

# Dienstbesprechung Abt. Medienbearbeitung

PROTOKOLL

17.6.2020

10:05 – 10:50 UHR

MEDIENBEARBEITUNG

<b>SITZUNGSLEITUNG</b>	Leiwesmeyer
<b>PROTOKOLLFÜHRER</b>	Freitag
<b>TEILNEHMER</b>	Mitarbeiter*innen Medienbearbeitung
<b>VERTEILER</b>	Mitarbeiter*innen Medienbearbeitung
<b>ORT</b>	Allgemeiner Lesesaal unter Beachtung aller Kontaktbeschränkungen und Hygienegebote

TAGESORDNUNGSPUNKTE	ZU ERLEDIGEN DURCH
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Begrüßung durch Frau Leiwesmeyer                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Frau Leiwesmeyer begrüßt die Anwesenden, zieht ein Resümée aus den vergangenen Wochen der Kontaktbeschränkungen und stellt den Wunsch nach einem Erfahrungsaustausch über die vergangenen Wochen ins Zentrum der heutigen Besprechung</li> <li>– Die Sitzung findet präsent statt, da es als sinnvoll zunächst für die erste Sitzung angesehen wurde und noch nicht alle Mitarbeiter*innen über die vollständige technische Ausstattung verfügen.</li> <li>– Es erfolgt der Hinweis, dass Frau Bayer Hilfestellung bei Zoom leistet.</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aktueller Stand                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nach Wochen der völligen Kontaktbeschränkungen sind nun zumindest stunden- oder tagesweise die Kolleginnen und Kollegen im Hause. Nach Maßgabe der Universitätsleitung ist jedoch die Arbeit im Homeoffice weiterhin die präferierte Option.</li> <li>– Für die Arbeitsräume, in denen sich mehrere Arbeitsplätze auf engem Raum befinden, wurden Spuckschutzwände bestellt und teilweise auch schon ausgeliefert. Dies soll jedoch nicht heißen, dass die Mitarbeiter*innen auch wirklich gleichzeitig anwesend sein können. Es handelt sich nur um eine Sicherheitsmaßnahme, wenn sich eine gleichzeitige Anwesenheit nicht verhindern lässt.</li> <li>– Inzwischen wurden auch bereits gute Erfahrungen mit dem Erfahrungsaustausch für Kleingruppen mit dem Programm Zoom gemacht. In diesem Zusammenhang bedankt sich Frau Leiwesmeyer ausdrücklich bei Frau Bayer und Frau Sandner für die hervorragenden Arbeitsanleitungen, insbesondere auch für die Anleitungen zur Einrichtung des Arbeitsplatzes im Homeoffice.</li> <li>– Ein Erfahrungs- oder Meinungsaustausch ist im Übrigen auch über die Mailingliste „Medienbearbeitung“ möglich, über die ebenso die Einladungen zur Dienstbesprechung erfolgen. Es handelt sich hier um eine interne Mailingliste (verwaltet durch Frau Freitag), auf der sich außer den Mitgliedern der Abteilung Medienbearbeitung nur noch Frau Groß und Frau Mairföls befinden. Jedes Mitglied kann in dieser Mailingliste Nachrichten einstellen.</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Berichte                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ungarninstitut: nach anfänglichen Schwierigkeiten werden nun wieder regelmäßig Lieferungen an die UB geschickt. Herr Kreuzer stellt die Kästen im Raum 5.08 ab. Eine sicherlich wünschenswerte Lieferung an die Privatadressen der Katalogisierer ist logistisch und zeitlich nicht zu leisten und wäre auch gegenüber den anderen Mitarbeiter*innen und Fachreferent*innen nicht fair.</li> <li>– Personal: derzeit läuft die Ausschreibung für eine Q3-Stelle.</li> <li>– Leistungsprämien: auch in diesem Jahr gibt es wieder Leistungsprämien, wobei im Bereich der Beamten die Summe sehr gering ist; im Bereich der Angestellten gibt es mehr Spielraum. Es können noch Vorschläge gemacht werden.</li> <li>– Für die Hochschulwahlen werden noch Hilfen fürs Auszählen gesucht. Bitte schnell melden!</li> <li>– Bibliotheksetat: es wurden noch keine Mittel zugewiesen. Heute (17.6.) findet in der Verwaltung eine Sitzung statt, bei der die zur Verfügung stehenden Mittel voraussichtlich aufgeteilt werden.</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verschiedenes / Meinungsaustausch                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anwesenheitsübersicht Frau Kempf wünscht sich eine Möglichkeit, mitzuteilen, wann sie selbst im Homeoffice bzw. im Hause ist, und wann die Kolleg*innen erreichbar oder nicht erreichbar sind. Frau Freitag schlägt vor, dass alle, die bereit sind, Ihre Anwesenheitszeiten innerhalb der Abteilung offenzulegen, spätestens Freitags melden, wie sie in der kommenden Woche erreichbar sind. Sie trägt diese Daten in eine Exceltabelle ein und verschickt sie über die Mailingliste Medienbearbeitung. Auf diese Weise gelangen die Daten nicht über die Abteilung hinaus (außer an Frau Groß und Frau Mairföls)</li> <li>– Wochenbericht Frau Leiwesmeyer würde es sehr begrüßen, wenn sie auch weiterhin von den Kolleg*innen einen Bericht über die Tätigkeiten im Homeoffice bekommen könnte, auch wenn dies jetzt keine Pflicht mehr ist.</li> </ul> </li> </ul>	

– Bericht aus den Sachgebieten:

- Frau Kempf berichtet, dass der Rückzug ins Homeoffice bei ihr wirklich reibungslos verlaufen ist und lobt ausdrücklich die Anleitungen für den Fernzugriff. Sie hat die Vorzüge des Homeoffice entdeckt und sieht eine Kombination aus Homeoffice und einzelnen Anwesenheitstagen in der Bibliothek als ideale Kombination
- Herr Obermayr berichtet, dass er seit Beginn der CoVid-Krise zu 100 % für Abteilung IV im Multimediazentrum eingesetzt wird, in erster Linie für Öffentlichkeitsarbeit und beim Digitalisieren, letzteres natürlich in Anwesenheit in der Bibliothek. Frau Leiwesmeyer betont, dass dieser Vollzeiteinsatz in Abt. IV nur temporär ist.
- Frau Dr. Häusler erzählt, dass zu Beginn des Shutdowns die Fachreferate fast vollständig im Homeoffice betreut wurden; inzwischen sind aber die meisten Fachreferent\*innen zumindest zeitweise wieder in der Bibliothek anzutreffen, insbesondere, da seit Öffnung der Lesesäle ein Bereitschaftsdienst für Auskunftszwecke eingerichtet wurde, der auch stark nachgefragt ist.
- Frau Kammermeier befindet sich seit dem Shutdown vollständig im Homeoffice und bearbeitet dort die elektronischen Fortsetzungen, während Frau Panzer-Marufke, der das Büro zur alleinigen Benutzung zur Verfügung steht, alle Printfortsetzungen bearbeitet. Frau Kammermeier lobt die Verlängerung des Zeitkorridors, der ihr die Vereinbarung von Kinderbetreuung und bibliothekarischer Arbeit sehr erleichtert.
- Frau Stöckl berichtet aus der Monographieninventarisierung, dass dieser Bereich nicht gerade prädestiniert für Homeoffice ist. Die Kolleginnen haben es so gelöst, dass die Rechnungsbearbeitung zuhause geschieht und die Buchbearbeitung dann vor Ort in der Bibliothek. Dabei sprechen die Kolleginnen ihre Arbeitszeiten miteinander ab. Durch die Aufstellung von großen Trennwänden sind im Raum 6.03 die Hygienemaßnahmen auch leichter einzuhalten. Frau Peisl erkundigt sich, wie der verlängerte Zeitkorridor nutzbar ist, da bei ihr Zi-Web nach 20 Uhr keine Zeiterfassung mehr anzeigte. Es ist so, dass die Zeit zwischen 20:00 und 22:00 Uhr zwar nicht aktuell angezeigt wird, jedoch am nächsten Morgen automatisch nachgetragen ist.
- Frau Leiwesmeyer berichtet, dass einiges an weiterer technischer Ausstattung bestellt wurde so wie es von den Mitarbeiter\*innen mitgeteilt wurde. Zum Teil gibt es aber Lieferschwierigkeiten.

- Bei einer zweiten CoVid-Welle wäre zu überlegen, ob die Lieferungen der Buchhändler tatsächlich eingestellt werden müssen. Zumindest die örtlichen Buchhändler könnten – wie nach den ersten Erleichterungen – ihre Lieferungen im Windfang der Poststelle ablegen. Auf diese Weise käme es vor allem bei den Zeitschriften nicht zu einem Verzug oder gar zu vergriffenen Heften. Alle Mitarbeiter\*innen sollten zu diesem Zeitpunkt technisch so ausgestattet sein, dass sie ohne Probleme sowohl aus dem Homeoffice als auch im Büro arbeiten können und auch an Zoom-Veranstaltungen teilnehmen können.

Der Termin der nächsten Dienstbesprechung wird in Absprache mit der Benutzung festgelegt, da zunächst geklärt werden muss, ob und wann der Allgemeine Lesesaal im Juli genutzt werden kann. Datum und Ort der nächsten Besprechung wird über die Mailingliste mitgeteilt.