

## **Bibliothekar in Nadelstreifen**

### **- Aus der Arbeit in einer Kanzleibibliothek**

Mein Arbeitsumfeld erscheint vielen Bibliothekaren als ziemlich exotisch. Auch die meisten Fachfremden hätten eine Bibliothekarin nicht in dieser Branche vermutet. Auf dem letzten Bibliothekartag bin ich sogar von einer Kollegin gefragt worden, ob ich denn schon einmal in einer „richtigen“ Bibliothek gearbeitet hätte.

Ich selber denke, dass mein Job der beste Beweis dafür ist, dass man heutzutage als Bibliothekarin nicht mehr einen rein physischen Raum mit Büchern benötigt, und die Bibliotheksarbeit auch aus weitaus mehr bestehen kann, als aus dem Katalogisieren von Büchern und dem zur Verfügung stellen diverser Medien.

Um es deutlich zu sagen: Ich arbeite in einer Wirtschaftskanzlei und leite die dortige Kanzleibibliothek!

#### **ARQIS Rechtsanwälte**

Meine Kanzlei ARQIS Rechtsanwälte ist eine Sozietät für transaktionsorientierte Beratung mit besonderer Ausrichtung auf internationale Projekte. Unsere Beratungsschwerpunkte liegen in den Bereichen Unternehmenstransaktionen, Handels- und Gesellschaftsrecht, Gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht, Arbeitsrecht, Kartell- und Wettbewerbsrecht, sowie Wirtschaftsverwaltungsrecht. Zu den Mandanten der Kanzlei zählen börsennotierte Gesellschaften ebenso wie mittelständische Unternehmen, Finanzinvestoren, Finanzdienstleister und Tochtergesellschaften multinationaler Konzerne. Derzeit sind an unseren drei Standorten in Düsseldorf, München und Tokio ca. 30 Rechtsanwälte und ebenso viele nichtfachliche Mitarbeiter beschäftigt. Die Kanzlei wurde zum 1. Januar 2006 gegründet. Ich bin vom ersten Tag an für ARQIS tätig und habe somit die Kanzlei mit aufgebaut.

Sicherlich wird sich nun der Eine oder Andere fragen, warum Rechtsanwälte bereits bei der Gründung ihrer Kanzlei eine Vollzeit-Bibliothekarin einstellen. Das kam folgendermaßen:

Nach dem Studium an der FH Köln, leitete ich zunächst die Düsseldorfer Bibliothek einer internationalen Großkanzlei. Bereits dort wurde die Bibliothek von den Rechtsanwälten stark frequentiert und die zusätzlichen Bibliotheksdienstleistungen, die ich nach und nach einführte, sehr geschätzt. Als sich nun Ende 2005 die Großkanzlei in Auflösung befand, und einige Partner beschlossen ARQIS zu gründen, wurde ich gebeten mitzukommen. Neben der Bibliothek sollte ich bei ARQIS den Bereich Informations- und Wissensmanagement aufbauen und darüber hinaus noch kleinere Aufgaben übernehmen. Der Grund für die Einstellung einer Vollzeit-Bibliothekarin bestand damals und besteht auch noch heute darin, die Rechts-

anwälte durch professionelles Informations- und Wissensmanagement so zu entlasten, dass diese sich Voll und Ganz auf ihre Mandatsarbeit konzentrieren können. Dieses Jobangebot war natürlich eine einmalige Chance für mich, die ich mir nicht entgehen lassen konnte.

### **Die ARQIS-Bibliothek<sup>1</sup>**

Die Bibliothek bei ARQIS umfasst derzeit an den Standorten Düsseldorf und München ca. 3.500 Medieneinheiten und ca. 100 laufende Zeitschriften, wobei die meisten Zeitschriften elektronisch bezogen werden. Der jährliche Zuwachs beträgt ca. 350 Medieneinheiten. Somit ist die Bibliothek verhältnismäßig klein. Zur Deckung der grundlegenden Bedürfnisse der Anwälte ist sie allerdings vollkommen ausreichend. Die Bibliothek wird von mir als einzige fachliche Bibliothekskraft betreut und ist daher eine klassische One-Person-Library (OPL). Zur tatkräftigen Unterstützung gibt es jedoch in der Kanzlei glücklicherweise mehrere studentische Hilfskräfte, die mich sehr entlasten. Aufgaben, die von den Studenten übernommen werden, sind beispielsweise, das Kopieren von Fundstellen, Einsortieren von Loseblattsammlungen, technische Buchbearbeitung und Botengänge, wie z.B. die Besorgung von Literatur aus anderen Bibliotheken.

Der Printbestand der Bibliothek ist systematisch nach der hauseigenen Systematik aufgestellt. Diese Spezialsystematik für Bibliotheksbestände aus den Sachgebieten Recht, Steuer und Wirtschaft, musste ich zum Glück nicht selber konzipieren. Ich konnte damals für das Erste die Systematik aus unserer alten Grokkanzlei übernehmen und habe anschließend diese nach und nach auf die neuen Bedürfnisse der ARQIS-Bibliothek angepasst.

Neben unseren Printmedien ist ein nicht unbeachtlicher Teil unseres Bestandes allerdings „nur“ in elektronischer Form verfügbar. Dabei haben die Partner der Kanzlei und ich bereits beim Aufbau der Bibliothek beschlossen einen Teil der Titel (insbesondere Zeitschriften und Grokommentare), die über unsere Datenbanken verfügbar sind, nicht zusätzlich als Printwerk zu bestellen. Lediglich Standardwerke, die sehr häufig genutzt werden, sind sowohl als gedrucktes Buch als auch als Online-Version verfügbar. Der Grund für die Entscheidung für reine Print- oder Onlinemedien war ganz einfach finanzieller Natur. Wenn man ein neues Unternehmen gründet, versucht man in der Regel nicht unnötig Kosten zu verursachen. Wichtig war uns aber von Anfang an, den Anwälten den Zugriff auf die Medien zu verschaffen. Die Form – gedruckt oder elektronisch – spielt dabei eine Nebenrolle, viel wichtiger ist der Inhalt.

---

<sup>1</sup>Vgl. Jacobs: Embedded Library und Embedded Librarian. Theorie und Praxis in einer Kanzleibibliothek. In: RBD 2011, S. 14-27

Alle Medieneinheiten – sowohl in print als auch in elektronischer Form – werden in unserer Bibliotheksdatenbank erfasst. Beim Aufbau der Bibliothek haben wir uns für das Bibliothekssystem BVS von der Firma IBTC entschieden. Dieses Programm ist zwar eigentlich primär für katholische öffentliche Bibliotheken (KÖBs) und Schulbibliotheken gedacht, für unseren kleinen Bestand ist dieses Programm aber völlig ausreichend und das Preis-Leistungs-Verhältnis ist sehr in Ordnung. Über einen einfachen OPAC können die Kanzleimitarbeiter den Bibliotheksbestand über unser Intranet recherchieren. Selbstverständlich erfolgt auch in einer Kanzleibibliothek die formale und inhaltliche Erschließung nach RAK-WB und RSWK.

Da die Bibliothek eine reine Präsenzbibliothek ist und nur ARQIS-Mitarbeiter Zugang zu ihr haben, findet eine „Ausleihe“ nur innerhalb des Büros statt. Diese wird über ein Stellvertretersystem geregelt. Im hinteren Buchdeckel eines jeden Buches befindet sich eine entsprechende Buchkarte. Für jeden Mitarbeiter gibt es Plastik-Stellvertreter, die mit dem Mitarbeiternamen versehen sind. Möchte ein Anwalt ein Buch entleihen, nimmt er die Buchkarte aus dem Buch, steckt diese in seinen Stellvertreter und platziert den Stellvertreter an die Stelle ins Regal, an der bisher das Buch stand. Wird der Titel dann von einem anderen Kollegen gesucht, kann dieser nun an der Stelle im Regal sehen, wer diesen Titel ausgeliehen hat.

## **Tätigkeiten<sup>2</sup>**

Mein Aufgabengebiet bei ARQIS umfasst die Bereiche Bibliothek, Recherche, Informations- und Wissensmanagement.

Die klassischen Bibliothekstätigkeiten beinhalten alle Aufgaben des bibliothekarischen Geschäftsgangs (Vorakzession, Akzession, formale und inhaltliche Erschließung; Zeitschriften- und Fortsetzungsverwaltung, technische Buchbearbeitung; Benutzung). Ich unterscheide mich diesbezüglich also von keiner anderen Bibliothek. Der Schwerpunkt meiner Tätigkeit liegt jedoch in der Recherche und Informationsvermittlung. Dabei handelt es sich zum Einen um klassische Literaturrecherche im Printbestand der Bibliothek, im Internet und den einschlägigen Fachdatenbanken (Juris, Beck-Online, Genios etc.). Dies können beispielsweise einzelne Fundstellen oder Urteile sein, aber auch umfangreiche Literatursammlungen zu bestimmten juristischen Themen, die die Anwälte für ihre wissenschaftlichen Publikationen oder fachlichen Vorträge benötigen. Zum Anderen besteht in unserer Kanzlei ein großer Bedarf an Wirtschaftsinformationen, insbesondere an Informationen zu einzelnen Unternehmen. Neben klassischen Firmenprofilen und Auskünften aus öffentlichen Registern wird hier

---

<sup>2</sup>Vgl. Jacobs: Embedded Library und Embedded Librarian. Theorie und Praxis in einer Kanzleibibliothek. In: RBD 2011, S. 14-27

ebenfalls nach Informationen zu Finanzdaten oder zur Bonität eines Unternehmens angefragt. Auch Presse- und Personeninformationen sind für unsere Rechtsanwälte von Interesse. Bei den Recherchen ist es wichtig, dann zur Stelle zu sein, wenn die Anwälte schnelle Hilfe benötigen. Informationsvermittlung via Telefon oder Email – auch an Kollegen, die gerade nicht im Büro sind – ist daher in einer Kanzleibibliothek nichts Ungewöhnliches. So kommt es gelegentlich vor, dass ich von Rechtsanwälten kontaktiert werde, die sich gerade bei einem externen Meeting oder in einem Seminar befinden, und dringend einen Aufsatz, ein Urteil, den Stand eines aktuellen Gesetzgebungsverfahrens oder Basisinformationen zu einem Unternehmen benötigen. Service hat dementsprechend für meine Bibliotheksarbeit die oberste Priorität.

Neben der reinen Informationsvermittlung gehört selbstverständlich die Informationskompetenzvermittlung ebenfalls zu meinem Aufgabenbereich. Daher biete ich jedem neuen Mitarbeiter neben einer Bibliothekseinführung auch eine Datenbankschulung an. Dies hat für mich den günstigen Effekt, dass jeder Mitarbeiter schon einmal in der Bibliothek gewesen ist und weiß, welche Bibliotheks- und Informationsdienstleistungen ich anbiete. Des Weiteren erstelle und aktualisiere ich regelmäßig Recherchehilfen in Form von Leitfäden und Handbüchern. Diese dienen dann auch als schnelle Hilfe, wenn ich einmal nicht im Hause bin.

Der Bereich Informations- und Wissensmanagement umfasst verschiedene kleinere Aufgabengebiete, die alle den Zweck haben, den Informationsfluss im Unternehmen effizienter zu gestalten und zu koordinieren und das vorhandene Wissen langfristig im Unternehmen verfügbar zu machen. So setze ich beispielsweise Push-Dienste ein, um die Anwälte mit aktuellen Neuigkeiten zu versorgen. Hierzu zählt u.a. ein Current Content-Dienst, bei dem die Anwälte Inhaltsverzeichnisse aller gewünschten juristischen Fachzeitschriften per Email zugeschickt bekommen. Die eingesetzten Push-Dienste erleichtern den Anwälten, einen aktuellen Überblick über die publizierte juristische Fachliteratur zu bewahren und über aktuelle Neuerungen in Ihrem Rechtsgebiet und im allgemeinen Wirtschaftsleben auf dem Laufenden zu bleiben.

Weitere Aufgaben im Rahmen des kanzleiweiten Wissensmanagements bestehen im Aufbau und der Pflege von Expertenverzeichnissen, sowie in der Implementierung und Pflege der kanzleieigenen Know How-Datenbank. In diesem Zusammenhang gehört es auch selbstverständlich zu meinen Aufgaben, Trends und Neuheiten aus dem Bereich Bibliotheks-, Informations- und Wissensmanagement aufzuspüren, und ihre Anwendungsmöglichkeiten für die Kanzlei zu überprüfen. So war es zum Beispiel auch meine Aufgabe, die Funktion, den Nutzen und die eventuellen Einsatzmöglichkeiten von Social Media in unserer Kanzlei zu untersuchen, um unseren Partnern anschließend eine Entscheidungshilfe für die strategische Entwicklung der Kanzlei diesbezüglich geben zu können.

Wie in kleinen Institutionen üblich, in denen die interne Verwaltung recht schlank aufgestellt ist, hat sich auch mein Aufgabenbereich in den letzten Jahren stetig erweitert. So bin ich seit einiger Zeit auch für die Organisation unserer internen Aus- und Fortbildungseinheit – der ARQIS Academy – zuständig. Für die ARQIS Academy organisieren ich interne Seminare für unsere Anwälte zur Stärkung ihrer Soft Skills und zur Erweiterung ihres Know Hows zu rechtlichen und wirtschaftlichen Themen. Dies sind zum Einen Tagesseminare mit externen Referenten zu Soft Skills und Managementkompetenzen. Zum Anderen handelt es sich aber auch um interne Veranstaltungen, bei denen das Wissen der Anwälte untereinander ausgetauscht und insbesondere von den erfahrenden Anwälten an den juristischen Nachwuchs weitergegeben wird. Die Kombination zwischen Bibliothek und Personalentwicklung mag zwar auf den ersten Blick merkwürdig erscheinen, Schnittstellen ergeben sich jedoch im Wissensmanagement. Dient das Wissensmanagement dazu, sämtliches explizites und implizites Wissen im Unternehmen verfügbar zu machen, so sind gerade interne Fortbildungsveranstaltungen, bei denen z. B. das Know How von alteingesessenen Anwälten gezielt an Berufsanfänger weitergegeben wird, als Wissensmanagement-Maßnahme anzusehen. Auch ein Erfahrungsaustausch unter Kollegen, dient zum Einen der Verbreitung und der Weitergabe internen Wissens innerhalb einer Organisation, zum Anderen aber auch der persönlichen Weiterbildung des einzelnen Mitarbeiters, der die neuen Erkenntnisse vermittelt bekommt.

## **Erfahrungen**

Die Tätigkeit in einer Wirtschaftskanzlei ist in der Regel sehr abwechslungsreich. Neben allgemeinen Routineaufgaben besteht ein Teil der Arbeit aus Projekten zur kontinuierlichen Verbesserung des Bibliotheks- und Informationsservices, sowie aus spontanen Rechercheanfragen der Mitarbeiter. Da ich auf Anfragen meiner Kollegen häufig schnell reagieren muss, ist bei meiner Arbeit ein hohes Maß an Flexibilität gefordert. Gutes Zeit- und Selbstmanagement ist ebenfalls notwendig. Dadurch, dass ich die einzige Informations-Fachkraft in unserem Unternehmen bin, habe ich ziemlich freie Hand, in der Gestaltung der Bibliothek und ihrer Dienstleistungen. Innovationen und Weiterentwicklungen sind bei uns nicht nur möglich, sie werden auch ausdrücklich gewünscht.

Was man als OPLer tatsächlich nicht unterschätzen darf, ist das uns bekannte „Robinson-Crusoe-Syndrom“. Fachlicher Austausch ist wichtig, damit man nicht ständig im eigenen Saft schmort und mit Scheuklappen durch die Gegend läuft. Die Bildung von internen und externen Netzwerken hilft dabei, Lösung für Probleme zu finden, neue Ideen zur Verbesserung der Bibliothek zu erhalten, oder fachlich auf dem Laufenden zu bleiben. Die regionalen OPL-Stammtische sind daher eine wirklich sinnvolle Einrichtungen für Kleinstbibliotheken. Insbe-

sondere die Kanzleibibliotheken stehen untereinander in engem Kontakt und unterstützen sich bei Fragen gegenseitig. Auch der regelmäßige Besuch von Fortbildungen und Tagungen helfen ebenfalls der einsamen Insel zu entfliehen und die aktuellen Geschehnisse auf dem Festland der bibliothekarischen Fachwelt zu erkunden. Zum Glück sind meine Chefs diesbezüglich sehr großzügig.

### **Fazit**

One Person Libraries sind vor Allem für diejenigen Bibliothekare interessant, die etwas bewegen wollen. Da man für alle Aufgaben und Bereiche der Bibliothek verantwortlich ist, kann man sich in einer OPL (bibliotheks-)fachlich so richtig austoben. Als graue Büchermaus ist man hier jedoch fehl am Platz, denn der ständige Kontakt zu Kollegen und Kunden ist hier essentiell, um die Bibliothek innerhalb ihrer Trägerorganisation langfristig zu positionieren. Starke Netzwerke inner- und außerhalb der Institution sind daher sehr hilfreich. Durch die abwechslungsreiche Tätigkeit, die ständig neuen Rechercheanfragen und die Möglichkeit durch Projekte den Bibliotheksrahmen kontinuierlich auszubauen, wird die Tätigkeit in einer OPL eigentlich nie langweilig.

Ich für meinen Teil kann nur sagen, dass ich einen Beruf ausübe, der mir wirklich Spaß macht, und in dem meine Arbeit wertgeschätzt wird.

### Kontakt:

Anne Jacobs  
ARQIS Rechtsanwälte Partnerschaftsgesellschaft  
Hammer Straße 19  
40219 Düsseldorf  
T +49 211 13069-000  
F +49 211 13069-099  
E [anne.jacobs@arqis.com](mailto:anne.jacobs@arqis.com)  
W [www.arqis.com](http://www.arqis.com)