



CHECKLISTEN

Liste 6

PERSONALMANAGEMENT

von

Jürgen Plieni nger und Frank Merken

Vorlage zu einem und Erträge eines Workshops der OPL-Kommission auf der ASpB-Tagung 2003 in Stuttgart, welcher von Jürgen Plieninger und Frank Merken vorbereitet und moderiert wurde.

Herausgegeben von der Kommission für One-Person Librarians des Berufsverbands Information Bibliothek BIB.

Erscheint als PDF-Dokument zum Herunterladen aus dem Netz in der 1. Auflage 2004.

Zitiervorschlag:

Plieninger, Jürgen ; Merken, Frank: Personalmanagement / Jürgen Plieninger ; Frank Merken. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. – 1. Aufl. – 2004. (Checklisten ; 6) <<http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check6.pdf>>

INHALTSVERZEICHNIS

[Vorwort](#)

1. [Arten von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen](#)
2. [Tätigkeiten und Anforderungen](#)
3. [Vorgehen und Umgangsweisen](#)
4. [Personalmanagement im engeren Sinne](#)

[Anhang](#)

I: Beispiel für eine Stichwortliste für die Praktikantenbetreuung, von Jürgen Pliening

II: Beispiel für eine Personalressourcenplanung per Excel-Tabelle, von Elke Bidell,
d.a.i. Tübingen / Bibliothek

Vorwort

Wie war das? Hieß das nicht *One-Person Librarian* und *One-Person Library*? Manche Kolleginnen entschuldigen sich, wenn sie sich bei der OPL-Kommission melden und sagen, dass sie noch eine halbe Stelle dazu haben oder Aufsichtspersonal. In der klassischen OPL-Literatur taucht das Wort „Personalmanagement“ auch nicht auf, da heißt das „Selbstmanagement“. Nun, da besteht eine Lücke: Schließlich heißt es in den Definitionen zur OPL ja auch, dass es sich um eine einzelne *Fachkraft* handelt, die in der *One-Person Library* agiert. Da ist das Hilfspersonal bereits mitgedacht.

Und so ist es auch: Die *One-Person Library* ist bevölkert mit einer ganzen Reihe von hilfreichen Geistern, welche auf Planstellen, als Hilfskräfte, als Verpflichtete oder als Ehrenamtliche hier agieren. Hilfreiche Geister, ohne welche die OPL oft ihre Arbeit nicht erledigen könnte, ganz gleich, ob es sich um eine öffentliche Bibliothek handelt mit Angestellten für die den Verbuchungsbereich, um eine wissenschaftliche Bibliothek mit Angestellten für die Bibliotheksaufsicht, um eine Firmenbibliothek mit stundenweise beschäftigten Studierenden, welche Kopien anfertigen oder den Fernleihverkehr bedienen, der Beispiele sind viele. Folglich ist neben dem Selbstmanagement eben auch das Personalmanagement eine Größe und eine Notwendigkeit, und wäre es auch nur, um im Zeitmanagement angemessen berücksichtigt zu werden, da Personal nicht nur Verwaltung benötigt, sondern auch Einarbeitung, Anleitung, Führung und anderes mehr. Dazu braucht übrigens in der OPL-Literatur nicht notwendiger Weise eine neue Rubrik eingeführt zu werden, da Personalmanagement eine gängige Größe im Bibliotheksmanagement und im Management überhaupt darstellt.¹ Die notwendigen Texte kann man sich also dort besorgen, diese Checkliste möchte Ihnen einmal mehr lediglich ein Grundgerüst an die Hand geben, damit Sie praxisorientiert nachsehen können, was alles an dem Thema „dran“ ist und dazugehört.

Jürgen Plieninger, Frank Merken

¹ z.B. Rubrik 4: **Personalentwicklung, Mitarbeitermotivation, Personalbedarf**. – in: Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen : Fachratgeber für Bibliotheksleiter und Bibliothekare / Hrsg.: Hans-Christoph Hobohm ; Konrad Umlauf. – Hamburg : Dashöfer, 2002ff.

[Loseblattsammlung]

Bibliotheksmanagement.de : Textbuch zum Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen / Hrsg.: KIBA in Zusammenarbeit mit der Managementkommission des Deutschen Bibliotheksverbandes. <http://www.bibliotheksmanagement.de/> [rev. 19.09.2004, Sie finden das Personalmanagement übrigens hier unter dem Stichwort „Mitarbeiterführung“ in der Rubrik „Managementmethoden“]

1. Arten von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen

Stichworte: Praktikanten, Ehrenamtliche, Angelernte/Hilfskräfte, (Wieder-)Einsteiger/innen, ABM-Kräfte, Bibliotheksassistenten, „Zugewonnene“ aus der Institution.

❖ Praktikanten

Praktikantinnen und Praktikanten kann man bei den Ausbildungsstätten gewinnen (denken Sie auch an FAMI-Ausbildungsstätten!). Dort gibt es oft Listen mit Praktikumsstellen, in die man sich aufnehmen lassen sollte. Ist eine Praktikumsstelle einmal als gut bekannt, wird sie auch durch Mundpropaganda weiter gereicht.

Praktikanten benötigen Zeit und Aufmerksamkeit, deshalb muss der/die OPL das, was sie von ihnen bekommt, zuvor und während dessen an Zeit investieren. Bei einem Wochenpraktikum ist dieses Verhältnis in etwa fifty:fifty, erst bei längerer Mitarbeit kann man an selbständige Arbeiten des/der Praktikanten/Praktikantin denken. Bei mehrmonatigen oder Halbjahrespraktika sind die Praktikanten so weit schon eingearbeitet, dass man ihnen eigene Verantwortungsbereiche oder Projekte (motivierend!) übergeben kann.

Je nach Praktikumsart (Grundpraktikum, Praxissemester oder Jahrespraktikum zur Erlangung der Fachhochschulreife) werden gezielte Anforderungen an die Praktikumsbibliotheken gestellt; die einzelnen Kriterien sind bei den Ausbildungsstätten zu erfragen.

Auch die FAMIs durchlaufen im Rahmen ihrer dreijährigen Ausbildung Praktika in den jeweils nicht gewählten Schwerpunktsbereichen. Eine Kontaktaufnahme zu den zuständigen Behörden (z. B. Regierungsbezirksebene) und anderen Ausbildungsbibliotheken kann hier förderlich sein.

Die Bindung von Praktikanten an ihre Praktikumsstelle kann recht hoch sein, manche lassen sich immer wieder sehen und arbeiten mit, manche nehmen gern Hilfsjobs und geringfügige Beschäftigungen in der OPL an.

❖ Ehrenamtliche

Für verschiedene Arbeiten, beispielsweise Ordnungsarbeiten, Aufsichten, Besuchsdienste, aber letztlich alles, was in der Bibliotheksverwaltung anfällt, können Ehrenamtliche gewonnen werden. Entweder wirbt man Ehrenamtliche direkt an oder regelt dies über einen Förderverein oder nimmt Kontakt zu Seniorenclubs etc. auf. Auch hier gilt das Prinzip der Mundpropaganda: Sind zufriedene Ehrenamtliche da, verbreiten sie die Kunde in ihren Kreisen.

Ehrenamtliche arbeiten unentgeltlich, sind aber nicht kostenlos: Sie bekommen eine Aufwandsentschädigung, sollten gut eingearbeitet werden und am besten auch fortgebildet werden.

❖ **Angelernte/Hilfskräfte**

Angelernte Mitarbeiter/innen und Hilfskräfte sind in OPLs sehr oft zu finden, weil man in Zeiten der Expansion oder für Projekte leichter solche Kräfte beantragen und durchsetzen kann, sei es temporär oder dauerhaft, weil sie tariflich billiger sind als das Fachpersonal (bis hin zu so genannten „geringfügig Beschäftigten“). Oftmals stammen diese Kräfte aus der Klientel der Bibliothek, z.B. bei wissenschaftlichen Bibliotheken aus der Reihe der Studenten, bei öffentlichen Bibliotheken aus der Bevölkerung der Stadt. Das deutet darauf hin, dass es sich bei diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern um Multiplikatoren handelt, die man nutzen kann oder auch nicht.

Man sollte sich bei Anwerbung und Einarbeitung viel Mühe geben, da sich diese später wieder auszahlt. Falls sich nicht durch Anleitungstexte oder mündliche Einweisung alles vermitteln lässt, sollte man eine Zeit lang oder periodisch immer wieder Arbeiten gemeinsam durchführen, um sicher zu gehen, dass die Angelernten verstehen, worum es geht. Dies ist insbesondere bei Tätigkeiten, die in Kontakt zu den Benutzern durchgeführt werden, wie z.B. Buchausgabe/-rücknahme oder Aufsichtsdienst, sehr zu berücksichtigen. Falls mehrere Angelernte in der OPL tätig sind und diese verschränkt eingestellt werden, geht diese Anlernphase meist in die Hand der „Altgedienten“ über.

❖ **(Wieder-)Einsteiger/innen in den Beruf**

Es gibt Schüler/innen, welche in einem Vorpraktikum herausfinden wollen, ob der Beruf für sie taugt. Ebenso verlangen manche Ausbildungsstätten bereits Erfahrung im Berufsfeld und eine Referenz der Praktikumsbibliothek.

Weiter gibt es Bibliothekarinnen nach der Erziehungszeit, welche nach Jahren wieder einsteigen wollen und einen Praktikumsplatz suchen. Vorteil: Meist werden sie vom Arbeitsamt gefördert und bekommen Aufwandsentschädigungen/Fahrtgeld etc.

❖ **ABM-Kräfte**

Einst ein großer Mitarbeiterstamm in Bibliotheken, sind ABM-Kräfte äußerst rar geworden. Dem Hörensagen nach gibt es im Osten noch Vertreter/innen dieser Spezies, welche vom Arbeitsamt gefördert werden. Allerdings muss man dafür gewisse Voraussetzungen leisten, wie z.B. ein vollwertig ausgestatteter Arbeitsplatz und anderes.

❖ **Dienstverpflichtete/Wiedereingliederungsmaßnahmen**

Es gibt manchmal Möglichkeiten, Sozialhilfeempfänger, Migranten, durch gerichtliche Urteile zu Arbeitsleistungen verpflichtete Jugendliche oder auch Zivildienstleistende zu beschäftigen. Eine andere Gruppe wären vom Arbeitsamt gesponserte Wiedereingliederungsmaßnahmen in die Berufstätigkeit, beispielsweise von psychisch Kranken. Der Umgang mit solchen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen ist aufwändig, sie benötigen viel Betreuung und Fingerspitzengefühl. Gegebenenfalls ist hier auch professionelle Hilfe nötig, wie z.B. Konfliktberatung und Supervision.

❖ **Bibliotheksassistenten**

Wer schon länger Angelernte im Mitarbeiterstamm der OPL hat, kann sich auch überlegen, ob es sich nicht lohnt, bei Freiwerden der Stelle zu beantragen, eine/n FAMI anzustellen. Wenn Sie mit der fachlichen Arbeit nicht fertig werden und zur gleichen Zeit Schwierigkeiten haben, Routinetätigkeiten für die/den Angelernte/n zu finden, wäre dies auf jeden Fall überlegenswert.

❖ **„Zugewonnene“ aus der Institution**

Dies ist die einfachste Art, zu Unterstützung zu kommen: Sie sich aus anderen Abteilungen zu holen. Man kann dies in bilateralen Verhandlungen vereinbaren (die Sekretärin xy räumt Mo/Mi/Fr je eine Stunde die Bibliothek auf), kann dies auch im Rahmen gegenseitiger Vereinbarungen bei Netzwerkarbeit etablieren (die Bibliothek macht vertretungsweise Telefondienst und Post, die Sekretärin übernimmt dafür in Krankheitszeiten Aufsichtsdienste) oder kann dies von oben herab anordnen lassen (die EDV-Abteilung ist für die Administration der Bibliotheksrechner zuständig, insbesondere für die Einrichtung eines CD-ROM-Datenbankservers).

Es ist viel Fingerspitzengefühl hierfür vonnöten, viel „tit for tat“, gleichwohl gewinnt man so Mitarbeit und Flexibilität, ohne dass irgendetwas in den Etat eingestellt werden müsste! Und: Ein positiver Nebeneffekt; es wird die Lobby in der eigenen Institution gesteigert und der Rückhalt im Geflecht der Trägerorganisation wird gestärkt.

2. Tätigkeiten und Anforderungen

Stichworte: Kennenlernen für Ausbildung/für Berufsentscheid, einfache Arbeiten, Kontrolle, Einstellen/Ordnen von Medien, Beratung, bibliothekarische Tätigkeiten, Außenvertretung und Lobby, Projekte

❖ Kennenlernen für Ausbildung/für Berufsentscheid

Wenn jemand kommt, um anhand praktischer Mitarbeit Grundlagen für eine Entscheidung pro oder contra einer Ausbildung im BID-Bereich zu gewinnen, sollte man die ihm auch gewähren: Ein differenziertes Bild mit Hintergrundinformationen sollte gegeben bzw. ermöglicht werden. Das ist aufwendig.

❖ einfache Tätigkeiten

Einfache Tätigkeiten kommen in einer Bibliothek oft vor, werden aber wegen der Computerisierung seltener. Und man hat manchmal Schwierigkeiten, sie dann bereitzustellen, wenn der/die Angelernte bzw. die Hilfskraft Dienst hat. Gut ist, wenn man einen „Pool“ an ständigen Arbeiten hat, die dann aufgenommen werden, wenn gerade nichts Spezielles anliegt.

Einfache Tätigkeiten sind beispielsweise: Aufkleben von Signaturetiketten, (Rück-)ordnen von Büchern, Ordnen von Karten (stirbt aus), Stempeln von Büchern, Vorbereiten für den Buchbinder, Kopieren, Entsorgen von Zeitungen, Ausgabe von magazinierten Beständen, Durchführen der Ausleihe (Scannen von Barcodes, Überwachen des Ausfüllens von Ausleihscheinen) ...

❖ Kontrolle

Aufsichtstätigkeiten sind oft vereinbar mit anderen Tätigkeiten, da der „Ansturm“ oft periodisch stattfindet. Dennoch sind sie nicht ohne Anforderungen für die Mitarbeiter/innen, da im Umgang mit Sonderwünschen, Übertretungen von Regeln etc. soziale Kompetenz gefragt ist. Nicht Sie, sondern die Aufsichts-/Thekenkräfte sind es meist, welche das „Gesicht“ der Bibliothek prägen, denn der Bibliothekar bleibt zu oft die „graue Eminenz“ im Hintergrund. Geben Sie sich daher Mühe, hier richtig anzuleiten und zu schulen, damit das Gesicht als freundlich und *kompetent* wahrgenommen wird.

❖ **Beratung**

Das ist nichts für ungelernte Mitarbeiter/innen, das ist dem Fachpersonal vorbehalten? Denken Sie schnell um, falls Sie diese Meinung vertreten. Da das Fachpersonal oft in der zweiten Linie arbeitet, sind es vor allem die Angelernten, welche mit Fragen konfrontiert werden. Vieles können, vieles sollen sie beantworten, ist es doch sinnvoll und Zeit sparend, jedoch sollten Sie Acht geben, dass hier die richtigen Kenntnisse verbreitet sind, diese auch aktualisiert werden und dass diese Kräfte wissen, wann sie Kunden an Sie weiterreichen sollen.

Hilfskräfte verfügen oft aufgrund ihrer bereits erfolgten Ausbildung oder ihrer Privatinteressen über ganz bestimmte Fähigkeiten, die bei der Arbeit optimierend eingesetzt werden können.

❖ **bibliothekarische Tätigkeiten**

Man kann mehr davon an Angelernte abgeben, als man denkt. Man sollte hier nicht eine Politik des „Containments“ betreiben („Dokumentlieferungsanfragen bearbeite ich!“), sondern seine Berechtigung an der Qualität dessen festmachen, was man zu leisten vermag. Das meiste bleibt ja doch an einem kleben ... Deshalb: Falls Sie gute Mitarbeiter/innen haben, die kompetent genug sind, Abschreibungen, einfache Recherchen, Fernleihbestellungen, einfache Retrokatalogisierung etc. korrekt abwickeln, dann sollten Sie das auch zu Ihrer Entlastung abgeben.

❖ **Außenvertretung und Lobby**

Hier ist nicht daran gedacht, die Außenvertretung der Bibliothek abzugeben, nein, vielmehr der bereits mehrfach angesprochene Sachverhalt, dass Angelernte, Hilfskräfte, „Zugewonnene“ hervorragende Multiplikatoren sein können, die auch so genutzt werden sollten.

❖ **Projekte**

Selbständige Arbeit motiviert. Sollten keine eigenen Tätigkeitsbereiche da sein, die Sie in die Hand von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen legen können bzw. wollen, so ist da immer noch die Möglichkeit, sachlich und zeitlich begrenzte Projekte einzurichten, um den gewünschten Effekt zu bewirken: In wissenschaftlichen Bibliotheken beispielsweise Checkarbeiten am Katalog, Retrokatalogisierung, Abschreibungen u.a. Beispiele für Projekte in kleineren Öffentlichen Bibliotheken können sein: Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Vorlesestunden, Bastel- oder Spielnachmittage.

3. Vorgehen und Umgangsweisen

Stichworte: Werbung, Rekrutierung, Einlernen, Anleitung, eigene Arbeitsgebiete, Qualitätssicherung

❖ Werbung

Wenn Sie immer wieder Kräfte benötigen, wenn Sie Möglichkeiten haben, Kräfte zu gewinnen, dann sollten Sie entsprechend Ausschau halten bzw. für eine Mitarbeit werben. Wenn viele Kräfte letztlich aus dem Kundenstamm der Bibliothek kommt, können Sie beispielsweise in Gesprächen die Möglichkeit einer Mitarbeit ansprechen oder die Bibliothek selbst als Werbeträger nutzen, indem Sie am Schwarzen Brett oder beim Kopierer entsprechende Aushänge aufhängen. Denken Sie in diesem Fall auch daran, dass Sie, um keine Kunden zu verlieren, Ablehnungen taktvoll aussprechen sollten.

Gezielte Werbung bedeutet weiterhin, sich stets zu überlegen, welche Zielgruppen für eine Stellenbewerbung/Bewerbung für eine Mitarbeit in Frage kommen und dann Foren, welche von diesen Zielgruppen genutzt werden, für die Werbung nutzt. Beispiele: Ausbildungsstätten für Praktikanten ansprechen, Arbeitsamt für Wiedereinsteigerinnen, Anzeigen für Aufsichtskräfte eher in Anzeigenblättern als in den Zeitungen etc.

❖ Rekrutierung

Halten Sie die Eingangsvoraussetzungen, -bedingungen und –umstände stets transparent. Es sollte also ein klares Anforderungsprofil für die Stelle/die Mitarbeit bestehen, es sollte weiter klar sein, wer dafür in Frage kommt und wer nicht und wie stark die Nachfrage ist. Für die Entscheidungsfindung sind nicht nur Bewerbungsgespräche denkbar, sondern auch schriftliche Prüfungen.² Entscheidungsdilemmata sollten offen gelegt, abgelehnte Bewerber/innen eher er- als entmutigt werden. Wie oft kommt es nicht vor, dass der/die Erstplatzierte dann doch noch abspringt und Sie auf die/den Nächsten zurückgreifen müssen. Es ist eine schlechte Anfangsvoraussetzung, wenn man hier bereits Porzellan zerdeppert hat!

❖ Einlernen

² Im OPL-Gesprächskreis Berlin-Brandenburg wurde 2004 eine schriftliche Prüfung für wissenschaftliche Hilfskräfte diskutiert. In der OPL-Mailingliste ist unter <http://mail.ahb.niedersachsen.de/opl04/0021.html> eine Word-Datei mit der Auswertung der Erfahrungen von Dr. Karin Aleksander und der Diskussion zu finden.

Ein solides Einlernen sollte länger dauern und systematisch aufgebaut sein, mit immer wiederkehrenden Rückmeldeschleifen, sodass der/die neue Mitarbeiterin sicher sein kann, gut eingeführt zu sein. Auch Atmosphärisches sollte berücksichtigt werden.

Erstellen Sie einen Zeitplan und eine Checkliste für das Einlernen! Aktualisieren sie diese fortwährend, das käme auch Ihrer/Ihrem Nachfolger/in zugute.

❖ **Anleitung**

Für konkrete Arbeitsgebiete sollte es schriftliche Anleitungen geben, die nicht zu knapp, aber auch nicht zu ausführlich die „Essentials“ der betreffenden Tätigkeit aufzählen: Ausleihe, Aufsicht, Betreuung der Kopierer, Vorbereiten für den Buchbinder etc. wären beispielsweise Gebiete, die hier durch Anleitungstexte dokumentiert sind. Es ist auch nicht schlecht, wenn die Ziele oder Leitlinien der jeweiligen Tätigkeit zu Anfang aufgeführt werden.

❖ **eigene Arbeitsgebiete**

Ein eigenes Arbeitsgebiet, eine eigene Verantwortlichkeit ist motivationsfördernd und bietet dem/der Mitarbeiter/in die Möglichkeit, in einem begrenzten Feld Kompetenz zu erwerben und auszuüben. Das heißt weder, dass dies ohne Überprüfung der Ergebnisse ausgeübt werden darf, noch, dass hier nur noch der/die Mitarbeiterin entscheidet.

❖ **Qualitätssicherung**

Um gleich bleibend gute Ergebnisse zu gewährleisten und den Standard zu sichern, ist irgendeine Form der Qualitätssicherung nötig. Das kann auch periodisch stattfinden, dem/der Mitarbeiterin muss nun klar sein, dass die Ergebnisse überprüft werden. Andernfalls besteht die Gefahr, dass der Standard nicht gehalten wird oder stagniert.

Wichtig ist, dass alle Mitarbeiter für die erforderlichen Arbeiten den gleichen Kenntnisstand besitzen. Möglichkeiten, dies zu gewährleisten, bestehen in einem zentralen Info-Board oder in der Durchführung gemeinsamer Info-Sitzungen (Zeit- und Koordinationsaufwand beachten).

4. Personalmanagement im engeren Sinne

Stichworte: Führung, Mitarbeitermotivation, Schriftliches, institutionalisierte Gespräche, informelle Gespräche, Feste, „Klagemauer“, Kontrolle

❖ Führung

Obgleich manchmal verpönt, ist „Führung“ ein wichtiger Begriff in dem Sinne, dass Sie den Mitarbeitern als Persönlichkeit zur Verfügung stehen, welche die Anforderungen, Standards nahe zu bringen, die Strukturen und Vorgänge in der Trägerorganisation transparent zu machen, die persönlichen Belange und Sorgen aufzunehmen und alles dies miteinander zu vermitteln vermag. Weder „everybodys darling“ zu sein noch der Sklaventreiber, sondern in einem menschlich gehaltenen Rahmen zu motivieren vermögen, die Arbeit gut zu erledigen, das wäre mit „Führung“ ausgedrückt.

❖ Mitarbeitermotivation

Ohne Motivation stagniert das Geschäft, passt sich nicht an neue Erfordernisse an, erstarrt nur noch im Vollzug. Die wichtigste Produktivkraft ist der Mitarbeiter, deshalb ist für den/die OPL neben der Selbstmotivation die Mitarbeitermotivation wichtig.

Das A und O einer guten Mitarbeiterführung ist die entsprechende Mitarbeitermotivation: nur zufriedene Mitarbeiter sind gute Mitarbeiter. Öfters mal ein Lob erteilen, bzw. sich im gegebenen Rahmen für die persönlichen Belange der Mitarbeiter zu interessieren, kann Wunder wirken und den Arbeitsprozess entschieden beschleunigen oder voranbringen. Aber auch Kritik, die von den Mitarbeitern verstanden wird, führt zu Identifikation des einzelnen mit dem gesamten Geschäftsbereich. Vernachlässigt werden darf auch nicht, dass die Selbstmotivation für OPLer eine wichtige Rolle spielt. Wie soll der Funke der Begeisterung überschwappen, wenn der Chef der Bibliothek missmutig in der Gegend herumläuft?

❖ Schriftliche Anleitungstexte

Man holt nicht immer alles aus dem hohlen Bauch, deshalb ist es wichtig, eigene „Checklisten“ zu führen, beispielsweise für Bewerbungen oder beispielsweise für Praktikanten. Gerade wenn Situationen nicht fortwährend auftreten, ist es gut, zu dokumentieren, was alles dazu gehört. Von da ist nur noch ein Schritt weiter zu der Maßnahme, den Praktikanten selbst ebenfalls diese Checkliste zu geben und zu bitten, dafür mit Sorge zu tragen, dass die genannten Punkte auch im Laufe des Praktikums behandelt werden.

❖ **institutionalisierte Gespräche**

Die Möglichkeit der Durchführung von Wochengesprächen (oder anderer bestimmter Zeitturnus) sollte nicht vergessen werden.

Selbst in kleinen Institutionen wie einer OPL kann es sinnvoll sein, Jahres- oder Halbjahresgespräche mit Mitarbeitern institutionalisiert abzuhalten. Sicherlich gibt es immer die Gelegenheit zu Gesprächen und zum Ansprechen von Dingen, gleichwohl ist es manchmal (für die Mitarbeiter) gut zu wissen, dass ein Thema institutionalisiert „seinen Platz“ hat und „drankommt“, das gibt ihm noch einmal ein anderes Gewicht. So wie es für Sie vielleicht gut ist, einen Jahresbericht erstellen zu müssen, obwohl Sie ja sowieso wissen, was alles passiert ist, kann es gut sein, periodisch Bilanz zu ziehen für eine Tätigkeit und dann gemeinsam den Blick nach vorne auf die Entwicklungspotenziale zu werfen.

In manchen Einrichtungen werden solche Gespräche auch gemeinsam von einer Abteilung oder einer Gruppe mit derselben Tätigkeit geführt. Das kann manchmal auch Sinn machen, beispielsweise in Form von periodischen Gesprächen in einer Bibliotheksaufsicht, in der geschichtet wird und sich die Mitarbeiter nur kurz bei Schichtwechsel sehen. Außerdem werden manche Themen in der Gruppe hervorragend weiter entwickelt.

In vielen Bibliotheken wurde früher eine Tagesbesprechung in Form einer gemeinsamen Frühstückspause durchgeführt. Es gab nichts Effektiveres, da hier vieles auf einmal erledigt wurde: Besprechung dessen, was anliegt, Einarbeitung, Hintergrundinformation, Motivation, Konfliktbearbeitung etc. Zerpfückte Dienstpläne, flexibles Arbeiten und anderes haben dazu geführt, dass man das nicht mehr allzu oft vorfindet.

❖ **informelle Gespräche**

„Management by walking around“ ist immer etwas, was belächelt wird, und ist doch effektiv und gilt für die eigene Abteilung. Der Smalltalk mit Mitarbeitern, bei dem über Belangloses, Persönliches und dann doch wieder über Dienstliches gesprochen wird, hat eine eigene Effektivität, die man nicht missen sollte.

❖ **Konfliktberatung bzw. –management**

Solche Beratungsdienste von außen haben sich in einigen Einrichtungen bereits bewährt. Die Bedeutung ruhender oder versteckter Konflikte sollte nicht unterschätzt werden. Fast 100 % der Konfliktfälle sind persönlicher Natur. Werden Konflikte nicht ausgetragen, summieren sich die untergründigen „schlechten Gefühle“ bis zur Möglichkeit einer Revanche, die dann jedoch für beteiligte Konfliktpartner nicht eingeschätzt werden kann oder einfach nicht mehr nachvollziehbar ist. Da OPLer in der Regel keine Gurus sind, können sie unter Umständen mit der Konfliktlösung überfordert sein, zumal sie selber in dem Konflikt involviert sind. Scheuen

Sie sich also nicht Experten mit an Bord zu nehmen: Hierbei kann es sich um Personalräte in der Institution handeln, aber auch die Möglichkeit externer Hilfen (Coaching) sollte hier ins nähere Blickfeld geraten. Machen Sie Ihrem Arbeitgeber gegenüber klar, wie entscheidend und wichtig die Beseitigung schwelender Konflikte ist.

❖ **Feste**

Wenn es Ihre Mitarbeiter zulassen und mittragen, dass eine „Festkultur“ mit einem eigenen Jahreskalender entsteht, dann gibt es nichts Besseres für die Betriebszufriedenheit. Es kann einen Reigen von Fasching, Geburtstagen, Osterfrühstück und Weihnachtsessen sein, in den teilweise auch Ehemalige mit einbezogen werden können. So etwas kann man nicht aufkriegen, es muss wachsen und muss auch seinen eigenen Stellenwert für die Mitarbeiter/innen haben. Man kann das auch nicht immer innerhalb der Arbeitszeit machen, oft ist es aber auch akzeptiert, dass man das in der Freizeit abhält.

❖ **„Klagemauer“**

„Klagemauer“ zu sein, sich die aktuellen Befindlichkeiten, Probleme, Hintergründe der Mitarbeiter/innen anzuhören ist eine verbreitete Funktion des/der Vorgesetzten. Oftmals fallen erst dadurch Blockaden, indem man bereit ist, diese Funktion anzunehmen. Man kann ohne weiteres darin versinken! Also gilt es, einerseits diese Funktion wahr- und ernst zu nehmen, andererseits die zeitliche Kontrolle und den Abstand nicht zu verlieren, um noch zu seiner Arbeit zu kommen.

Bitte bedenken Sie, dass Sie nicht der Therapeut Ihrer Mitarbeiter sein sollen. Ein offenes Ohr und einfühlsame Reaktionen sind wünschenswert; allerdings darf dabei die Gesamtarbeit nicht zu kurz kommen.

❖ **Kontrolle**

Vertrauen ist gut, Kontrolle muss auch sein: Wenn man nur laufen lässt, ist die Zahl der möglichen Wege mit der Zeit sehr groß. Kontrolle wird auch erwartet, daher sollte man je nach Stand der Selbständigkeit in kürzeren oder längeren Perioden kontrollieren, ob der Output noch dem entspricht, was vereinbart wurde.

Anhang

Anhang I: Beispiel für eine Stichwortliste für die Praktikantenbetreuung

Vorstellung der Bibliothek: Führung, Geschichte, Zahlen, Kataloge.

Vorstellung des Instituts: Geschichte, Mitarbeiterstruktur.

Vorstellung des Bibliothekssystems: Geschichte, Struktur.

Buchdurchlauf: Systematisieren, Titelaufnahme, Verschlagwortung, Recherchieren, Listenerstellung, Kartendruck, Sortieren, Einstellen in den Dienstkatalog, Export aus Bibliothekssystem, Lieferung an UB für den Online-Katalog

Bestellung, Inventarisieren, Zeitschriftenbearbeitung, Rechnungsbearbeitung, Statistik

Geschichte der EDV, Programme, Routinen, EDV bei Boeckh, bei AGFF, Planung, Internet u.a.

Planung: Etat, Statistik

Lieferanten / Buchbinder

Öffnungszeiten

Ausleihe: Regeln, Entwicklung, Durchführung, Mahnung, Ausleihe an Mitarbeiter des Instituts, Mahnungen von Mitarbeitern, Ausleihe an Uni-Mitglieder, Mahnung Uni-Mitglieder

Platzprobleme / Aussonderungsstrategien und –durchführung

Anleitung BenutzerInnen: Konzept, Papers, Führung, Beratung.

Anleitung InstitutsmitarbeiterInnen: Neuerwerbungslisten, Begrüßungsschreiben, Nachrichten, Jahresberichte.

Bibliothekskommission

Offene Fragen

Auswertung



Aufnahmeantrag

Bitte ausdrucken, ausfüllen und unterschrieben an die Geschäftsstelle senden.

Frau Herr

Name: _____

Vorname(n): _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

E-Mail: _____

Geburtsdatum: _____

Examen (Art): _____

Examen (Ort/Jahr): _____

Beschäftigungsort: _____

Arbeitsstelle: _____

Beschäftigt als: _____

Einstufung: _____

Abteilung: _____

ganztags halbtags Ausbildung nicht (mehr) berufstätig

Examen
voraussichtlich: _____

Mit der Speicherung meiner Adresse und der Verwendung für die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins sowie den Vorstand der Zeitschrift BuB bin ich einverstanden.

Ort und Datum: _____

Unterschrift: _____

Ich bevollmächtige der Berufsverband Information Bibliothek e.V. bis auf Widerruf, den jährlichen Mitgliedsbeitrag in der von der Mitgliederversammlung festgesetzten Höhe ab 20 ____ abzubuchen.

Name: _____

Adresse: _____

Konto-Nr.: _____

Bankleitzahl: _____

Name der Bank, Ort: _____

Ort und Datum: _____

Unterschrift: _____