input checked="" type="checkbox"/> Teilzeit 15,6 Std. 40 v.H.</td> <td style="width: 25%;">1.5 Stellen-Nr.</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1.6 Name, Vorname, Geburtsdatum Mustermann, Manni 10.10.1990</td> <td style="width: 50%;">1.7 Funktion Fachangestellte/r</td> <td style="width: 50%;">1.8 Bes.-Gr./EntgeltGr. E6, Stufe 1</td> </tr> </table> <p>2. Angaben zur Organisationsstruktur</p> <p>2.1 Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs: Mitarbeiter/in Stadtbücherei</p>	1.2 Fachbereich FB 5	1.3 Sachgebiet/Einrichtung 5.2 Stadtbücherei	1.4 Beschäftigung <input type="checkbox"/> Vollzeit <input checked="" type="checkbox"/> Teilzeit 15,6 Std. 40 v.H.	1.5 Stellen-Nr.	1.6 Name, Vorname, Geburtsdatum Mustermann, Manni 10.10.1990	1.7 Funktion Fachangestellte/r	1.8 Bes.-Gr./EntgeltGr. E6, Stufe 1
1.2 Fachbereich FB 5	1.3 Sachgebiet/Einrichtung 5.2 Stadtbücherei	1.4 Beschäftigung <input type="checkbox"/> Vollzeit <input checked="" type="checkbox"/> Teilzeit 15,6 Std. 40 v.H.	1.5 Stellen-Nr.						
1.6 Name, Vorname, Geburtsdatum Mustermann, Manni 10.10.1990	1.7 Funktion Fachangestellte/r	1.8 Bes.-Gr./EntgeltGr. E6, Stufe 1							
<p>2.2 Wem sind Sie unterstellt? Stadtbücherei-Leitung und etw. Stadtbücherei-Leitung</p> <p>2.3 Wer ist Ihnen unterstellt? - - -</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">2.4 Wen vertreten Sie? Frau X, Herr Y und Herr Z in den Bereichen Benutzungsdienst und Führungen</td> <td style="width: 50%;">2.5 Wer vertritt Sie? Frau A, Frau X, Herr Y in den Bereichen Benutzungsdienst und Führungen</td> </tr> </table>	2.4 Wen vertreten Sie? Frau X, Herr Y und Herr Z in den Bereichen Benutzungsdienst und Führungen	2.5 Wer vertritt Sie? Frau A, Frau X, Herr Y in den Bereichen Benutzungsdienst und Führungen	<p>3. Befugnisse</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Welche Befugnisse sind Ihnen übertragen?</td> <td style="width: 40%;">In welchen</td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Entscheidungsbefugnis <input checked="" type="checkbox"/> Unterschriftsbefugnis <input type="checkbox"/> Bewirtschaftungsbefugnis (Honorarvereinbarungen) <input type="checkbox"/> Anordnungsbefugnis </td> <td style="vertical-align: middle;"> Materialrechnungen </td> </tr> </table>	Welche Befugnisse sind Ihnen übertragen?	In welchen	<input type="checkbox"/> Entscheidungsbefugnis <input checked="" type="checkbox"/> Unterschriftsbefugnis <input type="checkbox"/> Bewirtschaftungsbefugnis (Honorarvereinbarungen) <input type="checkbox"/> Anordnungsbefugnis	Materialrechnungen		
2.4 Wen vertreten Sie? Frau X, Herr Y und Herr Z in den Bereichen Benutzungsdienst und Führungen	2.5 Wer vertritt Sie? Frau A, Frau X, Herr Y in den Bereichen Benutzungsdienst und Führungen								
Welche Befugnisse sind Ihnen übertragen?	In welchen								
<input type="checkbox"/> Entscheidungsbefugnis <input checked="" type="checkbox"/> Unterschriftsbefugnis <input type="checkbox"/> Bewirtschaftungsbefugnis (Honorarvereinbarungen) <input type="checkbox"/> Anordnungsbefugnis	Materialrechnungen								

PERSONALPLANUNGSBOGEN

- Die Aufgaben aller Teammitglieder in der Übersicht

1	Personalplan														
2															
3															
4															
5		Lektorat 3	Stunden	Lektorat 4	Stunden	Fernleihe	Stunden	Benutzungsdienst	Stunden	Öffentlichkeitsarbeit	Stunden	Führungen	Stunden	Kooperationen	Technische Arbeiten
6	Name	Gesamtmakulatur 1%	0,39					Benutzungsdienst 1%	0,39	Öffentlichkeitsarbeit 4%	1,56	Führungen 2%	0,78	Kooperationen allg. 10%	3,9
7	Name	Unterhaltungselektronik 7%	2,73			Fernleihe 2%	0,78	Benutzungsdienst 27%	10,53	Öffentlichkeitsarbeit 4%	1,56				Tech. Medienbearbeitung 11
8	Name	DVD 7%	2,73			Fernleihe 1%	0,39	Benutzungsdienst 25%	9,75	Öffentlichkeitsarbeit 5%	1,95	Führungen 5%	1,95		Tech. Medienbearbeitung 11
9	Name	1.1 & 1.2 & 1.3 10%	3,9			Fernleihe 6%	2,34	Benutzungsdienst 20%	7,8	Öffentlichkeitsarbeit 9%	3,51	Führungen 5%	1,95	Kooperationen allg. 7%	2,73
10	Name					Fernleihe 1%	0,39	Benutzungsdienst 18%	7,02	Öffentlichkeitsarbeit 5%	1,95	Führungen 5%	1,95		Tech. Medienbearbeitung 4
11	Name	Märchen und Sagen 3%	1,17			Fernleihe 1%	0,39	Benutzungsdienst 20%	7,8	Öffentlichkeitsarbeit 5%	1,95			Kooperation Senioren & Verein 4%	1,56
12	Name							Benutzungsdienst 23%	8,97	Öffentlichkeitsarbeit 3%	1,17	Führungen 7%	2,73	Kooperation Schulen & KiGa 3%	1,17
13	Gesamt	Zwischensumme	11			Su. Fernl.	4	Summe BD	52	Summe OA	14	Sum. Führ.	8	Summe Kooperationen	8
14															
15															Tech. Medienbearbeitung m
16															Einbinden
17															Inventarisieren
18															Signieren
19															

MITARBEITERGESPRÄCHE

- Abgleich: Anforderungen des Arbeitsplatzes, Ideen, Bedarfe, Stärken und Schwächen der Mitarbeiter

Stadtbücherei:
Feedback-Formular Mitarbeitergespräche

Name	
Jahr	
Datum des Gesprächs	

Wie zufrieden sind Sie...	+2	+1	0	-1	-2
... insgesamt mit Ihrer Arbeit?					
... mit der Vielfalt und dem Inhalt der Aufgaben?					
... mit dem Gestaltungsspielraum/ selbstst. Arbeitsweise?					
... mit der Organisationsstruktur/Aufgabenteilung?					
... mit der Führung und Betreuung durch Vorgesetzte?					
... mit den Arbeitsbedingungen?					
... mit dem Arbeitsklima?					
... mit der Anerkennung meiner Arbeit?					
... mit den Weiterbildungsmöglichkeiten?					

Folgende Fachinformationen werden von mir regelmäßig genutzt/gelesen (bitte ankreuzen):

Aufgabengebiet

Mein Aufgabengebiet ist eindeutig definiert, meine Zuständigkeiten und Befugnisse sind für mich klar:

Ja
 Nein, weil:

Welches waren meine Hauptaufgaben im vergangenen Jahr?

Welche Aufgaben machen mir viel Spaß?

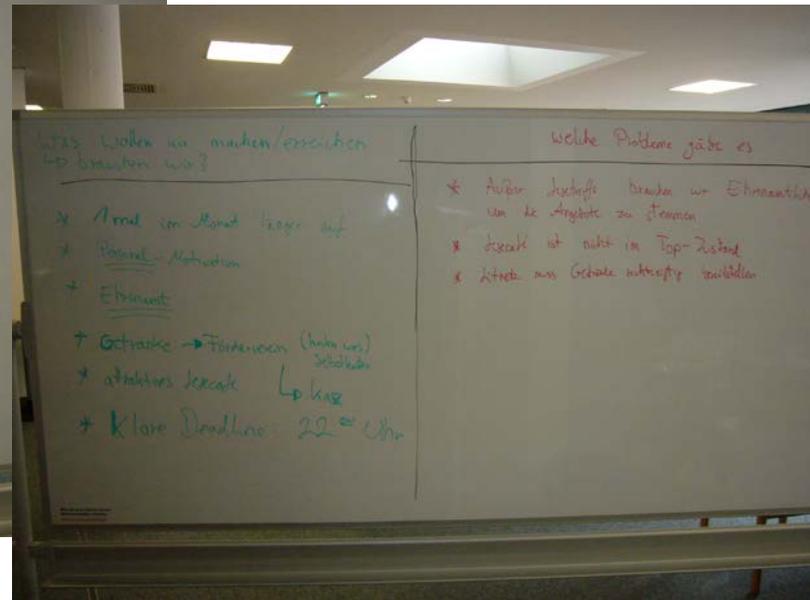
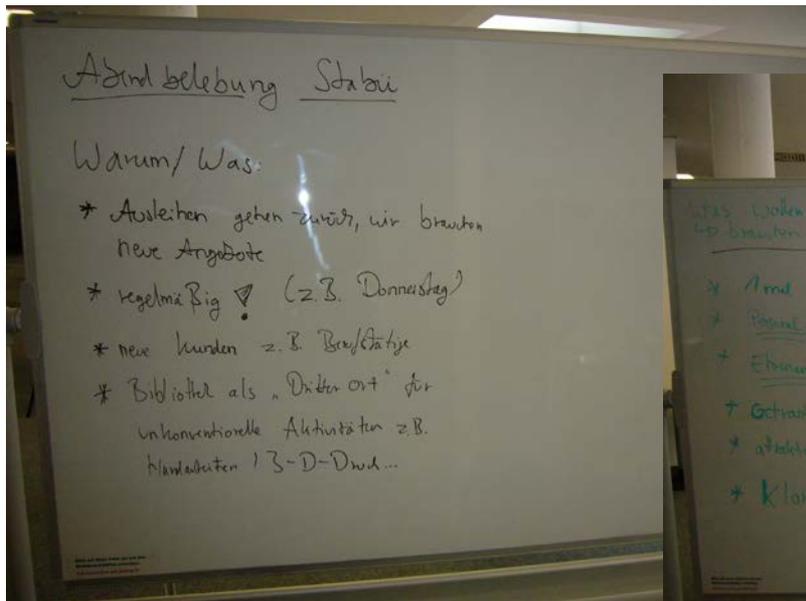
Arbeitsbedingungen

Mit der Ausstattung meines Arbeitsplatzes bin ich

zufrieden.
 nicht zufrieden, weil:

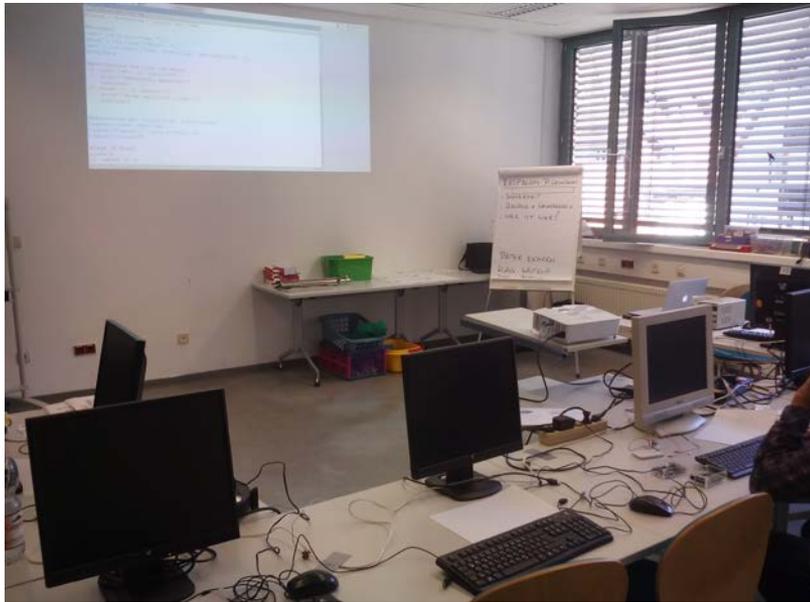
PROJEKTMANAGEMENT

- Was wollen wir aufgrund der uns vorliegenden Informationen, persönlichen Erkenntnisse, Einschätzungen... unternehmen, um die Bibliothek zukunftsfähig zu erhalten.



FORTBILDUNGEN

- Aufgrund von Projektmanagement
- Aufgrund von Prozessmanagement
- Aufgrund von Mitarbeitergesprächen



FINANZVERWALTUNG

- Selbstständiges Buchen von Einnahmen und Ausgaben
- Ständige Etatkontrolle
- Laufen die Maßnahmen noch im vorgesehenen finanziellen Rahmen?

676	Insgesamt	
677		
678	Trägermittel	
679	Fremdmittel	
680		
681	Einnahmen	48.52
682		
683		
684	Ausgaben Budget	
685		
686	Jahr	
687	Stand	
688		
689	Art der Ausgabe	Ist
690	Beamte	343
691	Arbeitnehmer	242.13
692	Beschäftigungsentgelte	4€
693	Versorgungskasse Arbeitn.	22.8€
694	Versorgungskasse Beamte	1.3€
695	Sozialversicherung Arbeitneh.	48.54
696	Beihilfen	14
697	Personal-Nebenausgaben	
698	Unterhaltung des bew. Vermögens	
699	Erwerb. geringwertiger Vermögensg.	3.81
700	Haltung von Fahrzeugen	€
701	Besondere Aufwend. für Beschäftigte	1.6€
702	Besondere Verwaltungs- und Betr. auf.	92.3€
703	Sonst. Aufwend. für Inaspr. Rech/Dien.	3€

DIENSTBESPRECHUNGEN

- Laufender Informationsaustausch
- Auffinden von Schwierigkeiten bei Prozessen
- Bekanntgabe aktueller Stand von Projekten
- Bericht aus Fortbildungen

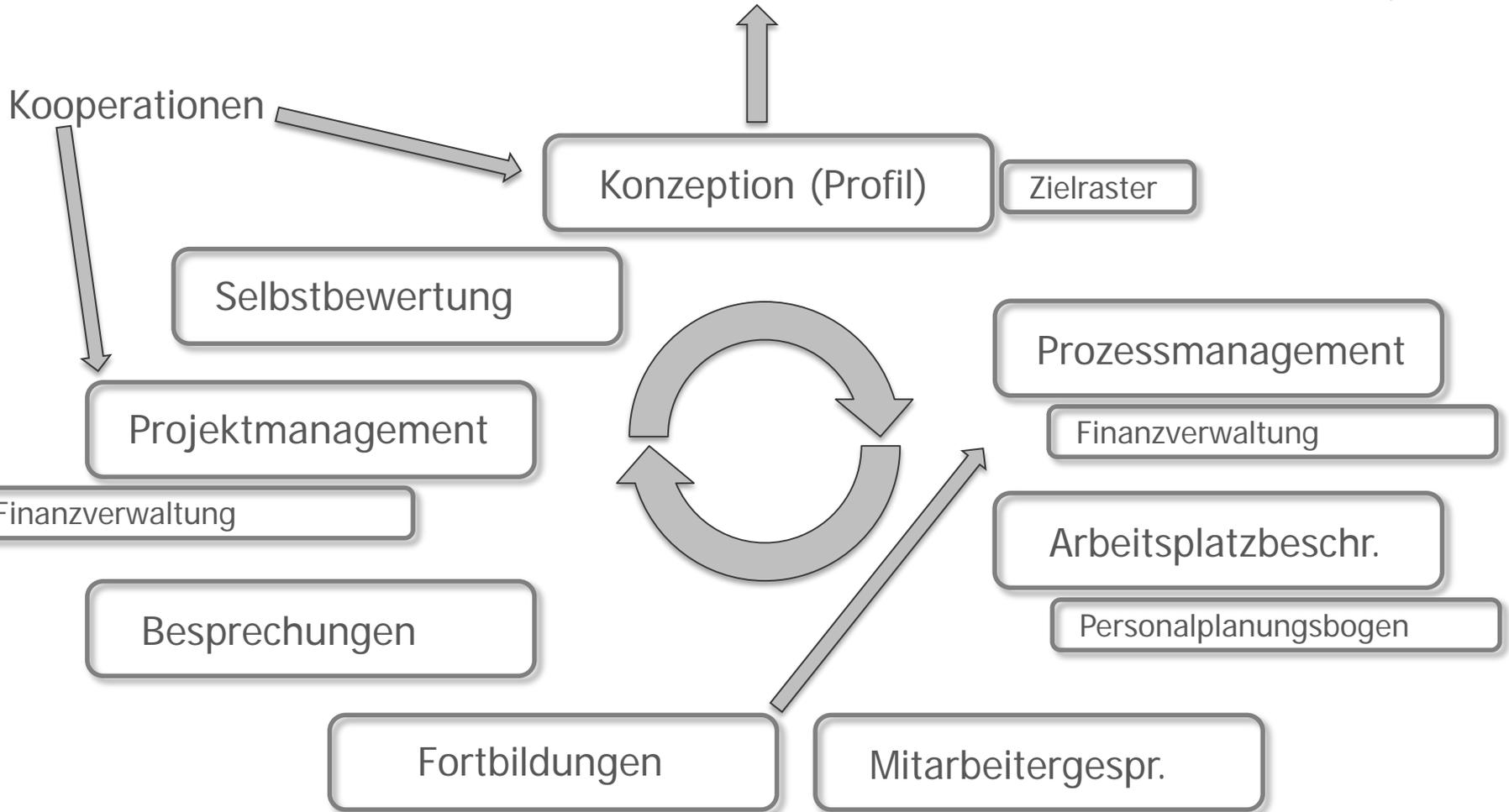


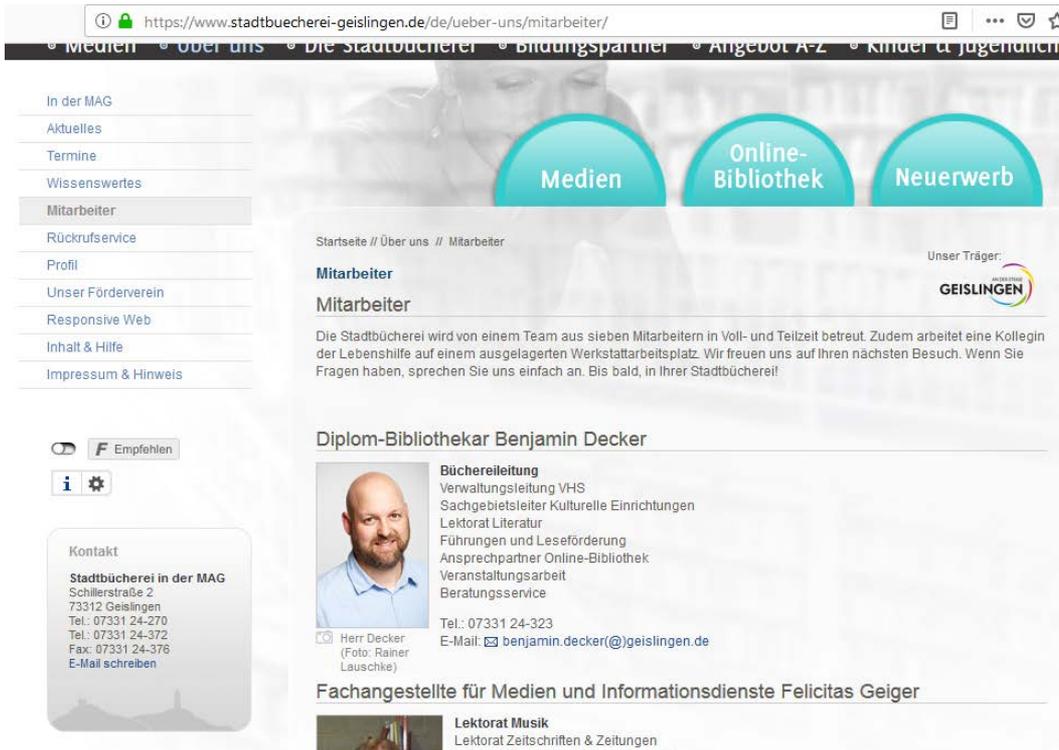


STEUERUNG DER EINRICHTUNG

Steuerungsinstrumente im Zusammenspiel

Transparenz für Träger, Partner, Nutzer, Öffentlichkeit...





https://www.stadtbuecherei-geislingen.de/de/ueber-uns/mitarbeiter/

Medien Über uns Die Stadtbücherei Bildungspartner Angebot A-Z Kinder & Jugendliche

In der MAG
 Aktuelles
 Termine
 Wissenswertes
Mitarbeiter
 Rückrufservice
 Profil
 Unser Förderverein
 Responsive Web
 Inhalt & Hilfe
 Impressum & Hinweis

F Empfehlen

Kontakt
Stadtbücherei in der MAG
 Schillerstraße 2
 73312 Geislingen
 Tel.: 07331 24-270
 Tel.: 07331 24-372
 Fax: 07331 24-376
 E-Mail schreiben

Startseite // Über uns // Mitarbeiter

Mitarbeiter

Unser Träger: 

Mitarbeiter

Die Stadtbücherei wird von einem Team aus sieben Mitarbeitern in Voll- und Teilzeit betreut. Zudem arbeitet eine Kollegin der Lebenshilfe auf einem ausgelagerten Werkstattarbeitsplatz. Wir freuen uns auf Ihren nächsten Besuch. Wenn Sie Fragen haben, sprechen Sie uns einfach an. Bis bald, in Ihrer Stadtbücherei!

Diplom-Bibliothekar Benjamin Decker


Büchereileitung
 Verwaltungsleitung VHS
 Sachgebietsleiter Kulturelle Einrichtungen
 Lektorat Literatur
 Führungen und Leseförderung
 Ansprechpartner Online-Bibliothek
 Veranstaltungsarbeit
 Beratungsservice
 Tel.: 07331 24-323
 E-Mail: benjamin.decker@geislingen.de

Herr Decker
 (Foto: Rainer Lauschke)

Fachangestellte für Medien und Informationsdienste Felicitas Geiger

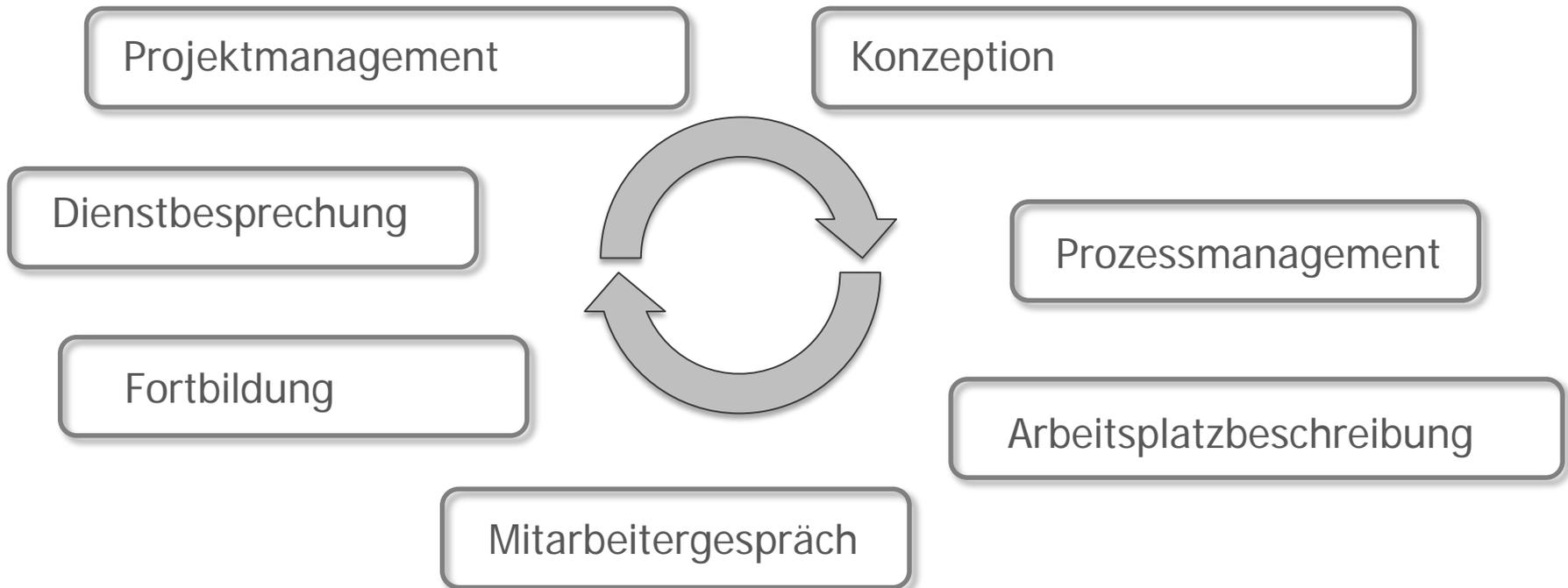

Lektorat Musik
 Lektorat Zeitschriften & Zeitungen

ENTWICKLUNG DES TEAMS

Kurze Überlegung zum Thema Personalentwicklung

BEDARFSANALYSE PERSONALENTWICKLUNG

- Die Steuerungsinstrumente des Qualitätsmanagements helfen uns auch bei der Bedarfsanalyse



Benjamin Decker
SG 5.3 Kulturelle Einrichtungen
Stadtbücherei in der MAG
Schillerstr. 2
73312 Geislingen an der Steige
07331/24-323
benjamin.decker@geislingen.de

GESCHAFFT!

Ihre Fragen? Ideen? Kritik?