

BIB Berufsverband Information Bibliothek	Berufsverband Information Bibliothek <i>Kommission</i> <i>One-Person Librarians</i>
--	--

One-Person Librarians'
Flaschenpost
Nummer 5

Bibliothekartag
"Die Bibliothek zwischen Autor und Leser"

Augsburg

9. - 12. April 2002

Die BIB-Kommission für One-Person Librarians

Regina Peeters (Vorsitz)
Europäisches Übersetzer-Kollegium
Kuhstraße 15-19
47638 Straelen
Telefon: (02834) 1068
Telefax: (02834)7544
E-Mail: peeters@01019freenet.de

Werner Tussing
Statistisches Landesamt Saarland
Virchowstraße 7
66119 Saarbrücken
Telefon: (0681) 501-5901
Telefax: (0681) 501-5921
E-Mail: bibliothek@stala.saarland.de

Dorothee Eberbach-Houtrouw
aid infodienst Verbraucherschutz - Ernährung -
Landwirtschaft (aid) e.V.
Bibliothek
Friedrich-Ebert-Straße 3
53177 Bonn
Telefon: (0228) 8499-156
Telefax: (0228) 8499-177
E-Mail: d.eberbach@aid-mail.de

Marie-Rose Vorgrimler
Westfälisches Museum für Archäologie
Rothenburg 30
48149 Münster
Telefon: (0251) 5907262
E-Mail: m.vorgrimler@lwl.org

Dr. Jürgen Plieninger
Universität Tübingen, Institut für
Politikwissenschaft, Bibliothek
Melanchthonstraße 36
72074 Tübingen
Telefon: (07071) 29-76141
Telefax: (07071) 29-2417
E-Mail: juergen-plieninger@gmx.de

E-Mail-Diskussionslisten

Seit Dezember 1997 existiert eine deutsche Diskussionsliste für OPL. Um sich einzutragen, schicken Sie einfach eine E-Mail ohne Betreff (Subject) mit dem Inhalt

subscribe opl an die Adresse **Majordomo@izn.niedersachsen.de**

Eine eventuell automatisch eingefügte Signatur muss gelöscht werden. Nach erfolgter Anmeldung erhalten Sie eine Begrüßungsseite mit weiteren Informationen.

Eine weitere Liste ist die SOLOLIB-L der Solo-Librarian's Division der Special Libraries Association in den USA. Zum Abonnieren der Liste lassen Sie das Subject frei, löschen gegebenenfalls die Signatur und schicken die Nachricht

subscribe SOLOLIB-L an die Adresse **listserv@silverplatter.com**

Impressum

Herausgegeben vom BIB Berufsverband Information Bibliothek
Redaktion: Kommission One-Person Librarians, c/o Regina Peeters,
Europäisches Übersetzer-Kollegium, Kuhstraße 15-19, 47638 Straelen,
Tel 02834-1068, Fax 02834-7544, E-Mail: peeters@01019freenet.de

April 2002

Inhalt

- 2 BIB-Kommission für OPL
- 2 E-Mail-Diskussionslisten, Impressum
- 3 Vorwort
- 4 Die Homepage der OPL-Kommission
- 5 Christiane Brockerhoff: Materialien zum Vortrag „Strategisch planen, Konzepte entwickeln“
- 8 Seminarankündigung: Stichwort OPL: Selbst-PR: „Ich weiß, was ich kann und zeige meine Stärken“, 07.-08.06.2002
- 9 Seminarankündigung: Stichwort OPL: „Wirkungsvoll sprechen – Stimm- und Ausdruckstraining“, 18.-19.10.2002
- 10 Von OPLs für OPLs – Ein Rückblick auf die Fortbildungsangebote der OPL-Kommission
- 13 Seminarnachlese -Stichwort OPL: „Veränderungsmanagement“
- 14 Seminarnachlese - Stichwort OPL: „Gestaltung von Sitzungen“
- 21 Tipps zur Endabnahme von Web-Projekten
- 22 Bibliographie zum Thema One-Person Libraries: Neuerscheinungen im Jahr 2001
- 24 OPL-Gesprächskreise in Deutschland
- 26 OPL-Adressenpool
- 51 Meldung für den OPL-Adressenpool
- 52 Aufnahmeantrag für den Berufsverband Information Bibliothek

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

in den Händen halten Sie pünktlich zum Augsburger Bibliothekartag die nun schon fünfte Ausgabe der „Flaschenpost“, die in bewährter Weise wichtige Fortbildungstermine, relevante Adressen, den aktualisierten OPL-Adressenpool, eine Seminarnachlese und eine aktuelle Bibliographie zum Thema OPL verzeichnet. Da in Bielefeld alle Exemplare unseres Organs rasch vergriffen waren, haben wir die Auflage für Augsburg entsprechend erhöht.

Auch im vergangenen Jahr waren Kolleginnen und Kollegen aus den Kleinstbibliotheken in der bibliothekarischen Fachöffentlichkeit unübersehbar präsent – endlich, möchte man nach bescheidenen Anfangsjahren hinzufügen. One-Person Librarians etablierten sich zunehmend in verschiedenen Gremien und tauchten auch in fachlichen Entscheidungsgremien immer mehr auf.

Das stärkere Bewusstsein für die Belange der bibliothekarischen Einzelkämpfer wird auch in diesem Jahr auf dem Bibliothekartag in Augsburg unterstrichen, haben doch die Programmgestalter 2002 unser Hauptthema, das „Robinson Crusoe-Syndrom“, ins Zentrum eines eigenen Themenkreises gestellt.

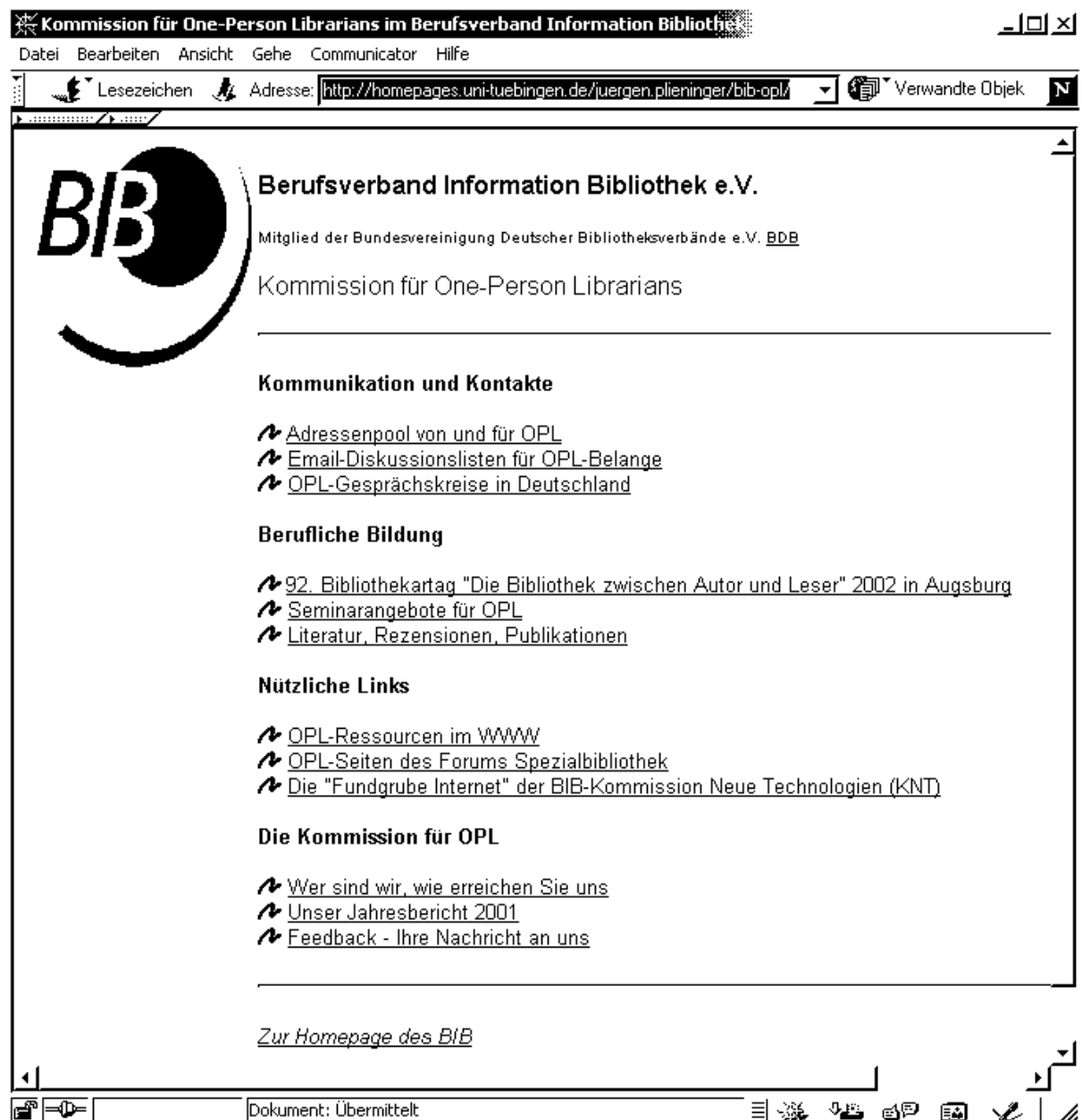
Weitere Fortbildungen des Jahres 2002 betreffen u.a. die Veranstaltung „Selbst-PR“ von Carola Kupfer und Bettina Baur, die wegen der großen Teilnehmerresonanz erneut in das gemeinsam von Hochschulbibliothekszentrum Nordrhein-Westfalen (HBZ) und von der OPL-Kommission gestaltete Seminarprogramm aufgenommen wurde (7.-8.6.2002), sowie ein Sprech- und Stimmtraining, das für den Herbst geplant ist (18.-19.10.2002).

Unser bisheriges Kommissionsmitglied Jens Lazarus ist aufgrund einer beruflichen Veränderung aus der Kommission ausgeschieden. Wir wünschen ihm für seinen weiteren beruflichen Weg viel Erfolg und danken ihm für sein langjähriges Engagement!

Regina Peeters

Die Homepage der OPL-Kommission

Stets aktualisiert finden Sie auf unserer Homepage unter der Adresse <http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/bib-opl/> Inhalte und Hinweise, die den OPLs den Berufsalltag erleichtern: Seminarankündigungen, Adressen, Gesprächskreise, Literatur, der Jahresbericht, WWW-Ressourcen, Mailinglisten und vieles andere mehr. Besuchen Sie uns bei unserer virtuellen Präsenz!



Kommission für One-Person Librarians im Berufsverband Information Bibliothek

Datei Bearbeiten Ansicht Gehe Communicator Hilfe

Lesezeichen Adresse: <http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/bib-opl/> Verwandte Objekte

BIB **Berufsverband Information Bibliothek e.V.**
Mitglied der Bundesvereinigung Deutscher Bibliotheksverbände e.V. [BDB](#)
Kommission für One-Person Librarians

Kommunikation und Kontakte

- [Adressenpool von und für OPL](#)
- [Email-Diskussionslisten für OPL-Belange](#)
- [OPL-Gesprächskreise in Deutschland](#)

Berufliche Bildung

- [92. Bibliothekartag "Die Bibliothek zwischen Autor und Leser" 2002 in Augsburg](#)
- [Seminarangebote für OPL](#)
- [Literatur, Rezensionen, Publikationen](#)

Nützliche Links

- [OPL-Ressourcen im WWW](#)
- [OPL-Seiten des Forums Spezialbibliothek](#)
- [Die "Fundgrube Internet" der BIB-Kommission Neue Technologien \(KNT\)](#)

Die Kommission für OPL

- [Wer sind wir, wie erreichen Sie uns](#)
- [Unser Jahresbericht 2001](#)
- [Feedback - Ihre Nachricht an uns](#)

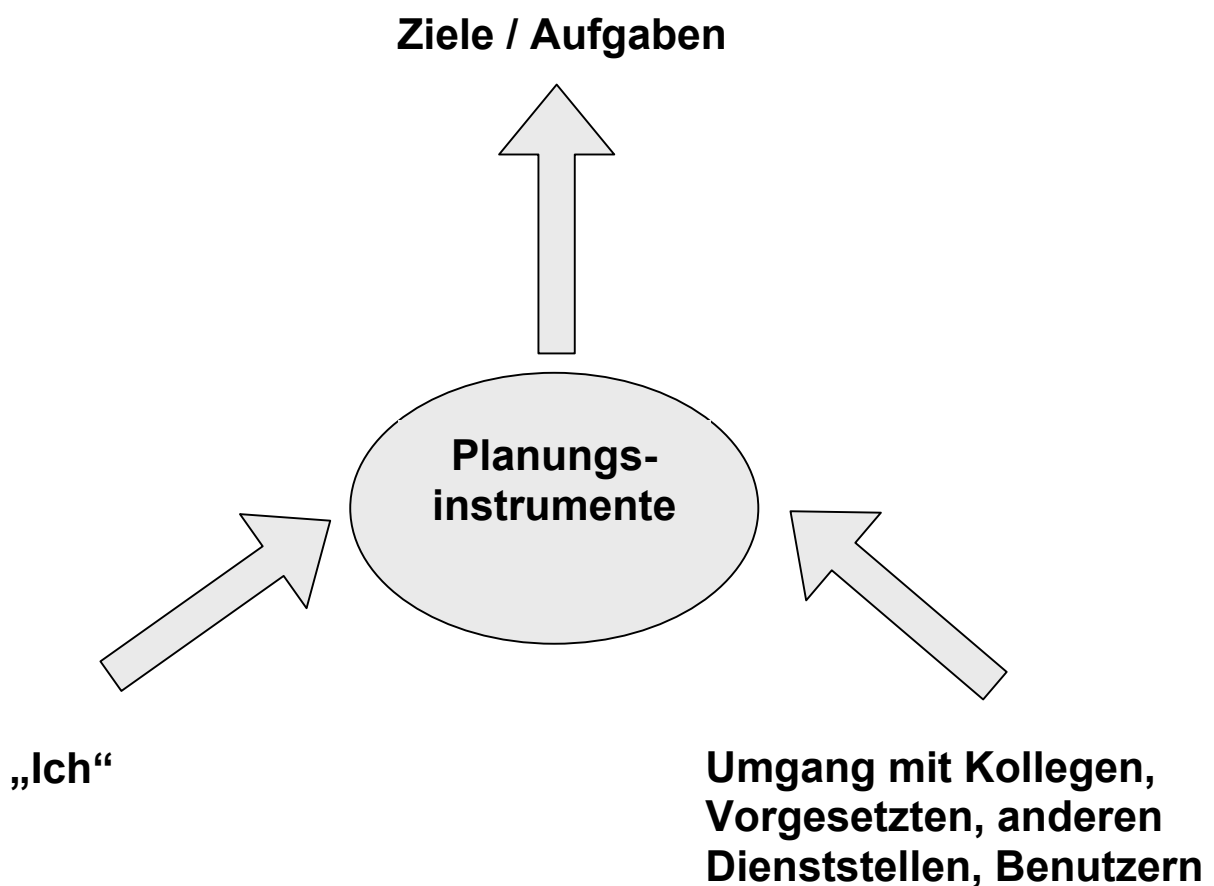
[Zur Homepage des BIB](#)

Dokument: Übermittelt

Christiane Brockerhoff: „Strategisch planen, Konzepte entwickeln“ – Materialien zum Vortrag auf dem Bibliothekartag

Bei der Planung der Zukunft einer Organisation oder auch des täglichen Arbeitsablaufs steht ein Mensch nicht alleine da. Er hat auch die Rahmenbedingungen, seine eigene Person und natürlich auch die ihn umgebenden betroffenen Personen mitzubedenken. Deshalb ist es die Voraussetzung jeder Planung, dass man sich einen Überblick über alle Aspekte schafft, die relevant sind. Wir nennen sie die Handlungsfelder der strategischen Planung.

Handlungsfelder der strategischen Planung



Die Handlungsfelder im Einzelnen

„ich“	meine Einstellung zur Planung generell, meine Gefühle zur Arbeit, meine Hoffnungen und Ängste, meine Stärken und Schwächen
Ziele Aufgaben	Unternehmerische Ziele, Prioritäten, Routinetätigkeiten, Veränderungen, Umstrukturierungen, neue Anforderungen...
Kollegen Vorgesetzte Benutzer...	Unterstützung, Aufgaben delegieren, Aufgaben delegiert bekommen, überraschende Besuche, Störungen,
Planungs- instrumente	Konzeptentwicklung, Zielklärung, Aufgabenanalyse, Arbeitsplatzorganisation, Delegation, Führung....

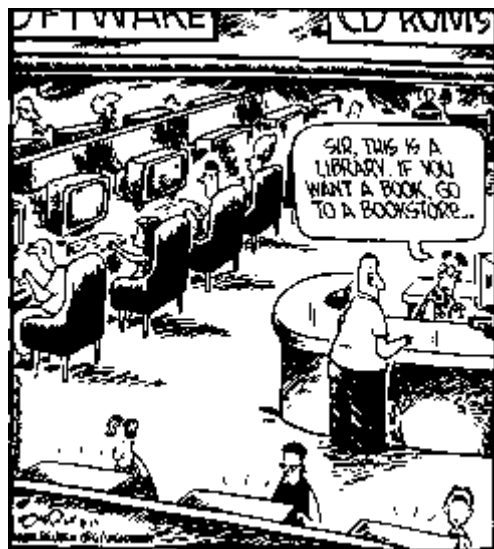
Bei der Planung muss man sich um die einzelnen Handlungsfelder kümmern.

- Dazu gehört der Umgang mit sich selbst: Wie kann ich mich motivieren? Wie erledige ich meine Aufgaben und Routinen?
- Die Frage nach den Zielen: Was wollen wir langfristig erreichen? Welche Aufgaben ergeben sich aus der Zielbestimmung?
- Die Frage nach den Instrumenten: Welches Handwerkszeug steht mir zur Verfügung? Dazu gehört sowohl die klare Gesprächsführung wie auch das Wissen um die Erstellung eines Konzeptes.
- Und schließlich die Frage nach der Zusammenarbeit mit anderen: Wie oft werde ich gestört und lasse mich stören? Welche Aufgaben sollte ich eigentlich ablehnen, tue es aber nicht?

Was verhindert die Umsetzung einer Strategie?

Es ist zur Erstellung einer Strategie gekommen, was verhindert nun die Umsetzung?

- Man will zuviel und setzt dabei keine Prioritäten
- Die Strategie ist zu kompliziert (steht wunderbar in einer perfekten Software, z.B. MS Project), kann aber nicht umgesetzt werden und jemand verbringt viel Zeit damit, tolle Pläne zu gestalten
- Der eigentliche Wille zur Umsetzung und Veränderung fehlt
- Es kommen andere Aufgaben dazu, die als prioritär eingestuft werden (von mir oder anderen)
- Die Umsetzung der Strategie wird von leitenden Stellen nicht unterstützt
- Auf halbem Wege traut man der eigenen Planung nicht mehr
- Beim ersten Rückschlag stellt man gleich die gesamte Planung und Frage und nimmt von der Strategie schnell Abstand
- Die Strategie wird nicht von allen mitgetragen



Stichwort OPL: Selbst-PR – „Ich weiß, was ich kann und zeige meine Stärken“

Eine Kooperation des Berufsverbands Information Bibliothek und des Hochschulbibliothekszentrums Köln

Zielgruppe und Voraussetzungen

Beschäftigte der OPLs

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erkennen Chancen und Möglichkeiten einer angemessenen Selbstdarstellung.

Referentinnen

Carola Kupfer und Bettina Baur, beide Mannheim

Seminargröße

15 Teilnehmer/innen

Termin

07.06.2002 - 08.06.2002

Veranstaltungsort

Europäisches Übersetzer-Kollegium Straelen / Niederrhein, <http://www.euk-straelen.de>

Inhalt

„Wie kommt es, dass die/der eine Erfolg hat und andere nicht?“ Eine amerikanische Studie belegt: Die Qualität der Arbeit macht gerade einmal 10 Prozent der Wirkung aus. Dreißig Prozent des Erfolges werden vom Image einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters beeinflusst. Und sechzig Prozent hängen davon ab, wie gut sie oder er die Vorgesetzten auf sich aufmerksam machen konnte! Bescheidenheit lohnt sich also nicht mehr.

Aus dem Inhalt

Selbstbild/Fremdbild, Selbstüberprüfung
Stärken-Schwächen-Profil
Typische Selbst-PR-Pannen und wie man ihnen begegnet
Übungen zur Selbstdarstellung
Selbstbewusstsein auch bei Konflikten

Seminarkosten für Verbandsmitglieder:

86,- €. Für NRW-Landesbedienstete: kostenfrei

Kosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer außerhalb der Landesverwaltung:

138,- € (inklusive Seminarunterlagen, Übernachtung und Vollverpflegung)

Anmeldung

Ab sofort bei der Gruppe „Fortbildung und Qualifizierung“ des Hochschulbibliothekszentrums Köln, Frau Zimmermann (Tel. 0221-40075-117), Herr Schmidt (Tel. 0221-40075-401), Fax 0221-40075-280, E-Mail: zimmermann@hbz-nrw.de; schmidt2@hbz-nrw.de, Postfach 270451, 50510 Köln

Homepage der HBZ-Fortbildung: <http://www.hbz-nrw.de/fortbildung/set.html>

Wirkungsvoll sprechen - Stimm- und Ausdruckstraining -

Eine Kooperation des Berufsverbands Information Bibliothek und des Hochschulbibliotheksentrums Köln

Zielgruppe

Beschäftigte der OPLs

Lernziel

Die Teilnehmer/innen sind in der Lage, ihre eigenen Sprechgewohnheiten einzuschätzen. Sie kennen Möglichkeiten, ihre Stimme optimal für die verschiedenen Anforderungen in Beruf und Alltag zu nutzen.

Dozentinnen:

Christiane Bockerhoff, Duisburg, und Marion Creß, Dortmund

Inhalt

Unsere Stimme hinterlässt Wirkung. In Gesprächen, Präsentationen oder am Telefon ist sie ein entscheidender Faktor dafür, ob wir als kompetent, unsicher, freundlich oder arrogant eingeschätzt werden. Die Sprechweise, der Stimmklang und -ausdruck sind damit ebenso wichtig wie der Inhalt unserer Worte. Kann der Gesprächspartner folgen und hört er gerne zu?

Die sprecherischen und stimmlichen Ausdrucksmöglichkeiten sind durch Sensibilität für das eigene Sprechen und durch Training zu verändern.

Themen des Seminars

- Basis für jeden Ton - die Atmung
- Immer locker bleiben - Körperspannung
- Laut und deutlich? - Artikulation und Ausdruck
- ...es klingt so schön - Resonanz
- Sprechen im Kontext – Training für den Alltag

Seminargröße

12 Teilnehmer/innen

Termin

18.-19. Oktober 2002

Veranstaltungsort

Europäisches Übersetzer-Kollegium Straelen / Niederrhein, <http://www.euk-straelen.de>

Kosten

Seminarkosten für Verbandsmitglieder des BIB: 86 €

Seminarkosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer außerhalb der Landesverwaltung NRW: 138 €

Für Beschäftigte der Landesverwaltung NRW kostenfrei

Methoden im Seminar

- Kurze Vorträge und Demonstrationen der Trainerinnen
- Stimmfeedback durch Audioaufnahmen
- Übungen zur Atmung und Körperentspannung
- Stimmübungen
- Individuelles Training in zwei Kleingruppen

Anmeldung

Ab sofort bei der Gruppe „Fortbildung und Qualifizierung“ des Hochschulbibliotheksentrums Köln, Frau Zimmermann (Tel. 0221-40075-117), Herr Schmidt (Tel. 0221-40075-401), Fax 0221-40075-280, E-Mail: zimmermann@hbz-nrw.de; schmidt2@hbz-nrw.de, Postfach 270451, 50510 Köln

Homepage der HBZ-Fortbildung: <http://www.hbz-nrw.de/fortbildung/set.html>

Fortbildungsprogramm für One-Person Librarians – ein Rückblick

Unter dem **Stichwort OPL** bietet der **BIB** in Kooperation mit dem **Hochschulbibliothekszentrum Nordrhein-Westfalen (HBZ)** seit 1994 regelmäßig Seminare zu OPL-spezifischen Themen an. An den Seminaren können Kolleginnen und Kollegen aus *allen* Bundesländern teilnehmen.

Öffentlichkeitsarbeit (06.-07.06.1997), Referenten: Regina Peeters und Reinhard Altenhöner

Money and More - Sponsoring für die OPL (05.-06.12.1997), Referent: Meinhard Motzko

Money and More - Sponsoring für die OPL (27.-28.03.1998), Referent: Meinhard Motzko

Selbstmanagement, Selbstbewusst organisieren, Ressourcen entdecken (08.-09.05.1998), Referentin: Eva Havenith

OPL-Veranstaltung auf dem Bibliothekartag in Frankfurt (03.06.1998):

- Image und Management von One-Person Libraries, Referent: Meinhard Motzko
- „Könnten Sie mal schnell...“ – Praxisbericht aus der Bibliothek des Statistischen Landesamtes Saarland, Referent: Werner Tussing
- Die Kammerbibliotheken als OPL, Referentin: Ute Doffing

VdDB-Sommerkurs 1998: **OPL und Internet** (24.-28.08.1998)

Image und Management (13.-14.11.1998), Referent: Meinhard Motzko

Als OPL bestehen (05.-06.03.1999), Referentin: Claudia Cornelsen

Image und Management (09.-10.04.1999), Referent: Meinhard Motzko

OPL-Veranstaltung auf dem Bibliothekartag in Freiburg (26.05.1999):

- Effiziente Arbeitsorganisation – oder Was hat Eisenhower mit OPLs zu tun?, Referentin: Eva Havenith
- „Brauchst du einen Arbeitsmann, schaff dir einen Lehrling an?“ - Praktikanten in OPLs, Referentinnen: Jana Kostorz / Dr. Angela Graf
- „Vom Kellerarchiv zum Informations-Service-Center im schönsten Raum der Altbauvilla“ – die Bibliothek des Auswertungs- und Informationsdienstes in Bonn, Referentin: Dorothee Eberbach-Houtrouw

Das visuelle Erscheinungsbild der OPL (29.-30.10.1999), Referent: Meinhard Motzko

Konfliktmanagement / Kommunikationstraining (19.-20.11.1999), Referentin: Claudia Cornelsen

OPL-Veranstaltung auf dem Bibliothekskongreß in Leipzig (22.03.2000):

- Konfliktmanagement für One-Person Librarians - „Bitte nehmen Sie's persönlich“, Referentin: Claudia Cornelsen
- Arbeitsplatzbeschreibungen in OPLs „OPL und BAT - eine endlose Geschichte“, Referentinnen: Barbara Jedwabski und Heidi Weller
- Neue Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung : die CDG-Bibliothek im 21. Jahrhundert, Bericht aus der OPL-Praxis, Referentin: Constanze Schön

Selbstmanagement, im Dienste der Sache klug und klar kommunizieren (19.-20.05.2000), Referentin: Eva Havenith

Qualitätsmanagement (27.-28.10.2000), Referent: Meinhard Motzko

Stress- und Stressbewältigung (01.-02.12.2000), Referentin: Claudia Cornelsen

OPL-Veranstaltung auf dem Bibliothekartag in Bielefeld (03.04.2001):

- Kriterien für schlechte und gute Bibliotheken: Qualitätsmanagement in OPLs, Referent: Meinhard Motzko
- Change Management einmal anders: Kompetenzförderung von Nutzer/innen durch Angebote im Netz und durch Schulung, Referent Dr. Jürgen Plieninger
- Informationen aus der Praxis, Referentin: Regina Peeters

Kommunikative Kompetenz, im Dienst der Sache klug und klar kommunizieren (27.-28.04.2001), Referentin: Eva Havenith

Veränderungsmanagement (18.-19.05.2001), Referentinnen: Claudia Cornelsen und Bettina Baur

Selbst-PR (26.-27.10.2001), Referentinnen: Bettina Baur und Carola Kupfer

Die effektive Gestaltung von Sitzungen und Besprechungen (23.-24.11.2001), Referentin: Christiane Brockerhoff

Strategisch planen, Konzepte entwerfen (08.-09.03.2002), Referentin: Christiane Brockerhoff

OPL-Veranstaltung auf dem Bibliothekartag in Augsburg (10.04.2002):

- Strategisch planen, Konzepte entwerfen, Referentin: Christiane Brockerhoff
- Bibliothekarin gleich Informationsspezialistin – Widerspruch oder Realität?, Referentin: Christiane Krasser
- Zwischenreiche und Anderswelten: zwischen den Stühlen und eben anders – die Phantastische Bibliothek Wetzlar als wissenschaftliche Bibliothek mit öffentlichen Aufgaben, Referentin: Bettina Twrsnick

Angebote in Vorbereitung:

Selbst-PR – „ich weiß, was ich kann...“ (07.-08.06.2002), Referentinnen: Bettina Baur und Carola Kupfer

Stimm- und Sprechtraining (18.-19.10.2002), Referentinnen: Marion Creß und Christiane Brockerhoff

Haben Sie eine Fortbildung verpasst ? Sind Sie an einem der Themen interessiert ?
Haben Sie Vorschläge für neue Fortbildungsangebote ?

Dann melden Sie sich bei einem der OPL-Kommissionsmitglieder. Wir greifen Ihre Anregungen gerne auf, um weiterhin attraktive, aktuelle und OPL-gerechte Fortbildungen anzubieten.

Das Hochschulbibliothekszentrum Nordrhein-Westfalen (HBZ-NRW) bietet in seinem Fortbildungsprogramm stets weitere Seminarangebote, die für OPLs wichtig sind. Sie finden die Netzversion unter <http://www.hbz-nrw.de/fortbildung/set.html>.



Seminarnachlese: Stichwort OPL: „Veränderungsmanagement“

Bei der OPL-Fortbildung „Veränderungsmanagement“ vom 18. bis 19. Mai 2001 in Straelen mit den Referentinnen Claudia Cornelsen und Bettina Baur von der Agentur für Kommunikation „art d:eco“ wurden nicht nur individuelle Veränderungssituationen und die Phasen des Veränderungsprozesses behandelt, sondern auch der Stellenwert von Kommunikation im Rahmen von Veränderungsprozessen besprochen.

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Seminars wurden die folgenden Grundregeln der Kommunikation von den Referentinnen zur Verfügung gestellt.

Grundregeln der Kommunikation

1. „Gedacht“ bedeutet nicht „gesagt“
2. „Gesagt“ bedeutet nicht „gehört“
3. „Gehört“ bedeutet nicht „verstanden“
4. „Verstanden“ bedeutet nicht „einverstanden“
5. „Einverstanden“ bedeutet nicht „behalten“
6. „Behalten“ bedeutet nicht „angewendet“
7. „Angewendet“ bedeutet nicht „verändert“

Seminarnachlese:

Stichwort OPL: Die effektive Gestaltung von Sitzungen und Besprechungen

Aus den Seminarunterlagen zum OPL-Seminar „Die effektive Gestaltung von Sitzungen und Besprechungen“ (23.-24. November 2001 in Straelen) veröffentlichen wir mit freundlicher Genehmigung der Referentin Christiane Brockerhoff eine Seminarnachlese.

Der Kontrollierte Dialog

So funktioniert er:

Beim Kontrollierten Dialog unterhalten sich zwei Personen über ein beliebiges Thema. Dabei wiederholt eine Person jeweils den Gesprächsbeitrag der anderen Person, bevor sie ihre eigenen Gedanken äußert. Wiederholen bedeutet, daß der gedankliche Sinn dessen, was die eine Person gesagt hat, in eigene Worte gefaßt wird. Es reicht nicht, wortgetreu einfach nachzusprechen.

Wenn die Wiederholung sinngemäß korrekt ist, quittiert die erste Person mit einer kurzen sprachlichen (z.B. „ja“) oder non-verbalen Bestätigung (z.B. Nicken).

Erst jetzt schließt sich der eigene Gesprächsbeitrag an.

Wie kann man ihn nutzen?

Der Kontrollierte Dialog kann in der Kommunikation immer dann eingesetzt werden, wenn die Gefahr besteht, dass sich die Gesprächspartner/innen nicht richtig verstehen. Er hilft bei sprachlichen, aber auch bei sachlichen oder persönlichen (emotionalen) Missverständnissen.

Das Zusammenfassen des Gesagten kann beim Gegenüber Klarheit über die eigene Position, die eigenen Gefühle bringen. (Beratungssituation)

Welche Vorteile bringt er?

- Man gibt dem Gegenüber zu verstehen, dass man zuhört. Die Gesprächsbeziehung wird hergestellt bzw. gestärkt.
- Man sichert das Gespräch vor Missverständnissen, bzw. baut sie ab.
- Dadurch, dass der Gesprächsbeitrag wiederholt wird, versteht man besser, was gemeint ist und kann zielgerichteter argumentieren.
- Der inhaltliche Faden des Gesprächs geht nicht so leicht verloren.
- Man kann einem emotionalen Gespräch die Brisanz nehmen (d.h. die Schärfe, die Schnelligkeit).

Basisstruktur für regelmäßige Sitzungen

Phasen	Aufgaben
Einstieg	<ul style="list-style-type: none"> • begrüßen • Klima schaffen (Kaffee austeilten...) • „kontakten“ • ...
Protokoll	<ul style="list-style-type: none"> • ProtokollantIn nach Reihenfolge bestimmen • offene Fragen des Protokolls klären • Veränderungen in das neue Protokoll aufnehmen
Inhaltliche TOPS	<ul style="list-style-type: none"> • sammeln • den Zeitbedarf klären • die Reihenfolge festlegen • bearbeiten TOP 1 bis TOP X
Aufgabenverteilung	<ul style="list-style-type: none"> • wer • was • bis wann
Ergebnissicherung	<ul style="list-style-type: none"> • inhaltliche Ergebnisse mit dem Protokollanten sichern (5 Minuten)
Ausblick	<ul style="list-style-type: none"> • TOPs für das nächste Treffen
Blitzlicht	<ul style="list-style-type: none"> • Was hat mich heute gefreut, was hat mich geärgert? („dicke Kummerpunkte“ werden beim nächsten Mal aufgegriffen)

Was ist ein Besprechungsziel?

„Ein Besprechungsziel beschreibt eine kommunikative Tätigkeit, die zur Erreichung eines Soll-Zustandes führt.“

Eine abstrakte Definition, die man aber praktisch verdeutlichen kann:

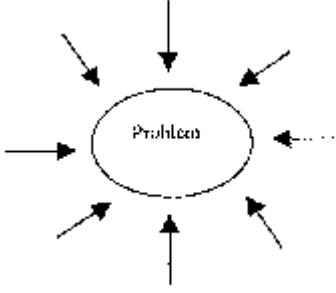
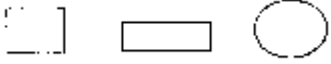
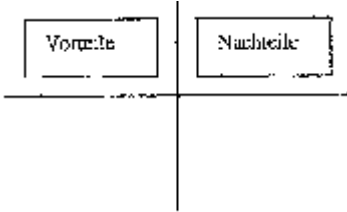

Beispiele für Themen, die auf der Tagesordnung stehen könnten:

- Teeküche
- Stellenausschreibung: Erzieherin
- Raumbelugung

In jedem Fall ergibt sich die Frage, was genau mit welchem Ziel besprochen werden soll.

- Soll sich die Besprechungsgruppe Gedanken über die Renovierung der Teeküche machen, geht es darum, Vorschläge zu sammeln, wie man die Teeküche in Zukunft ordentlicher halten kann?
 - Sollen Kriterien gesammelt werden, nach denen eine Stellenausschreibung formuliert werden kann oder geht es darum zu planen, wann und in welcher Zeitung die Stellenausschreibung erscheinen soll... oder oder?
 - Geht es darum die Raumbelugung neu zu organisieren, geht es darum, eine Beschwerde wegen einer Doppelbelugung zu bearbeiten oder geht es darum, die Raumbelugung an jemanden zu delegieren?
- ➔ Es reicht also nicht aus, die Themen zu benennen, sie müssen mit einer Zielausrichtung versehen werden.
- ➔ Nur die Zielformulierung verhindert, dass Tagesordnungspunkte nach dem Prinzip „Ja, dann eröffne ich jetzt die Diskussion zum nächsten Thema“ verlaufen.
- ➔ Das unspezifische Handlungsziel „Diskussion“ ist in der Regel für unstrukturierte, langatmige und wenig ergebnisorientierte Aussprachen verantwortlich.

Schritte des Problemlösungsprozesses

<p>1. Problemanalyse:</p> 	<p>Worum geht es hier eigentlich? Wie kann man das Problem, die Aufgabe beschreiben? Welche Hintergründe müssen wir kennen? Welche persönlichen Interessen spielen eine Rolle?</p>										
<p>2. Problemdefinition</p> <p>Problem als einen Satz (Frage) formulieren!</p>	<p>Mit welchen Teilproblemen wollen wir uns jetzt befassen? Mit welcher genannten Fragestellung befassen wir uns weiterhin?</p>										
<p>3. Suchphase: Ideensuche mit Kreativitätsmethoden</p> 	<p>Gibt es Lösungsansätze? Hat jemand eine Idee?</p>										
<p>4a. Bewertungsphase:</p> 	<p>Anhand welcher Kriterien sind die Lösungsalternativen zu bewerten? Welche Vor- und Nachteile hat ein Lösungsansatz?</p>										
<p>4b. Entscheidungsphase:</p> 	<p>Für welche Lösung wollen wir uns entscheiden?</p>										
<p>5. Aktionsplan:</p> <table border="1" data-bbox="280 1738 616 1832"> <tr> <td>wer</td> <td>was</td> <td>mit wem</td> <td>bis wann</td> <td>wortil</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	wer	was	mit wem	bis wann	wortil						<p>Wer macht was bis wann?</p>
wer	was	mit wem	bis wann	wortil							
<p>6. Kontrollplan:</p>	<p>Wer sorgt für die Einhaltung? Was geschieht bei Abweichung?</p>										

Gesprächsverhaltensweisen und Konflikte in Gesprächen

Gesprächsverhaltensweisen, die Konflikte fördern	Gesprächsverhaltensweisen, die Konflikte reduzieren
Allaussagen (... alle Techniker haben ein zu kleines Weltbild)	konkrete Aussagen , eindeutig bezogen auf den Einzelfall
Verallgemeinerungen (... nie lässt du mich ausreden)	Differenzierung , Eingrenzungen auf den Einzelfall
radikale Abwertung von Sachaussagen	moderate Bewertungen , die Position, von der aus bewertet wird deutlich machen
Abwertungen von Personen (Demütigungen)	„Abtropfen lassen“ , Ich-Botschaft
Vorwürfe	„Abtropfen lassen“ , Ich-Botschaften, sachlichen Kern anerkennen
Schuldzuweisungen	„Abtropfen lassen“ , Ich-Botschaften, sachlichen Kern anerkennen, sachlich wiederlegen
Appelle (... jetzt regen Sie sich erst mal ab)	Übergehen
Umkehrungen (... und welches Vorbild gibst du bei den Kindern ab...)	Thema anerkennen und Behandlung zusagen, Rückführung auf das eigentliche Thema
„Hilfstruppen“ (Dritte) in das Gespräch einführen („... das würden Sie genauso bei ihren Kollegen hören, wenn die offen mit Ihnen sprechen würden...“)	Belege anfordern , Dritte zum Gespräch hinzuholen
Unterstellungen , bewusste und massive Fehlinterpretationen (z.B. durch Allaussagen und Verallgemeinerungen)	

Kreativitätstechniken

Wenn Sie Lösungen für Probleme suchen, bei denen der Ideenreichtum aller TeilnehmerInnen einer Runde gefragt sind, bieten sich Methoden aus der Moderationstechnik an.

1. Das Brainstorming:

In einem Brainstorming werden meist in kleinen Gruppen (5-9 TeilnehmerInnen) auf Zuruf Ideen gesammelt und mitgeschrieben. Dafür gelten vier Regeln:

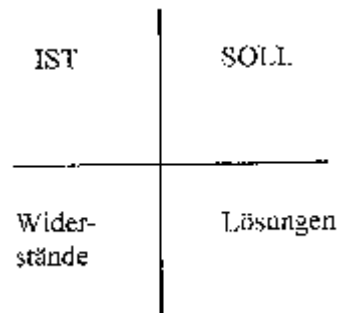
- keine Kritik an Äußerungen
- Quantität geht vor Qualität
- Unsinnige Ideen sind erwünscht
- Ideenklau ist erwünscht

2. Das Brainwriting oder die Kartenabfrage

An einer Pinwand wird eine visualisierte Frage gestellt. Die TeilnehmerInnen erhalten Karten und schreiben jeder für sich ihre Antworten auf die Frage auf. Diese werden gesammelt, sortiert und mit Oberbegriffen versehen, die den Inhalt der entstandenen Rubriken grob wiedergeben.

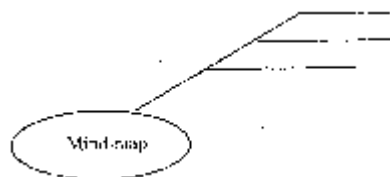
3. Die Kleingruppenarbeit

Die Aufteilung der Gesamtgruppe in verschiedenen Kleingruppen bringt die Möglichkeit, in der Großgruppe eingefahrene Denkweisen wieder aufzulösen. Die Ergebnisse der Kleingruppenarbeit werden dem Plenum präsentiert. Hilfreich für die Arbeit einer Kleingruppe das „Vier-Felder-Schema“ sein:



4. Das Mind-map

Das Mind-map beginnt in der Mitte des Plakates. Die Fragen oder das Thema wird groß ins Zentrum geschrieben und eingerahmt. Die Moderatoren erklären das Vorgehen und lassen sich zunächst zwei oder drei Hauptaspekte zurufen, die sie auf dicke Äste schreiben, die von der Mitte ausgehen. Anschließend nennen die TeilnehmerInnen in beliebiger Reihenfolge weitere Hauptaspekte und Einzelpunkte. Günstig, um Situationen und Sachverhalte darzustellen, einzelne Problemaspekte sichtbar zu machen.



Checkliste für die Vorbereitung einer Besprechung

1. Äußere Bedingungen

- ❖ Ist der Raum rechtzeitig gebucht worden und die Teilnehmerzahl angemessen?
- ❖ Ist der Raum störungsfrei?
- ❖ Hat der Raum ausreichend Licht?
- ❖ Sind die Tische richtig gestellt (runder Tisch, U-Form: Wichtig, alle müssen sich sehen können)
- ❖ Sind ausreichend Stühle vorhanden und nicht zu eng gestellt?
- ❖ Ist für die entsprechende Bewirtung gesorgt?
- ❖ Sind ausreichende Visualisierungsmittel da? (Flipchart, Pinwand, Overheadprojektor...)
- ❖ Sind diese Mittel alle funktionsfähig?
- ❖ Haben alle die Tagesordnung erhalten?
- ❖ Ist die Uhrzeit der Besprechung richtig gewählt?

2. Die Tagesordnung

Das muss eine Tagesordnung auf jeden Fall enthalten:

- ❖ Wann und wo wird getagt? (Ort, Raumnummer)
- ❖ Beginn und Ende der Sitzung (wichtig für die weitere Terminplanung)
- ❖ Wer hat die Gesprächsleitung?
- ❖ Was wird in welcher Reihenfolge besprochen?
- ❖ Wer bereitet welches Thema vor?
- ❖ Welche Unterlagen sind mitzubringen? (evt. Unterlagen mit der Einladung verschicken?)
- ❖ Wer führt Protokoll?

Bei regelmäßigen Besprechungen (jour fixe) oder bei Gruppenbesprechungen, sollten Sie rechtzeitig vorher die TeilnehmerInnen fragen, welche Tagesordnungspunkte sie besprechen wollen. Fertigen Sie daraus eine Tagesordnung nach den gleichen Kriterien wie oben an und verschicken Sie dann diese an die TeilnehmerInnen.

Tipps zur Endabnahme von Web-Projekten

Aus der Zeitschrift „eMarket“ (Nr. 45-46/01) übernehmen wir eine leicht gekürzte Checkliste, die für die Endkontrolle nach Erstellung einer Homepage wichtige Hinweise liefert.

Visuell

- ◆ Entspricht das Corporate Design des Auftritts der Marke und dem Unternehmen?
- ◆ Stimmen die Farben?
- ◆ Stimmt die Schriftart?
- ◆ Stimmt das Logo?
- ◆ Sitzen die Links und die Navigationsleisten an den vereinbarten Stellen?
- ◆ Sind alle Links, Navigationselemente und Texte deutlich zu lesen?
- ◆ Ist der Textanteil pro Seite zu hoch?
- ◆ Wirkt die Seite unübersichtlich, weil zu viele Elemente darauf sind?
- ◆ Ist die Auflösung der Grafiken und Bilder hoch genug?
- ◆ Sitzen die Produktabbildungen, das Logo an den vereinbarten Stellen?
- ◆ Verändert sich der Mauszeiger immer, wenn er über Navigationselemente fährt?

Inhalt

- ◆ Sind alle Texte auf der richtigen Seite?
- ◆ Wurden Texte vergessen?
- ◆ Wurden Bilder vergessen?
- ◆ Ist der Inhalt der Seite noch aktuell?
- ◆ Sind Rechtschreibfehler in den Texten?
- ◆ Ist die Wortwahl allgemeinverständlich oder zu unternehmenszentriert?
- ◆ Sind die Unternehmensanschrift und Ansprechpartner deutlich sichtbar?

- ◆ Sind die Angaben zur Kontaktaufnahme vollständig?
- ◆ Sind die vordefinierten Einstellungen passend zur Zielgruppe der Site?

Eingaben und Output

- ◆ Formulare testen: Funktionieren sie, auch wenn der Nutzer etwas vergisst oder weglässt? Wird er darauf hingewiesen, dass er bestimmte Felder nicht ausgefüllt hat?
- ◆ Merkt das Programm automatisch, dass die E-Mail-Adresse des Absenders immer ein At-Zeichen und eine Domain-Endung braucht, aber keine Sonder- und Leerzeichen enthalten darf?
- ◆ Postleitzahl: enthält genau fünf Ziffern ohne Buchstaben und Leerzeichen.

Funktionen

- ◆ Mit einem Linkchecker die internen und externen Links der Site prüfen.
- ◆ Eine Test-E-Mail an jede Mail-Adresse, die auf der Website angegeben ist, schicken.
- ◆ Mit mindestens zehn verschiedenen Begriffen die Suchfunktion testen.
- ◆ Datenbankabfragen starten, wenn eine Datenbank integriert ist.
- ◆ Funktioniert der Download-Prozess, wenn Dokumente wie Geschäftsberichte, Pressemitteilungen oder White Papers zum Herunterladen angeboten werden?
- ◆ Sind die Versand-/Kopierkosten aufgeführt

- und deutlich sichtbar?
- ◆ Welcher Nutzer hat Zugriff auf welche Seiten?
- ◆ Wie funktioniert der Zugriff auf einen passwortgeschützten Bereich?

Technisch

- ◆ **Lasttest:** Wie viele Leute können maximal auf die Site zugreifen, ohne dass sie langsamer wird oder zusammenbricht? Das Verhalten der Site wird im Pflichtenheft definiert. Zum Testen gibt es Software-Tools wie „Loadrunner“ von Mercury Interactive oder „Silkperformer“ von Segue Software, die diese Zugriffe simulieren, indem sie URL-Anfragen stellen.
- ◆ **Stresstest:** Wie verhält sich die Site unter abnormalen Bedingungen, z.B. bei Stromausfall, zu wenig Speicher oder Hardware-Ausfall?
- ◆ **Ladezeiten:** Wie schnell lädt sich die Site? Die individuellen Kriterien dafür müssen im Pflichtenheft festgelegt sein.
- ◆ **Browsertest:** Können die Site und alle Funktionalitäten mit den Standard-Browsern aufgerufen werden? Standard-Browser sind Internet Explorer 4.x und höher, Netscape Navigator 4.x und höher und AOL-Client.

Bibliographie zum Thema One-Person Libraries: Neuerscheinungen im Jahr 2001

zusammengestellt von **Marie-Rose Vorgrimler**, Westfälisches Museum für Archäologie, Bibliothek

Monographien:

Kreizman, Karen:
Establishing an information center : A practical guide. - London u.a. : Bowker Saur, 1999. XVI, 256 S. (Information Services Management Series) ISBN 1-85739-286-8

One-Person Librarians - Flaschenpost No 4: Bibliothekartag „Bibliotheken - Portale zum globalen Wissen“ Bielefeld 2. bis 5. April 2001 Hrsg. von der Kommission für One-Person Librarians im Berufsverband Information Bibliothek 2001. 48 S.

Siess, Judith A.: The OPL sourcebook : A guide for SOLO and small libraries. - Medford, NJ : Information Today Inc., 2001. ISBN 1-57387-111-7

Spezialbibliotheken in Deutschland. Red. Petra Hauke - Bad Honnef: Bock + Herchen
Bd. 5. Philosophie, Psychologie, Pädagogik, Religion. 2001

Aufsätze:

Bach, Andrea: Die Bodenseebibliothek Friedenshafen. - In: One-Person Librarians - Flaschenpost No 4 . Hrsg. von der Kommission für One-Person Librarians im Berufsverband Information Bibliothek. 20001. - S. 9 – 10. – Auch als Computerdatei. – Zugang: <http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/bib-opl/4bach.htm>

Bach, Andrea: OPL-Treffen auf dem 91. Bibliothekarstag in Bielefeld April 2001 „Bibliotheken - Portale zum globalen Wissen“. - In: BuB, Forum für Bibliothek und Information - 53(2001) 6/7 im Verbandsteil BIB-Info B 27

Beckenbauer, Sabine: Als Informationsspezialistin bei Mergers & Acquisitions. - In: Spezialbibliotheken heute - Wettbewerb und Kooperation : 28. Arbeits- und Fortbildungstagung der AspB / Sektion 5 im DBV in Zs.arb. mit der GBDL ; Hannover, 6. - 9. März 2001 / AspB / Sektion 5 im DBV. Bearb. Von Margit Brauer. - Jülich 2001. - S. 249 - 259

Behm-Steidel, Gudrun: Kompetenzen für Spezialbibliothekaren. - In: Spezialbibliotheken heute - Wettbewerb und Kooperation : 28. Arbeits- und Fortbildungstagung der AspB / Sektion 5 im DBV in Zs.arb. mit der GBDL ; Hannover, 6. - 9. März 2001 / AspB / Sektion 5 im DBV.

Bearb. Von Margit Brauer. - Jülich 2001. - S. 217 - 233

Burghardt, Barbara: Von der Bibliothekarin zur Informationsspezialistin : Erfahrungen aus zwei Jahren Selbständigkeit / Barbara Burghardt ; Silvia Grunwald. - In: Spezialbibliotheken heute - Wettbewerb und Kooperation : 28. Arbeits- und Fortbildungstagung der AspB / Sektion 5 im DBV in Zs.arb. mit der GBDL ; Hannover, 6. - 9. März 2001 / AspB / Sektion 5 im DBV. Bearb. Von Margit Brauer. - Jülich 2001. - S. 261 - 267

Cazan, Constantin C.: The one person library: a newsletter for librarians and management. - In: Mitt. Ver. Oesterr. Bibl. - Innsbruck. - 49(1996),2, S. 142 - 143. - Auch als Computerdatei. - Zugang: <http://info.uibk.ac.at/sci-org/voeb/vm49-2.html#rez>.

Glaum, Michaela: Neue Wege in die Berufspraxis: Mentoring, Alumni, Selbständigkeit / Michaela Glaum. In: Spezialbibliotheken heute - Wettbewerb und Kooperation : 28. Arbeits- und Fortbildungstagung der AspB / Sektion 5 im DBV in Zs.arb. mit der GBDL ; Hannover, 6. - 9. März 2001 / AspB / Sektion 5 im DBV. Bearb. Von Margit Brauer. - Jülich 2001. - S. 235 - 247

Grantze, Susanne : Veranstaltung der OPL-Regionalgruppe Berlin-

Brandenburg: Rückblick und Ausblick. - In: Bub, Forum für Bibliothek und Information. - 53(2001) 10/11 im Verbandsteil BIB-Info B51 - B52

Grunwald, Silvia: Von der Bibliothekarin zur Informationsspezialistin : Erfahrungen aus zwei Jahren Selbständigkeit / Barbara Burghardt ; Silvia Grunwald. - In: Spezialbibliotheken heute - Wettbewerb und Kooperation : 28. Arbeits- und Fortbildungstagung der AspB / Sektion 5 im DBV in Zs.arb. mit der GBDL ; Hannover, 6. - 9. März 2001 / AspB / Sektion 5 im DBV. Bearb. Von Margit Brauer. - Jülich 2001. - S. 261 - 267

Merken, Franz: Erfahrungsbericht-OPL-Seminar "Qualitätsmanagement". - In: Bub, Forum für Bibliothek und Information. - 53(2001) 2 im Verbandsteil BIB-Info B5 - B7

Mihan, Marianne: OPL-Seminar: Veränderungsmanagement. - In: Bub, Forum für Bibliothek und Information - 53(2001)8 im Verbandsteil BIB-Info B41

Motzko, Meinhard: Kriterien für schlechte und gute

Bibliotheken : Qualitätsmanagement in One- Person-Libraries (OPL). - In: Bibliotheken - Portale zum globalen Wissen / 91. Deutscher Bibliothekartag in Bielefeld 2001. Hrsg. von Margit Rützel-Banz. - Frankfurt am Main : Klostermann, 2001. - (Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie : Sonderhefte ; 81). - S. 224 - 232

Nelles, Alexandra: Wie arbeitet man in einer digitalen Bibliothek? : Ein Praxisbericht. - In: Spezialbibliotheken heute - Wettbewerb und Kooperation : 28. Arbeits- und Fortbildungstagung der AspB / Sektion 5 im DBV in Zs.arb. mit der GBDL ; Hannover, 6. - 9. März 2001 / AspB / Sektion 5 im DBV. Bearb. Von Margit Brauer. - Jülich 2001. - S. 269 - 279

Peeters, Regina: Jahresbericht der OPL-Kommission des BIB 2000: Kommission One-Person Librarians. - In: Bub, Forum für Bibliothek und Information - 53(2001) 4 im Verbandsteil BIB-Info B16 - B17. - Auch als Computerdatei. - Zugang: <http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/bib-opl/opl00.htm>

Plieninger, Jürgen: Wie man neue Aufgaben einführt und wie man Aufgaben wieder los wird - zur Strategie der Steuerung von Input und Output der OPL. - In: One-Person Librarians - Flaschenpost No 4 . Hrsg. von der Kommission für One-Person Librarians im Berufsverband Information Bibliothek. 2001. - S. 4 - 6. - Auch als Computerdatei. - Zugang: <http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/bib-opl/4plieninger.htm>

Preuß, Liesel: Stichwort OPL: Kommunikative Kompetenz - Im Dienste der Sache klug und klar kommunizieren. - In: Bub, Forum für Bibliothek und Information - 53(2001) 8 im Verbandsteil BIB-Info B40

Tussing, Werner: Statistik in der OPL - muss das sein? - Ein Bericht aus der Praxis. - In: One-Person Librarians - Flaschenpost No 4 . Hrsg. von der Kommission für One-Person Librarians im Berufsverband Information Bibliothek. 2001 - S. 7 - 8. - Auch als Computerdatei. - Zugang: <http://homepages.uni-tuebingen.de/juergen.plieninger/bib-opl/4tussing.htm>



OPL-Gesprächskreise in Deutschland

Das Interesse der Kolleginnen und Kollegen an diesen Treffen ist groß! Vielleicht gibt es ja noch mehr Gesprächskreise, die „im Verborgenen“ blühen?? Teilen Sie uns dies doch bitte mit. Ihre Ansprechpartnerin ist Marie-Rose Vorgrimler in Münster, m.vorgrimler@lwl.org.

Aachen

Barbara Bisping-Bau
Bibliothek des Institutes für Romanistische
Philologie der RWTH Aachen
Karmanstraße 17-19, 52062 Aachen
Tel. 0241/806113, Fax 0241/8888161
E-Mail: Bibliothek@romanistik.rwth-aachen.de

Renate Eschenbach
RWTH Aachen, FG Informatik, Bibliothek
Ahornstr. 55, 52056 Aachen
Tel. 0241/802 10 25, Fax 0241/8888-366
E-Mail: renate@informatik.rwth-aachen.de

Raum Aschersleben, Bernburg, Eisleben, Halle, Merseburg

Bärbel Schoenfeld
St. Salvator-Krankenhaus
Medizinische Fachbibliothek
Gleimstrasse 5
38820 Halberstadt
Tel. 03941/642246
E-Mail: schoenfeld@salvator-kh.de

Berlin/Brandenburg

Leyla Schön
Bibliothek des Behandlungszentrums für
Folteropfer
Spandauer Damm 130, 14050 Berlin
Tel. 030/303906-16, Fax 030/30614371
E-Mail: l.schoen@bzfo.de

Region Bodensee

Barbara Waibel M.A.
ZeppelinMuseum
Archiv und Bibliothek
Seestr. 22, 88045 Friedrichshafen
Tel. 07541/3801-70, Fax 07541/3786249
E-Mail: waibel@zeppelin-museum.de

Bonn

Marion Vater
Historisches Seminar der Universität Bonn
Konviktstr. 1, 53113 Bonn
Tel. 0228/73-5384, Fax 0228/73-3778
E-Mail: m.vater@uni-bonn.de

Bremen

Bernd Stickfort
Max-Planck-Institut für marine
Mikrobiologie
Bibliothek
Celsiusstr. 1, 28359 Bremen
Tel. 0421/2028-540, Fax 0421/2028-580
E-Mail: bstickfo@mpi-bremen.de

Düsseldorf

Sophie Wego
E.ON AG
Bennigsenplatz 1
40479 Düsseldorf
Tel. 0211/4579-321, Fax 0211/4579-586
E-Mail: sophie.wego@eon.com

Frankfurt am Main

Birgit Kompenhans
Dresdner Bank AG
Konzernstab Recht, Bibliothek
Jürgen-Ponto-Platz 1, 60301 Frankfurt
a.M.
Tel. 0691/263-3843, Fax 0691/263-6811
E-Mail: birgit.kompenhans@dresdner-
bank.com

Göttingen

Charlotte Kniest
Bibliothek der geologischen und
mineralogischen Institute der Univ.
Göttingen
Goldschmidtstraße 3, 37077 Göttingen
Tel. 0551/39-7990, Fax 0551/39-7996
E-Mail: ckniest@gwgd.de

Monika Urban
Bibliothek der geographischen Institute der
Univ. Göttingen
Goldschmidtstraße 5, 37077 Göttingen
Tel. 0551/39-8017

Infos für Göttingen gibt es auch über
PICAmail.

Hamburg

Anette Keßling
Walter-A.-Berendsohn-Forschungsstelle
für deutsche Exilliteratur, Bibliothek
Von-Melle-Park 3, 20146 Hamburg
Tel. 040/428 38-2297, Fax 040/428 38-
2490
E-Mail: kessling@uni-hamburg.de

Köln

Frank Merken
Stadtbücherei Wipperfürth
Lüdenscheider Str. 48, 51688 Wipperfürth
Tel.: 02267/64 - 480
E-Mail: frank_merken@hotmail.com

München

Sybille Geberl
Universitätsbibliothek
Referat für elektronische Medien
Geschwister-Scholl-Platz 1, 80539
München
Tel. 089/2180-2934, Fax 089/2180-3491
E-Mail: Sibylle.Geberl@ub.uni-
muenchen.de

Münster

Cornelia Erchinger
Bibliothek der Kapuziner
Kapuzinerstr. 27-29, 48149 Münster
Tel. 0215/9276134, Fax 0251/9276334
Email: bibkap@uni-muenster.de

Region Stuttgart

Dr. Jürgen Plieninger
Universität Tübingen
Institut für Politikwissenschaft, Bibliothek
Melanchthonstr. 36, 72074 Tübingen
Tel. 07071/2976141, Fax 07071/292417
E-Mail: juergen.plieninger@gmx.de

Wilhelmshaven

Hansjürgen Saul
Marinearsenal Wilhelmshaven,
Informationszentrum/Bibliothek
Ebertstr. Tor 8, 26382 Wilhelmshaven
Tel. 04421/492423, Fax 04421/492037
E-Mail: hansjuergensaul@bwb.org