

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

---

**One-Person Librarians'**

# **Flaschenpost**

**Nummer 8**

94. Deutscher Bibliothekartag  
*„Geld ist rund und rollt weg,  
aber Bildung bleibt.“*

Düsseldorf

15.-18. März 2005

---

# Die BIB-Kommission für One-Person Librarians

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

**Regina von Berlepsch**  
Astrophysikalisches Institut Potsdam, Bibliothek  
An der Sternwarte 16  
14482 Potsdam  
Telefon: (0331) 7499-348  
Telefax: (0331) 7499-216  
E-Mail: rberlepsch@aip.de

**Frank Merken**  
Stadtbücherei Wipperfürth  
Lüdenscheider Str. 48  
51688 Wipperfürth  
Telefon: (02267) 64480  
Telefax: (02267) 64439  
E-Mail: stadtbuecherei@stadt-wipperfuerth.de

**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

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

**Marie-Rose Vorgrimler**  
Westfälisches Museum für Archäologie  
Rothenburg 30  
48149 Münster  
Telefon: (0251) 5907-262  
E-Mail: m.vorgrimler@lwl.org

---

## E-Mail-Diskussionslisten

Seit Dezember 1997 existiert eine deutsche Diskussionsliste für OPL. Für einführende Informationen, Ein- und Austragung sowie das Volltext-Listenarchiv besuchen Sie bitte die Homepage der Liste unter:

**<http://www.ahb.niedersachsen.de/inform/opl/opl.htm>**

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 Dr. Regina Peeters,  
Europäisches Übersetzer-Kollegium, Kuhstraße 15-19, 47638 Straelen,  
Tel.: 02834-1068, Fax: 02834-7544, E-Mail: peeters@freenet.de

März 2005

## Inhalt

- 2 BIB-Kommission für OPL
- 2 E-Mail-Diskussionslisten, Impressum
- 3 Vorwort
- 4 Die Homepage der OPL-Kommission
- 5 Übersicht über erschienene und geplante „Checklisten“
- 6 „Wirtschaftlichkeit“ – immer noch ein Thema mit Hochkonjunktur. Einige Überlegungen und Konzepte zur Überlebenseicherung von Josef Herget
- 10 „Ein kleines ABC des Zeitmanagements“ von Jürgen Plieninger
- 15 Seminarunterlagen zum Themenbereich „Personalentwicklung“ von Meinhard Motzko
- 20 „RSS-Feeds von Hand erstellen“ von Jürgen Plieninger
- 22 OPL-Gesprächskreise in Deutschland
- 24 OPL-Adressenpool
- 51 Meldung für den OPL-Adressenpool
- 52 Aufnahmeantrag für den Berufsverband Information Bibliothek

Die grau unterlegten Teile sind in der Online-Ausgabe nicht enthalten, da sie stets aktualisiert auf unserer Homepage abrufbar sind.

## Vorwort

*Liebe Kolleginnen und Kollegen!*

das große Echo belegt: das „Checklisten“-Projekt ist hervorragend angelaufen. Seit Beginn des Projekts im Herbst 2003 konnten bereits acht Checklisten publiziert werden. Von der Homepage der Kommission können die PDF-Dokumente kostenfrei heruntergeladen werden. Sollten auch Sie bereit sein, einen Bereich aus dem OPL-Alltag in Form einer Checkliste zu bearbeiten, sprechen Sie uns bitte an!

Seit Beginn der fruchtbaren Zusammenarbeit zwischen dem HBZ und der OPL-Kommission 1997 konnten zwanzig OPL-Seminare zu den unterschiedlichsten Themenbereichen angeboten werden. Wichtig war beiden Kooperationspartnern, dass sich die Seminare durch hoch motivierte und kompetente Referenten auszeichneten und immer an der Praxis der Einzelkämpfer orientiert waren. Aufgrund interner Umstrukturierungen innerhalb des HBZ ist zur Zeit noch nicht absehbar, ob die Reihe „*Stichwort OPL*“ in dieser Form weitergeführt werden kann. Danken möchte wir an dieser Stelle Ute Schäfer und Wolfgang Thieme vom HBZ für die langjährige Unterstützung der OPLs.

Auf Seminarveranstaltungen werden Sie aber auch 2005 nicht verzichten müssen. Die Vorbereitungen für ein Zeitmanagement-Seminar laufen gerade.

Ihnen wünsche ich nun viel Vergnügen mit unserer neuen Ausgabe der „Flaschenpost“ und bis zur nächsten Ausgabe!

*Ihre Regina Peeters*

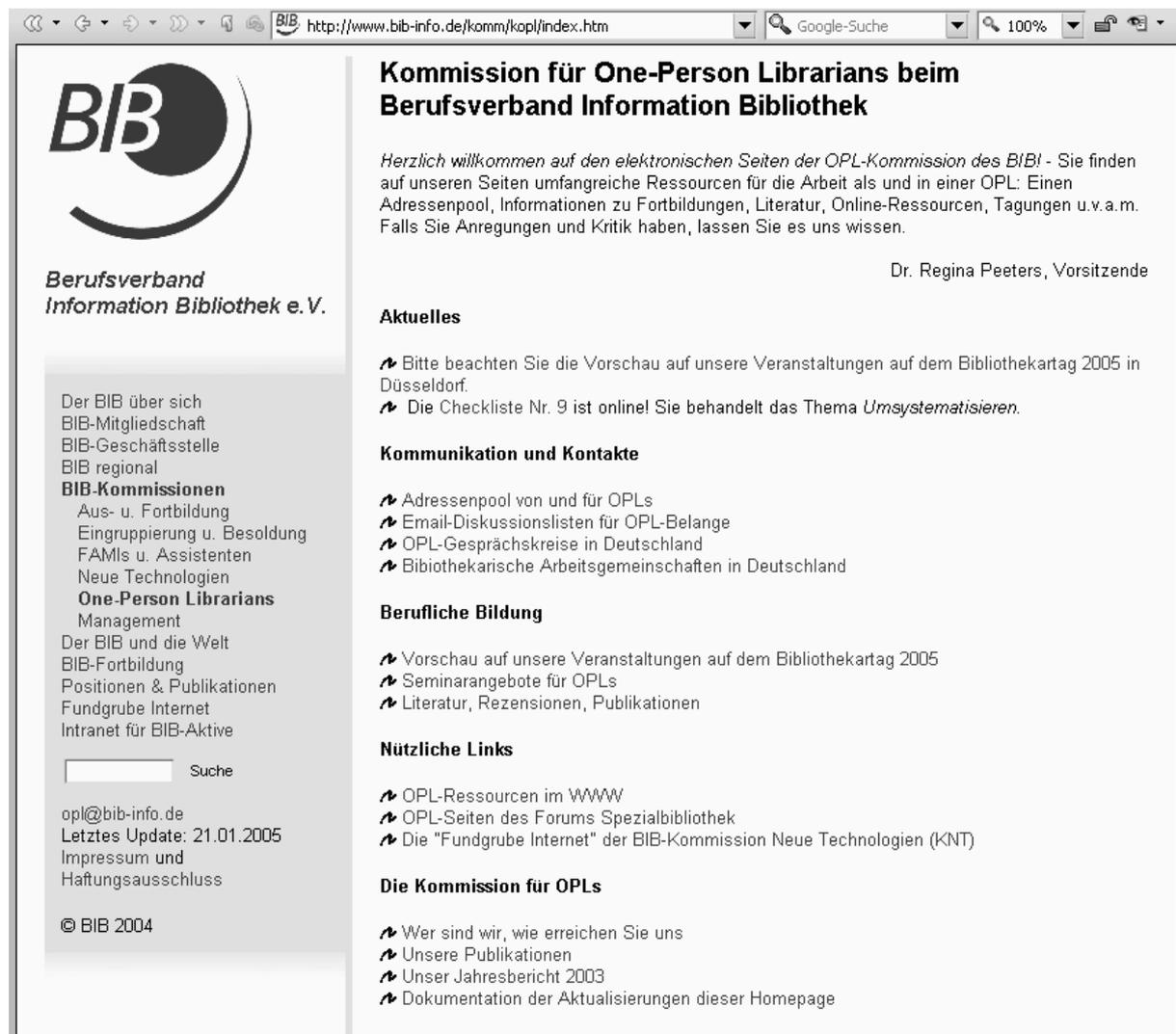
# Die Homepage der OPL-Kommission

Wir präsentieren unsere stets aktualisierten Inhalte unter der Adresse <http://www.bib-info.de/komm/kopl/> im World Wide Web.

Neu ist die Möglichkeit, sich die Aktualisierungen per RSS (Really Simple Syndication) zusenden zu lassen.

Sie finden dort Inhalte und Hinweise, welche den One-Person Librarians den Berufsalltag erleichtern: Seminarankündigungen, Adressen, Gesprächskreise, Fachliteratur, den Jahresbericht der Kommission, WWW-Ressourcen, Hinweise auf Mailinglisten und vieles andere mehr. Mit Hilfe der Suchfunktion in der Navigationsleiste lässt sich leicht und schnell nach einem Stichwort oder einem Namen suchen.

Besuchen Sie uns bei unserer virtuellen Präsenz!



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying <http://www.bib-info.de/komm/kopl/index.htm>. The page features the BIB logo on the left, which consists of the letters 'BIB' in a stylized font next to a circular graphic. Below the logo is the text 'Berufsverband Information Bibliothek e.V.'. The main content area is titled 'Kommission für One-Person Librarians beim Berufsverband Information Bibliothek'. It includes a welcome message, the name of the chairperson, Dr. Regina Peeters, and several sections: 'Aktuelles' with two news items, 'Kommunikation und Kontakte' with four items, 'Berufliche Bildung' with three items, 'Nützliche Links' with three items, and 'Die Kommission für OPLs' with four items. A sidebar on the left contains a search box and a list of navigation links.

**BIB**  
Berufsverband  
Information Bibliothek e.V.

Der BIB über sich  
BIB-Mitgliedschaft  
BIB-Geschäftsstelle  
BIB regional  
**BIB-Kommissionen**  
Aus- u. Fortbildung  
Eingruppierung u. Besoldung  
FAMIs u. Assistenten  
Neue Technologien  
**One-Person Librarians**  
Management  
Der BIB und die Welt  
BIB-Fortbildung  
Positionen & Publikationen  
Fundgrube Internet  
Intranet für BIB-Aktive

Suche

opl@bib-info.de  
Letztes Update: 21.01.2005  
Impressum und  
Haftungsausschluss

© BIB 2004

## Kommission für One-Person Librarians beim Berufsverband Information Bibliothek

Herzlich willkommen auf den elektronischen Seiten der OPL-Kommission des BIB! - Sie finden auf unseren Seiten umfangreiche Ressourcen für die Arbeit als und in einer OPL: Einen Adressenpool, Informationen zu Fortbildungen, Literatur, Online-Ressourcen, Tagungen u.v.a.m. Falls Sie Anregungen und Kritik haben, lassen Sie es uns wissen.

Dr. Regina Peeters, Vorsitzende

### Aktuelles

- Bitte beachten Sie die Vorschau auf unsere Veranstaltungen auf dem Bibliothekartag 2005 in Düsseldorf.
- Die Checkliste Nr. 9 ist online! Sie behandelt das Thema *Umsystematisieren*.

### Kommunikation und Kontakte

- Adressenpool von und für OPLs
- Email-Diskussionslisten für OPL-Belange
- OPL-Gesprächskreise in Deutschland
- Bibliothekarische Arbeitsgemeinschaften in Deutschland

### Berufliche Bildung

- Vorschau auf unsere Veranstaltungen auf dem Bibliothekartag 2005
- Seminarangebote für OPLs
- 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 OPLs

- Wer sind wir, wie erreichen Sie uns
- Unsere Publikationen
- Unser Jahresbericht 2003
- Dokumentation der Aktualisierungen dieser Homepage

# „Checklisten“ – Rückblick und Vorschau auf die Working Papers der OPL-Kommission

---

**Checkliste Nr. 1: Bibliothekssumzug**

**Checkliste Nr. 2: Ein Intranet erstellen**

**Checkliste Nr. 3: Sparen**

**Checkliste Nr. 4: Bibliothekssoftware**

**Checkliste Nr. 5: Aussonderung**

**Checkliste Nr. 6: Personalmanagement**

**Checkliste Nr. 7: eJournals verwalten**

**Checkliste Nr. 8: Aufbau einer Bibliothek**

**Checkliste Nr. 9: Umsystematisieren**

***Geplant sind weiterhin:***

**Checkliste: Eine Homepage erstellen**

**Checkliste: ÖB als OPL**

**Checkliste: Zeitmanagement**

**Checkliste: Tools**

**Checkliste: Online-Recherche für OPLs**

Welche Themen wären für Ihre Praxis von Bedeutung? Sind Sie an einem bestimmten Thema interessiert? - Dann melden Sie sich bei einem der OPL-Kommissionsmitglieder.

**Das Robinson Crusoe-Syndrom und was man dagegen tun kann**  
**Eine Veranstaltung der OPL-Kommission im BIB**  
**17. März 2005**

"Nutznachweis von OPLs" – Eine Einstimmung zum Workshop beim Bibliothekartag in Düsseldorf von **Josef Herget**, HTW Chur

**Wirtschaftlichkeit – immer noch ein Thema mit Hochkonjunktur.**  
**Einige Überlegungen und Konzepte zur Überlebenssicherung**

Die Themen Wirtschaftlichkeit, Kosten, Nutzen, Rechtfertigung und Legitimationsnachweis werden auch die nächsten Jahre die Diskussion in Organisationen aller Art beherrschen. Auch und gerade besonders häufig werden sogenannte „nicht produktive“ Bereiche einer verschärften Analyse unterzogen, darunter fallen auch die Bibliotheken mit ihren teils sehr bescheidenen Budgets. Bisherige Annahmen und Traditionen reichen als Legitimation nicht mehr aus. Das Managementdenken und Controlling wird auch künftig in allen Organisationen weiterhin ausgebaut werden. Man mag das bedauern, kann es aber auch als – vielleicht nicht freiwillig gesuchte - Chance begreifen, sich grundsätzlich über die Effekte und den Nutzen von Bibliotheksarbeit zu verständigen. Und diesen Prozess sogar zu einer interessanten Reise gestalten, in deren Verlauf durchaus neue Wege und Formen der Informationsversorgung entstehen können. Innovationen sowohl auf der Dienstebene als auch im Selbstverständnis und in der Art der Durchdringung der eigenen Leistungen in der Gesamtorganisation sind denkbar – und können sogar die künftige Positionierung nachhaltig sichern.

Wie können solche Prozesse des Wirtschaftlichkeitsnachweises aussehen, wie werden Sie angestossen, welche Antworten auf die gestellten Fragen können wir bieten? Zur Einstimmung wollen wir drei Gesprächssituationen durchspielen, wie sie sich irgendwo in der einen oder anderen Form abspielen können.

**Gespräch 1**

*Chefin:* Guten Morgen Herr Opl, ich wollte mit Ihnen über die Zukunft der Bibliothek in unserer Organisation sprechen. Wie Sie ja wissen, müssen wir mit dem stagnierenden, teils sogar schrumpfenden Budget auskommen und da hilft es nichts, wir müssen unsere gesamten Aktivitäten auf den Prüfstand stellen. So auch die Bibliothek. Ich selbst weiss eigentlich gar nicht, das muss ich zugeben, was Sie eigentlich so machen. Aber sicher können Sie mir darstellen, welchen Nutzen Sie für unsere Organisation erbringen und wie Sie die zukünftige Entwicklung unserer Bibliothek sehen. Und vor allem, welchen Beitrag die Bibliothek bei unseren Sparbemühungen leisten kann, oder vielleicht noch krasser gesagt, brauchen wir überhaupt in Zeiten von Internet und der elektronischen Informationsversorgung noch eine eigene Bibliothek? Rechnet es sich denn überhaupt? Das ist zugegebenermassen jetzt vielleicht zu harsch formuliert, aber lassen Sie uns das mal mit offenem Ausgang diskutieren.

*Herr Opl:* Ja, auch guten Morgen. Das ist natürlich jetzt schon ganz schön hart formuliert und es überrascht mich, dass sogar solche Konsequenzen der Schliessung nicht ausgeschlossen werden. Wir als eine Organisation, die auf dem neuesten Stand der Forschung und Entwicklung sein will, können natürlich unter keinen Umständen auf eine eigene Bibliothek mit ihren modernen Diensten verzichten. Das ist keinesfalls vertretbar und unsere Bibliotheksbenutzer würden das sicherlich auch nicht akzeptieren, hängt doch ihre Arbeit in grossem Ausmass von unseren Dienstleistungen ab.

*Chefin:* Schön und gut, beschreiben Sie mir dann aber doch, welchen Nutzen Sie konkret erbringen.

*Herr Opl:* Also, wir bieten zunächst einmal den professionellen Zugriff über mehrere Hosts auf über 1000 Online-Datenbanken. Wir haben systematisch die Zahl der Datenbanken erweitert, die wir unseren Mitarbeitern über unsere Vermittlungsdienste anbieten können. Pro Jahr führen wir etwa 180 Recherchen durch und die durchschnittliche Recherchezeit haben wir dabei von 95 Minuten auf 70 Minuten reduziert. Und das bei mindestens gleichbleibender Qualität. Dann verfügen wir über einen Medienbestand von über 20.000 Medieneinheiten, davon mittlerweile knapp 2.000 non-print Medien. Pro Jahr beschaffen wir etwa 1.000 neue Medien. Die Ausleihzahlen sind in den letzten 3 Jahren stetig gestiegen, pro Mitarbeiter werden im Jahr mittlerweile über 5 Medien ausgeliehen. Vor 3 Jahren waren es noch 3,2. Darüber hinaus abonnieren wir 120 Zeitschriften und davon haben wir 70 im elektronischen Zugriff. Auch die Zahl der verteilten Themenlisten ...

*Chefin:* Entschuldigen Sie, dass ich Sie unterbreche. Das hört sich ja alles sehr interessant an, trifft aber nicht ganz meine Frage. Alles was Sie beschrieben haben, hat vor allem mit Kosten und Produktivitätsfortschritten zu tun, aber, welchen Nutzen, und das nach Möglichkeit quantifiziert, hat unsere Organisation durch die Existenz der Bibliothek und der Dienste, die Sie ja so eindrucksvoll beschrieben haben?

*Herr Opl:* Also, bei der letzten Nutzerumfrage haben wir bezüglich der Schnelligkeit der Aufgabenerledigung eine 4,8 auf der 6er Skala erzielt. 6 wäre der beste Wert gewesen, vor 2 Jahren lagen wir noch bei 4,3. Hier haben sich die Investitionen in unser Intranet bezahlt gemacht. Auch die gesamte Zufriedenheit mit unseren Diensten ist mittlerweile auf 5,1 angesiedelt. Unser Angebot wird folglich von den Nutzern als sehr gut wahrgenommen. Darauf sind wir auch sehr stolz! Nicht vergessen sollten wir, dass wir durch die Einführung des elektronischen Archivierungssystems unsere Fläche um 60 qm reduzieren konnten, diese Materialien liegen nun eingescannt digitalisiert vor und können von überall her recherchiert und ausgedruckt werden. Die Printversionen haben wir als Schenkung der Landesbibliothek vermacht. Dadurch haben wir natürlich auch Kosten in der Miete reduziert, wenn das in die Richtung geht, die Sie meinen.

*Chefin:* Noch nicht ganz. Können Sie mir denn darstellen, welchen Einfluss ihre Dienstleistungen zum Beispiel auf die Qualität der Ergebnisse der Arbeit unserer Organisation haben, welche Einsparungen wir durch die Bibliotheksdienste erzielen, welchen Beitrag Sie zur Verbesserung unserer Wettbewerbsposition leisten? Das sind natürlich, Sie mögen mir das verzeihen, klare betriebswirtschaftliche Kategorien, aber danach werden wir nun mal gemessen, die Welt wandelt sich und so auch die Anforderungen, die an uns gestellt werden. Und hier müssen wir überzeugende Antworten liefern, und das von jeder Organisationseinheit, also auch von der Bibliothek. Verstehen Sie jetzt besser, in welcher Richtung ich Antworten suche?

*Herr Opl:* Ja, das wird mir jetzt klarer, nur glaube ich nicht, dass die Leistungen einer Bibliothek nach diesen Kriterien bewertet werden können. Informationsarbeit ist ein Teil der Forschungsarbeit und davon nicht zu trennen. Hier mit Quantifizierungen aufwarten zu sollen, das ist, glaube ich weder möglich noch adäquat.

*Chefin:* Aber wir müssen das, wir können uns künftig eine Bibliothek nur noch leisten, wenn sie sich betriebswirtschaftlich rechnet. So leid es mir tut, wir müssen das einfordern. Wenn Sie mich nicht überzeugen können, wie soll ich denn Ihren Etat, so bescheiden er auch sein mag, bei der nächsten Budgetrunde durchbringen? Ich rechne mit Ihren Antworten dann nächste Woche, ist das in Ordnung für Sie?

*Herr Opl:* grummelt laut vernehmlich vor sich her, es können nur noch Wortfetzen wie „unmöglich, das war noch nie da, wo soll da die Forschung hinkommen, als ob man nichts besseres zu tun hätte“ vernommen werden. ...

## **Gespräch 2:**

*Chef:* Guten Morgen Frau Opl, ich wollte mit Ihnen über die Zukunft der Bibliothek in unserer Organisation sprechen. ... (das kennen wir schon, bitte bei Gespräch 1 nachlesen)

*Frau Opl:* Das finde ich gut. Auch ich finde es wichtig, dass wir unsere Dienstleistungen am Leistungsbeitrag für unsere Organisation messen. Wir sind Dienstleister und der Nutzen unserer Tätigkeit sollte natürlich höher sein als die Kosten, die wir verursachen. Damit bin ich einverstanden. Also, ich messe natürlich unseren Output und versuche auch die Wirkung auf die Organisation qualitativ zu belegen und gar quantitativ zu beziffern. Das ist natürlich nicht einfach, aber ich glaube, dass es durchaus plausibel und nachvollziehbar bleibt. Zum ersten: Wir haben die Produktivität unserer Leistungserbringung in den letzten Jahren jedes Jahr um ca. 10 % gesteigert, dies vor allem durch zunehmende Automatisierung und Vermeidung von Medienbrüchen in unserer Wertschöpfungskette. Damit konnten die durchschnittlichen Kosten pro erbrachter Dienstleistung um 5 % gesenkt werden. Wir erbringen also unsere einzelnen Dienste kosteneffektiver, sprich zu niedrigeren Kosten. Das für sich alleine sagt natürlich noch nicht viel. Aber, wir haben die Nutzer befragt und diese sagen zu 75 %, dass sie ohne unsere in Anspruch genommenen Dienste ihre Arbeit nicht in der gleichen Zeit hätten erledigen können. Die Nutzer schätzen sogar, jetzt wieder der Durchschnittswert, dass die Zeit der Informationsbeschaffung durch unsere Dienste pro Projekt um ca. 15 Stunden gesenkt wird. Wir haben in unserer Organisation pro Jahr ca. 50 Projekte laufen, das macht 50 Projekte x 15 Stunden x durchschnittlicher Stundensatz eines Wissenschaftlers in Höhe von 80 Euro, ja das macht 60.000 Euro pro Jahr.

*Chef:* Das ist ja interessant ...

*Frau Opl:* Zweitens, unsere Kunden sagen auch, dass die Qualität ihrer Arbeit erhöht wird, das können wir als Aussagen stehen lassen, quantifizieren wollen wir das nicht.

Und zum Dritten: Durch die konsequente Ausrichtung unserer Services an den Prozessen unserer Organisation haben wir unsere Kundenorientierung wesentlich verbessert. In den einzelnen Geschäftsbereichen werden unsere Dienstleistungen jetzt systematisch genutzt. Früher, das müssen wir auch sagen, waren unsere Kundenbeziehungen, naja, da sprachen wir noch von Bibliotheksbenutzern, eher zufällig und auch von persönlichen Beziehungen abhängig. Wir hatten viele gute Nutzer, aber zunehmend auch neue Mitarbeiter, die unsere Dienstleistungen eigentlich nie in Anspruch genommen haben. Keine Ahnung, wie die zu ihren Informationen gekommen sind. Das hat sich nun geändert und hat sich wesentlich auf die Nutzungszahlen ausgewirkt, aber auch zu einigen neuen Dienstleistungen geführt, die wir gemeinsam mit den Kunden erarbeitet haben.

*Chef:* Zum Beispiel?

*Frau Opl:* Wir haben beispielsweise pro Projekt einen themenbezogenen Monitoringdienst eingerichtet, der in regelmässigen Abständen allen Projektbeteiligten zugeht. Die Zufriedenheit mit diesem Dienst ist im übrigen auch sehr hoch, wie unsere Befragung aufzeigt. Und ...

*Chef:* Interessant, ich sehe, wir denken in die gleiche Richtung. Können Sie mir das vielleicht systematisiert auf 1-2 Seiten mit den wichtigsten Argumenten zusammenstellen, auch mit einer Übersicht, in welche neuen Dienste wir künftig verstärkt investieren sollten und warum

sich das für unsere Organisation rechnet?

*Frau Opl:* Aber gerne, Sie erhalten das spätestens in 2 Tagen. Vielen Dank für die Gelegenheit, Ihnen über unsere Entwicklung berichten zu können. Es wäre schön, wenn wir auch künftig im Gespräch blieben, ich sehe da für uns viele Potentiale ...

*Chef:* grummelt laut vernehmlich vor sich her, es können nur noch Wortfetzen wie „das hätte ich jetzt ja wirklich nicht erwartet, da sollten sich andere Abteilungen ein Beispiel daran nehmen, na sowas, diese Bibliothekarin (voller Bewunderung im Ton, Anmerkung des Verfassers)“ vernommen werden. ...

### **Gespräch 3:**

*Chef:* Guten Morgen Frau Solo, ich wollte mit Ihnen über die Zukunft der Bibliothek in unserer Organisation sprechen. ... (das kennen wir schon, bitte bei Gespräch 1 nachlesen)

*Frau Solo:* Prima, das kann ich Ihnen gerne beantworten. Für jeden investierten Euro in unsere Bibliothek und unsere Dienstleistungen fließen 3,5 Euro als Nutzen zurück an die Organisation. Damit erzielen wir, wenn wir es modern ausdrücken wollen, eine Rendite von 350 %, da würden sich doch einige Banker vor Freude überschlagen, nicht wahr? Spass beiseite. Darauf sind wir in der Tat auch sehr stolz. Und das ist noch nicht alles, die strategischen Effekte der Bibliothek für die Weiterentwicklung unserer Organisation lassen sich gut belegen. Die Bibliothek ist also ein ganz hervorragendes Investment für unsere Organisation.

*Chef:* Jetzt bin ich aber platt, wie kommen Sie denn auf diese Zahlen und zu diesen Aussagen? Das höre ich ja zum ersten Mal.

*Frau Solo:* Chef, ich will ganz ehrlich sein. Auch ich bin erst jüngst durch eine Veranstaltung der One-Person-Libraries beim Bibliothekarstag in Düsseldorf darauf gestossen und habe es gleich umgesetzt – und es funktioniert. Also, im einzelnen .... *(darauf wollen wir jetzt aus Platzgründen einfach mal verzichten und die Fortsetzung in Düsseldorf in realiter abwarten).*

### **Kurzes Fazit**

Erkennen Sie sich in einer der Situationen wieder? Wir sehen, bisherige Antworten reichen oftmals nicht mehr aus und werden auch nicht mehr akzeptiert. Wir müssen mit neuen Konzepten die gestellten Fragen zu beantworten versuchen und uns dabei der Methoden bedienen, die die Intention der Wirtschaftlichkeit auch treffen. Neue Herausforderungen ergeben sich daraus ebenso für unser Selbstverständnis, die angebotenen Services und unsere Prozesse, mit denen wir unsere Organisationen mit unseren Leistungen bereichern möchten. Mit diesen Fragen werden wir uns im Workshop beschäftigen.

### **Inhalte des Workshops**

Der Stellenwert von Information Services (Bibliotheken, Dokumentationen, Archive, Informationsvermittlungsstellen) wird in den meisten Organisationen nicht als strategisch relevant angesehen, der Beitrag zum Organisationserfolg wird in Frage gestellt und der Return-on-Investment als nicht positiv betrachtet. Wie kann man diesem Dilemma begegnen? Mit welchen Methoden und Instrumenten lässt sich der Wert der eigenen Arbeit überzeugend nachweisen? In diesem Workshop wird dieses Thema konzeptionell behandelt und einige Methoden werden vorgestellt.

Mehr dazu gibt es am 17.03., 14.00 – 18.30 Uhr, Raum: Vortragsraum (Geb. 24.41)

Herzlich Willkommen.

Im Sommer sollen in Zusammenarbeit mit BIB-Landesverbänden ein bis zwei Workshops stattfinden, auf denen u.a. das Thema *Zeitmanagement* eine Rolle spielen soll. Als Vorbereitung stellen wir Ihnen hier

## Ein kleines ABC des Zeitmanagements

vor. Erstellt wurde es von **Jürgen Plieninger**, Stuttgart.

### **A**

#### **Ablage organisieren**

Neben der rechtlichen Verpflichtung zur Ablage, von der hier nicht die Rede ist, gibt es die Notwendigkeit, Dinge wieder zu finden, wenn man nicht später Zeit mit Suchen verlieren will. Nur: Es gibt viele Bedeutungsebenen und in Folge dessen viele Bezugssysteme. Die Ablage nach dem Alphabet und die chronologische Ablage sind die häufigsten Formen, doch nicht immer entsprechen sie der Person, welche am Arbeitsplatz arbeitet oder ablegt.

Informationsprofis wissen zudem: Jedes Dokument hat mehrere Bezüge! Deshalb sollte die Ablage so weit als möglich Person und Erfordernissen angepaßt werden.

Weiter ist zu bedenken, dass viele Dokumente, beispielsweise der ganze Schriftverkehr per E-Mail als auch die Anhänge der Mails elektronisch vorliegen. Hier ist es möglich, Dinge mehrfach abzulegen. Noch wichtiger aber ist es, E-Mail-Programme oder Dateimanager zu verwenden, welche elektronische Dokumente durchsuchen können. Das ist dann das non plus ultra: Eine Suche über mehrere Ordner und verschiedene Dokumenttypen.

#### **Aufschieben vermeiden**

Kennen Sie das? Sie verwenden MS Outlook als Planungsinstrument und haben hinter vielen Aufgaben ein Datum eingetragen, bis zu welchem die Aufgabe erledigt werden muss. Dann kommt etwas dazwischen, und in der Folge poppt bei jedem Starten Ihres Computers ein Erinnerungsfenster auf, in dem dann eingetragen werden muss, dass Sie es zur Kenntnis genommen haben und wann das Fenster wieder erscheinen soll. Und wenn das mit mehreren Aufgaben immer wieder passiert, entwickelt sich ein zeitsparendes Planungsinstrument in einen Zeitfresser allerersten Ranges, welches Sie zudem demoralisiert, da die Botschaft lautet: Das habe ich schon wieder nicht geschafft!

Lösungen für dieses Dilemma könnten sein:

- bei den Aufgaben Prioritäten einführen und nur bei Aufgaben der höchsten Priorität Deadlines ansetzen,
- für bestimmte Aufgaben feste Zeiten am Tag einrichten, an denen diese erledigt werden (z.B. „gleich morgens 5 Retrotitelnahmen machen“), so dass Aufgaben kontinuierlich „abgebaut“ werden können.

### **B**

#### **Backup**

Vordergründig kann man Zeit sparen, indem man keine Sicherungen vom Computer herstellt. Das ist verführerisch! Es kann aber zum Zeitraubensten und Frustrierendsten werden, wenn die Daten verloren und wieder gerettet oder erstellt werden müssen.

Speichermedien sind heute weder geld- noch zeitraubend, deshalb: Sichern Sie periodisch, automatisieren Sie, wenn möglich, den Vorgang und bewahren Sie eine Version immer an einem anderen Ort (kann auch ein Server sein, der über Netz zugänglich ist) auf!

Und wenn wir gerade bei Computern sind: Dokumentieren Sie Ihre Konfigurationen, IP-Nummern, Paßwörter und ähnliches. Das erfordert wenig Mühe, spart aber im Falle eines Falles viel Zeit ...

## **Burn Out**

Ausgebrannte Menschen gibt es in allen Berufen, wo viel Motivation für die Arbeit erforderlich und Selbstausschöpfung verbreitet ist! Es ist tragisch, wenn ehemals motivierte Kollegen/Kolleginnen zuerst zu viel des Guten getan und sich dann innerlich verabschiedet haben und in Folge dessen weder sich noch dem Job genügen. Wie kann man das vermeiden? Setzen Sie Grenzen (z.B. bei der Leistung von Überstunden), pflegen Sie emotional mehrere Standbeine (nicht nur Ihren Beruf). Wichtig ist auch, sich selbst zu beobachten und lieber früher als später eine Auszeit zu nehmen: Lieber sich temporär innerlich verabschieden als dauerhaft!

## **D**

### **Delegieren**

Arbeitsabläufe und Aufgaben kann man ganz oder teilweise an jemand anderen delegieren, an Mitarbeiter/innen, Praktikanten, Ehrenamtliche, andere Abteilungen. Man sollte jedoch darauf achten, dass Personalgewinnung und –instruktion sowie Qualitätssicherung ebenfalls Zeit kostet und dass diese nicht jene Zeit übersteigen sollte, die man selbst auf die Erledigung der Aufgabe verwendet. Auch ist oft ein Verzögerungsfaktor gegeben, wenn die Aufgabe von jemand anders erledigt wird, man sollte aufpassen, dass dieser nicht den Arbeitsablauf insgesamt verzögert oder gar das Ergebnis der Arbeit (Output) in den Augen der Kunden insgesamt verzögert.

Bei der Delegation an andere Abteilungen ist zu beachten, dass oft etwas „zurückzuzahlen“ ist. Lohnt sich das dann unter dem Strich?

Eine andere, radikale Form des Delegierens ist das Outsourcen, dass man Arbeiten an Lieferanten (z.B. Folieren durch Buchhandlungen) gegen Bezahlung weitergibt. Dies ist manchmal leichter zu erreichen als eine Personalaufstockung.

### **Dokumentation**

Eine statistische Erfassung dessen, welche Arbeiten welchen Anteil an der Arbeitszeit einnehmen, sind sehr zu empfehlen. Insbesondere, wenn man mit ähnlichen Bibliotheken vergleichen kann („benchmarking“), ist dies ein gutes Mittel des Zeitmanagements. Zum einen räumen solche Statistiken mit Mythen auf, die man gerne pflegt („eigentlich verbringe ich nicht so viel Zeit mit Auftragsrecherchen“), zum anderen stellen Erkenntnisse aus der Statistik die Grundlagen für eine weitere Planung her.

Aber bitte: Treiben Sie Aufwand mit Maßen! Die exorbitante Zeitdokumentation, welche in manchen Qualitätssicherungssystemen gepflegt wird, ist selbst schon wieder ein Zeitfresser und steht in keinem Verhältnis zu den Erkenntnissen, die daraus gewonnen und umgesetzt werden können. Dokumentieren Sie deshalb stets periodisch und verwenden Sie mehr Mühe auf die Auswertung!

## **E**

### **Effizienz**

Die Aufgaben mit einem rationellen Einsatz an Zeit und Mitteln zu erledigen, das ist die Rationalität der heutigen Zeit. Es ist wichtig, die Dinge effizient zu erledigen, das stimmt, es sollte aber nicht die ultima ratio sein, wie der nächste Punkt zeigt.

### **Effektivität**

Die Effektivität zielt eher auf das Ganze, ob nämlich die Ziele richtig gewählt wurden, ob die richtigen Mittel zu ihrer Erreichung eingesetzt werden und ob sie auch erreicht werden. Wer effektiv arbeitet, vermeidet durch ganzheitliche Betrachtung des Arbeitsablaufs und realistische Einschätzung der Ziele und des Umfeldes unnötigen Aufwand.

## **F**

### **Fortbildung**

Wer sich nicht weiterbildet, stagniert. Fortbildung ist durch viele Wege erreichbar, durch Ausbildung, durch Qualifizierung, durch Kurse, durch Lektüre oder durch Kontakte. Egal wie, Ihr Ziel sollte darin bestehen, auf der Höhe der Zeit zu sein, indem Sie die Dynamik der Entwicklung mitvollziehen. Dies bezieht sich nicht nur auf die Profession, sondern auch auf das Fachgebiet, in welchem Ihre Trägerorganisation agiert.

## **G**

### **Informationskompetenz**

Sie brauchen es und Ihre Benutzer brauchen es auch: Ohne Informationskompetenz stochert man im Nebel, verbringt zu viel Zeit mit den falschen Recherchen.

## **K**

### **Kommunikation**

Up to date bleiben über das, was die Trägerorganisation und die Zielgruppen umtreibt und betrifft, ist ein wichtiger Teil Ihrer Tätigkeit! Auch wenn Small Talk, Management by walking around etc. manchmal scheinbar angesehen werden, so helfen Ihnen die Kontakte und die Information über das, was in dem für Ihre Bibliothek relevanten Umfeld sich tut, up to date zu bleiben. Ohne diese Informationen, zu denen übrigens auch die Branchen- und Berufsöffentlichkeit zählen (Fachzeitschriften, Newsletter, Mailinglisten etc.), geraten Sie leicht in die Gefahr, Ihre Dienste falsch zu positionieren oder zu gewichten. Und was könnte zeitraubender sein, als das Falsche zu tun?

## **M**

### **Motivation**

Nur dort, wo Sie motiviert sind, arbeiten Sie effektiv! Daher ist Motivation das Schmieröl ebenso des Arbeitsablaufs wie des Zeitmanagements, denn ohne den Willen, die Arbeit gut zu machen und immer wieder zu überprüfen, wo Verbesserungen oder Zielanpassungen notwendig sind, werden Sie nicht effektiv arbeiten. Dann greift Bürokratismus und Formalismus um sich. Es soll noch Nischen geben, wo sich das halten kann. Aber nicht mehr lange!

## **N**

### **Networking**

Erfahrungen abfragen, Dinge übernehmen, Rückmeldungen bekommen können, all das macht networking aus. Wer das Rad noch einmal erfindet, verschwendet Zeit, wer es an einem anderen Wagen betrachtet und den Wagner fragen kann, wie man es herstellt, der übernimmt die einmal gewonnenen Erfahrungen und kann sich darauf konzentrieren, sie an seine Situation/Organisation anzupassen.

## **O**

### **Organisieren**

Dieser Punkt könnte auch **Planung** heißen: Ohne dass die Dinge im kleinen wie im großen, beim Timing der Alltagsvollzüge wie in der Planung dessen, was in Zukunft sein soll, ineinander greifen, wird Zeit- und Materialverschwendung die Folge sein. Deshalb: Organisieren und Planen sind unerläßliche Grundlagen zeitsparender Arbeit.

## **P**

### **Personal gewinnen**

Wenn Sie neues Personal bekommen, ganz gleich, ob durch Erweiterung des Etats, Sondergelder für Projekte, Gewinnung von Praktikanten oder Ehrenamtlichen, so können die neuen Kräfte Sie bei Routinetätigkeiten entlasten.

Vergessen Sie aber bitte auch hier nicht das Zeitmanagement: Wenn immer wieder für die selben Arbeiten Personal eingestellt wird, sollten Sie schriftliche Anleitungen formulieren, damit die Einarbeitung verkürzt werden kann.

### **Projekte**

Manches würde nicht begonnen oder auch nicht beendet werden, wüßte man im vorhinein, wie viel Aufwand es kostet, eine bestimmte Aufgabe zu erstellen. Wir reden von „Projekten“, jene Extra-Arbeit, welche abseits der Routinen des eingefahrenen Arbeitsalltages durchgeführt wird. Manche Projekte ergeben sich von selbst: Ein Umzug, eine andere Software, welche notwendig wird. Erinnern Sie sich, wie viel Zeit es kosten kann, einen Computer nach einem Systemwechsel zu konfigurieren? Das ist ein Projekt!

Dieser Absatz will Ihnen nun nicht sagen: Vermeiden Sie Projekte! Sondern er will darauf hinweisen, dass vieles nicht geschaffen würde, wenn nicht an manchen Punkten sich verausgabt wird. Die Befriedigung danach, es geschafft zu haben, gehört nämlich auch dazu. Nur: Passen Sie auf, dass Projekte temporär sind, ein Ende haben. Manche Chefs haben die Angewohnheit, das dann immer wieder zu fordern. Hier sollte man sich die Souveränität erhalten und nur ab und zu (und zum richtigen Moment) ein Projekt beginnen ...

## **Q**

### **Qualitätssicherung**

Es muss nicht gleich ein hermetisches, in sich geschlossenes System sein wie Total Quality Management (TQM), aber irgend eine Form von Qualitätssicherung sollten Sie praktizieren. Warum? Weil schon mit der Fragestellung eine effektivere Auseinandersetzung mit dem Arbeitsablauf ermöglicht wird und weil Qualitätssicherung bedeutet, dass Erkenntnisse in einen Kreislauf eingespeist werden, der wieder bei neuen, korrigierten Zielformulierungen und deren Umsetzungen beginnt.

## **R**

### **Ranking einführen**

Aufgaben müssen nach Wichtigkeit unterschieden werden. Erstellen Sie stets ein Ranking mit verschiedenen Wichtigkeitsstufen:

- sehr wichtig, vordringlich zu erledigen,
- muss demnächst gemacht werden,
- sollte bis dann und dann gemacht sein und
- kann erledigt werden, wenn noch Zeit übrig ist.

Die Wichtigkeit sollte sich danach bemessen, in wie weit die Ergebnisse der Arbeit für die Trägerorganisation oder Kunden von Bedeutung ist.

Oder aber auch im kleinen: Keine To-do-Liste sollte ohne eine Gewichtung erstellt werden. Unterscheiden Sie stets zwischen jenem, was wirklich anliegt und erledigt werden muss und jenem, was notfalls liegen bleiben kann.

Achten Sie auch auf die Erfordernisse des Tages und der Saison, es gibt Aufgaben, die periodisch erledigt werden müssen/können und es gibt Auszeiten (zwischen den Jahren, Semesterferien, Sommerpause), in denen die Erstellung von Berichten und die Durchführung von Projekten (z.B. Revision) sinnvoll sind.

## **S**

### **Synergien nutzen**

Was könnte effektiver sein, als einmal erbrachte Arbeit mehrfach nutzen zu können? Was für Autokonzerne recht ist, kann OPLs nur billig sein. Wenn Sie einen Flyer für die Auslage an der Theke erstellt haben, setzen Sie den Inhalt auch ins Netz. Wenn Sie den Flyer aktualisieren müssen, verwenden sie den neuen Inhalt zugleich für einen Newsletter, wenn Sie ein Skript für Ihre Informationskompetenz-Schulung erstellt haben, verwandeln Sie es in ein Tutorial etc. Übernehmen Sie auch Texte und Konzepte von Kolleginnen und Kollegen, Verbänden oder Bibliotheken (natürlich nicht ohne vorher die Erlaubnis einzuholen!). Synergien sind keine Einbahnstraßen, keine Restmüllverwertung, Sie werden sich wundern, dass der Inhalt im neuen Kontext stets auch anders aussieht und wieder zu neuen Ideen führt.

## **T**

### **Teamgeist**

Wenn die Mitarbeiter/innen motiviert sind und gut zusammenarbeiten, wird die Qualität der Arbeit der Bibliothek besser und effektiver.

### **Tools**

Die kleinen Helferlein – Programme, welche einem das Leben erleichtern. Man sollte irgendwo eine Quelle haben, wo sie besprochen und bewertet werden. Dann sollte man immer wieder manches ausprobieren. Manches bleibt dann für lange Zeit, weil es wirklich arbeitserleichternd ist: Der Dateimanager, der auch den Inhalt von Dateien zu durchsuchen vermag, das Bildbearbeitungsprogramm, das einfach zu bedienen ist und (fast) alles kann, was man braucht, den Editor, mit dessen Hilfe man HTML-Seiten oder RSS-Feeds erstellt oder den Paßworttresor, mit dessen Hilfe man sichere Paßwörter erzeugt und dokumentiert.

## **U**

### **Überflüssig machen**

Wenn Sie Dienste aufgeben können, sparen Sie Zeit für deren Erstellung. Das soll nicht als Aufforderung zum Down-sizing (Schließung der Bibliothek) verstanden werden, sondern zu einem dynamischen Umgang mit dem Portfolio an Diensten, welche man den Zielgruppen bietet! Beispiel: Wenn Sie die Informationskompetenz Ihrer Benutzer durch entsprechende Schulung (Kurse, Einführungen) und Anleitungen (FAQ-Liste oder Tutorial) stärken, recherchieren dieses selbst und in besserer Qualität und die Fragen, welche an Sie gestellt werden, werden weniger. Ebenso bewirkt Automatisierung ein Überflüssigwerden von aufwändigen Arbeiten: Wenn Konfigurationen und Skripte automatisch eine Neuerwerbungsliste erstellen, brauchen Sie selbst nicht mehr Hand anlegen.

## **Z**

### **Zielgruppenorientiert arbeiten**

Wenn Sie sich nicht nach den Bedürfnissen der Kunden orientieren, arbeiten Sie entweder bürokratisch oder nach dem Herkommen („Das hat noch nie jemand gefragt“, „Das ist schon immer so gewesen!“). Beides kostet Zeit.

# Kursunterlagen zur Personalentwicklung

von **Meinhard Motzko**, Bremen

Telefon: 0421 - 34 00 92  
 e-mail: [praxisinstitut@t-online.de](mailto:praxisinstitut@t-online.de)  
[www.pi-motzko.de](http://www.pi-motzko.de)



## Übersicht über alle sozialen und persönlichen Kompetenzen nach Funktionen

Funktion Kompetenz									
Kommunikationsfähigkeit									
Kooperationsfähigkeit									
Kritikfähigkeit									
Konfliktlösungsfähigkeit									
Fähigkeit zum erlebnisorientierten Arbeiten									
Lernfähigkeit									
Flexibilität									
Qualitäts- und Servicebewußtsein									
Verantwortungsbereitschaft									
Unterstützungsbereitschaft									
Durchsetzungsvermögen									
Verhandlungsgeschick									
Entscheidungsfähigkeit									
Organisationsfähigkeit									
Motivationsfähigkeit und Überzeugungsfähigkeit									
Fähigkeit zur Empathie									
Integrationsfähigkeit									
Fähigkeit zur Teamführung									
Glaubwürdigkeit und Integrität									
Delegationsfähigkeit									
Fähigkeit zum vernetzten Denken									
Fähigkeit zum konzeptionellen Arbeiten									
unternehmerische Kreativität									
diplomatisches Auftreten und Repräsentationsfähigkeit									
Eigeninitiative									
Zuverlässigkeit und Genauigkeit									

Personalarbeit

## Aufgabenprofil

<b>Position</b>		Zuständigkeit, Gesamtaufgabe und Selbstverständnis, Überordnung/Unterordnung
<b>Ziel der Tätigkeit</b>	Wozu mache ich es?	Sinn und Zweck, Produkt/Ergebnis, Wertschöpfung
<b>Hauptaufgaben und Einzelaufgaben</b>	Was mache ich?	Aufgabengebiete und Tätigkeiten, Verantwortlichkeiten, Pflichten
<b>Befugnisse und Entscheidungskompetenzen</b>	Was darf ich?	Weisungsbefugnisse, Anordnungen, Genehmigungen, Alleinentscheidungsrecht, Mitentscheidungsrecht, Mitspracherecht, Ressourceneinteilung, Verhandlungsrecht, Zugriffsrecht (u.. auf Information)
<b>Arbeitsbeziehungen</b>	Mit wem und wie mache ich es?	Zusammenarbeit, Aufgabenkoordination, Abstimmungen und Vereinbarungen.

## Einflußfaktoren in der betrieblichen Situation

*Woran liegt es, daß ich mit der Art, wie ich meine Aufgaben wahrnehme, nicht zufrieden bin?*

fehlende Hilfsmittel	zu wenig Zeitvorstellung	häufige Überstunden	zu viel Routine
Zeiteinteilung liegt z. T. bei anderen	Betriebseinflüsse (Termine)	Fehlen von zeitlichem Freiraum	viele Stationen Terminabsprache
Betriebsrat	Störfaktoren von außen	zu viele Besprechungen	Störungen durch MitarbeiterInnen
zu viel Aufwand an Organisation notwendig	Plötzlich auftauchende Probleme	geringe Delegationsmöglichkeit	zu wenig Spielraum
Prioritäten ermitteln	Entscheidungsspielraum zu eng	lange Besprechungen ohne Ergebnis	ständige Unterbrechungen
Probleme können nicht grundsätzlich gelöst werden	Zeit für Problemlösung zu kurz	häufige Störungen	Störungen durch Telefon
zwischen-geschobene neue Probleme	Informationslücken	Störungen durch Telefon	

## Bewertung der genannten Einflußfaktoren

Problemliste	Bewertung
zu wenig verfügbare Zeit	
zu viele Besprechungen; zu lang	
Störungen durch Telefon	
zu viele Aufgaben (im Aufgabenbereich)	
zu viele wechselnde Aufgaben bei gleichzeitiger Außenstörung	
Delegationsbereich zu klein	
zu viel Routine Entscheidungsspielraum zu klein	
Fehlende Hilfsmittel / Info-Lücken	
zu geringe Nutzung der Hilfsmittel	
Falsche Zeiteinteilung, -einschätzung	
Verzettelung / Verstrickung in Details	
Abneigung gegen Papierkrieg	
Fehleinschätzung der Prioritäten	
eigenes Anspruchsniveau zu hoch	
Resignation	
geringe Risikoneigung	
geistige Kapazität	
Mißtrauen in Arbeit und Fähigkeiten der MitarbeiterInnen	

Personalarbeit

## Persönliche Einflußfaktoren

***Was in mir selbst verursacht, daß ich mit der Art, wie ich meine Aufgaben wahrnehme, nicht zufrieden bin?***

zu wenig Zeitvorstellung	Resignation	zu hohe Präzision	Kann schlecht nein sagen bei neuen Aufgaben
zu hohe Anforderungen an die Qualität der Tätigkeit	Verzettelung	Falschein-schätzung der Prioritäten	Verstrickung in Details
kein Risiko eingehen, schnelles Entscheiden	Geistige Kapazität(Konzentration, Gedächtnis)	Abneigung gegen Papierkrieg von fraglichem Wert	Erkennen von wichtigem und Unwichtigem
Zu geringe Nutzung von Hilfsmitteln	Zu geringes Vertrauen in Arbeit der MA	zu viel Zeit für persönliche Gespräch mit KollegInnen	Falsche Zeiteinschätzung
Faß Dich kurz	Schwerpunkte nicht richtig eingeschätzt	Zeiteinschätzung dabei Prioritäten setzen	Systematik wird nicht immer beibehalten
Bequemlichkeit	Trägheit		

## RSS – ein Pushdienst, der von Hand hergestellt werden kann

von **Jürgen Plieninger**, Stuttgart

*Was ist RSS?* – Es bedeutet „really simple syndication“ und ist eine Technik, mit deren Hilfe sich der Nutzer mittels eines „RSS-Readers“ (ein Client wie z.B. Ihr E-Mail-Programm) seine eigenen Neuigkeiten zusammenstellen kann. Der Nutzer hat den Vorteil, nicht immer auf der Homepage oder im Intranet nachsehen zu müssen, ob Neues eingefügt wurde, aus der Sicht des Anbieters ist es eine Möglichkeit, Neuigkeiten zu verbreiten, wie z.B. mit Hilfe eines Newsletters, aber eben über einen neuen Kommunikationskanal.

*Wie verbreitet ist RSS?* – Es fand zuerst auf Weblog und Newsseiten Verbreitung, mittlerweile findet man RSS-Feeds schon bei Homepages, auf denen oft Neuigkeiten angeboten werden, wie z.B. bei Medien, Gerichten, Datenbanken und Institutionen. Es ist also keine esoterische Technik mehr, mit deren Hilfe sich Freaks ihres technischen Vorsprunges versichern ...

*Wie funktioniert RSS?* – Die Datei mit den Neuigkeiten ist eine XML-Datei, welche auf der Homepage des Anbieters stets unter dem selben Namen und der selben WWW-Adresse abgelegt wird. Beispielsweise der RSS-Feed der OPL-Kommission ist stets unter der Adresse und dem Namen <http://www.bib-info.de/komm/kopl/oplrss.xml> abgelegt. Diese Datei wird meist durch ein Skript erzeugt, wenn z.B. eine Homepage durch ein Content Management System (CMS) erstellt wird, dann kann gleichzeitig eine entsprechende XML Datei erzeugt und abgelegt werden. Haben Sie ein CMS? Dann fragen Sie Ihre EDV-Abteilung nach der Möglichkeit, RSS-Feeds zu erzeugen! – Aber wenn man sein Intranet, seine Homepage noch „von Hand“ pflegt, kann man diese XML-Datei auch von Hand pflegen.

Von der Nutzerseite her ist es notwendig, einen RSS-Client („Feed-Reader“) zu installieren, mit dessen Hilfe periodisch die abonnierten RSS-Feeds abgefragt werden. Manche Browser, wie z.B. Opera, bieten bereits die Möglichkeit, RSS-Feeds zu lesen.

*Welchen Zweck hat RSS?* – Wie gesagt, es ist ein weiterer Kanal zur Verbreitungen von Neuigkeiten über Ihre Bibliothek und deren Dienste. Es sollte nicht der einzige sein, da sicher große Teile der Zielgruppen nicht vertraut damit sind und es noch nicht sein wollen. Auf der anderen Seite gibt es Teile Ihrer Benutzergruppen, welche das Angebot gern in Anspruch nehmen werden. Positiv wird sich das Angebot von RSS-Feeds auf das Image Ihrer Bibliothek auswirken, da Sie hier eine neue Entwicklung mit vollziehen und technische Kompetenz dokumentieren.

*Wie recherchiert man in und nach RSS-Feeds?* – Wenn Sie Beispiele brauchen oder Inhalte übernehmen wollen, so gibt es einerseits etliche Verzeichnisse von RSS-Feeds,

- SciencePort
- RSS-Scout

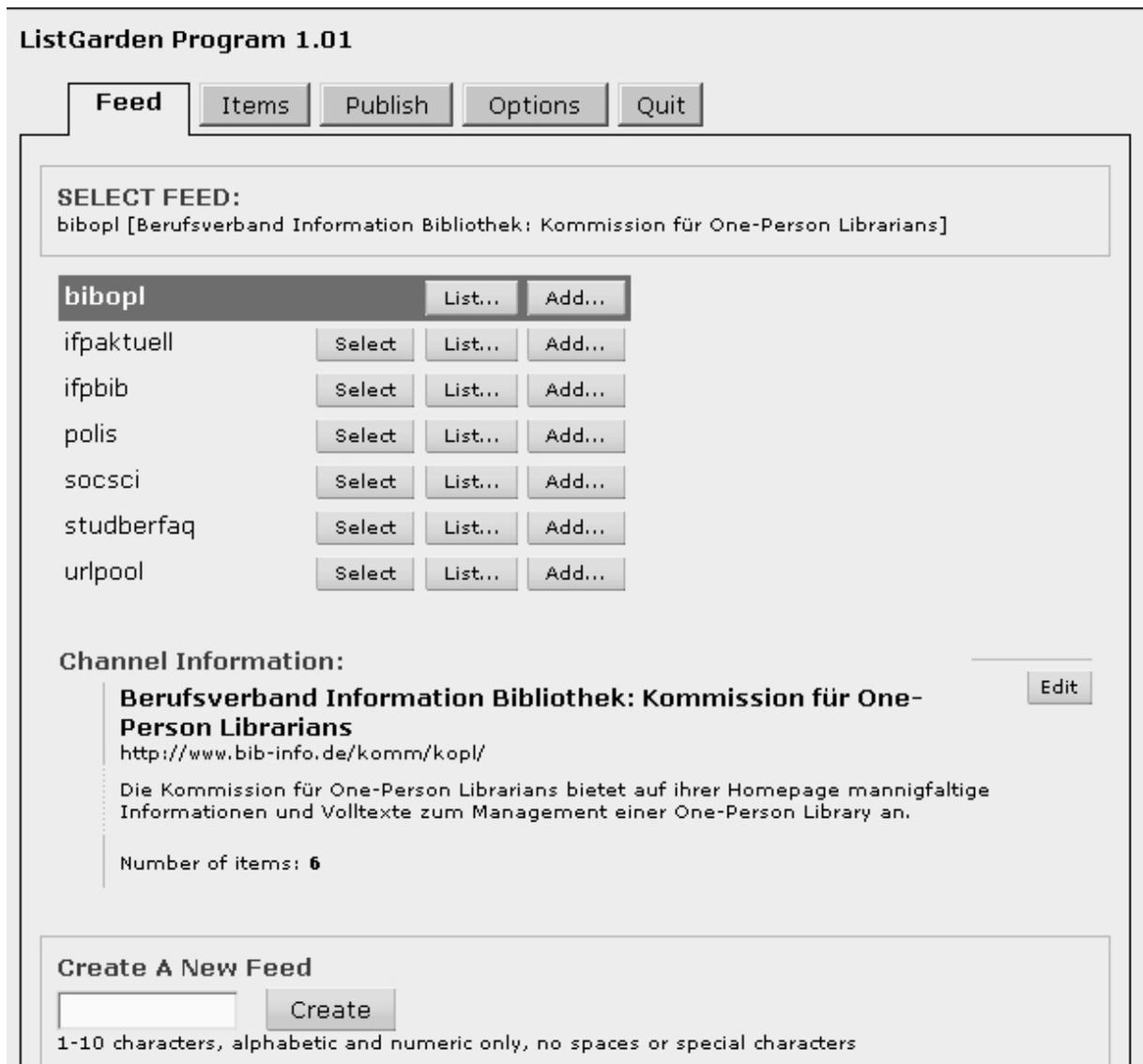
andererseits gibt es eine Spezialsuchmaschine, welche RSS-Dateien indexiert:

- Daypop

Sicherlich wird diese Spezialität nach und nach in die allgemeinen Suchmaschinen integriert werden.

*Wie erstellt man RSS-Feeds von Hand?* – Man kann einfach eine Datei mit XML-Struktur nehmen und sie mit Inhalten füllen. Wer mit dem Quelltext von HTML umgeht, wird den entsprechenden Blick dafür haben, eine Anleitung gibt es bei Dr. Web, nämlich hier: [http://www.drweb-neu.de/weblogs/rss\\_selbst\\_bauen.shtml](http://www.drweb-neu.de/weblogs/rss_selbst_bauen.shtml).

Aber es gibt noch eine weitere, recht komfortable Möglichkeit: Mit Hilfe der Software ListGarden (<http://softwaregarden.com/products/listgarden/>) können Sie bequem RSS-Feeds dank der Anwendung von Copy & Paste herstellen und auf den Server laden. Ja, man kann sie sogar auf einem Server installieren, damit mehrere damit arbeiten können.



Mit Hilfe von ListGarden kann man mehrere Feeds verwalten, die einzelnen Einträge schreiben, die XML-Datei erzeugen und – falls man noch mit FTP arbeitet – auf den Server laden. Transparent, einfach zu bedienen (über ein Fenster in Ihrem Standardbrowser, s.o.), eine prima Sache! Probieren Sie es aus!