



# *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.

<sup>\*)</sup> 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-Infodienstes (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 Wolfbüchercafe. 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	Jährliche Statistik 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	Jährliche Statistik Monatliche Statistik

# ZIELRASTER

- Herausstellung der wichtigsten Ziele aus der Konzeption

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>Zielraster Stadtbücherei Geislingen</b>										
2											
3	<b>Vernetzter Ort des Wissens</b>										
4											
5	<b>Beschreibung</b>	<b>Ziele / Messindikatoren</b>	<b>Ergebniss 2011</b>	<b>Ergebniss 2012</b>	<b>Ergebniss 2013</b>	<b>Ergebniss 2014</b>	<b>Ergebniss 2015</b>	<b>Ergebniss 2016</b>	<b>Ergebniss 2017</b>	<b>aktuelle Maß, OK?</b>	<b>Ideen?</b>
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	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht		
12											
13	<b>Vernetzter Ort der Bildung</b>										
14											
15	<b>Beschreibung</b>	<b>Ziele / Messindikatoren</b>	<b>Ergebniss 2011</b>	<b>Ergebniss 2012</b>	<b>Ergebniss 2013</b>	<b>Ergebniss 2014</b>	<b>Ergebniss 2015</b>	<b>Ergebniss 2016</b>	<b>Ergebniss 2017</b>	<b>Maßnahmen OK?</b>	<b>Ideen?</b>
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	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	erreicht	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, MS: N	MiGy: J, MS: N	MiGy: J, MS: N	MiGy: J, MS: N	MiGy: J, MS: N	MiGy: J		Plan Musikschule aufgegeben
23											
24	<b>Ort der Kultur</b>										
25											
26	<b>Beschreibung</b>	<b>Ziele / Messindikatoren</b>	<b>Ergebniss 2011</b>	<b>Ergebniss 2012</b>	<b>Ergebniss 2013</b>	<b>Ergebniss 2014</b>	<b>Ergebniss 2015</b>	<b>Ergebniss 2016</b>	<b>Ergebniss 2017</b>	<b>Maßnahmen OK?</b>	<b>Ideen?</b>
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 >= 2	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

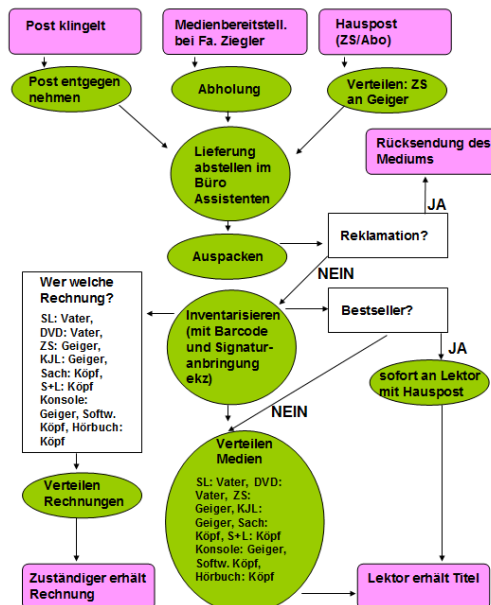
Der Bibliothek eine Richtung vorgeben.						
1						
2						
3	Bewerten Sie anhand von Beobachtungen, Erfahrungen und Beweisen, was die Leitung der Bibliothek unternimmt, um ...					
4						
ID	Indikator	Bisherige Aktivitäten und Nachweise	Verbesserungspotenziale	Zukünftig konkret angestrebte Ziele (SMART)	Weitergehender Ideenpool	Bewertung nach PDCA
5	1.1.1 ein <b>Bibliothekprofil</b> bzw. ein <b>Leitbild</b> 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 3
6	1.1.2 das <b>Profil</b> bzw. das <b>Leitbild</b> in strategische und operative Ziele <sup>1</sup> 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 3
7	1.1.3 einen <b>Verhaltensstandard</b> 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 2

# PROZESSMANAGEMENT

## • Beschreibung der Arbeitsschritte



### 2.2 Lieferkontrolle & Inventarisierung



Hauptprozess		K2: Medienbereitstellung		Teilprozess		2.2 Lieferkontrolle / Inventarisierung	
Aktuelle Version		1.0		Stand		16.03.2012	
<b>Prozess-Steckbrief</b>							
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"> <li>• Medienbereitstellung bei der Buchhandlung</li> <li>• Post klingelt (EKZ ...)</li> <li>• Hauspost (ZS/ABO)</li> </ul>					
Endereignis		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lektor erhält inventarisierte Medien</li> <li>• Zuständiger Mitarbeiter erhält die Rechnung</li> <li>• Reklamierte Medien werden zurückgeschickt</li> <li>• MitarbeiterInnen</li> </ul>					
Wer sind die Kunden?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnellstmögliche Bereitstellung der Medien</li> </ul>					
Welche Ergebnisse sollen mit diesem Prozess (je nach Kunde) erreicht werden?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lektor/in durch ihre Bestellung</li> <li>• Postboten lösen Prozess aus</li> </ul>					
Wer ist Auftraggeber / Auslöser?		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Post entgegennehmen</li> <li>• Abholung bei der Buchhandlung</li> <li>• Lieferung abstellen im Büro Assistenten</li> <li>• Öffnen (Sichere) und Auspacken der Lieferung</li> <li>• Lieferschein und Rechnung kontrollieren</li> <li>• Verteilen der Rechnung zur Bearbeitung</li> <li>• Verteilen der Medien mit der Hauspost an Lektor</li> <li>• Barcode</li> <li>• Folie</li> <li>• Signatur (bei Büchern von der EKZ)</li> <li>• Bestseller werden mit „Eilt“ an den Lektor weitergeleitet</li> </ul>					
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:		Ziel-Wert	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lieferant (EKZ, Buchhandel)</li> </ul>		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;"><b>Führungen</b></p> <p>Zu diesem Aufgabenbereich gehört:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbereitung</li> <li>• Durchführung</li> <li>• Nachbereitung</li> <li>• Entwicklung neuer Konzepte in Zusammenarbeit mit dem Führungsteam</li> </ul> <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;"><b>Verwaltungstätigkeiten</b></p> <p>Rechnungen anweisen für Geschäftsaufwendungen          Mitarbeit bei Betreuung der Stadtbücherei-EDV (Thin Clients, Notebooks, Beamer, Reader &amp; Tablets)          Protokolle Dienstbesprechungen</p> <p style="text-align: center;"><b>Öffentlichkeitsarbeit</b></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;"><b>9. Richtigkeit</b></p> <p><b>Die Richtigkeit</b>          Datum, Unter</p> <p><b>Datum, Unter</b></p> <p><b>Datum, Unter</b></p> <p><b>Datum, Unter</b></p> <p><b>Datum, Unter</b></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;"><b>Vertretungsdienste</b></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;"><b>Stellenbeschreibung (Arbeitsplatzbeschreibung)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>1. Organisatorische Einordnung der Stelle</b></p> <p><b>1.1 Behörde</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><b>1.2 Fachbereich</b> FB 5</td> <td style="width: 25%;"><b>1.3 Sachgebiet/Einrichtung</b> 5.2 Stadtbücherei</td> <td style="width: 25%;"><b>1.4 Beschäftigung</b> <input type="checkbox"/> Vollzeit <input checked="" type="checkbox"/> Teilzeit 15,6 Std. 40 v.H.</td> <td style="width: 25%;"><b>1.5 Stellen-Nr.</b> 40</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>1.6 Name, Vorname, Geburtsdatum</b> Mustermann, Manni 10.10.1990</td> <td style="width: 50%;"><b>1.7 Funktion</b> Fachangestellte/r</td> <td style="width: 50%;"><b>1.8 Bes.-Gr./EntgeltGr.</b> E6, Stufe 1</td> </tr> </table> <p><b>2. Angaben zur Organisationsstruktur</b></p> <p><b>2.1 Kurzbezeichnung des Aufgabenbereichs:</b> Mitarbeiter/in Stadtbücherei</p>	<b>1.2 Fachbereich</b> FB 5	<b>1.3 Sachgebiet/Einrichtung</b> 5.2 Stadtbücherei	<b>1.4 Beschäftigung</b> <input type="checkbox"/> Vollzeit <input checked="" type="checkbox"/> Teilzeit 15,6 Std. 40 v.H.	<b>1.5 Stellen-Nr.</b> 40	<b>1.6 Name, Vorname, Geburtsdatum</b> Mustermann, Manni 10.10.1990	<b>1.7 Funktion</b> Fachangestellte/r	<b>1.8 Bes.-Gr./EntgeltGr.</b> E6, Stufe 1
<b>1.2 Fachbereich</b> FB 5	<b>1.3 Sachgebiet/Einrichtung</b> 5.2 Stadtbücherei	<b>1.4 Beschäftigung</b> <input type="checkbox"/> Vollzeit <input checked="" type="checkbox"/> Teilzeit 15,6 Std. 40 v.H.	<b>1.5 Stellen-Nr.</b> 40						
<b>1.6 Name, Vorname, Geburtsdatum</b> Mustermann, Manni 10.10.1990	<b>1.7 Funktion</b> Fachangestellte/r	<b>1.8 Bes.-Gr./EntgeltGr.</b> E6, Stufe 1							
<p><b>2.2 Wem sind Sie unterstellt?</b> Stadtbücherei-Leitung und evtl. Stadtbücherei-Leitung</p> <p><b>2.3 Wer ist Ihnen unterstellt?</b> - - -</p> <p><b>2.4 Wen vertreten Sie?</b> Frau X, Herr Y und Herr Z in den Bereichen Benutzungsdienst und Führungen</p> <p><b>2.5 Wer vertritt Sie?</b> Frau A, Frau X, Herr Y in den Bereichen Benutzungsdienst und Führungen</p>	<p><b>3. Befugnisse</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>Welche Befugnisse sind Ihnen übertragen?</b></td> <td style="width: 40%;"><b>In welchen</b></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>	<b>Welche Befugnisse sind Ihnen übertragen?</b>	<b>In welchen</b>	<input type="checkbox"/> Entscheidungsbefugnis <input checked="" type="checkbox"/> Unterschriftsbefugnis <input type="checkbox"/> Bewirtschaftungsbefugnis (Honorarvereinbarungen) <input type="checkbox"/> Anordnungsbefugnis	Materialrechnungen				
<b>Welche Befugnisse sind Ihnen übertragen?</b>	<b>In welchen</b>								
<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				Tech. Medienbearbeitung 4	
12	Name							Benutzungsdienst 23%	8,97	Öffentlichkeitsarbeit 3%	1,17	Führungen 7%	2,73	Kooperation Schulen & KiGa 3%	1,17					
13	Gesamt	<b>Zwischensumme</b>	<b>11</b>			<b>Su. Fernl.</b>	<b>4</b>	<b>Summe BD</b>	<b>52</b>	<b>Summe ÖA</b>	<b>14</b>	<b>Sum. Führ.</b>	<b>8</b>	<b>Summe Kooperationen</b>	<b>8</b>				<b>Summe Medienbearb.</b>	
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**

<b>Name</b>	
<b>Jahr</b>	
<b>Datum des Gesprächs</b>	

Wie zufrieden sind Sie...	+2	+1	0	-1	-2
... insgesamt mit Ihrer Arbeit?					
... mit der Vielfalt und dem Inhalt der Aufgaben?					
... mit dem Gestaltungsspielraum/ <del>selbstst.</del> 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?

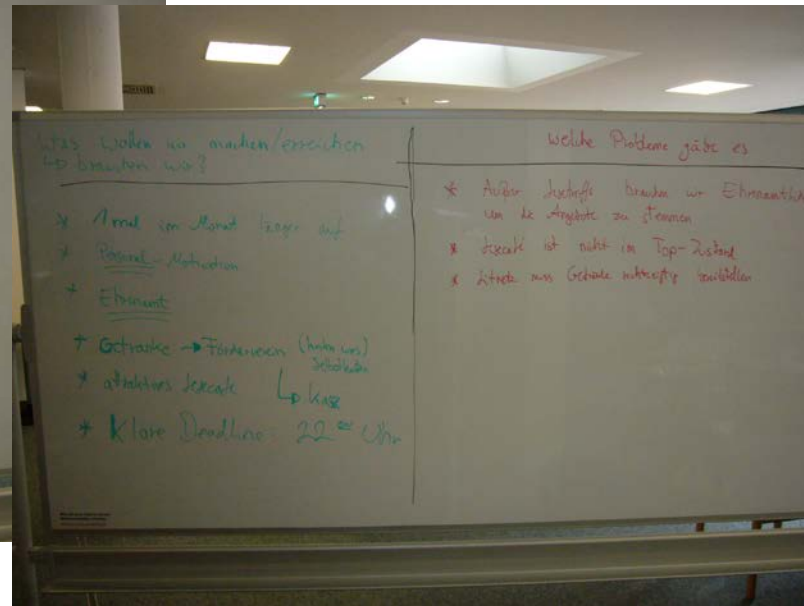
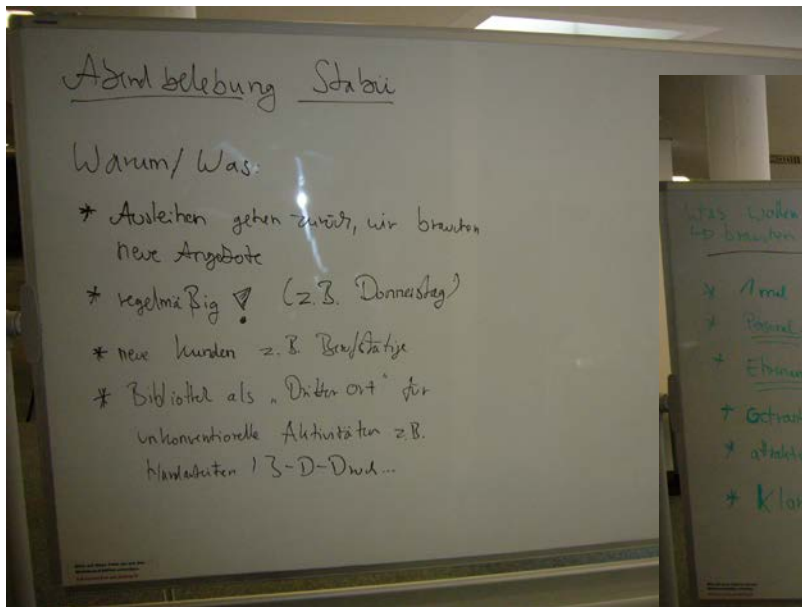
**Arbeitsbedingungen**

Mit der Ausstattung meines Arbeitsplatzes bin ich

zufrieden.  
 nicht zufrieden, weil:

# PROJEKTMANAGEMENT

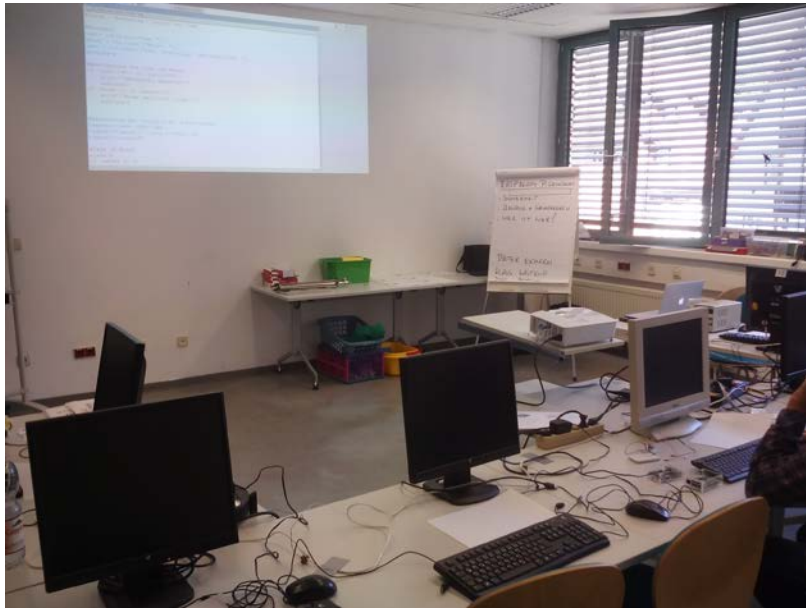
- Was wollen wir aufgrund der uns vorliegenden Informationen, persönlichen Erkenntnisse, Einschätzungen... unternehmen, um die Bibliothek zukunftsfähig zu erhalten.





# 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	<b>Einnahmen</b>	<b>48.52</b>
682		
683		
684	<b>Ausgaben Budget</b>	
685		
686	<b>Jahr</b>	
687	Stand	
688		
689	<b>Art der Ausgabe</b>	<b>Ist</b>
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



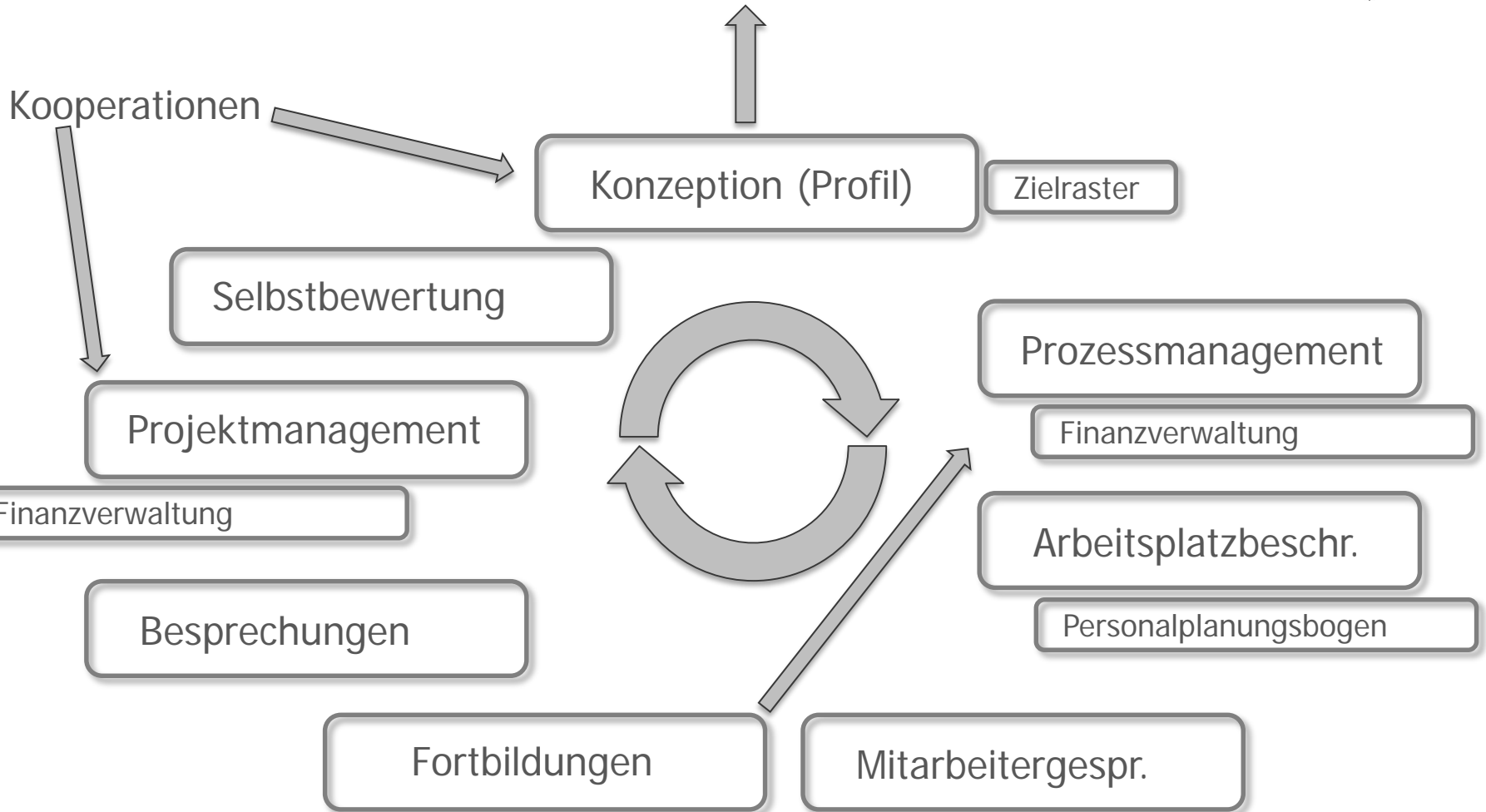


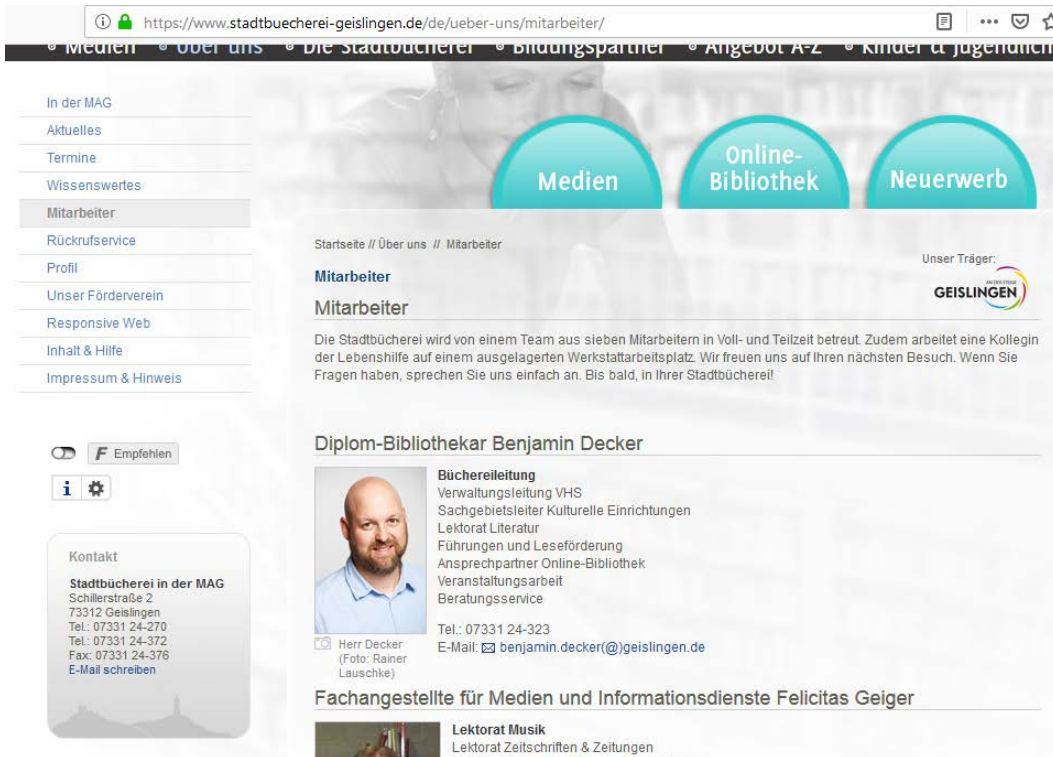
STEUERUNG DER EINRICHTUNG

---

# *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

Unser Träger:  


**Mitarbeiter**  
**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](mailto:benjamin.decker@geislingen.de)

Herr Decker  
 (Foto: Rainer Lauschke)

**Fachangestellte für Medien und Informationsdienste Felicitas Geiger**


**Lektorat Musik**  
 Lektorat Zeitschriften & Zeitungen

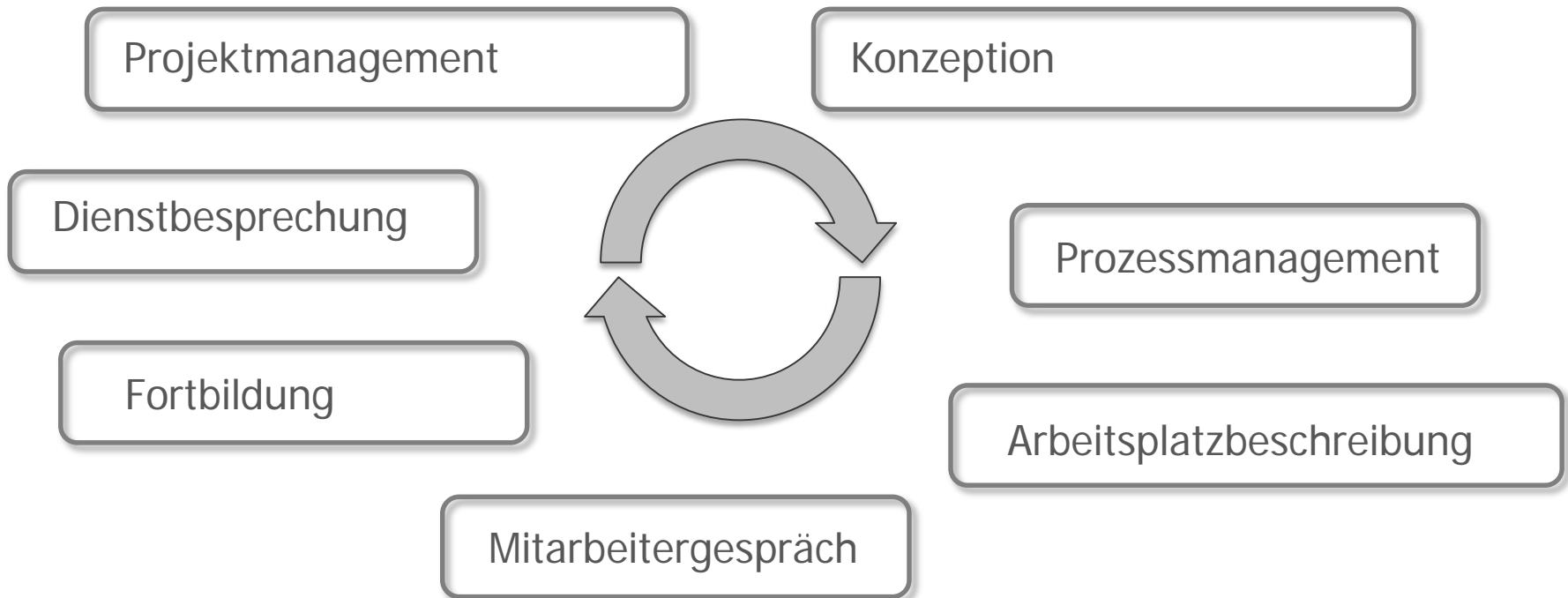
## ENTWICKLUNG DES TEAMS

# *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?*