

---

VDB-Regionalverband Südwest  
Fortbildungsveranstaltung am 8.11.2005 in Ludwigsburg

# Fachreferat und Telearbeit

Karlheinz Pappenberger  
Fachreferent für Wirtschaftswissenschaften, Statistik und  
Soziologie

Bibliothek der Universität Konstanz

[Karlheinz.Pappenberger@uni-konstanz.de](mailto:Karlheinz.Pappenberger@uni-konstanz.de)

# Gliederung

---

1. Zeitlicher Rahmen
2. Organisatorischer Rahmen
3. Umsetzung in der Praxis
4. Vorteile
5. Probleme
6. Fazit

# 1. Zeitlicher Rahmen

---

Beginn der Telearbeit: 1998, ab 2000 als Uni-Projekt

seither: ca. 35-40 % der Arbeitszeit als Telearbeit

Zwei Arbeitszeitvarianten (volle Stelle):

- Telearbeit täglich nachmittags und abends
- Telearbeit an zwei festen ganzen Tagen pro Woche

## 2. Organisatorisch: Der Telearbeitsplatz

---

- ISDN-Anschluss mit
  - separater Telefonnummer für dienstliche Anrufe (dabei Umstellung des Telefons an der Uni nach zu Hause)
  - zwei freien Leitungen für parallel zum Telefonieren mögliches Online-Arbeiten am PC
- PC mit Zugriff auf
  - den universitären Mailserver
  - alle dienstlich benötigten Anwendungsprogramme
  - den bibliotheksinternen Serverbereich zur Verwaltung der eigenen Dateien

# 3. Telearbeit in der Praxis - zeitlich

---

Variante 1: längerer planbarer Zeitabschnitt > 1 h

- eher für konzeptionelle Arbeiten (z.B. Informationskompetenz-Kurs vorbereiten, Fachführer überarbeiten, Vorlage zur Zeitschriftenabbestellung für den Fachbereich erstellen)

Variante 2: kürzere Zeitabschnitte

- z.B. für Erwerbung: Durchsicht von Rezensionen, Verlagsprospekten und Neuerscheinungsdiensten; Bearbeitung von Anschaffungsvorschlägen

Variante 3: ad hoc Telearbeit

- z.B. bei Anrufen oder eingegangenen E-mails

# 3. Telearbeit in der Praxis - organisatorisch

---

Variante 1: Telefon umgestellt, PC online

= Telearbeitsplatz als Alternative zum Büro.  
Was kann man (als Fachreferent) arbeiten?  
→ **ALLES**

Variante 2: Telefon umgestellt, PC aus

= ad hoc Telearbeit bei Bedarf + Bereitschaft  
Fragen von Benutzern/Bibliotheksmitarbeitern  
unmittelbar klären oder notieren.

Variante 3...

# 3. Beispiel: Ein Telearbeitstag

---

- 8.30 – 12.30 Uhr an der Uni
- Kinder abholen, Mittagessen, Anruf: Prof. wünscht spezielles Buch, Flötenstunde
- Ab 15 Uhr wieder zu Hause, Kinder machen Hausaufgaben/spielen, AV bearbeiten, mail an Prof., neue AVs bearbeiten (effektiv 1h Telearb.)
- 17 – 18 Uhr Fachführer Wiwi überarbeiten
- Abendessen, Kinder ins Bett bringen
- 19.30 – 21.00 Uhr Informationskompetenzkurs vorbereiten, neue mails bearbeiten.

# 3. Telearbeit in der Praxis - Tätigkeiten

---

## 1. Bestandsaufbau und -pflege:

- Durchsicht von Verlagskatalogen, Neuerscheinungsdiensten, Rezensionen, Verlagswebseiten...
- Bearbeitung von Anschaffungsvorschlägen
- Mehrfachexemplare aufgrund von Nutzungszahlen und Ausleihverhalten (Apparateausleihen)
- Vorbereiten von Aussonderungen
- Zeitschriftenkosten- und -nutzenanalyse
- Datenbanktests
- ...



# 3. Telearbeit in der Praxis - Tätigkeiten

---

## 2. Systematisierung

- Bearbeiten der lokalen Sacherschließung

## 3. Benutzerbetreuung

- Beantwortung von Anfragen
- Vorbereitung von Kursen/Schulungen/Führungen
- Erstellung von Infoblättern/WWW-Seiten

## 4. Sonstiges

- Erstellung / Durchsicht von innerbetrieblichen Vorlagen
- Projektarbeiten (z.B. Open Access, Etatverteilungsmodelle)
- eigene fachliche Weiterbildung

# 3. Telearbeit in der Praxis - Tätigkeiten

---

## Wofür eignet sich Telearbeit nicht?

- Systematisierung von Büchern und sonstigen physischen Medien (kein Buchtransport nach Hause)
- Durchsicht von Geschenken / Lehrstuhlrückgaben
- persönliche Betreuung von neuen Professoren und Mitarbeitern
- Besprechungen mit dem Fachbereich / Fachschaft
- Sitzungen des Fachbereichs / der Bibliothek
- Besprechungen mit Mitarbeitern der Bibliothek / AGs
- ...

→ ca. 20-30 % der Arbeitszeit

# 3. Telearbeit in der Praxis - Gewichtung

---

Warum nur 35 - 40 % Telearbeitsanteil?

- Bedeutung formeller und informeller persönlicher Kontakte zu Mitarbeitern der Bibliothek und Benutzern
- Nach Möglichkeit Einbettung in die Sitzungs- und Besprechungsgepflogenheiten der Bibliothek und Fachbereiche
  - Flexibilität auch zu üblichen Telearbeitszeiten an der Universität anwesend sein zu können

## 4. Vorteile

---

- hohe Flexibilität bei der Wahl der Arbeitszeit und des Arbeitsortes (setzt Flexibilität bei der Wahl der Arbeitsinhalte voraus)  
Wichtig: Arbeitszeitregeln, aber auch die Möglichkeit, diese kurzfristig zu verändern.
- Hohe Arbeitszufriedenheit aufgrund der hohen Flexibilität und der Möglichkeit zu "überraschenden" Zeiten Benutzerservice zu bieten.

## 5. Nachteile / Probleme

---

- mögliche Informationsdefizite
- mögliche Akzeptanzprobleme bei Mitarbeitern der Bibliothek und in den Fachbereichen  
→ nicht als "voller" Mitarbeiter zu zählen

## 6. Fazit

---

Bei wechselseitigem gutem Vertrauensverhältnis

- a) zur Bibliotheksleitung
- b) zu den Mitarbeitern der Bibliothek
- c) zu den Fachbereichen

ist Telearbeit eine ideale Arbeitsform.