



# Wissenstransfer und Wissenssicherung Damit Wissen nicht geht

Cornelia Vonhof, HdM Stuttgart  
Diana Widmann, Gemeindebibliothek Krailing

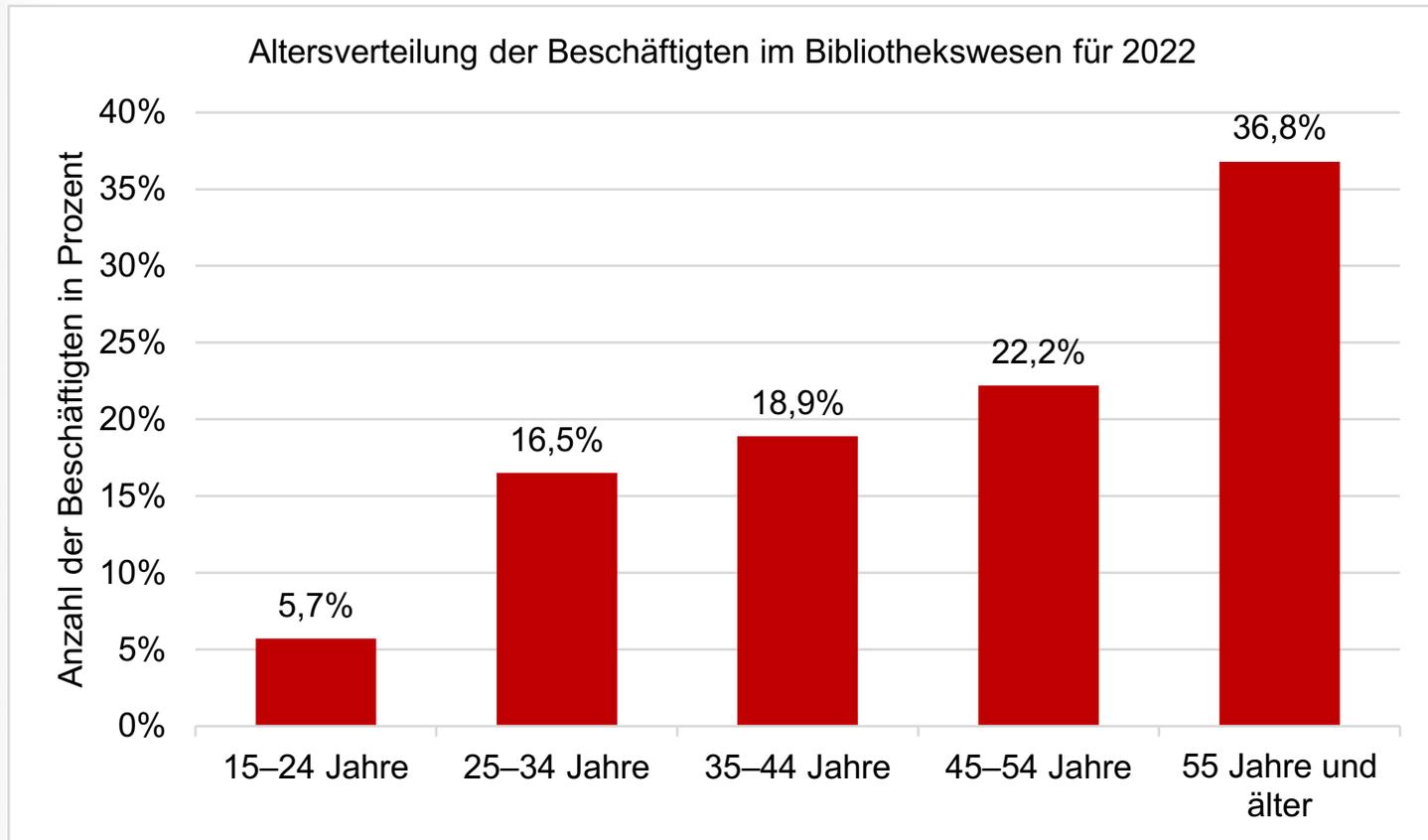
19.04.2024



## Was haben wir vor?

- Input zu Wissenstransfer & Wissenssicherung
- Prozessmanagement als Instrument
- Austausch über aktuelle Praktiken
- Ideen & Bewusstsein entwickeln für künftiges Handeln

# Altersstruktur im Bibliothekssektor macht Wissenstransfer zum Thema



BA - Bundesagentur für Arbeit, Statistik: Arbeitsmarktmonitor: Fachkräftenradar (Infografiken). (Berufe im Bibliothekswesen, Deutschland (alle Bundesländer), alle Anforderungsniveaus), 2021, <https://arbeitsmarktmonitor.arbeitsagentur.de/faktencheck/fachkraefte/charts/515/92739/0/?r=8b=> [Zugriff: 01.04.2024].

# Ihre Erfahrungen und Ihre Praxis mit Wissenstransfer & Wissenssicherung

Wie gestalten Sie derzeit Wissensmanagement & Wissenstransfer?

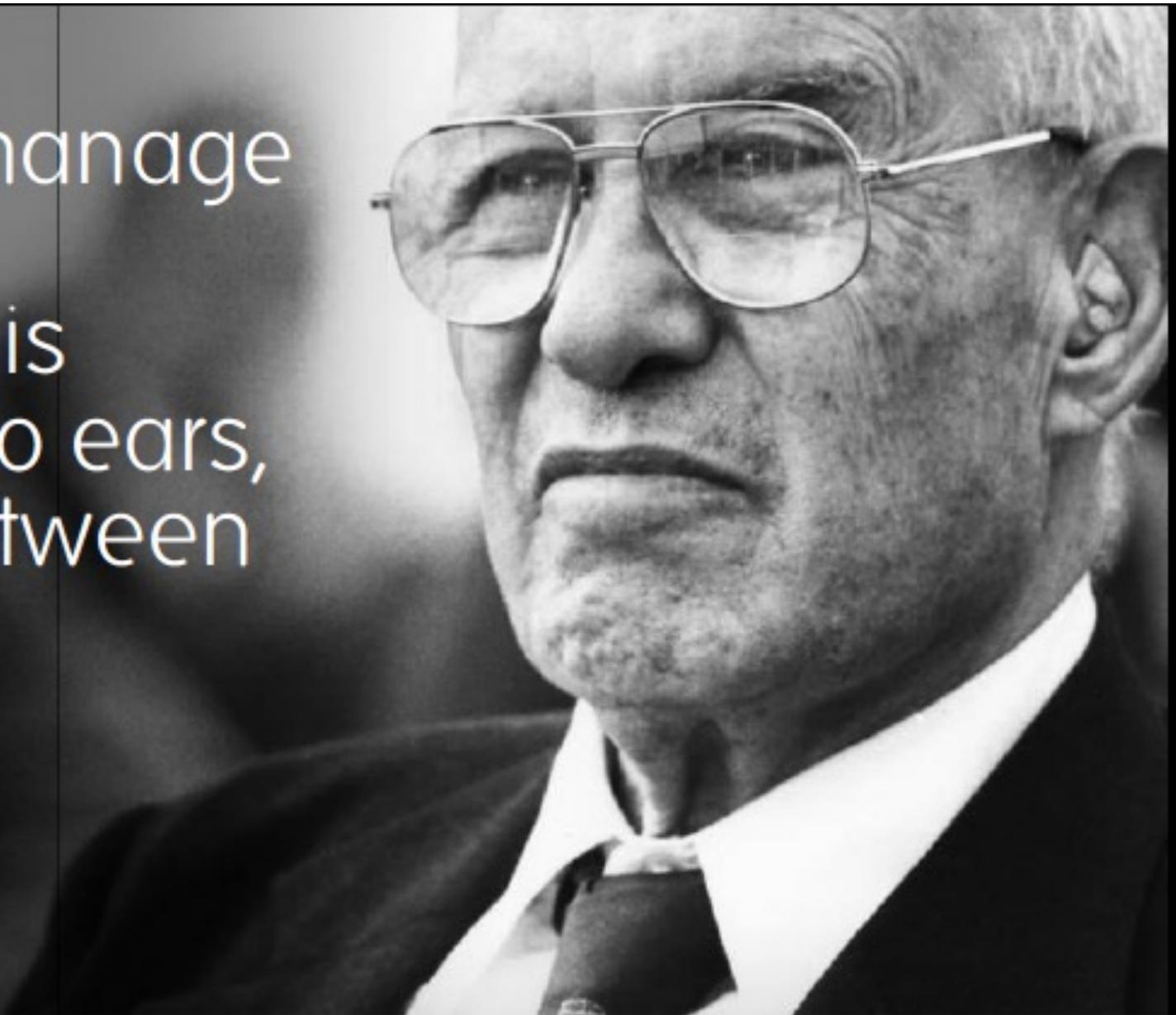
Welche Vorgehensweisen, Instrumente, Ansätze... nutzen Sie?





“You can't manage  
knowledge.  
Knowledge is  
between two ears,  
and only between  
two ears.”

Peter Drucker



# Was haben wir zwischen den Ohren?

## Know-how

praktisches Wissen, das Lösungsansätze liefert  
Einflussgrößen zu vorliegenden Aufgaben und  
Problemstellungen

## Know-why

analytisches (Hintergrund-)Wissen zu  
Ursachen und Wirkungsmechanismen

## Wissen

## Know-who

Wissen, wer über notwendige Kenntnisse verfügt und  
in der Lage ist, diese auch situationsgerecht  
einzusetzen

## Know-when

zeitliches Wissen, wann  
Maßnahmen getroffen werden

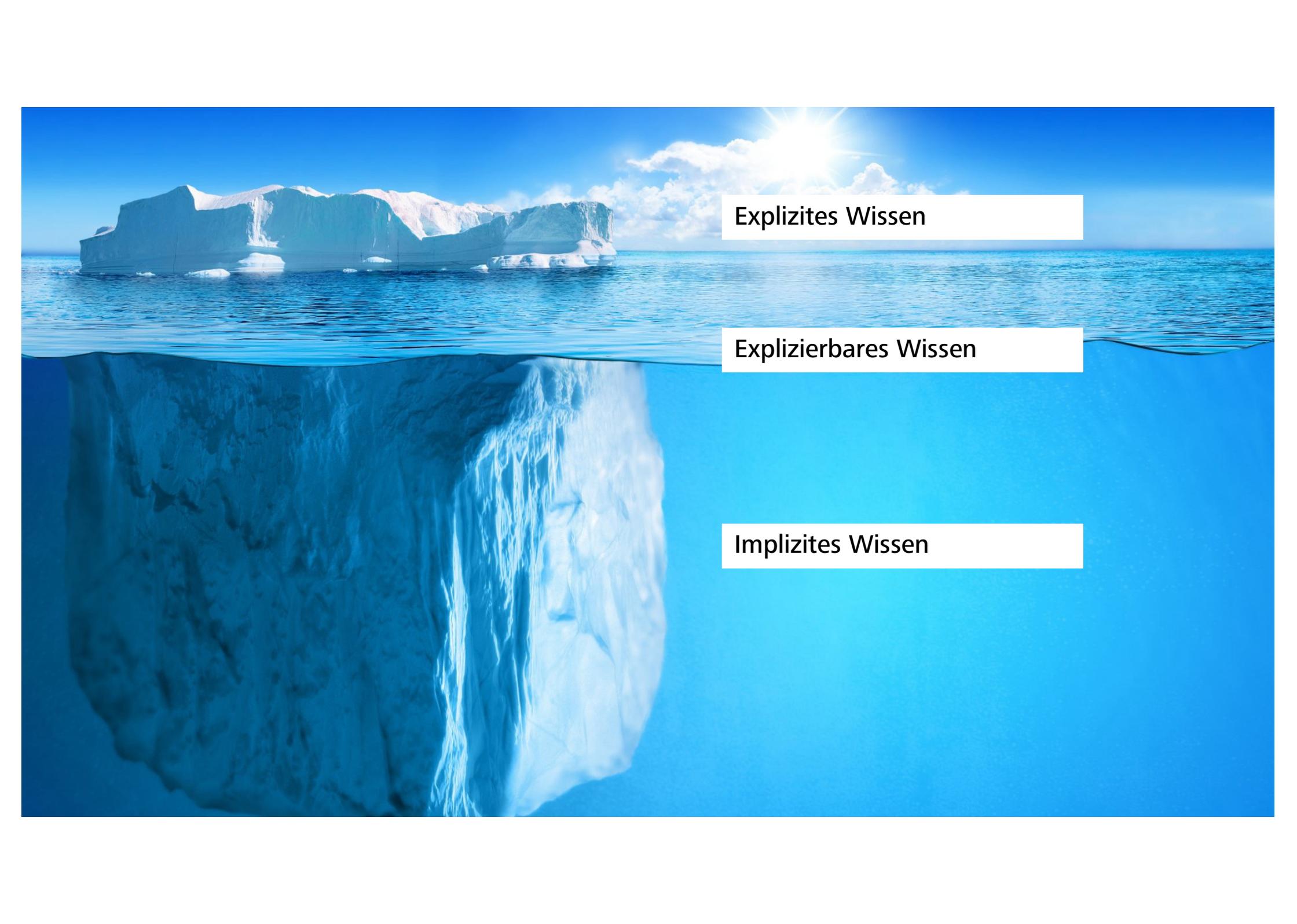
## Know-what

Gestaltungswissen, das aus der Synthese  
praktischen und analytischen Wissens  
zukunftsträchtige Vorstellungen entwickelt

## Know-where

Informationswissen, das  
lokalisiert und zum Schließen  
von Wissenslücken  
herangezogen werden kann



A large iceberg floats in a clear blue ocean under a bright sun. The visible tip of the iceberg is small and jagged, while the vast, submerged part is hidden below the water line. Three white rectangular boxes with black text are positioned on the right side of the image, corresponding to the different parts of the iceberg. The top box is above the water line, the middle box is at the water line, and the bottom box is below the water line.

Explizites Wissen

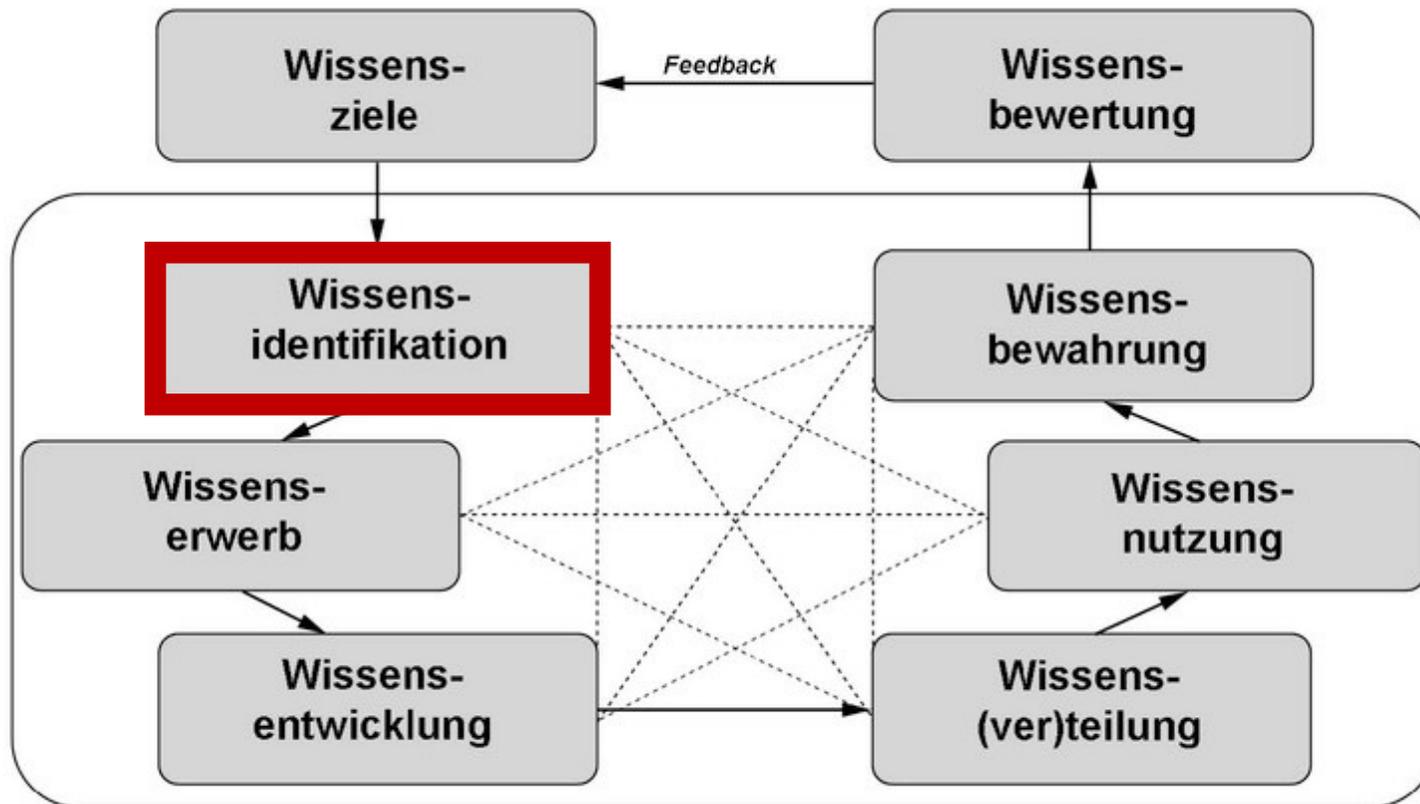
Explizierbares Wissen

Implizites Wissen



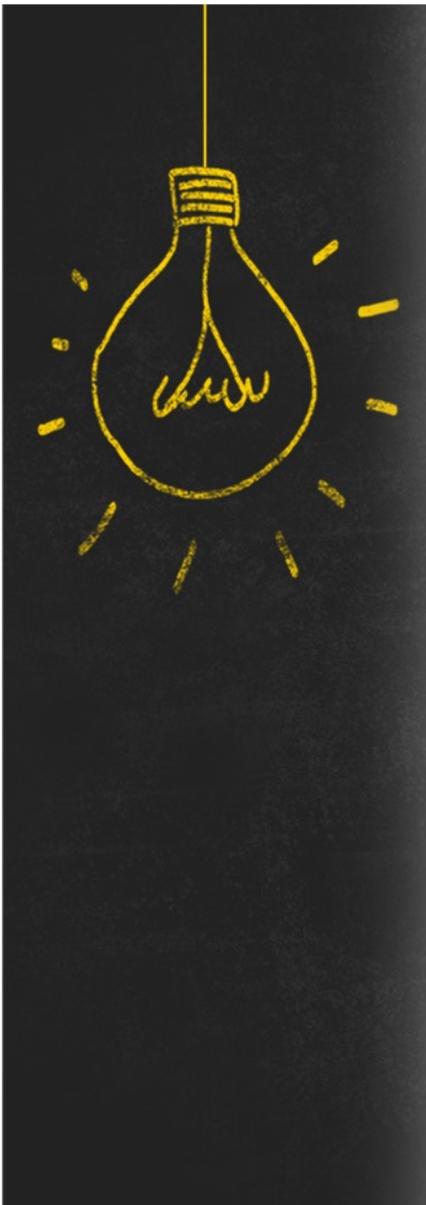
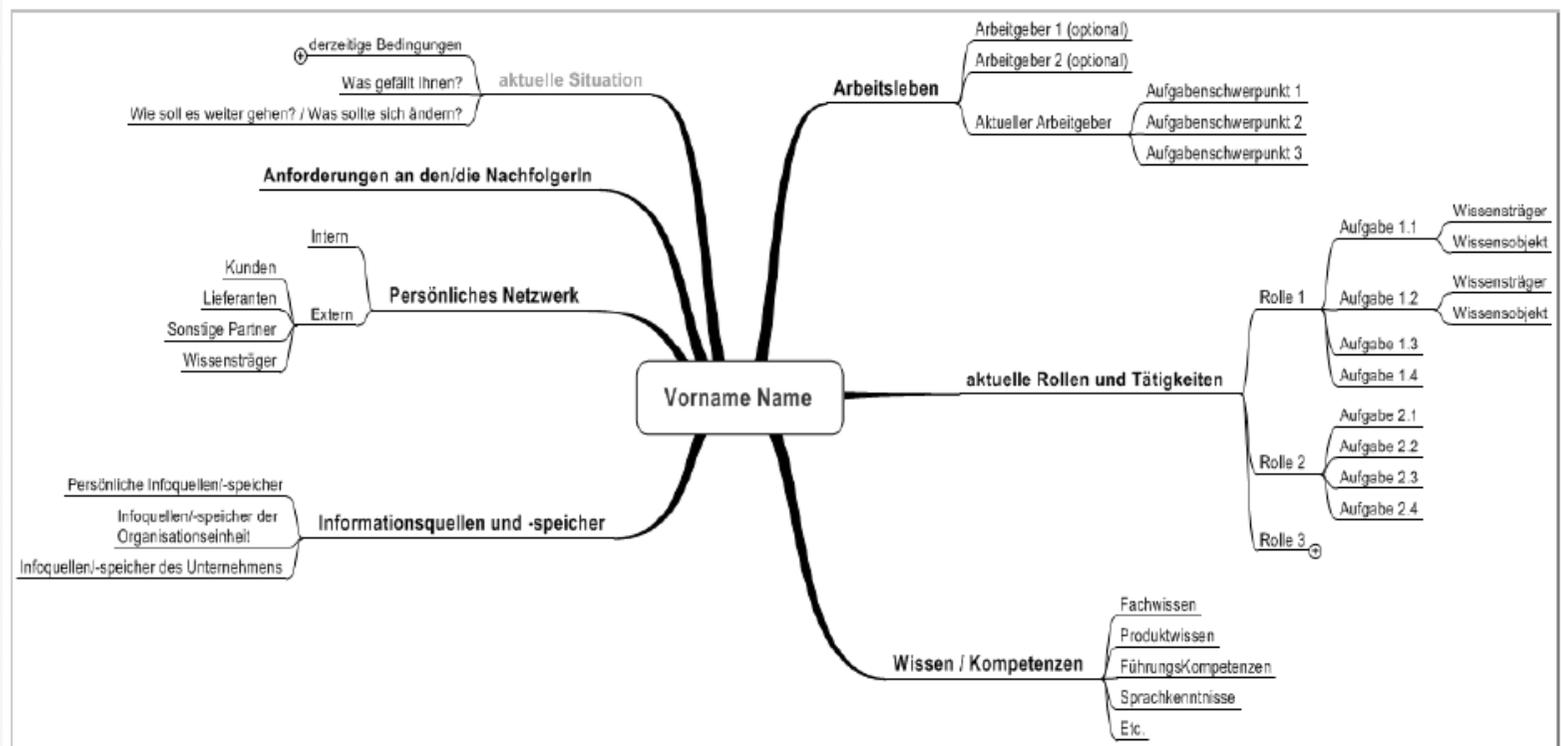
# Modelle des Wissensmanagements

## Bausteine des Wissensmanagements nach Probst



# Wissen identifizieren & **bewahren**

## Expertenprofil



# Wissen identifizieren & **bewahren**

## Wissensbestandskarte



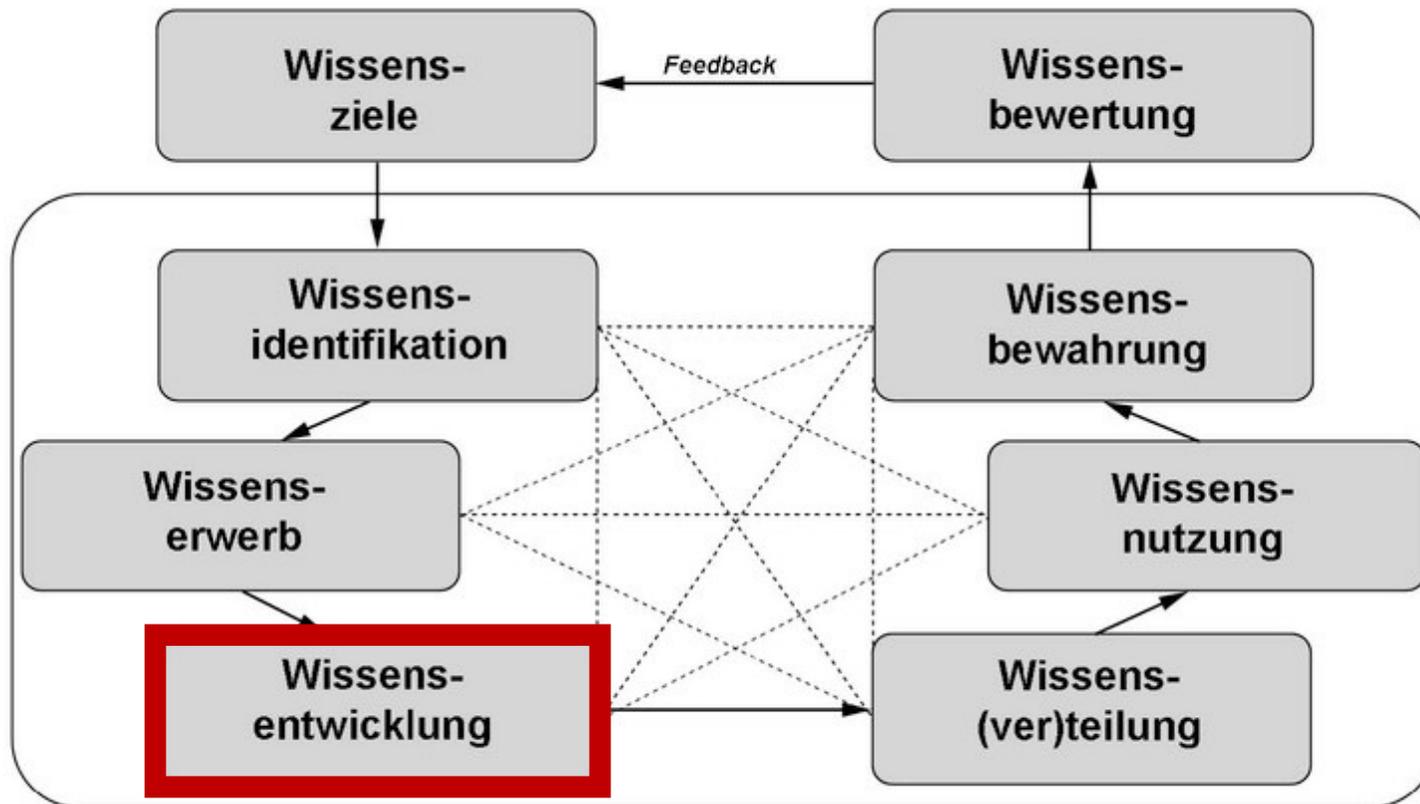
| Name                 | IT-Kenntnisse | Module | MSK   | Inklusion | Lese-<br>erziehung | Gewalt-<br>prävention | Homepage | PR-Maß-<br>nahmen | IT-Support |
|----------------------|---------------|--------|-------|-----------|--------------------|-----------------------|----------|-------------------|------------|
| Haider<br>Sabrina    | *****         |        | **    | ***       |                    | ****                  | *****    |                   | *****      |
| Haider<br>Stefan     | *****         | ***    |       |           |                    | ****                  |          |                   | ***        |
| Merza Georg          | *****         |        |       |           |                    |                       | *****    |                   | *****      |
| Ehrgang<br>Robert    | ***           |        | ***** | *****     | *****              | ****                  |          | *****             |            |
| Hamelbach<br>Martina | ****          |        | ***** | *****     | *****              | *****                 |          |                   | ***        |
| Benkö Lukas          | ***           | ***    | ****  |           |                    |                       |          |                   |            |





# Modelle des Wissensmanagements

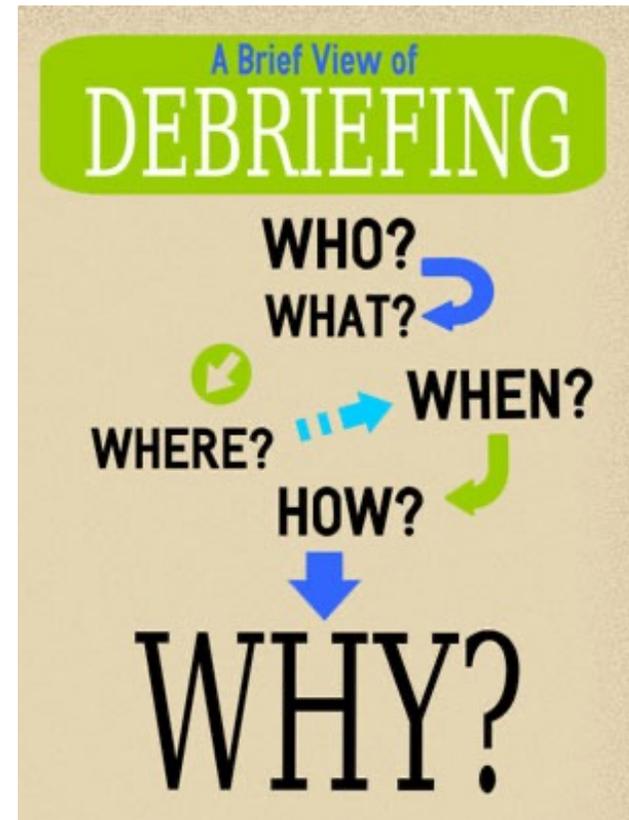
## Bausteine des Wissensmanagements nach Probst



# Wissen entwickeln, (ver)teilen & **bewahren**

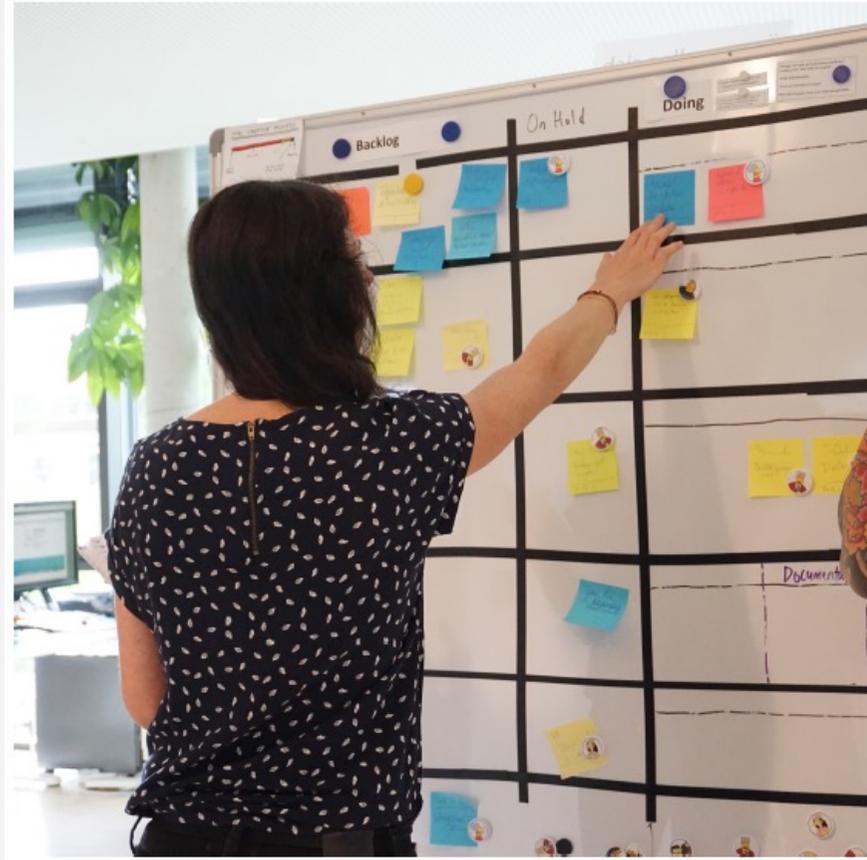
## Debriefing & Lessons Learned

- Systematische Abschlussbesprechungen nach Projekten
- Strukturierte Nachbetrachtungen, die dem Festhalten von Lessons Learned dienen.
- Diskussion von Erfahrungen, Erfolgsfaktoren, Fehlern & Irrtümern
- Zusammenfassung und Dokumentation in konsumierbarer Menge & Form



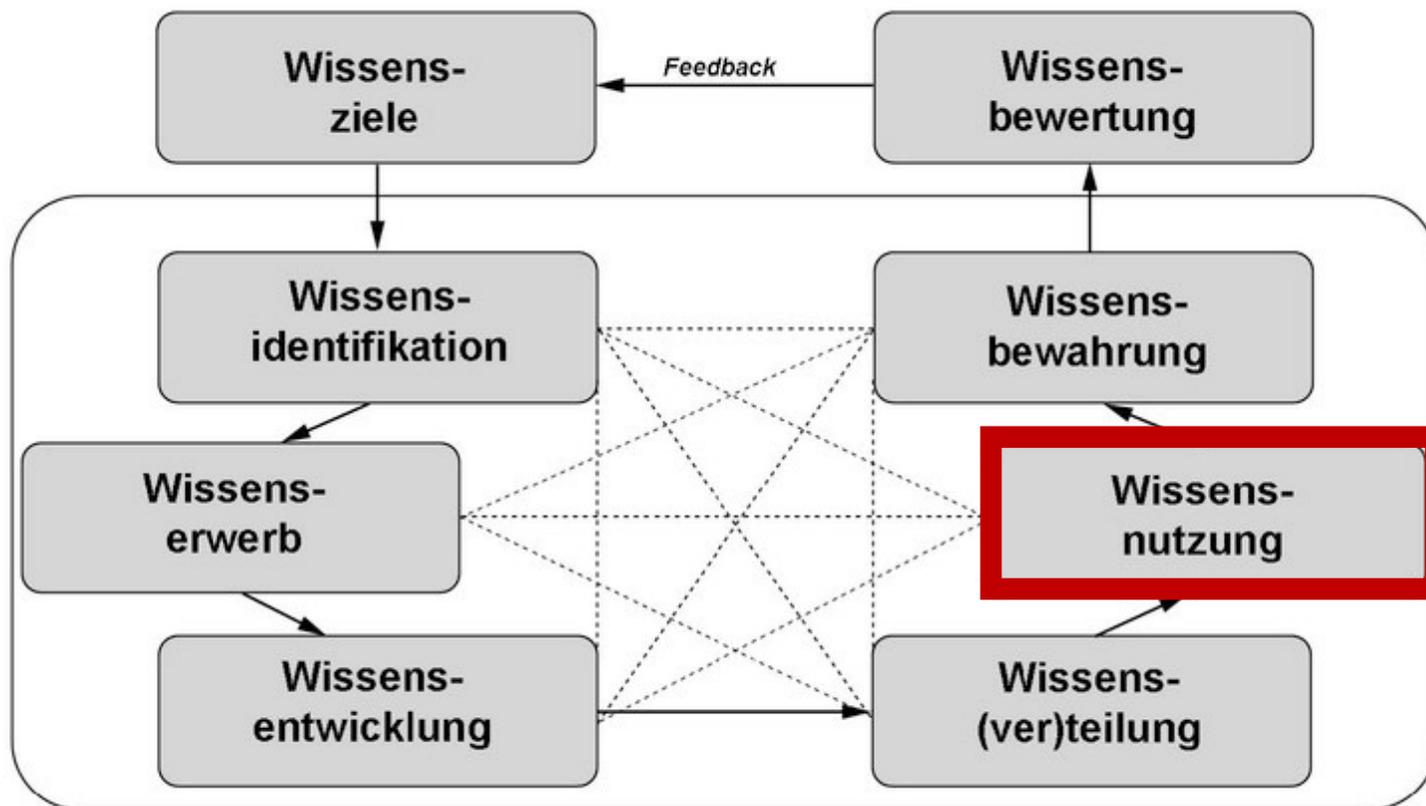


# Wissen (ver)teilen & **bewahren** Stand Ups

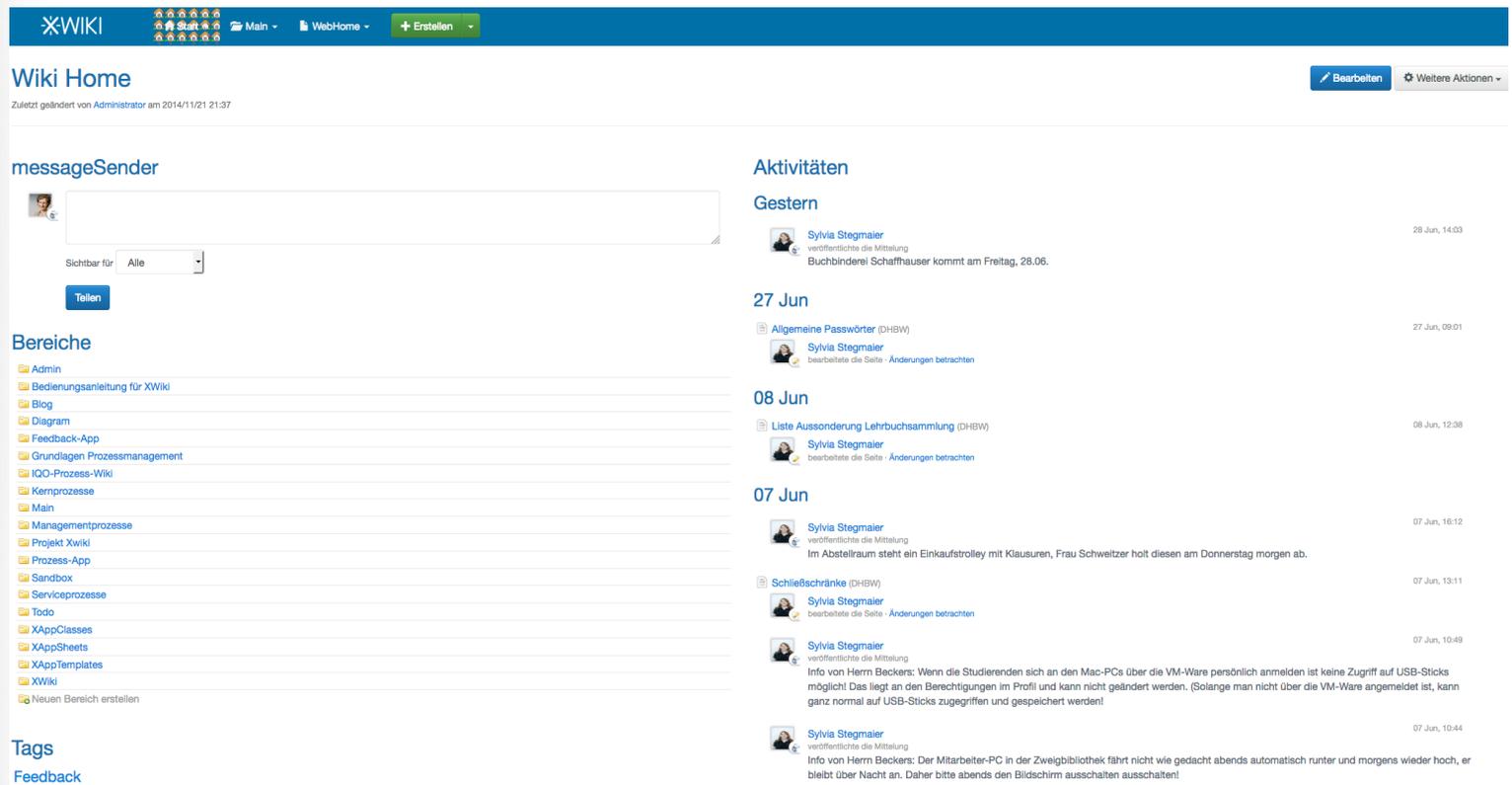


# Modelle des Wissensmanagements

## Bausteine des Wissensmanagements nach Probst



# Wissen (ver)teilen, nutzen & bewahren Wissensdokumentation in einem Wiki



The screenshot shows a Wiki homepage with a blue header bar containing the 'XWIKI' logo and navigation links for 'Main', 'WebHome', and '+ Erstellen'. Below the header, the page title is 'Wiki Home' with a sub-header 'messageSender'. A search bar is present with a 'Teilen' button and a 'Sichtbar für' dropdown set to 'Alle'. The main content area is divided into three sections: 'Bereiche' (Areas) with a list of categories like 'Admin', 'Bedienungsanleitung für XWiki', 'Blog', 'Diagram', 'Feedback-App', 'Grundlagen Prozessmanagement', 'IQO-Prozess-Wiki', 'Kernprozesse', 'Main', 'Managementprozesse', 'Projekt Xwiki', 'Prozess-App', 'Sandbox', 'Serviceprozesse', 'Todo', 'XAppClasses', 'XAppSheets', 'XAppTemplates', 'XWiki', and 'Neuen Bereich erstellen'; 'Aktivitäten' (Activities) with a 'Gestern' section listing recent updates by 'Sylvia Stegmaier' on 28.06, and date-based sections for '27 Jun', '08 Jun', and '07 Jun' listing various updates and announcements; and 'Tags' with a 'Feedback' link.



# Wissen (ver)teilen, nutzen & **bewahren**

## Wissensdokumentation im Dokumentenmanagement

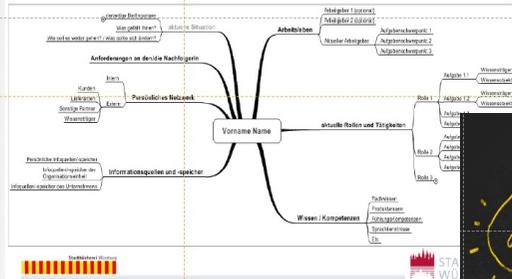
### Ordnerplan Bibliothek Krailing

| M         | Managementprozesse                        | M         | Managementprozesse                        | K         | Kernprozesse                              |
|-----------|---|-----------|---|-----------|---|
| <b>M1</b> | <b>Strategie planen und anwenden</b>      | <b>M5</b> | <b>Partnerschaften managen</b>            | <b>K1</b> | <b>Benutzungsdienst durchführen</b>       |
| M1-01     | Ideen sammeln                             | M5-00     | Hilfsdokumente                            | K1-00     | Hilfsdokumente                            |
| M1-02     | Strategische Ausrichtung planen           | M5-01     | Kindergärten                              | K1-01     | Ausleihe und Rückgabe durchführen         |
| M1-03     | Bibliothekskonzeption erstellen           | M5-02     | Schulen                                   | K1-02     | Fernleihe durchführen                     |
| <b>M2</b> | <b>Jahresplanung betreiben</b>            | M5-03     | Würmtalbibliotheken                       | K1-03     | Mahnwesen abwickeln                       |
| M2-01     | Haushalt planen                           | M5-04     | netBIB24-Verbund                          | K1-04     | Medien einstellen                         |
| M2-02     | Bestandskonzept planen                    | M5-05     | Andere Kooperationspartner                | K1-05     | Neuanmeldung durchführen                  |
| M2-03     | Zuschüsse beantragen                      | <b>M6</b> | <b>Externe Wissensdokumente</b>           | K1-06     | Internet-PC und WLAN betreuen             |
| M2-04     | Jahresprojektplanung betreiben            | M6-01     | Wissensdokumente zum Bibliothekswesen     | K1-07     | Auskunft und Beratung durchführen         |
| <b>M3</b> | <b>Zielerreichung überprüfen</b>          | M6-02     | Rechtliche Wissensdokumente               | K1-08     | Lob & Tadel managen                       |
| M3-01     | Gültige Statistiken                       | <b>K2</b> | <b>Medien bereitstellen</b>               | K2-00     | Hilfsdokumente                            |
| M3-02     | Jahresberichte erstellen                  | K2-01     | Medien auswählen                          | K2-01     | Medien auswählen                          |
| M3-03     | Jahresziele auswerten                     | K2-02     | Medien erwerben                           | K2-02     | Medien erwerben                           |
| M3-04     | Statistiken erstellen                     | K2-03     | Medien erschließen                        | K2-03     | Medien erschließen                        |
| <b>M4</b> | <b>Mitarbeiter führen &amp; managen</b>   | K2-04     | Medienpräsentation festlegen              | K2-04     | Medienpräsentation festlegen              |
| M4-00     | Hilfsdokumente                            | K2-05     | Zeitschriften und Zeitungen bereitstellen | K2-05     | Zeitschriften und Zeitungen bereitstellen |
| M4-01     | Personalunterlagen                        | K2-06     | Etiketten ausdrucken                      | K2-06     | Etiketten ausdrucken                      |
| M4-02     | Personal beschaffen                       | K2-07     | Neue Medienangebote prüfen                | K2-07     | Neue Medienangebote prüfen                |
| M4-03     | Beschäftigung nicht-ständiger Mitarbeiter | K2-08     | Digitale Medien anbieten                  | K2-08     | Digitale Medien anbieten                  |
| M4-04     | Mitarbeiter beurteilen                    | <b>K3</b> | <b>Bestandspflege durchführen</b>         | K3-00     | Hilfsdokumente                            |
| M4-05     | Fortbildungen anbieten                    | K3-01     | Medienreparatur durchführen               | K3-01     | Medienreparatur durchführen               |
| M4-06     | Arbeitszeiten einteilen                   | K3-02     | Medien aussondern                         | K3-02     | Medien aussondern                         |
| M4-07     | Arbeitsicherheit gewährleisten            | K3-03     | Medienersatz einarbeiten                  | K3-03     | Medienersatz einarbeiten                  |
| M4-08     | Feiern organisieren                       | K3-04     | Unvollständige Medien bearbeiten          | K3-04     | Unvollständige Medien bearbeiten          |





## Wissen identifizieren & bewahren Expertenprofil



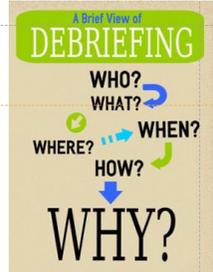
## Wissen identifizieren & bewahren Wissensbestandskarte

| Name               | IT-Kenntnisse | Module | MSK   | Inklusion | Leserziehung | Gewaltprävention | Homepage | PR-Maßnahmen | IT-Support |
|--------------------|---------------|--------|-------|-----------|--------------|------------------|----------|--------------|------------|
| Häder              | *****         |        | **    | ***       |              | ****             | *****    |              | *****      |
| Sabrina            |               |        |       |           |              |                  |          |              |            |
| Häder Stefan       | *****         | ***    |       |           |              | ****             |          |              | ***        |
| Merza Georg        | *****         |        |       |           |              |                  | *****    |              | *****      |
| Ehgang Robert      | ***           |        | ***** | *****     | *****        | ****             |          | *****        |            |
| Hammelbach Martina | ****          |        | ***** | *****     | *****        | *****            |          |              | ***        |
| Benko Lukas        | ***           | ***    | ***   |           |              |                  |          |              |            |

## Wissen entwickeln, (ver)teilen & bewahren

### Debriefing & Lessons Learned

- Systematische Abschlussbesprechungen nach Projekten
- Strukturierte Nachbetrachtungen, die dem Festhalten von Lessons Learned dienen.
- Diskussion von Erfahrungen, Erfolgsfaktoren, Fehlern & Irrtümern
- Zusammenfassung und Dokumentation in konsumierbarer Menge & Form



## Wissen (ver)teilen & bewahren Stand Ups

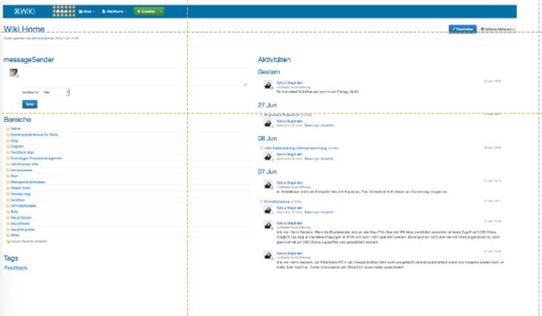


## Wissen (ver)teilen, nutzen & bewahren Wissensdokumentation im Dokumentenmanagement

### Ordnerrplan Bibliothek Krailing

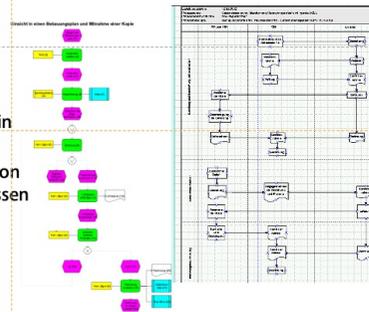
| M     | Managementprozesse                          | M     | Managementprozesse                    | K     | Kernprozesse                             |
|-------|---|-------|---------------------------------------|-------|--|
| M1    | Strategie planen und anwenden               | M5    | Partnerschaften managen               | K1    | Benutzerservice durchführen              |
| M1-01 | Ideen sammeln                               | M5-01 | Hilfsdokumente                        | K1-01 | Hilfsdokumente                           |
| M1-02 | Strategische Ausrichtung planen             | M5-02 | Konzeption                            | K1-01 | Ausgabe und Rückgabe durchführen         |
| M1-03 | Bibliotheksorganisation erstellen           | M5-03 | Schulen                               | K1-02 | Formulare durchführen                    |
| M2    | Jahresplanung betreiben                     | M5-04 | Wissensbibliotheken                   | K1-03 | Mahnerinnen überwachen                   |
| M2-01 | Haushalt planen                             | M5-05 | netBIB24-Verbund                      | K1-04 | Medien erstellen                         |
| M2-02 | Resourcenkonzepte planen                    | M5-06 | Andere Kooperationspartner            | K1-05 | Verantwortung des Mährens                |
| M2-03 | Statistiken betreiben                       | M6    | Externe Wissensdokumente              | K1-06 | Interne PC und WLAN betreiben            |
| M2-04 | Jahresprognoseplanung betreiben             | M6-01 | Wissensdokumente zum Bibliothekswesen | K1-07 | Ausleih und Bestimmung durchführen       |
| M3    | Zielerreichung überprüfen                   | M6-02 | Rechtliche Wissensdokumente           | K2    | Medien bereitstellen                     |
| M3-01 | Gültigkeitsstatistiken                      |       |                                       | K2-01 | Hilfsdokumente                           |
| M3-02 | Jahresberichte erstellen                    |       |                                       | K2-01 | Medien auswählen                         |
| M3-03 | Jahresziele auswerten                       |       |                                       | K2-01 | Medien erwerben                          |
| M3-04 | Statistiken erstellen                       |       |                                       | K2-03 | Medien erschaffen                        |
| M4    | Mitarbeiter führen & managen                |       |                                       | K2-04 | Medienqualitätskriterien festlegen       |
| M4-01 | Hilfsdokumente                              |       |                                       | K2-05 | Zustchriften und Zielungen bereitstellen |
| M4-02 | Personalkürzellegen                         |       |                                       | K2-06 | Elektronen ausstrahlen                   |
| M4-03 | Beschäftigte teil-/vollständige Mitarbeiter |       |                                       | K2-07 | Neue Medienangebote prüfen               |
| M4-04 | Mitarbeiter beurteilen                      |       |                                       | K2-08 | Digital Medien anbieten                  |
| M4-05 | Fortbildungen anbieten                      |       |                                       | K3    | Bestandspflege durchführen               |
| M4-06 | Abschichten erstellen                       |       |                                       | K3-01 | Hilfsdokumente                           |
| M4-07 | Arbeitsicherheit gewährleisten              |       |                                       | K3-01 | Medienreparatur durchführen              |
| M4-08 | Feiern organisieren                         |       |                                       | K3-02 | Medien ausordnen                         |
|       |   |       |                                       | K3-03 | Medien vorarbeiten                       |
|       |   |       |                                       | K3-04 | Unvollständige Medien bearbeiten         |

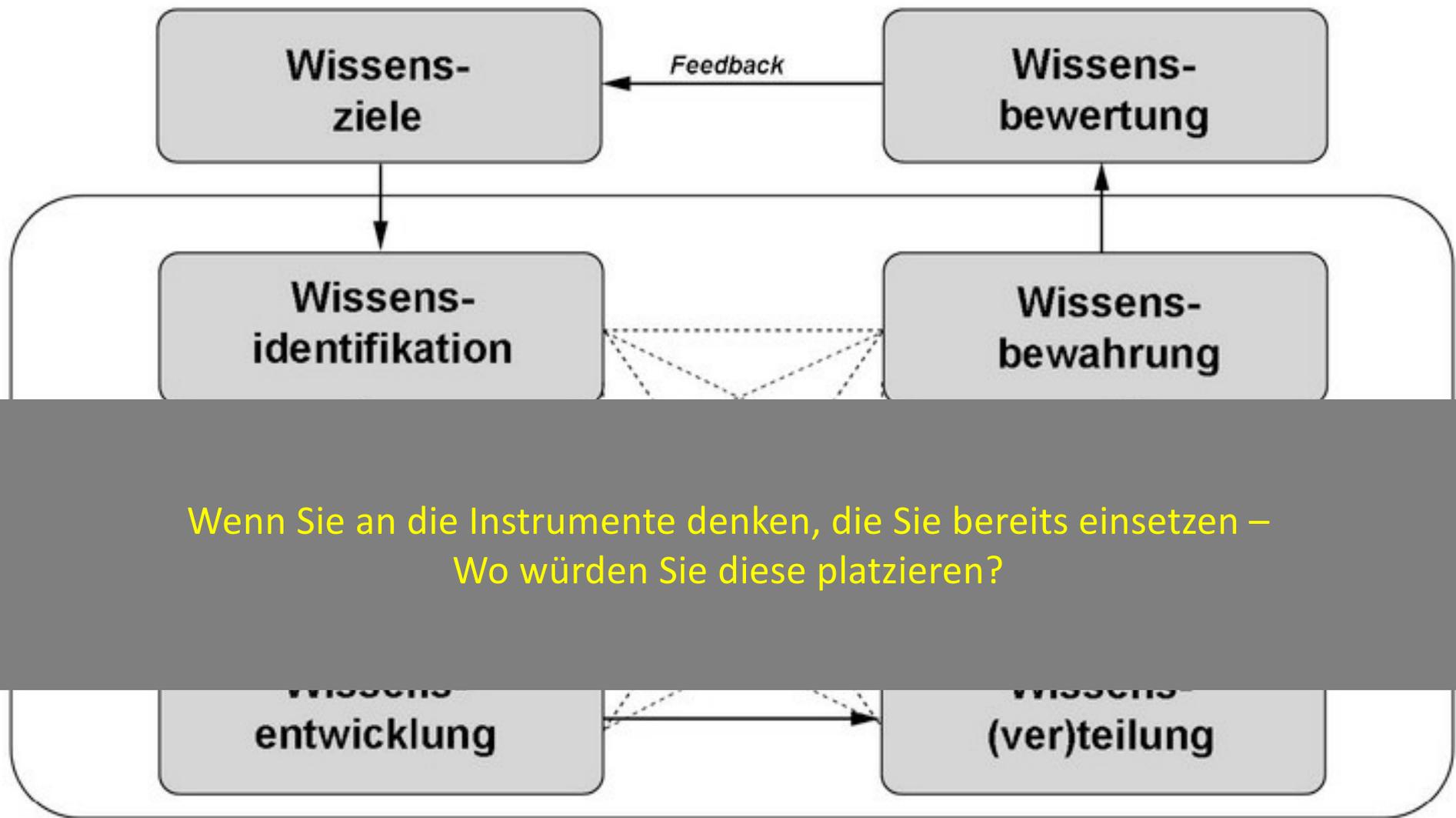
## Wissen (ver)teilen, nutzen & bewahren Wissensdokumentation in einem Wiki



## Wissen identifizieren & bewahren Prozessdokumentation

- Das Wissen einer Organisation steckt in ihren Prozessen
- Prozessdokumentation macht implizites Wissen explizit





# WIE WIRD WISSEN BEWAHRT?



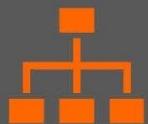
## NATÜRLICH

- Mensch als Wissensträger
- Implizit vorhanden
- Wissen muss externalisiert und formalisiert werden



## TECHNISCH UNTERSTÜTZT

- Wissen liegt in Datenbanken, Wikis etc.
- Dokumentierte Geschäftsprozesse
- Explizit vorhanden



## KULTURELL

- Wissen innerhalb der Organisation
- Organisatorische Routinen, Schwarmintelligenz
- Kann explizit (z. B. Verhaltensrichtlinien) oder implizit (Routinen) sein



# Prozessmanagement



These 1: Alles was wir tun, tun wir in Prozessen.

These 2: Um das zu tun, was wir tun, benötigen wir Wissen und erzeugen wir Wissen (implizites & explizites).

These 3: Dokumentierte Prozesse sind Wissensspeicher.

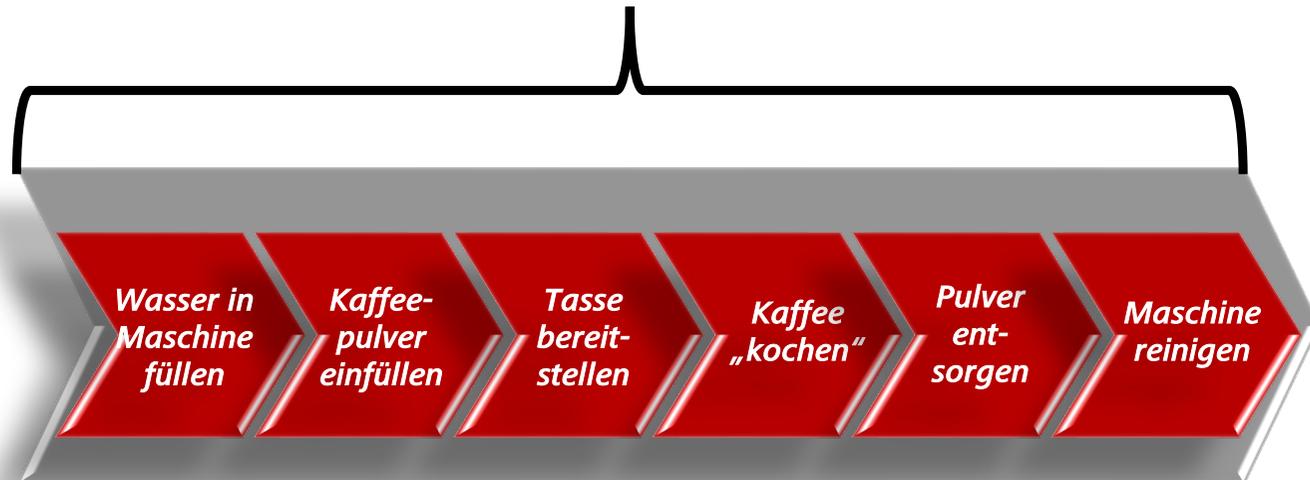


**Sie haben heute schon mindestens einen Prozess bewältigt...**

# Annäherung ans Thema

Langer Weg zum hmmm.... lecker!

| Lieferant                | Input          | Prozess          | Output/Produkt               | Kunde                   |
|--------------------------|----------------|------------------|------------------------------|-------------------------|
| Elektrohändler           | Kaffeemaschine | Kaffee<br>kochen | Kaffee                       | Kaffeetrinkerin         |
| Lebensmittel-<br>händler | Kaffeepulver   |                  | Ausgelaugtes<br>Kaffeepulver | Biotonne                |
| Elektrizitätswerk        | Strom          |                  | Abwärme                      | Umwelt                  |
| Wasser-<br>versorger     | Wasser         |                  | Kaffee /<br>Abwasser         | Kaffeetrinker/<br>Rohre |



# Begriffsklärungen: Was ist ein Prozess?



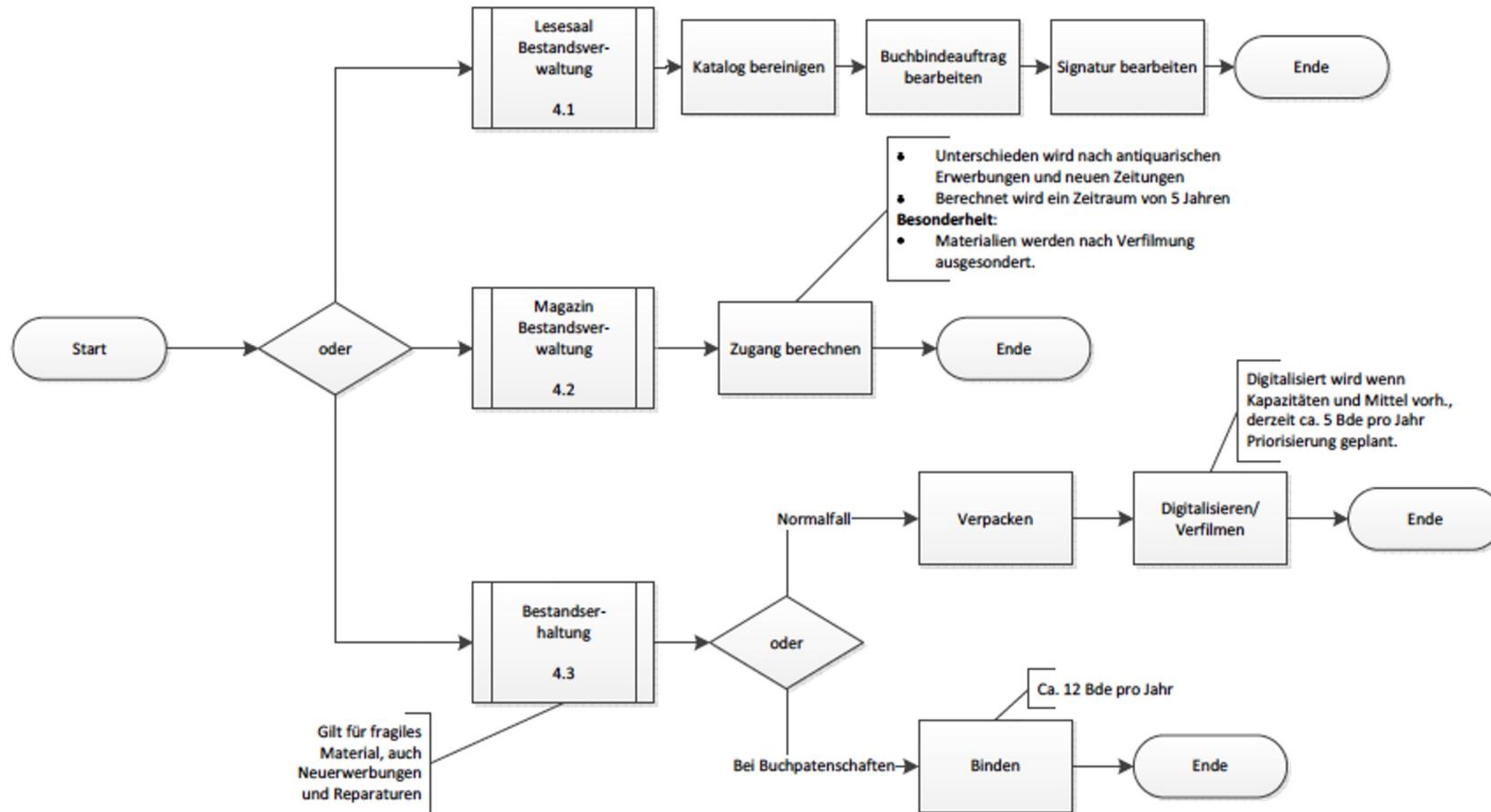
Prozess:

Gesamte Abfolge von Tätigkeiten, Aktivitäten, Verrichtungen zur Erstellung eines Produktes oder einer Dienstleistung für einen externen oder internen Kunden

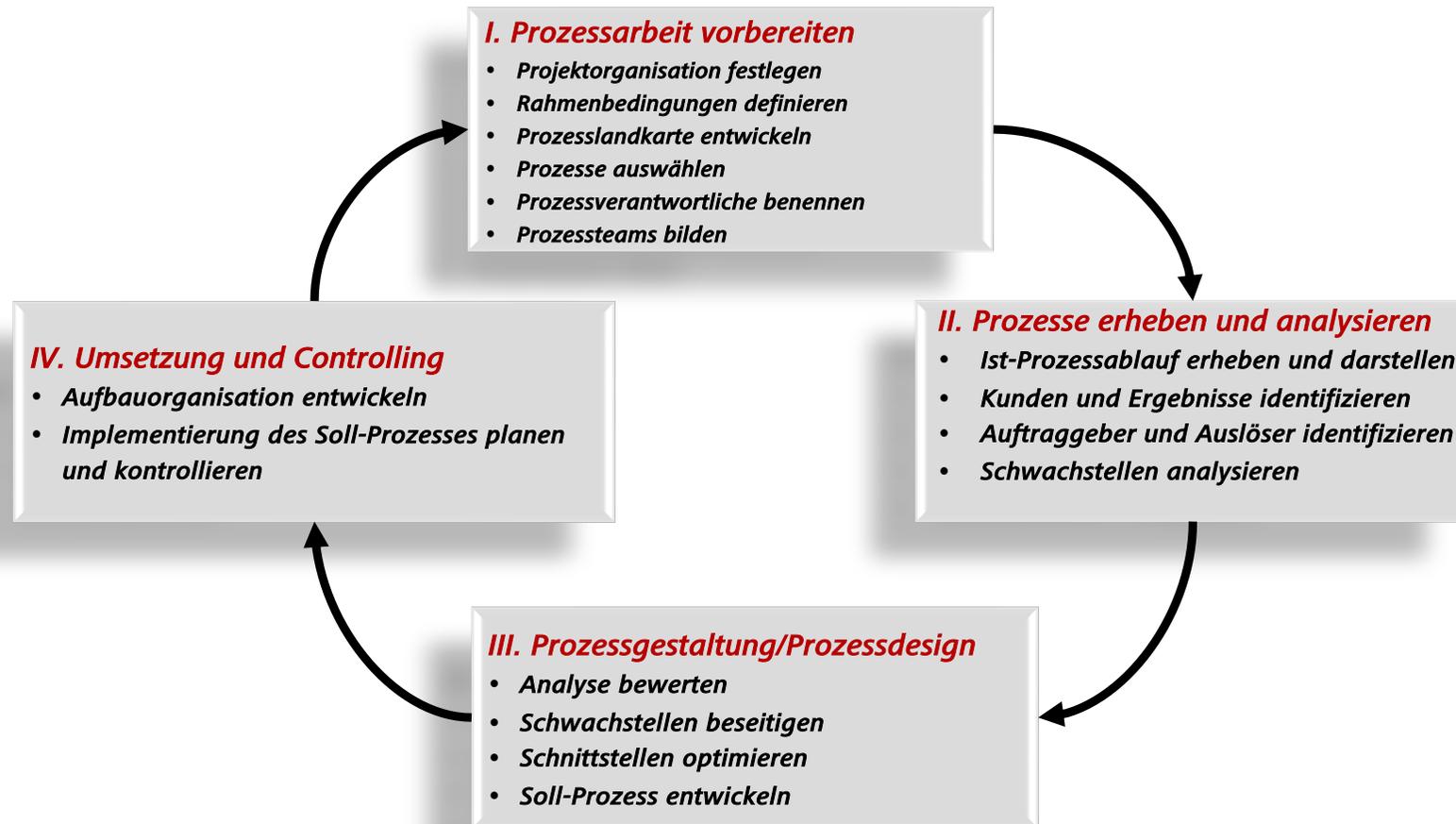
# Hauptprozess: 4 Bestandsverwaltung

Alle Teilprozesse/Stand: 07.07.2014/hb

III H



# Wie geht man bei der Prozessdokumentation vor?



# Prozessmanagement in Krailing

- Warum Prozessmanagement?

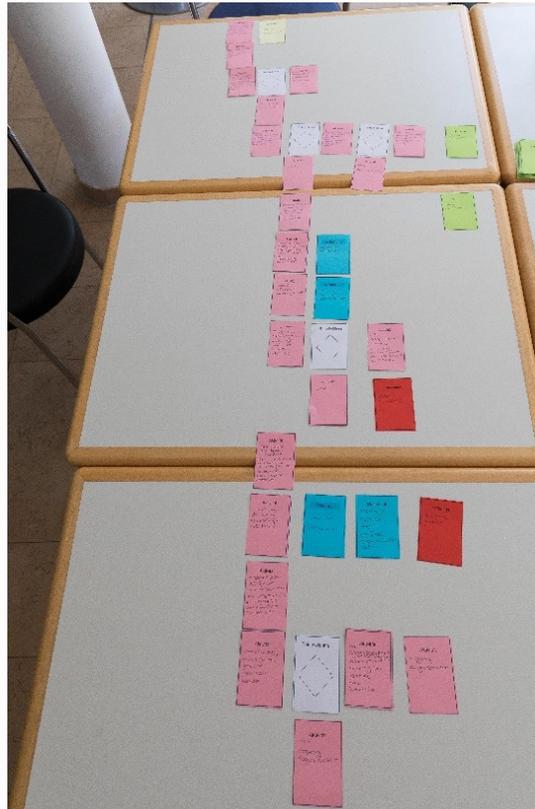


# Prozessmanagement in Krailing

| M         | Managementprozesse                        | M         | Managementprozesse                    | K         | Kernprozesse                              |
|-----------|---|-----------|---------------------------------------|-----------|---|
| <b>M1</b> | <b>Strategie planen und anwenden</b>      | <b>M5</b> | <b>Partnerschaften managen</b>        | <b>K1</b> | <b>Benutzungsdienst durchführen</b>       |
| M1-01     | Ideen sammeln                             | M5-00     | Hilfsdokumente                        | K1-00     | Hilfsdokumente                            |
| M1-02     | Strategische Ausrichtung planen           | M5-01     | Kindergärten                          | K1-01     | Ausleihe und Rückgabe durchführen         |
| M1-03     | Bibliothekskonzeption erstellen           | M5-02     | Schulen                               | K1-02     | Fernleihe durchführen                     |
| <b>M2</b> | <b>Jahresplanung betreiben</b>            | M5-03     | Würmtalbibliotheken                   | K1-03     | Mahnwesen abwickeln                       |
| M2-01     | Haushalt planen                           | M5-04     | netBIB24-Verbund                      | K1-04     | Medien einstellen                         |
| M2-02     | Bestandskonzept planen                    | M5-05     | Andere Kooperationspartner            | K1-05     | Neuanmeldung durchführen                  |
| M2-03     | Zuschüsse beantragen                      | <b>M6</b> | <b>Externe Wissensdokumente</b>       | K1-06     | Internet-PC und WLAN betreuen             |
| M2-04     | Jahresprojektplanung betreiben            | M6-01     | Wissensdokumente zum Bibliothekswesen | K1-07     | Auskunft und Beratung durchführen         |
| <b>M3</b> | <b>Zielerreichung überprüfen</b>          | M6-02     | Rechtliche Wissensdokumente           | K1-08     | Lob & Tadel managen                       |
| M3-01     | Gültige Statistiken                       |           |                                       | <b>K2</b> | <b>Medien bereitstellen</b>               |
| M3-02     | Jahresberichte erstellen                  |           |                                       | K2-00     | Hilfsdokumente                            |
| M3-03     | Jahresziele auswerten                     |           |                                       | K2-01     | Medien auswählen                          |
| M3-04     | Statistiken erstellen                     |           |                                       | K2-02     | Medien erwerben                           |
| <b>M4</b> | <b>Mitarbeiter führen &amp; managen</b>   |           |                                       | K2-03     | Medien erschließen                        |
| M4-00     | Hilfsdokumente                            |           |                                       | K2-04     | Medienpräsentation festlegen              |
| M4-01     | Personalunterlagen                        |           |                                       | K2-05     | Zeitschriften und Zeitungen bereitstellen |
| M4-02     | Personal beschaffen                       |           |                                       | K2-06     | Etiketten ausdrucken                      |
| M4-03     | Beschäftigung nicht-ständiger Mitarbeiter |           |                                       | K2-07     | Neue Medienangebote prüfen                |
| M4-04     | Mitarbeiter beurteilen                    |           |                                       | K2-08     | Digitale Medien anbieten                  |
| M4-05     | Fortbildungen anbieten                    |           |                                       | <b>K3</b> | <b>Bestandspflege durchführen</b>         |
| M4-06     | Arbeitszeiten einteilen                   |           |                                       | K3-00     | Hilfsdokumente                            |
| M4-07     | Arbeitssicherheit gewährleisten           |           |                                       | K3-01     | Medienreparatur durchführen               |
| M4-08     | Feiern organisieren                       |           |                                       | K3-02     | Medien aussondern                         |
|           |   |           |                                       | K3-03     | Medienersatz einarbeiten                  |
|           |   |           |                                       | K3-04     | Unvollständige Medien bearbeiten          |



# Prozessmanagement in Krailing



Neuanmeldung durchführen



Fernleihe durchführen



## Prozess-Steckbrief

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Prozessname  | K1-05 Neuanmeldungen durchführen   |  |   |
| Prozessart   |  |  |   |
| Hauptprozess <input checked="" type="checkbox"/>                             | Kernprozess <input checked="" type="checkbox"/>  | Managementprozess <input type="checkbox"/> | Serviceprozess <input type="checkbox"/> |
| Teilprozess <input checked="" type="checkbox"/>                              | Übergeordneter Hauptprozess: K1 Benutzungsdienst durchführen   |  |   |
| Prozessverantwortliche(r)  | [REDACTED]   |  |   |
| Prozessteam  | [REDACTED]   |  |   |
| Anfangsereignis des Prozesses  | Neuer Kunde möchte einen Bibliotheksausweis.   |  |   |
| Endereignis  | Bibliotheksausweis wird ausgestellt und Kunde wird über die Angebote der Bibliothek informiert.  |  |   |
| Wer sind die Kunden?   | Alle Personen, die einen Bibliotheksausweis möchten.   |  |   |
| Welche Ergebnisse sollen mit diesem Prozess (je nach Kunde) erreicht werden? | Kunde meldet sich in der Bibliothek an und ist bestmöglich über die Angebote der Bibliothek und Regeln zur Benutzung informiert.   |  |   |
| Wer ist Auftraggeber / Auslöser?   | Neukunde   |  |   |
| Welche Eingaben/Input benötigt der Prozess?                                  | Ausweisdokument, SignPad, WebOPAC zur Registrierung, Anmeldeformular bei Bedarf, Infolyer, Bibliotheksausweis, WinBIAP, Bibliothekstasche/Lesezeichen als Willkommensgeschenk  |  |   |
| Häufigkeit des Prozesses (1 x <u>jährl.</u> , mehrmals, etc.)                | Mehrmals wöchentlich zu den Öffnungszeiten   |  |   |
| Zeitdauer des gesamten Prozesses   | Ist-Wert   | Ziel-Wert                                  |   |
|  | 5,67 Minuten pro Ausweis   | 5-7 Minuten pro Ausweis                    |   |
| Prozessziele / Prozesskennzahlen   | Ist-Wert   | Ziel-Wert                                  |   |
|  | 5,67 Minuten pro Ausweis   | 5-7 Minuten pro Ausweis                    |   |
| Wesentliche Störfaktoren, schwierige Schnittstellen                          | Hoher Kundenandrang, Kunde hat keinen Ausweis dabei, Ermäßigungsberechtigungen fehlen, Kunde ist unter Zeitdruck, EDV-technische Probleme (z.B. WinBiap oder SignPad), Kunde gibt Name/Vorname vertauscht ein und WinBIAP meldet bei Eingabe einen evtl. Doppelausweis nicht, Sonstige Rechtschreibfehler des Kunden |  |   |
| Besonderheiten des Prozesses   | Wichtiger Prozess, da erster Eindruck von der Bibliothek   |  |   |



# Prozessmanagement in Krailing

- Jährliche Besprechung im Team
- Regelmäßige Anpassung („Störfaktoren“ werden ermittelt)
- Ziel: jährlich ein neuer Prozess im Detail
- Hohe Mitarbeiterzufriedenheit
- Neue Mitarbeiter haben Leitfaden



# Weiteres Instrument: Wiki



Meine Website Reader

Datenschutz Impressum

## Teamblog Bibliothek Krailling

Home Infos A-Z Sonstiges

### Bibliotheksbesuch [REDACTED]

Wir besuchen die [REDACTED] vor der nächsten Teamsitzung:

Weiterlesen →

Diana Widmann 3. April 2024 Bearbeiten

### Newsletter Landesfachstelle

Klicken Sie hier, um den Newsletter April 2024 zu öffnen:

[Klicke, um auf newsletter\\_2024\\_04.pdf zuzugreifen](#)

SUCHEN

Suche ...

KATEGORIEN

- Allgemein
- Bibliothekswelt
- Computer
- Grundwissen
- Kundeninfo Datro
- Medienbestand
- Onleihe netBIB24
- Qualitätsmanagen
- Rathausinfos

- Allgemeines
- AIDA-Programm
- Datenschutz & Sicherheit
- Drucker & Kopierer
- Ersatzexemplare
- Exemplarhinweise
- Fernleihe durchführen
- Fernseher Infoanzeige
- Fortbildungen
- Leserwunsch
- Hauptprozesse
- Mahnungen
- Medienbestand
- Medienersatz einarbeiten
- Nachhaltigkeit



Diana Widmann

**Gemeindebibliothek Krailling**  
**Bibliotheksleitung**  
Margaretenstr. 53a  
82152 Krailling  
Tel. (089) 550605-19  
E-Mail: [widmann@krailling.de](mailto:widmann@krailling.de)  
[www.bibliothek-krailling.de](http://www.bibliothek-krailling.de)

Prof. Cornelia Vonhof

**Hochschule der Medien Stuttgart**  
Nobelstr. 10  
70569 Stuttgart  
E-Mail: [vonhof@hdm-stuttgart.de](mailto:vonhof@hdm-stuttgart.de)  
[www.hdm-stuttgart.de/iw](http://www.hdm-stuttgart.de/iw)