

Katalogisierung als Telearbeit in Wissenschaftlichen Bibliotheken?

Diplomarbeit

im Fach

Formale Erschließung

Studiengang Wissenschaftliche Bibliotheken

der

Fachhochschule Stuttgart - Hochschule für Bibliotheks- und
Informationswesen

Jeannine Jochum, Hof/Saale

Erstprüfer: Prof. Margarete Payer

Zweitprüfer: Werner Stephan

Angefertigt in der Zeit vom 01. August 2000 bis 02. November 2000

Stuttgart, November 2000

Inhaltsverzeichnis

Kurzreferat	5
Abstract	6
1 Einleitung	7
2 Telearbeit	8
2.1 Was ist Telearbeit?	8
2.1.1 Begriffserläuterungen	8
2.1.2 Formen der Telearbeit	9
2.1.3 Vorteile und Nachteile der Telearbeit	13
2.1.4 Situation in Deutschland	16
2.1.5 Welche Tätigkeiten eignen sich für Telearbeit?	17
2.2 Sozial-/Personalpolitischer Aspekt	18
2.2.1 Für wen eignet sich Telearbeit?	18
2.2.2 Wer eignet sich für Telearbeit?	19
2.3 Telearbeitsplatz	22
2.3.1 Räumliche Voraussetzung (bei Heimarbeitsplätzen)	22
2.3.2 Einrichtung des Arbeitsplatzes	22
2.3.3 Technische Ausrüstung des Arbeitsplatzes	23
2.4 Überlegungen zur Telearbeit im Unternehmen	27
2.4.1 Management	27
2.4.2 Arbeitskontrolle	28
2.4.3 Entlohnung	29
2.5 Status des Telearbeiters	30
2.5.1 Arbeitnehmer	31
2.5.2 Selbständige	32
2.5.3 Freie Mitarbeiter	33
2.5.4 Arbeitnehmerähnliche Personen	34
2.5.5 Heimarbeiter	34
2.5.6 Scheinselbständigkeit	35

2.6 Rechtlicher Aspekt	35
2.6.1 Arbeitsrecht	35
2.6.1.1 Beschäftigungsverhältnis	35
2.6.1.2 Arbeitsvertrag	36
2.6.1.3 Arbeitszeit	36
2.6.1.4 Arbeitsschutz	37
2.6.1.5 Aufwandsersatz	37
2.6.1.6 Bereitstellung der Geräte	38
2.6.1.7 Beendigung des Telearbeitsverhältnisses	38
2.6.1.8 Betriebsverfassung	38
2.6.1.9 Mutterschutz und Erziehungsurlaub	40
2.6.2 Steuerrecht	40
2.6.3 Versicherungsschutz	41
2.6.3.1 Unfallversicherung	41
2.6.3.2 Haftungsrecht	41
2.6.4 Datensicherheit	42
2.6.4.1 Organisatorische Maßnahmen	43
2.6.4.2 Technische Maßnahmen	44
2.7 Kosten	45
2.7.1. Kosten für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes	45
2.7.1.1 Einmalige Kosten	46
2.7.1.2 Laufende Kosten	46
2.7.2 Kostenreduzierung und Nutzeffekte	47
2.7.3 Welche Kosten übernimmt der Arbeitgeber?	48
3 Katalogisierung in Telearbeit	49
3.1 Telearbeit in Bibliotheken	49
3.2 Technische Voraussetzungen auf Seiten der Bibliothek	50
3.2.1 Allgemeine technische Voraussetzungen	50
3.2.2 Technische Voraussetzungen für die Katalogisierung	51

3.3 Telearbeitsplatz	51
3.4 Rechtlicher Aspekt	53
3.4.1 Sicherheit des Bibliothekseigentums	53
3.4.2 Beamten und Telearbeit	54
3.5 Voraussetzungen des Katalogisierers	55
3.6 Tätigkeiten des Katalogisierers	56
3.6.1 Schritte bei der Katalogisierung	56
3.6.2 Sonstige Aufgaben eines Katalogisierers	59
3.7 Welche Objekte werden katalogisiert?	60
3.7.1 Retrospektive Konversion	61
3.7.2 Objekte	66
3.7.3 Sonderfall	70
4 Ergebnis und Ausblick	71
Anhang	73
Literaturverzeichnis	75

Kurzreferat

Diese Arbeit befaßt sich mit Telearbeit in Bezug auf den Einsatz in Bibliotheken. Im ersten Teil werden Überlegungen vorgestellt, die zum Einrichten eines Telearbeitsplatzes notwendig sind. Es wird erläutert, was unter Telearbeit zu verstehen ist, welche Vor- und Nachteile bei den einzelnen Formen bestehen, welche Tätigkeiten sich eignen und wie eine solcher Arbeitsplatz ausgestattet sein muß. Danach werden die verschiedenen Arbeitsverhältnisse beschrieben, in denen der Telearbeiter zum Unternehmen stehen kann. Den Schluß des ersten Teiles bildet die Beschreibung des rechtlichen Hintergrundes mit Arbeitsrecht und Datensicherheit und eine Hochrechnung zu den zu erwartenden Kosten eines Telearbeitsplatzes. Im zweiten Teil wird Telearbeit im Zusammenhang mit Katalogisierung betrachtet. Dabei wird darüber nachgedacht, welche Voraussetzungen eine Bibliothek erbringen muß, um Telearbeit einführen zu können. Es werden auch die Aufgaben eines Katalogisierers und ihre Telearbeitstauglichkeit erklärt. Zuletzt werden noch die verschiedenen Objekte, die von Bibliotheken erworben werden, hinsichtlich ihrer Eignung für die Telekatalogisierung bewertet.

Telearbeit ; Telearbeitsrecht ; Katalogisierung

Abstract

This paper deals with telework regarding the inset in libraries. The first part is concerned with reflections that are necessary for the installation of a teleworkplace. The term telework will be explained, the advantages and disadvantages are discussed which arise with each form of telework and furthermore, which activities are suited and how a teleworkplace has to be equipped. In the following part the different employment positions of a teleworker in a firm are described. The end of the first part forms the description of the legal background with industrial law and data protection and moreover, a projection of the expected costs of a teleworkplace. In the second part telework will be viewed in connection to cataloguing. Furthermore, it will be reflected what kind of conditions a library must fulfill to install telework. The tasks of employees who catalog are explained and if they are fit for telework. Finally, a valuation is made concerning the different objects which are purchased by libraries regarding their suitability for telecataloguing.

telework ; teleworkright ; cataloguing

1 Einleitung

In unserer heutigen Zeit ist der Arbeitsmarkt einem ständigen Wandel unterworfen. Dadurch entwickeln sich immer neue Arbeitsformen. Eine davon, die seit einigen Jahren in der Diskussion steht und einen großen Aufschwung erfahren hat, ist die Telearbeit.

Ich möchte in meiner Diplomarbeit auf die Frage eingehen, ob diese Beschäftigungsform auch in Bibliotheken umsetzbar ist, welche Möglichkeiten es überhaupt gibt und was schon stattfindet. Besonderes Augenmerk lege ich dabei auf die Katalogisierung.

Im ersten Teil der Diplomarbeit erläutere ich Telearbeit ganz allgemein. Es kann als eine Checkliste angesehen werden, was bei der Einrichtung eines Telearbeitsplatzes bedacht werden muß und welche Voraussetzungen für die Umsetzung geschaffen werden müssen. Dabei spielt es keine Rolle, in welcher Branche Telearbeit eingesetzt werden soll, da die technische Ausstattung, die rechtliche Seite und auch die anfallenden Kosten für alle Telearbeitsplätze Geltung haben. Im zweiten Teil gehe ich dann auf Telearbeit in Bibliotheken ein, besonders im Hinblick auf Katalogisierung, und welche zusätzlichen Überlegungen notwendig werden. Bei allen diesen Erläuterungen gehe ich sowohl bei der Technik als auch bei der Wirtschaft und den Bibliotheken vom gerade aktuellen Stand aus. Da die technischen Standards sehr schnell veralten werde ich beispielsweise die technische Seite in dieser Arbeit nicht bis ins kleinste Detail ausarbeiten. Die Diplomarbeit soll mehr als ein Denkanstoß zu den Möglichkeiten der Telearbeit angesehen werden denn als fertig ausgearbeitetes Konzept zur Einführung dieser Form in einem Betrieb. Jedes Unternehmen, jede Bibliothek muß ihre eigenen Überlegungen anstellen, gemessen an der individuellen Situation.

Schließlich sei hier noch erwähnt, daß die Bezeichnungen Telearbeiter, Katalogisierer oder Mitarbeiter geschlechtsunabhängig gemeint sind, sich also auf Frauen und Männer gleichermaßen beziehen.

2 Telearbeit¹

2.1 Was ist Telearbeit?

Wenn man von Telearbeit spricht, muß man sich eine neue Form der Beschäftigung vorstellen, die seit einigen Jahren immer wieder in der Diskussion steht. Gerade seit Mitte der 90er Jahre ist das Interesse an dieser Arbeitsform wegen der schnellen Entwicklung der Kommunikationsmedien wieder gestiegen.

Allgemein kann man unter Telearbeit jede Tätigkeit verstehen, die an einem räumlich vom Arbeitgeber getrennten Arbeitsplatz erfolgt.

Dabei haben alle Formen der Telearbeit ein gemeinsames Kriterium:

“Der Telearbeitsplatz ist mit der Betriebsstätte durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden. Die Arbeitsergebnisse werden auf elektronischem Wege – in der Regel „online“ – an den Betrieb übermittelt.“

(Börnecke, S. 12)

2.1.1 Begriffserläuterungen

Im Zusammenhang mit Telearbeit gibt es weitere Begriffe, die angesprochen werden sollten. Ich möchte sie aber nur ganz kurz erläutern, da sie in dieser Diplomarbeit von keinem besonderen Interesse sind.

a) Telekooperation:

“Nutzung von I&K-Technologien zur Verbesserung der Kommunikation sowie für neue Formen der Zusammenarbeit zwischen i.d.R. juristisch selbständigen Personen oder Organisationen (Unternehmen, Behörden etc.).“

(Rensmann, S. 18)

Dies bedeutet, daß mehrere voneinander unabhängige Organisationen zusammen arbeiten, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen. In diesem Zusammenhang kann man auch das virtuelle Unternehmen nennen, bei dem es ebenfalls zur Zusammenarbeit oder zum Zusammenschluß von selbständigen Personen oder Organisationen kommt. Die

¹ Für die Erstellung des folgenden Kapitels wurde, soweit nicht gesondert nachgewiesen, benutzt: Börnecke, Eder, Kreis-Engelhardt, Rensmann, Frodl, Herzhauser, Mautrich, Peter, Wedde, Zander und Zilkens.

Zusammenarbeit erfolgt über die Informations- und Kommunikationstechnik (I&K-Technik) und das Auftreten über Internet.

b) Telehandel:

Immer mehr Firmen bieten heutzutage ihre Produkte über das Internet an, wo man diese gleich auswählen und bestellen kann. Man muß zum Kaufen nicht mehr zu den Geschäften gehen.

Eine Definition von Telehandel ist also:

“Unter Nutzung der I&K-Technologien werden Güter und Dienstleistungen vertrieben, um entfernte Märkte ohne den Aufwand einer Vor-Ort-Präsenz zu erreichen.“

(Rensmann, S. 19)

c) Teleteaching:

“Hierbei geht es um die räumliche Trennung von Lehrendem und Lernendem und deren Verbindung mittels Telekommunikationseinrichtungen, die den multimedialen Lehrbetrieb in Echtzeit und interaktiv ermöglichen.“

(Börnecke, S. 14)

2.1.2 Formen der Telearbeit

Telearbeit kommt in vielen verschiedenen Formen vor. Um diese voneinander abzugrenzen kann man sie zunächst hinsichtlich zweier Hauptkriterien unterscheiden: die räumliche Trennung und die zeitliche Betrachtung.

Wenn man den Blick auf den Arbeitsort richtet, kann man die folgenden Formen unterscheiden:

a) Teleheimarbeit

Hierbei verrichtet der Telearbeiter seine Arbeit ausschließlich an dem Telearbeitsplatz in seiner Wohnung. Der Mitarbeiter hat keinen Arbeitsplatz mehr im Betrieb und somit auch keinen persönlichen Kontakt zum Arbeitgeber oder den Kollegen. Die Daten, die der Telearbeiter benötigt, werden entweder durch die Post, über das Telefon oder via e-mail übermittelt. Sein vorhandenes Arbeitsverhältnis mit dem Arbeitgeber besteht normalerweise weiter.

b) Satellitenbüro

Das Satellitenbüro ist eine Zweigstelle eines Unternehmens, das z.B. in einer Gegend mit niedrigen Kosten für Infrastruktur oder in der Wohnortnähe von Angestellten eingerichtet wird. Es ist genauso ausgerüstet wie ein normales Büro. Mit der Zentrale ist das Satellitenbüro über eine Datenleitung verbunden, also durch Telekommunikation. Ein Vorteil ist, daß bei dieser Arbeitsform Datenschutz und Datensicherheit einfacher eingehalten werden kann.

c) Nachbarschaftsbüro

Das Nachbarschaftsbüro ist ähnlich dem Satellitenbüro eine Außenstelle, allerdings von mehreren Unternehmen. Es arbeiten also Angestellte von verschiedenen Firmen in einem Haus. Der Vorteil dieser Form der Telearbeit ist, daß sich mehrere Arbeitgeber die Kosten für die Räumlichkeiten und die Installation der I&K-Technologien teilen. Als ein großer Nachteil werden die erschwerten Bedingungen für Datenschutz und Datensicherheit angesehen. Jeder Mitarbeiter muß immer darauf achten nie firmeninterne Informationen offen oder unbeaufsichtigt liegen zu lassen.

d) Mobile Telearbeit

Diese Arbeitsform ist schon relativ alt und weit verbreitet. Mobile Telearbeit bedeutet also dort zu arbeiten, wo man sich gerade aufhält, etwa beim Kunden, im Zug etc. Neuer dabei ist allerdings die Möglichkeit über Handy, Modem und Notebook/Laptop überall in Verbindung mit dem Arbeitgeber zu treten oder benötigte Daten im Firmennetz abzufragen. Zu den Mobilten Telearbeitern werden Außendienstmitarbeiter oder Mitarbeiter im Kundendienst (z.B. Heizungsinstallateure) gezählt.

e) Virtuelles Unternehmen

Das Virtuelle Unternehmen ist in diesem Bereich eine Sonderform, da es oft keinen physischen Zentralbetrieb hat, sondern lediglich so etwas wie einen juristischen Firmensitz. Die Mitarbeiter dieses Unternehmens können ihre Arbeitsplätze über die ganze Welt verstreut haben. Sie sind über Datenleitungen verbunden und Konferenzen werden über

Videosysteme gehalten. An die Führung und die Mitarbeiter eines Virtuellen Unternehmens werden hohe Ansprüche gestellt.

“Sowohl die Koordinierung der einzelnen Mitarbeiter als auch ein mögliches Versagen der Technik erfordert ein hohes Maß an Flexibilität und Organisationsfähigkeit. ... Es liegt auch auf der Hand, dass Missverständnisse natürlich leichter entstehen können, wenn man sich nie persönlich sieht und auf die Kontakte und Informationen aus den verschiedenen Medien angewiesen ist. Ein ganz wichtiger Punkt für die funktionierende Zusammenarbeit ... sind gegenseitiges Vertrauen und Zuverlässigkeit ... da die Kontrolle der Arbeitsleistung oft nur durch die Erreichung der Zielvereinbarungen ... erfolgt.“

(Eder, S. 25f.)

f) Telezentrum, Telecenter, Telehaus

Hierunter versteht man Projekte (zu diesem Zeitpunkt meistens staatlich gefördert) um etwa qualifizierte Arbeitskräfte in strukturschwachen Bereichen in Deutschland zu halten. Man bietet ihnen dann einen Arbeitsplatz in der Nähe ihrer Wohnung, meistens im Tele-Bereich. Es können aber auch Personen, die sonst nur schwer einen Arbeitsplatz bekommen würden (z.B. Frauen, die schon lange aus dem Berufsalltag ausgestiegen sind) in den sogenannten Telehäusern eine zweite Chance erhalten. Solche Projekte finden heute in nahezu allen Bundesländern statt.²

Wenn man statt dessen die Arbeitszeit und deren Gestaltung betrachtet kommt es zu folgenden drei Ausformungen der Telearbeit:

a) Permanente Telearbeit

Hier arbeitet der Arbeitnehmer ausschließlich an einem dezentralen Arbeitsplatz (zu Hause, Satelliten- oder Nachbarschaftsbüro). Wie bei der Teleheimarbeit, hat der Telearbeiter keinen eigenen Arbeitsplatz mehr im Zentralbetrieb. Sinnvoll ist die Permanente Telearbeit folglich nicht für Heimarbeit, sondern vielmehr in Nachbarschaftsbüros und ganz besonders in Satellitenbüros, da u.U. ganze Abteilungen ausgelagert werden und man somit beispielsweise immer Kontakt zu Kollegen hat.

² Vgl. Eder, S. 27ff.

b) Alternierende Telearbeit

Bei dieser Form der Telearbeit arbeitet der Mitarbeiter nach einem vorher festgelegten Rhythmus teilweise im Betrieb und teilweise an einem, räumlich vom Unternehmen getrennten Arbeitsplatz wie eigene Wohnung oder beim Kunden (s. Mobile Telearbeit). Normalerweise versteht man unter Alternierender Telearbeit aber die Aufteilung der Arbeitszeit auf den Betrieb und den Heimarbeitsplatz. Die Aufteilung der Arbeitszeit erfolgt nach Tagen, d.h. einige Tage in der Woche werden im Büro gearbeitet und die restlichen Wochentage zu Hause. Der Büroarbeitsplatz wird dabei häufig mit anderen „Alternierenden Telearbeitern“ geteilt, was Desk-Sharing genannt wird. Durch diese Aufteilung ist der Mitarbeiter weiterhin im Betrieb präsent und der sozialen Isolation wird vorgebeugt.³

c) Sporadische Telearbeit

Diese Form der Telearbeit wird wohl eher selten auftreten, da der Nutzen in keiner Relation zum Aufwand steht. Bei der Sporadischen Telearbeit wird fast nur im Betrieb gearbeitet und nur in Ausnahmefällen am Telearbeitsplatz. Darum lohnt sich die Einrichtung eines Teleheimarbeitsplatzes im Hinblick auf die Installation und die damit einhergehenden Kosten für die technische Ausrüstung nicht.

“Einzig denkbare Ausnahmen sind Bereiche der oberen Führungsebenen, bei denen durch Einrichtung eines heimischen Arbeitsplatzes und dessen sporadische Nutzung die produktive Arbeitsphase insgesamt verlängert wird. Beispielsweise können so Überstunden einer Führungskraft in den Abendstunden nach Hause verlagert werden, was der Integration des Mitarbeiters in sein familiäres Umfeld zu Gute kommen würde.“

(Rensmann, S. 84f.)

Eher denkbar wäre das Mieten eines Arbeitsplatzes beispielsweise in einem Nachbarschaftsbüro, wodurch die Kosten für die Neueinrichtung eines Arbeitsplatzes erheblich gesenkt werden würden.

³ Als Beispiel sei hier das Projekt „Telearbeit in Sparkassen“, das in Nordrhein-Westfalen stattfindet, genannt. Im Zuge dieses Projekts wurden in mehreren Städten Alternierende Telearbeitsplätze eingeführt. In einem Artikel in der Computerwoche wird die Planung und Umsetzung dieses Projektes näher erläutert. Vgl. dazu Müller, S. 92

Bei diesen drei Arbeitsformen kann die Arbeitszeit, die außerhalb des Zentralbetriebes abgeleistet wird, vom Telearbeiter flexibel eingeteilt werden. Es bietet sich allerdings an einige Stunden, die sogenannten Kontaktzeiten vertraglich fest zu regeln. Das bedeutet nicht, daß der Arbeitnehmer zu dieser Zeit arbeiten muß, er sollte sich während dieser Zeit nur an seinem Telearbeitsplatz aufhalten. Dadurch haben seine Kollegen und auch der Arbeitgeber die Möglichkeit, den Telearbeiter sicher zu erreichen.

2.1.3 Vorteile und Nachteile der Telearbeit

Wer Telearbeit einführen oder als Telearbeiter beschäftigt werden möchte sollte sehr genau für und wider betrachten und dann abwägen, ob diese Art der Tätigkeit tatsächlich in Frage kommt.

Es wird hier mit den Vorteilen begonnen, die in Vorteile für den Arbeitnehmer und den Arbeitgeber unterteilt werden. Entsprechend wird auch bei den Nachteilen verfahren. Man könnte die Vor- und Nachteile auch an der Stelle noch nach den Formen der Telearbeit unterscheiden. Dies ist jedoch nicht mehr nötig, da bereits klar geworden sein dürfte, welche Vor- und Nachteile welchen Formen zuzuordnen sind.

Vorteile

a) aus Sicht der Arbeitnehmer:

- Beruf und Familie lassen sich leichter koordinieren, was besonders positiv für Frauen mit Familie ist.
- Weiterarbeit während der Erziehungspause ist möglich.
- Durch Wegfallen oder Verkürzen der Arbeitswege ist eine Einsparung von Fahrtzeiten und Fahrtkosten möglich und daraus folgend ergibt sich ein Beitrag zum Umweltschutz⁴ (s. auch: Vorteile aus Sicht der Arbeitgeber).
- Es bietet sich die Möglichkeit, die Arbeitszeit flexibel zu gestalten.

⁴ "Es gibt eine Prognose, nach der bis zum Jahre 2000 etwa 800 000 Menschen alternierend telearbeiten, dies würde bedeuten, dass rund 3,2 Milliarden Kilometer weniger mit dem Auto gefahren werden. Die Einsparung von etwa 400 Millionen Liter Treibstoff zu einem Durchschnittspreis von DM 1,50 ergäbe rund DM 600 Millionen, ganz zu schweigen vom positiven Einfluss auf die Umwelt." (Eder, S 34)

- Der Telearbeiter kann seinen Arbeitsplatz individuell gestalten (unter Berücksichtigung der ergonomischen Bedingungen an einen (Bildschirm-)Arbeitsplatz).
- Mit der Telearbeit geht meist eine Steigerung der Motivation einher, d.h. der Telearbeiter hat mehr Spaß an seiner Arbeit.
- Die Effizienz wird erhöht, durch die Möglichkeit von ungestörten Arbeitsphasen. Der Angestellte kann selber entscheiden, wann er wie lange an einer Tätigkeit sitzt.
- Als Telearbeiter ist man nicht mehr so fest an einen Wohnort gebunden, d.h. man kann problemloser umziehen, beispielsweise wenn der Partner arbeitsbedingt den Wohnort wechseln muß

b) aus Sicht der Arbeitgeber:

- Die Produktivität wird erhöht (z.B. dadurch, daß der Mitarbeiter zu Hause ungestört arbeiten kann und wegen höherer Motivation seltener „krankfeiert“).
- Qualifizierte Arbeitskräfte können an das Unternehmen gebunden werden.
- Es kann die Fluktuation innerhalb der Angestellten dadurch verringert werden, daß beispielsweise Frauen während des Erziehungsurlaubes weiterarbeiten.
- Die Kosten können durch Desk-Sharing (d.h. Büroräume werden eingespart) oder durch eine Standortauswahl in einer strukturschwachen (und somit billigeren) Gegend gesenkt werden.
- Das Unternehmen gewinnt an Attraktivität, so daß neue qualifizierte Arbeitskräfte gewonnen werden können.
- Unter Umständen ist als eine weitere positive Folgeerscheinung ein besserer Kundenservice erkennbar (besonders bei der Mobilen Telearbeit).
- Auch aus Sicht der Arbeitgeber wird Umweltschutz als Vorteil angesehen.

Nachteile

a) aus Sicht der Arbeitnehmer:

- Es kann zur sozialen Isolation des Mitarbeiters kommen, da er kaum noch in Kontakt mit Kollegen und Arbeitgeber steht.
- Für den Telearbeiter besteht die Gefahr der Überarbeitung (Selbstausbeutung). Um evtl. vor dem Arbeitgeber als leistungsstark dazustehen, besteht die Gefahr, daß man mehr arbeitet, als eigentlich Zeit ist. Oder man hebt sich die Arbeit für kurz vor dem Abgabetermin auf, weswegen man leicht in Streß gerät und schnell an Überarbeitung leidet.
- Es ist schwierig, sein Privatleben vom Berufsleben zu trennen, wenn es räumlich so nahe zusammen liegt. Der Familie muß es z.B. erst noch klar gemacht werden, daß man praktisch zwar zu Hause ist, aber trotzdem nicht gestört werden darf.
- Durch fehlende Präsenz im Betrieb und den Ausschluß von normalen betrieblichen Informationen kann es zu erschwerten Aufstiegschancen kommen.
- Der Telearbeiter ist abhängig von seiner Technik, d.h. wenn etwas nicht funktioniert, kann es zu unerwarteten Arbeitsausfällen kommen, da die Mitarbeiter der EDV-Abteilung nicht so einfach zu Hilfe eilen können, um das Problem zu beheben.

b) aus Sicht des Arbeitgebers:

- Durch die soziale Isolation kann es zur inneren Abspaltung des Mitarbeiters von der Firma kommen. Das bedeutet geringere Identifikation mit dem Betrieb und hat geringere Arbeitsleistung zur Folge.
- Die Kontrolle des Mitarbeiters wird erschwert, da er nicht mehr unmittelbar erreichbar ist. Daraus ergibt sich schwierigere Mitarbeiterführung.
- Es erfordert einen höheren Koordinationsaufwand, um den oder die Telearbeiter mit dem Restbetrieb in Einklang zu bringen.

- Diese beiden letztgenannten Punkte weisen schon darauf hin, daß auch ein Umdenken und eine Änderung im (Personal-)Management stattfinden muß. Das kann allerdings auch als positiv bewertet werden, ist aber natürlich zunächst aufwendig.
- Hoher Aufwand und hohe Kosten sind beim Einrichten des Telearbeitsplatzes unumgänglich. Wirtschaftlichkeit zeigt sich oft erst nach mehreren Jahren.
- Die Bedingungen hinsichtlich Datenschutz und Datensicherheit werden erschwert, auch in Bezug auf die Kommunikation

2.1.4 Situation in Deutschland

Allgemein muß man sagen, daß Telearbeit in Deutschland, obwohl

“... die Bundesrepublik im Hinblick auf Ausstattung sowohl mit Einrichtungen der Telekommunikation als auch der Informationstechnik sowie deren Zuverlässigkeit als führend in der Welt angesehen wird ...“⁵

noch nicht so weit verbreitet ist wie in anderen Ländern.

Anfangs schätzte man die Anzahl der Telearbeiter für Mitte der 90er Jahre auf nur 0,4% von insgesamt etwa 40 Mio. Arbeitsplätzen in Deutschland.

Im Jahr 1997 hat das Fraunhofer Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation im Auftrag des Bundesministeriums für Arbeit und Sozialordnung eine Studie durchgeführt, um die aktuelle Anzahl der Telearbeitsplätze herauszufinden. Dabei wurde festgestellt, daß es zu diesem Zeitpunkt etwa 875 000 (ca. 2% der Gesamtarbeitsplätze) Telearbeiter gab. Davon arbeiteten weit mehr als die Hälfte in Mobiler Tätigkeit, der nächst größte Anteil in Alternierender Telearbeit und der Rest mehr oder weniger in Teleheimarbeit oder Satellitenbüros. Laut dieser Untersuchung lag der Anteil der Frauen im Telearbeitsverhältnis bei 41% und der der Männer bei 59%.

Einer neuen Studie von 1999 zu Folge, die das Forschungs- und Beratungsunternehmen empirica GmbH, Bonn durchgeführt hat, ist die

⁵ Börnecke, S. 22

Anzahl der in Telearbeit Beschäftigten in den letzten beiden Jahren enorm gestiegen. Die Zahl der Telearbeiter lag zum Zeitpunkt der Umfrage bei 2,13 Mio.⁶ Insgesamt macht das aber immer noch nur einen Anteil von ca. 6% der Gesamtarbeitsplätze aus.

Europaweit gesehen liegt Deutschland nur in der Mitte. Es führt Finnland mit 16,8%, gefolgt von Schweden mit 15,2% und die Niederlande mit 14,5%. Insgesamt betrachtet sollen etwa 80% aller Telearbeiter Männer sein. Aus den Zahlen geht auch hervor, daß diese Beschäftigungsform nicht nur für Frauen interessant ist, wie sehr oft angenommen wird.⁷

Wenn man nun allerdings das Potential an Telearbeitsplätzen betrachtet (auch mit Blick auf das Ausland), könnte die Anzahl der Telearbeiter noch gesteigert werden. Normalerweise geht man davon aus, daß ca. 10-15% der Arbeitsplätze geeignet für Telearbeit ist. Daraus folgt, daß die aktuelle Anzahl an Telebeschäftigten noch verdoppelt werden könnte.⁸

2.1.5 Welche Tätigkeiten eignen sich für Telearbeit?

Für die Telearbeit eignen sich eine ganze Reihe von Tätigkeiten, die ich hier nur beispielhaft in Form einer Liste nennen werde.

Allgemein kann man allerdings sagen, daß sich alle Aufgaben eignen, bei denen man nicht notwendigerweise direkten Kontakt mit Kollegen oder dem Arbeitgeber benötigt. Teilweise kann dies auch auf den Kontakt mit Kunden zutreffen, wohingegen aber beispielsweise bei Mobiler Telearbeit die Kunden zu Hause aufgesucht werden. Genauso geeignet sind auch die Tätigkeiten, die nicht fest an einen Standort gebunden sind, das bedeutet z.B. man ist nicht fest an eine Technik gebunden, die an einem Heimarbeitsplatz nicht eingerichtet werden könnte (Wirtschaftlichkeit), oder man muß ständig auf Akten und Dokumente des Betriebes zugreifen können.

⁶ Vgl. Empirica, Telearbeit

⁷ Vgl. Media NRW, 19.10.1999

⁸ Zitiert nach: Börnecke, S. 23

Folglich eignen sich:

- Programmierungstätigkeiten/Entwicklungstätigkeiten (z.B. Software)
- Verwaltungsaufgaben (z.B. aus Buchhaltung oder Rechnungswesen)
- Aufgaben im Bereich der Journalistik
- Übersetzungen
- herkömmlicher Kundendienst (Außendienst)
- Textbearbeitung
- Datenerfassung im allgemeinen
- Telefondienste (z.B. Hotline), Kundenberatung
- CAD-Dienste (Computer Aided Design)
- Arbeiten im Bereich der Konstruktion (Architektur, Bauwesen)
- Aufgaben aus dem Managementbereich
- Forschungsaufgaben
- Informationsdienste und Beschaffung von Informationen⁹

2.2 Sozial-/Personalpolitischer Aspekt

2.2.1 Für wen eignet sich Telearbeit?

Wenn man den sozialen Aspekt betrachtet, bietet Telearbeit vielen Menschen, die sonst keine oder kaum eine Chance auf einen Arbeitsplatz haben, eine gute Möglichkeit im Berufsleben Fuß zu fassen.

Verschiedene Formen der Telearbeit helfen beispielsweise körperbehinderten Menschen einen Beruf auszuüben. Aufgrund ihrer Behinderung ist es ihnen oft nicht möglich die Entfernungen zu einem Unternehmen und somit zu einem Arbeitsplatz zurückzulegen. Diese Art der Beschäftigungsform bringt die Arbeit zu ihnen nach Hause.

Eine zweite Gruppe, für die Telearbeit eine zweite Chance bedeutet, sind die Frauen, die versuchen die Familie und ihren Beruf zu verbinden. Gerade alleinerziehende Frauen (oder auch Männer) sind oft auf ihre Arbeit und ihr Gehalt angewiesen. Durch die Möglichkeit, ihre Arbeit zu Hause zu verrichten und die Arbeitszeit flexibel zu gestalten, können sie weiterhin eine Arbeit verrichten.

⁹ Tätigkeiten, die sich speziell im Bereich des Bibliothekswesens eignen, werden in Kapitel 3.1.1 gesondert genannt.

Schließlich bietet diese Form der Arbeit auch noch all denen einen Arbeitsplatz, die – evtl. auch familien- oder partnerbedingt – täglich eine so große Entfernung zum Betrieb zurücklegen müßten, daß der Aufwand (Kosten, Zeit) in keiner Relation zum Nutzen stünde. Durch Telearbeit besteht die Chance den Arbeitsplatz zu behalten.

2.2.2 Wer eignet sich für Telearbeit?

Grundsätzlich sollte jedem Menschen, egal ob leitender Angestellter, Führungskraft oder kleiner Mitarbeiter, die Möglichkeit offenstehen in Form von Telearbeit zu arbeiten. (Grenzen werden hierbei allerdings durch die Art der Tätigkeit gesetzt.) Allerdings ist nicht jede Person geeignet, einer Tätigkeit in dieser Form nachzugehen. Telearbeiter müssen eine Reihe von persönlichen und fachlichen Voraussetzungen mitbringen.

In diesem Punkt gehe ich also den verschiedenen notwendigen Voraussetzungen nach. Diese sind besonders wichtig und beachtenswert im Hinblick auf Teleheimarbeit, Alternierende Telearbeit und das Virtuelle Unternehmen. Man kann sie aber durchaus auch anwenden auf die anderen Formen.

Zu den fachlichen Voraussetzungen kann man zählen:

- Der Telearbeiter muß mit der Materie vertraut sein. Er sollte – je nach Art der Tätigkeit – Berufserfahrung mitbringen.
- Der Telearbeiter braucht ein bestimmtes technisches Know-how. Er muß allein mit seinem Computer und der restlichen technischen Ausrüstung zurechtkommen. Wenn Probleme auftauchen sollte er in der Lage sein diese, soweit wie möglich, selbst zu lösen.

Zu den persönlichen Voraussetzungen gehören:

- Erste und wichtigste Voraussetzung ist die Freiwilligkeit, denn nur wer freiwillig in dieser Beschäftigungsform arbeitet, wird Freude daran haben. Wer gezwungen wird, dem werden oft einige der folgenden Voraussetzungen wie Engagement oder Loyalität fehlen.

- Zweite persönliche Voraussetzung ist die Selbständigkeit und damit ein gewisses Maß an Selbstbewußtsein und Selbstsicherheit. Da der Telearbeiter oft auf sich allein gestellt ist, muß er eigenverantwortlich handeln, d.h. die Verantwortung für seine Aufgaben und deren Erledigung auf sich nehmen und dafür eintreten. Dazu ist es wichtig, die eigenen Stärken und Schwächen zu kennen. Wenn ein Mitarbeiter also gerne nach festen Vorgaben arbeitet und häufig bei seinem unmittelbar Vorgesetzten um Rat fragt, eignet er sich nicht zur Telearbeit.
- Der Telearbeiter braucht Pflichtbewußtsein und Engagement. Da eine Arbeitskontrolle oft nur schwer durchführbar ist, muß der Telearbeiter selber darauf achten, die Anforderungen zuverlässig zu erfüllen. Dies bedeutet Aufgaben erledigen und Termine einhalten.
- Er benötigt auch Disziplin. Wenn man daheim arbeitet, wird man immer wieder Störungen etwa durch Familie oder Freunde ausgesetzt. Um trotzdem Arbeitsleistung zu erbringen und solchen Störungen entgegen zu wirken, braucht der Telearbeiter ein großes Maß an Disziplin.
- Der Telearbeiter muß die Fähigkeit besitzen, sich selbst zu motivieren und organisieren. Wegen der fehlenden Kontrolle kann es so manchem Telearbeiter schwer fallen jeden Tag die nötige Zeit in die Arbeit zu investieren. Um die nötige Motivation zu gewährleisten, kann sich der Mitarbeiter eigene Ziele und Termine setzen, um sich zum Arbeiten anzuhalten. Sinnvoll ist es auch, sich einen Stundenplan (um das Zeitmanagement effektiv zu gestalten) zu erstellen, wann was im Haushalt (Kinder abholen, Essen kochen) gemacht werden muß und wann man sich an die Arbeit setzt.
- Eine weitere Voraussetzung ist die Loyalität. Bei Telearbeit bekommt der Mitarbeiter wesentlich mehr Verantwortung auferlegt, als der Mitarbeiter, der täglich im Betrieb arbeitet. Deswegen ist Vertrauen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer wichtig. Dieses Vertrauen kann nur durch die Loyalität des Arbeitnehmers zum Unternehmen gerechtfertigt werden. Kurz gesagt ist Loyalität:

“Positive Grundeinstellung des Mitarbeiters gegenüber dem Unternehmen, Mitarbeiter ist bereits Geheimnisträger.“

(Rensmann, S. 135)

- Der Telearbeiter sollte kontaktfreudig sein. Um bei Telearbeit (insbesondere der Teleheimarbeit) der sozialen Isolation zu entgehen, muß der Mitarbeiter Kontakte mit anderen Menschen suchen. Dazu muß er auf andere zugehen können und wollen.
- Er muß die Bereitschaft zeigen, sich weiterzubilden, genauso wie Innovationsfreude. Da bei Telearbeit immer wieder die neuesten Techniken eingesetzt werden, muß der Mitarbeiter bereit sein, sich selbständig weiterzubilden und den Umgang mit neuen Technologien zu lernen.
- Ein weiterer wichtiger Punkt ist die Kommunikationsfähigkeit. Der Telearbeiter muß sich ausdrücken können, am Telefon, in Besprechungen und Konferenzen, gegenüber Kollegen, Vorgesetzten und Kunden. Bei der Telearbeit hängt viel von der Kommunikation mit anderen ab, so daß Arbeitnehmer, die damit Schwierigkeiten haben nicht besonders geeignet für diese Beschäftigungsform sind.

Für einen guten Telearbeiter ist es nicht notwendig, alle diese Voraussetzungen unbedingt zu erfüllen. Wenn also ein Mitarbeiter nicht alle Kriterien erfüllt, bedeutet das nicht zwangsweise, daß er Telearbeit nicht verrichten darf. Man muß vielmehr im Hinblick auf die Art der Tätigkeit und die Form der Telearbeit abwägen, ob die individuellen Voraussetzungen des Arbeitnehmers diesen befähigen die gewünschte Arbeitsleistung zu erbringen, ohne daß ihm oder dem Unternehmen daraus Nachteile entstehen. Das kann für jeden Menschen anders aussehen.

Um für sich selber herauszufinden, ob man sich für Telearbeit eignet, kann man eine Checkliste erstellen, in der man verschiedene wichtige Kriterien wie kommunikativ, loyal, beharrlich, selbstbeherrscht, anpassungsfähig, entschlossen, genau, sensibel etc. zusammenstellt und diese Kriterien in einer Skala von beispielsweise 1 (= gar nicht zutreffend) bis 5 (= total zutreffend) bewertet. Sinnvoll ist es auch, diese Liste von Freunden oder Kollegen ausfüllen zu lassen.¹⁰

¹⁰ Vgl. Eder, S. 69ff.

Eine weitere gute Checkliste kann man nachlesen bei Kreis-Engelhardt, S. 46f.

2.3 Telearbeitsplatz

2.3.1 Räumliche Voraussetzung (bei Heimarbeitsplätzen)

Grundanforderung an einen Arbeitsplatz ist, daß genug Platz vorhanden ist für Möbel (Schreibtisch, Stuhl und Regale) und Bewegungsspielraum (z.B. benötigt man Ablagefläche). Bei einer geringen Stundenzahl an Heimarbeitszeit ist es ausreichend, eine ruhige Ecke in der Wohnung zu finden. Das kann dann auch nur ein Teil eines größeren Zimmers sein. Wenn man aber häufiger oder länger zu Hause arbeitet, sollte man ein eigenes Arbeitszimmer mit einer Mindestgröße von 8 qm¹¹ einrichten. Das ist natürlich insofern schon sinnvoll, daß man es abschließen und so für Außenstehende, etwa Familie und Freunde (Datenschutz), unzugänglich machen kann. Das Arbeitszimmer muß genügend beleuchtet sein, vorzugsweise also Fenster besitzen. Es sollte mit Heizung ausgerüstet sein und auch die Belüftung sollte keine Probleme bereiten. Für Computer, Drucker, Telefon etc. müssen ausreichend Anschlußmöglichkeiten vorhanden sein.

Rein rechtlich (baurechtlich und nach Richtlinien des Gesundheits- und Arbeitsschutzes) sind somit Durchgangszimmer, Keller (es sei denn er ist ordnungsgemäß ausgebaut) oder ähnliches nicht erlaubt.

2.3.2 Einrichtung des Arbeitsplatzes

Grundsätzlich gilt für die Ausstattung eines Arbeitsplatzes, daß sie gemäß dem Arbeits- und Gesundheitsschutz den ergonomischen Bedingungen entsprechen muß. In diesem Fall bezieht sich das auf die Möbel.

Welche Gegenstände braucht man überhaupt für einen Telearbeitsplatz?

- Schreibtisch: Er muß die richtige Höhe haben, um lange ohne Verspannungen daran arbeiten zu können. Außerdem muß die Arbeitsfläche groß genug sein. Schließlich benötigt man neben normaler Arbeits- und Ablagefläche auch noch Platz für Monitor, Tastatur und Telefon.

¹¹ Vgl. Börnecke S. 127

- Stuhl: Hier ist die Erfüllung der ergonomischen Bedingungen besonders wichtig, um Rückenproblemen vorzubeugen. Ein guter Bürostuhl sollte sich drehen lassen und auf Rollen stehen. Die Rückenlehne, die Sitzhöhe und der Neigungswinkel des Sitzes sollten verstellbar sein.
- weitere Möbelstücke: Regale für Bücher, Ordner und als weitere Ablagefläche. Außerdem sollten noch weitere Abstellmöglichkeiten für den Computer und den Drucker vorhanden sein.
- Beleuchtung: Eine ausreichende Beleuchtung ist notwendig, da die Augen sonst sehr schnell ermüden und die Sehschärfe darunter leidet. Am besten für das Auge ist das Tageslicht. Um auch arbeiten zu können, wenn es dunkel ist braucht man Lampen, sowohl die normale Deckenbeleuchtung als auch Schreibtischlampe(n), um die ganze Arbeitsfläche ausleuchten zu können.
- Nachschlagewerke: Lexikas, Hard- und Softwarehandbücher, Handbuch zu dem verwendeten Betriebssystem usw.
- Büroarbeitsmittel: Ablagekästen, leeres Papier, Stifte, Stiftbox, Radiergummi, Lineal, Schere, leere Ordner, leere Disketten, Locher, Hefter, Klebstoff, Büroklammern und was man für die verschiedenen Tätigkeiten noch benötigt.

2.3.3 Technische Ausrüstung des Arbeitsplatzes

Auch hier gelten wieder die ergonomischen Bedingungen.

Allgemein ist wohl anzunehmen, daß der Arbeitsplatz für Telearbeiter im Arbeitnehmerstatus vom Arbeitgeber ausgerüstet wird. Er wird im Regelfall auch mit der gleichen I&K-Technologie ausgestattet werden, wie sie im Unternehmen verwendet wird. Darum muß sich der Arbeitnehmer normalerweise keine Gedanken über die technischen Anschaffungen machen. Dies trifft vielmehr auf selbständige Telearbeiter zu. Auch für Arbeitnehmer ist es jedoch sinnvoll zu wissen, mit welcher technischen Ausrüstung man dann zu Hause arbeiten wird.

Für einen Teleheimarbeitsplatz ist auf jeden Fall nötig:

- Personal Computer (PC): Der PC sollte heutzutage einen aktuellen Pentium-Prozessor haben, der Arbeitsspeicher sollte 64 MB (ausreichend für Büroarbeiten, für graphische Arbeiten braucht man natürlich mehr) und die Festplatte zu diesem Zeitpunkt eine Speicherkapazität von 4 GB betragen, mindestens aber 1,6 GB. Außerdem muß der Computer ein Diskettenlaufwerk (3,5 Zoll) haben und ein CD-ROM-Laufwerk (möglichst 32fach). Überlegungen sollten zum jetzigen Zeitpunkt der Entwicklung auch schon hinsichtlich eines DVD-ROM-Laufwerkes angestellt werden. Soundkarte ist heute meist schon in Computerangeboten enthalten. Es müssen noch Entscheidungen getroffen werden, ob Lautsprecher und Graphikkarte benötigt werden. Dabei kommt es auf die Art der Tätigkeit an, denn beispielsweise ist eine Graphikkarte für Designer unerlässlich). Schließlich sollte man beim Kauf des Computers auch darauf achten, daß er ein leicht zu öffnendes Gehäuse hat, um gegebenenfalls die Festplatte zu wechseln oder den Arbeitsspeicher zu erweitern.
- Monitor: Der Monitor sollte möglichst groß sein, um für längere Zeit ohne Ermüdungserscheinungen der Augen daran arbeiten zu können. Ein 17 Zoll Bildschirm ist ausreichend (für Graphikanwendungen sollte er mindestens 19 Zoll haben), die Bildauflösung sollte dann bei 1024 x 768 sein und auch die Bildwiederholfrequenz muß groß genug sein, etwa um die 85 Hz.
- Maus und Tastatur (normalerweise im Angebot inbegriffen).
- Drucker: Im Normalfall wird die Entscheidung auf einen Laser- oder Tintenstrahldrucker fallen. Laserdrucker sind aufgrund ihrer Geschwindigkeit vorzuziehen, wenn man große Textmengen zu drucken hat. Tintenstrahldrucker sind leistungsfähiger (und wesentlich billiger) in Bezug auf farbige Drucke angeht. Außerdem sind sie im allgemeinen umweltfreundlicher.

- Modem oder ISDN-Karte: Um e-mails (man benötigt auch die notwendige e-mail-Software) empfangen und versenden zu können, im Internet zu recherchieren oder online im Unternehmensnetz zu arbeiten, benötigt der Telearbeiter ein Modem¹² oder einen ISDN-Adapter, wie z.B. eine ISDN-Karte¹³. Der Vorteil einer solchen (multifunktionalen) Karte ist, daß man mit ihr beispielsweise auch Faxe verschicken und erhalten kann. Außerdem ist die ISDN-Karte wesentlich leistungsfähiger und somit schneller (Übertragungsfrequenz von 64 kbit/s) als ein herkömmliches Modem.

“Sie können beim Kauf von ISDN-Karten zwischen aktiven und passiven ISDN-Karten unterscheiden. Bei den aktiven ISDN-Karten ist ein Mikroprozessor, der den Hauptprozessor entlastet, auf der Karte integriert. Sie sind deshalb deutlich teurer als passive ISDN-Karten.“

(Kreis-Engelhardt, S. 70)

Hierfür benötigt man einen ISDN-Anschluß. Dieser Anschluß ermöglicht außerdem die parallele Nutzung von Telefon und Internet (der Mitarbeiter ist erreichbar, auch wenn er gerade online ist) auf einem einzigen Anschluß (beim Modem bräuchte man zwei Telefonanschlüsse). Man hat also die Möglichkeit an mehrere verschiedene Kanäle Endgeräte anzuschließen, im Regelfall PC, Telefon und Fax. Außerdem kann man mit einem ISDN-Anschluß Anrufe weiterleiten lassen, z.B. von zu Hause an den momentanen Aufenthaltsort.

- Telefon: Der Telearbeiter muß an seinem jeweiligen Arbeitsplatz erreichbar sein, darum benötigt er ein Telefon. Es ist bei einem Heimarbeitsplatz besonders sinnvoll, getrennte Telefone für dienstlichen und privaten Gebrauch zu haben, damit es keine Probleme bei der Kostenrückerstattung von dienstlichen Telefonaten gibt. Um nicht zwei herkömmliche Telefonanschlüsse einrichten zu müssen

¹² Modems (Modulator-Demodulator) ermöglichen durch Umwandlung von digitalen in analoge Signale und umgekehrt den Datentransfer über Telefonleitungen. Man benötigt dafür einen herkömmlichen Telefonanschluß.

¹³ ISDN-Karte = eine Steckkarte, die in den Computer eingebaut wird. Sie ermöglicht den Transfer von digitalen Daten über ISDN.
ISDN (Integrated Services Digital Network) = “Die internationale Bezeichnung für öffentliche digitale Kommunikationsnetze. Durch die Digitalisierung der Daten ist eine weitgehend störungsfreie Verbindung möglich.“ (Eder, S. 152)

(doppelte Kosten) bietet sich ein ISDN-Anschluß an. Man kann damit zum jetzigen Zeitpunkt drei verschiedene Rufnummern einrichten, z.B. für ein privates, ein dienstliches Telefon und ein separates Faxgerät. Eine weitere Überlegung sollte man hinsichtlich der Art des Telefons anstellen. Bei einem normalen Heimarbeitsplatz reicht ein standortgebundenes Telefon sicherlich aus, wohingegen ein Mobiler Telearbeiter ein transportables Telefon, also ein Handy – mit Freisprechanlage für das Auto – besorgen sollte.

- Software: Die Ausstattung mit der nötigen Anwendungssoftware kann sich nach der Art der Tätigkeit richten, z.B. Tabellenkalkulationsprogramme für Aufgaben im Rechnungswesen. Oft ist allerdings schon ein Office-Paket (Betriebssystem mit den bekannten Anwenderprogrammen) auf der Festplatte des PCs gespeichert. Zusätzlich wird nur noch die betriebsinterne Software, die der Telearbeiter zur Bearbeitung seiner Aufgaben benötigt, aufgespielt. Auf keinen Fall darf aber ein leistungsfähiges Virenschutzprogramm vergessen werden.

Außerdem kann für bestimmte Tätigkeiten eine Zusatzausrüstung sinnvoll sein:

- Faxgerät: Die Ausstattung mit einem Faxgerät richtet sich auch nach der Tätigkeit. Sinnvoll ist es dann, wenn man oft kurzfristig Dokumente o.ä. für seine Arbeit benötigt.
- Anrufbeantworter: Kann u.U. sinnvoll sein. Nicht sinnvoll ist es, sich ein Kombigerät (Fax, Telefon und Anrufbeantworter) zuzulegen. Wenn eine Einheit defekt ist und längere Zeit zum Reparieren benötigt, fallen auch die beiden anderen aus.
- Scanner: Sinnvoll ist er bei Designer-Arbeiten oder beim Erfassen von Dokumenten. Am geeignetsten sind Flachbettscanner.
- Bildtelefon und Ausrüstung für Videokonferenzen: Besonders Videokonferenzsysteme sind wohl am ehesten sinnvoll einzusetzen in Virtuellen Unternehmen. Ansonsten werden sie noch nicht besonders häufig im Bereich der Telearbeit eingesetzt.

2.4 Überlegungen zur Telearbeit im Unternehmen

2.4.1 Management

Wenn man in einem Unternehmen Mitarbeitern die Möglichkeit bietet, in Form von Telearbeit zu arbeiten, wird man sich – wenn es nicht schon geschehen ist – Gedanken über eine neue Führungsstrategie machen. Oft ist es in Unternehmen so, daß ein Unternehmen klar in mehrere Hierarchie-Ebenen aufgeteilt ist und die jederzeit mögliche Arbeitskontrolle stark im Mittelpunkt steht. Im Sinne der Telearbeit, aber auch nach der allgemeinen gesellschaftlichen Entwicklung, ist nun ein anderes Management gefragt.

“Bei der Telearbeit stehen .. nicht die Kontrolle des Arbeitsablaufes im Vordergrund, sondern vielmehr kunden- und ergebnisorientierte Ziele, die es einzuhalten gilt, wobei es nicht mehr darauf ankommt, wo und wann die einzelnen Beiträge zur Erreichung dieser Ziele geleistet wurden.“

(Frodl, S. 423)

Hieraus geht hervor, daß es beim Management vielmehr darauf ankommt für das ganze Unternehmen Ziele zu definieren, auf deren Erreichung hingearbeitet wird. Geführt wird folglich durch Zielvereinbarungen. Dadurch werden die Hierarchieebenen aufgelöst, der Vorgesetzte wird zum ersten Ansprechpartner oder Teamchef. Das Führungsmodell, welches schon die Ziel- bzw. Ergebnisorientierung beinhaltet, ist das Management by Objectives. Hierbei ist allerdings ein hoher Informationsfluß (gutes Informationsmanagement) und eine ausgeprägte Kommunikationskultur, um Probleme sofort in Angriff nehmen zu können, im Unternehmen notwendig. Wichtig ist auch eine solide Vertrauensbasis. Nur wenn der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer vertraut, kann er seine Aufgaben ohne Hindernisse, wie das Vorenthalten notwendiger Dokumente oder fehlende Entscheidungsfreiheit, erfüllen. Auch Arbeitskontrolle und Entlohnung müssen bei einer Umgestaltung des Führungsstils oder einfach bei Einführung von Telearbeit bedacht werden.

2.4.2 Arbeitskontrolle

Dieser Punkt hat für Unternehmen nur Gültigkeit im Hinblick auf Arbeitnehmer, besonders mit Blick auf die Heimarbeitszeiten. In einem Satelliten- oder Nachbarschaftsbüro sind normale Arbeitsverhältnisse vorhanden, so daß man auf jeden Fall seine Stundenzahl erbringt. Bei Freiberuflern kann man zwar Zwischenergebnisse verlangen, aber das ist keine Kontrolle im herkömmlichen Sinn.

Bisher war es für den Arbeitgeber ein Leichtes zu überprüfen, ob während der Arbeitszeit auch wirklich gearbeitet oder ob die Arbeit richtig erledigt wurde. Er konnte jederzeit den Arbeitnehmer an seinem Arbeitsplatz aufsuchen oder auch zu sich bestellen. Nun, da der Mitarbeiter zu Hause arbeitet, muß man dem Telearbeiter vertrauen, daß er seine Arbeit ordnungsgemäß verrichtet. Eine konsequente Kontrolle der herkömmlichen Art ist nicht möglich. Es muß nämlich der rechtliche Aspekt des Zutrittsrechtes zur Wohnung beachtet werden. Aufgrund des Grundgesetzes (Art. 13 Abs. 1 GG)¹⁴ ist die Wohnung geschützt. Der Arbeitgeber darf sie ohne Erlaubnis des Telearbeiters nicht betreten. Ein derartiges Recht kann allerdings in einer Betriebsvereinbarung festgelegt werden und zwar in verschiedenen Varianten. Es kann dabei abgeklärt werden, wie oft pro Jahr der Arbeitgeber den Arbeitsplatz besichtigen darf und ob eine Vorankündigung für den Besuch verpflichtend ist.

Andere Kontrollmöglichkeiten müssen gefunden werden, wobei sich aber immer die Frage stellt, ob diese wirklich sinnvoll sind. Einmal kann der Arbeitgeber Kontrollanrufe machen. Diese haben allerdings nur dann einen Sinn, wenn der Arbeitgeber die ungefähren Arbeitszeiten des Telearbeiters kennt. Es bleibt trotzdem die Frage, ob der Mitarbeiter wirklich arbeitet oder nur am Arbeitsplatz präsent ist. Die gleiche Frage – bezogen auf das Netz – stellt sich, wenn man eine Kontrolle der Zugriffszeiten im Unternehmensnetz durchführt. Auf ein ähnliches Problem stößt man, wenn der Arbeitgeber einen genauen Tätigkeitsnachweis des Telearbeiters, z.B. in Form eines Stundenplanes verlangt. Ein solcher Plan kann einem zwar aufzeigen, ob der Telearbeiter eine ausreichende Anzahl

¹⁴ „Die Wohnung ist unverletzlich.“ (Grundgesetz, Art.13, Abs. 1)

von Stunden gearbeitet hat, ob er seine Zeit sinnvoll genutzt hat und was er überhaupt gearbeitet hat. Aber hier besteht das Problem, daß der Vorgesetzte keine absolute Gewißheit über die Richtigkeit dieser Angaben gewinnen kann. Eine weitere und, wenn man die Führungsstrategie beachtet, auch sinnvolle Kontrollmöglichkeit ist die Überprüfung der geleisteten Arbeit. Man kann Termine miteinander absprechen, zu denen bestimmte Ergebnisse geliefert werden müssen. Die Kontrolle durch Zielvereinbarung fügt sich auch am ehesten in das Management by Objectives ein.

2.4.3 Entlohnung

In diesem Sinne muß auch eine Veränderung und Anpassung der Entlohnung erfolgen. Überlegungen hinsichtlich des Gehaltes sind nur notwendig für Telearbeiter im Arbeitnehmerstatus. Bei freiberuflichen, d.h. selbständigen Telearbeitern wird die Höhe des Lohnes in einem Werkvertrag festgelegt. Diese richtet sich nach der jeweils verrichteten Art und Menge der Arbeit, die vorher abgeklärt und schließlich auch in dem Vertrag festgehalten wird.

Grundsätzlich wird der Arbeitnehmer weiterhin seine Monatsgehälter beziehen, aber es muß darüber nachgedacht werden, auf welche Art und Weise das Gehalt nun berechnet werden soll. Es gibt einmal die einfache Möglichkeit, den Mitarbeiter auf Stundenbasis zu entlohnen. Aber dadurch, daß die Anwesenheitskontrolle und somit auch die Kontrolle der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit nur noch bedingt möglich ist, bietet sich vielmehr eine Entlohnung aufgrund der erbrachten Leistung an. Um aber bei schlechter Auftragslage trotzdem ein sicheres Gehalt zu haben, sollte sich dieses in einen fixen und einen variablen Teil aufspalten. Der fixe Anteil muß im Arbeitsvertrag oder im Zusatzvertrag für die Telearbeit festgehalten werden. Der variable Teil wird dann aufgrund von Ergebnisorientierung für den Telearbeiter individuell festgelegt und dem Festgehalt hinzugefügt. Darüber hinaus können auch weitere Anreize, wie Prämien oder Erfolgsbeteiligungen, in Aussicht gestellt werden. Als ein Problem kann sich allerdings herausstellen, daß man dem Telearbeiter

nicht immer die von ihm geleistete Arbeit zuordnen kann, was sich dann auf den variablen Teil seines Gehaltes auswirken wird und letztendlich auch auf seine Arbeitsbereitschaft.¹⁵

Dieses System für eine Entlohnung ist natürlich so noch nicht einsatzfähig, sondern lediglich ein Anstoß. An dieser Stelle soll auch nicht weiter darauf eingegangen werden, weil sich eine solche Art der Entlohnung zum jetzigen Zeitpunkt nicht standardisieren läßt. Es wird vielmehr, je nach Art der Tätigkeit und von Unternehmen zu Unternehmen, zu verschiedenen Überlegungen kommen, die zu gänzlich unterschiedlichen Systemen führen.

2.5 Status des Telearbeiters

Die Einordnung des Telearbeiters in die Art des Arbeitsverhältnisses mit dem Unternehmen gehört eigentlich in den folgenden Punkt Rechtlicher Aspekt. Da er aber sehr umfassend ist, habe ich ihn herausgenommen und den weiteren rechtlichen Rahmenbedingungen vorangestellt.

Die Frage der rechtlichen Einordnung von Telearbeitern entsteht, da der Telearbeiter zumindest einen Teil seiner Tätigkeit außerhalb der betrieblichen Räume ausübt und dadurch auch der herkömmlichen Arbeitskontrolle entzogen wird. Insgesamt werden folgende Bezeichnungen im Hinblick auf die Einordnung der Telearbeiter verwendet: Arbeitnehmer, Selbständige, freie Mitarbeiter, arbeitnehmerähnliche Personen und Heimarbeiter,

Allgemeine Abgrenzungsmerkmale sind dabei Weisungsgebundenheit – als wichtigstes Kriterium –, Arbeitsort und -zeit, Eingliederung in einen Betrieb und die Art der Tätigkeit im Zusammenhang mit der nötigen Qualifikation. Diese Punkte werde ich bei der jeweiligen Form mit aufgreifen und ebenso werde ich auf die arbeitsrechtliche Seite mit Vertragsart und Arbeitsschutz eingehen.

¹⁵ Vgl. Börnecke, S. 96f.

2.5.1 Arbeitnehmer

“Arbeitnehmer ist ..., wer aufgrund eines privatrechtlichen Vertrags im Dienste eines anderen zur Leistung fremdbestimmter Arbeit in persönlicher Abhängigkeit verpflichtet ist.“

(Peter, S. 574)

Somit ist ein Arbeitnehmer nur für ein einziges Unternehmen tätig und dadurch von diesem abhängig. Besteht eine fachliche und persönliche Weisungsgebundenheit (z.B. Zuweisung von einer bestimmten Tätigkeit, die in einem bestimmten Zeitraum erledigt werden muß), kann man davon ausgehen, daß es sich um einen Arbeitnehmer handelt. Auch die Einbindung in einen Betrieb und dessen Organisation weist auf Arbeitnehmerstatus hin. Einerseits bedeutet das die Zusammenarbeit mit anderen Angestellten des Betriebes, aber auch die physische Anwesenheit des Mitarbeiters im Betrieb. Die Zusammenarbeit läßt sich auch von Telearbeitern über die Kommunikationssysteme leicht bewerkstelligen, wohingegen die persönliche Anwesenheit als ein Problem angesehen worden ist. Dies führte zu Überlegungen, ob ein Arbeitsvertrag für Telearbeiter vom Gesetz her überhaupt zulässig wäre. Wenn man es allerdings genauer betrachtet, können solche Überlegungen nur noch für ausschließliche Teleheimarbeit oder Mobile Telearbeit angestellt werden, da Satelliten- und Nachbarschaftsbüros rein rechtlich gesehen Betriebsräume sind und auch bei Alternierender Telearbeit ist der Mitarbeiter eine bestimmte Zeitspanne pro Woche im Betrieb tätig. Aber selbst wenn der Telearbeiter keinen Arbeitsplatz mehr in den betrieblichen Räumen hat, darf das nicht als ausschlaggebender Punkt gegen den Arbeitnehmerstatus gesehen werden. Es müssen vielmehr alle Kriterien betrachtet und gegeneinander abgewogen werden. Ein weiteres Merkmal für den Status als Arbeitnehmer ist die Möglichkeit von Seiten der Unternehmensleitung den Arbeitsort – das schließt auch den Heimarbeitsplatz mit ein – und die Arbeitszeit – im Unternehmen ist sie ohnehin fest – zu bestimmen. Als ein Vorteil der Telearbeit wird aber gerade die flexible Gestaltung der Arbeitszeit angesehen, so daß eine Weisungsbefugnis hier eher störend wirkt. Grundsätzlich kann dies aber

so geregelt werden, daß man bestimmte Kernarbeitszeiten abspricht, in denen der Arbeitnehmer erreichbar ist. Angestellte Telearbeiter verrichten im allgemeinen die gleichen Tätigkeiten wie im Betrieb auch. Ein letzter Punkt, der für den Arbeitnehmerstatus spricht, ist die regelmäßige Zahlung eines festen Gehaltes.

Das Arbeitsverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer wird letztlich durch einen Arbeitsvertrag geregelt. In diesem werden alle Punkte geregelt, die das Beschäftigungsverhältnis betreffen. Der Arbeitnehmer wird damit zum Arbeiten und der Arbeitgeber zum Bezahlen verpflichtet. Außerdem werden Regelungen zu den Kosten, zum Kündigungsschutz, Erziehungsurlaub und Mutterschutz, Lohnfortzahlung und dem Recht auf Urlaub¹⁶ getroffen. Zu den Kosten sei hier kurz gesagt – in Punkt 2.7.1 und 2.7.3 wird dieses Problem näher behandelt –, daß der Arbeitgeber verpflichtet ist, den Arbeitsplatz einzurichten. Um rechtlich den besonderen Bedingungen für die Beschäftigung als Telearbeiter gerecht zu werden, wird oft zusätzlich zum schon bestehenden Arbeitsvertrag noch ein Telearbeitsvertrag erstellt. Außerdem wird in den Unternehmen im Regelfall auch eine Betriebsvereinbarung (s. Punkt 2.6.1.2) für die Telearbeit getroffen.

2.5.2 Selbständige

Selbständige sind keinem Unternehmen untergeordnet, d.h. sie unterliegen keiner Weisungsbefugnis, außer vielleicht, was das letztendliche Ergebnis betrifft. Sie können für mehr als ein Unternehmen tätig sein, tragen aber auch allein das Unternehmens- und Existenzrisiko. Wirtschaftlich abhängig sind sie also von der Auftragslage, nicht von einem Unternehmen. Außerdem kann der Selbständige selbst bestimmen, zu welchen Zeiten, an welchen Orten und wie er seine Arbeit erledigt, vorausgesetzt er liefert das Endergebnis zum richtigen und in einem Vertrag vorab vereinbarten Zeitpunkt ab. Er hat die Möglichkeit, für bestimmte Aufgaben Dritte einzusetzen. Für die Ausstattung seines

¹⁶ Vgl. Eder, S. 126

Arbeitsplatzes ist er selber verantwortlich, muß also die Kosten selber tragen. Der Selbständige besitzt aufgrund seines Arbeitsverhältnisses auch keinen Kündigungsschutz. Und schließlich unterliegt die Gruppe der Selbständigen – im Gegensatz zu den Arbeitnehmern und Heimarbeitern – nicht der Sozialversicherungspflicht.

Einem Arbeitsverhältnis zwischen Unternehmen und Selbständigem liegt entweder ein Dienstvertrag oder ein Werkvertrag zugrunde.

- In einem Werkvertrag erklärt sich der Auftragnehmer bereit, eine bestimmte Leistung zu erbringen, z.B. die Erstellung einer Datenbank.
- In einem Dienstvertrag dagegen erklärt sich der Auftragnehmer zu einer bestimmten Tätigkeit bereit, z.B. Eingabe von Daten in eine Datenbank.

Für Unternehmen ist es sinnvoll mit Selbständigen zusammen zu arbeiten, da sie bei guter Auftragslage neue Auftragnehmer aufgrund eines Werkvertrages einstellen können, diese Verträge aber bei schlechter Auftragslage ohne große Probleme wieder lösen können. Bei Einrichtung von Telearbeit in einem Unternehmen sollten die Angestellten aber darauf achten ihren Arbeitnehmerstatus beizubehalten und damit auch ihren arbeitsrechtlichen Schutz, den sie bei Selbständigkeit ja verlieren würden. Unter Umständen führt eine Entlassung in die Selbständigkeit auch nur zu sogenannter Scheinselbständigkeit (s. unten), wobei den Arbeitgebern letztendlich doch die gleichen Pflichten blieben.

2.5.3 Freie Mitarbeiter

Im Grunde sind freie Mitarbeiter als Selbständige anzusehen, mit den gleichen Rechten und Pflichten, d.h. sie arbeiten auf eigenes Risiko, können mit mehreren Unternehmen gleichzeitig zusammenarbeiten, unterliegen keiner Weisungsbefugnis und keinem arbeitsrechtlichen Schutz und arbeiten auch aufgrund von Werk- oder Dienstverträgen. Freie Mitarbeiter verrichten durchaus qualifiziertere Tätigkeiten.

Auch hier besteht die Gefahr der Scheinselbständigkeit.

2.5.4 Arbeitnehmerähnliche Personen

Arbeitnehmerähnliche Personen sind an sich auch selbständig, aber im Normalfall nur für einen Auftraggeber tätig und zwar aufgrund von Werk- oder Dienstvertrag. Sie sind den Arbeitnehmern ähnlich, da sie nur einen Auftraggeber haben, aber mit diesem in keinem festen Arbeitsverhältnis stehen. Dadurch sind sie wirtschaftlich von diesem Arbeitgeber abhängig und erhalten einen besonderen Rechtsanspruch. Sie dürfen beispielsweise vor Arbeitsgerichten klagen und ihre Ansprüche geltend machen.

Bei dieser Beschäftigungsform ist der Verdacht auf Scheinselbständigkeit schnell gegeben, da der Beschäftigte nur für ein Unternehmen tätig ist.

2.5.5 Heimarbeiter

Heimarbeiter könnten grundsätzlich zu den arbeitnehmerähnlichen Personen – und somit auch zu den Selbständigen und diesem Vertragswesen – gezählt werden. Sie sind folglich auch nicht persönlich sondern, da ein einziger Arbeitgeber, nur wirtschaftlich abhängig. Heimarbeiter stellen aber insofern einen Sonderfall dar, als sie unter ein besonderes Gesetz fallen, nämlich das sogenannte Heimarbeitsgesetz (HAG)¹⁷. Diesem Gesetz zufolge sind unter Heimarbeit nur einfache oder immer wiederkehrende Aufgaben¹⁸ (keine qualifizierten Tätigkeiten wie bei den freien Mitarbeitern) anzusehen. Außerdem werden in diesem Gesetz Regelungen getroffen zum Urlaubsanspruch, Entgeltfortzahlung, Kündigungsschutz und Mutterschutz.

¹⁷ „Heimarbeiter im Sinne dieses Gesetzes ist, wer in selbstgewählter Arbeitsstätte (eigener Wohnung oder selbstgewählter Betriebsstätte) allein oder mit seinen Familienangehörigen (Absatz 5) im Auftrag von Gewerbetreibenden oder Zwischenmeistern erwerbsmäßig arbeitet, jedoch die Verwertung der Arbeitsergebnisse dem unmittelbar oder mittelbar auftraggebenden Gewerbetreibenden überläßt. Beschafft der Heimarbeiter die Roh- und Hilfsstoffe selbst, so wird hierdurch seine Eigenschaft als Heimarbeiter nicht beeinträchtigt.“ (Heimarbeitsgesetz, Art. 2, Abs. 1)

¹⁸ „Personen, die ... eine sich in regelmäßigen Arbeitsvorgängen wiederholende Arbeit im Auftrage eines anderen gegen Entgelt ausüben ...“ (Heimarbeitsgesetz, Art. 1, Abs. 2a)

2.5.6 Scheinselbständigkeit

Scheinselbständigkeit kann nicht als eine wirkliche Beschäftigungsform angesehen werden. Aber da diese Gefahr im Zusammenhang mit Telearbeit immer besteht und ganz besonders oft hinsichtlich des Arbeitsverhältnisses genannt wird, möchte ich es an dieser Stelle etwas näher erläutern.

Grundsätzlich geht man davon aus, daß eine scheinbare Selbständigkeit einmal dann vorliegt, wenn der Arbeitgeber die technische Ausrüstung für die Arbeit zur Verfügung stellt. Als ein anderes Indiz wird gesehen, wenn ein „Selbständiger“ nur für ein Unternehmen tätig ist. (Um als selbständig anerkannt zu werden, sollte man auf jeden Fall mehr als einen Kunden vorweisen können.) Weitere Punkte, die eher für den Arbeitnehmerstatus sprechen, sind die weiter oben schon erwähnten, wie persönliche Abhängigkeit, Unterstehen einer Weisungsbefugnis oder auch eine regelmäßige Online-Kommunikation mit dem Firmennetz, da man auf diese Weise in die Betriebsorganisation eingebunden ist.¹⁹

Solch eine Scheinselbständigkeit kann sich im Nachhinein negativ auf Unternehmen auswirken. Sollte nämlich ein scheinbar Selbständiger nachträglich vom Gericht als Arbeitnehmer erklärt werden, muß der Arbeitgeber alle angefallenen Sozialbeiträge nachzahlen.²⁰

2.6 Rechtlicher Aspekt

2.6.1 Arbeitsrecht

2.6.1.1 Beschäftigungsverhältnis

Zum Beschäftigungsverhältnis brauche ich an dieser Stelle nichts mehr erklären, da ich dies schon ausführlich im vorigen Punkt getan habe.

¹⁹ Vgl. Kreis-Engelhardt, S. 86

²⁰ Vgl. Eder, S. 130

2.6.1.2 Arbeitsvertrag

Auch der Arbeitsvertrag wurde bereits weiter vorne beschrieben. Hier kommt jetzt allerdings zusätzlich noch der Telearbeitsvertrag dazu. Hinzu kommt in vielen Unternehmen noch eine Betriebsvereinbarung, welche den rechtlichen Rahmen bildet, aber in der auch schon wesentliche, dem Betrieb angepaßte Regelungen für das Telearbeitsverhältnis festgelegt werden.

Der Telearbeitsvertrag ist ein Zusatzvertrag, der abgeschlossen wird, wenn schon vor Einführung der Telearbeit ein vertraglich festgesetztes Arbeitsverhältnis besteht. Durch ihn wird also nur die neue Form der Beschäftigung bestätigt. Es gibt allerdings einige Punkte, die hier geregelt werden können. Dazu zählen die Festlegung der Tage, die im Betrieb oder zu Hause gearbeitet werden und auch eventuelle Kontaktzeiten für die Heimarbeitszeit.

Eine Betriebsvereinbarung wird in der Regel zwischen dem Arbeitgeber und der Personalvertretung geschlossen. Sie umfaßt im Wesentlichen die einzelnen Elemente des Arbeitsrechts, speziell im Blick auf das Unternehmen. Inhalte sind u.a. Arbeitssicherheit, Kostenerstattung, Arbeitszeit- und Überstundenregelung, Fragen der Haftung, Datenschutz und die Rechte des Betriebsrates.

2.6.1.3 Arbeitszeit

Bei der Einteilung und Einhaltung der Arbeitszeit kommt das Arbeitszeitgesetz ins Spiel. Die Höchstarbeitszeit liegt bei insgesamt 8 und in Ausnahmefällen bei 10 Stunden pro Tag. Während der Arbeitszeit sind Ruhepausen vorgeschrieben (im Betrieb wären das die Kaffee- und Mittagspause) und zwischen zwei Tagesleistungen muß eine durchgehende Ruhephase von mindestens 11 Stunden liegen. Laut Gesetz ist der Arbeitgeber verpflichtet auf eine Einhaltung dieser Regelungen zu achten. Bei Teleheim- oder Alternierenden Telearbeitern ist das aber nur schwierig zu bewerkstelligen. Wie weiter vorn in dieser Arbeit erwähnt, gibt es Möglichkeiten, eine Kontrolle durchzuführen,

letztlich muß aber der Arbeitgeber dem Telearbeiter vertrauen können, daß der Mitarbeiter diese Regelungen einhält.

Außerdem kann man zur Arbeitszeit noch erwähnen, daß ein Vorteil bei der Telearbeit in der flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit gesehen wird. Wie schon mehrfach erwähnt ist dabei eine Absprache von Kontaktzeiten zwischen Unternehmen und Arbeitnehmer sinnvoll. Den Rest der Zeit kann sich der Telearbeiter beliebig gestalten, wobei er aber Ruhepausen und Höchstarbeitszeit pro Tag beachten sollte.

2.6.1.4 Arbeitsschutz

Laut Gesetz muß der Arbeitgeber darauf achten, daß der Arbeitsschutz beachtet wird. Dazu gehören die Bildschirmarbeitsverordnung, Arbeitsstättenverordnung, das Arbeitszeit- und das Arbeitsschutzgesetz. Wenn aber der Arbeitsplatz in der Wohnung des Arbeitnehmers ist, wird es schwierig, die arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen zu überprüfen, da der Arbeitgeber – aufgrund des Grundgesetzes – kein Zutrittsrecht zur Wohnung hat. Er kann somit nur die Bestimmungen bekannt geben und den Arbeitnehmer dazu anhalten diesen zu folgen. Letztendlich bleibt es aber dem Arbeitnehmer überlassen, ob er sich danach richtet. Somit ist bei Nichteinhaltung nicht mehr der Arbeitgeber, sondern der Arbeitnehmer zu belangen.

2.6.1.5 Aufwandsersatz

Das Recht auf Aufwandsersatz betrifft Kosten, die dem Telearbeiter zu Hause aufgrund seiner Tätigkeit entstehen. Ausgaben, die unter dieses Recht fallen, sind z.B. Stromkosten, Telefonkosten und Kosten für Online-Verbindungen (etwa zum Firmennetz). Für mögliche andere Kosten kann eine jährliche Pauschale ausgehandelt werden. In einem solchen Fall sollte aber die technische Ausrüstung nicht für private Zwecke genutzt werden. Die Regelungen für Kostenerstattung beziehen sich nur auf Telearbeit im Arbeitnehmerverhältnis.

2.6.1.6 Bereitstellung der Geräte

Auch die Ausstattung mit den Gerätschaften gilt hier nur in Bezug auf Telearbeiter im Arbeitnehmerstatus. Zu den Geräten gehören der Computer mit aller notwendigen Hard- und Software, Telefon samt Anschluß, Fax und alles, was der Telearbeiter zur Bearbeitung seiner Aufgaben benötigt. Dabei sollte von privater Nutzung schon allein wegen der Haftungs- und Datenschutzfragen und auch der Kostenberechnung (Anschaffung und Strom) abgesehen werden. Regelungen in dieser Hinsicht sollten auf jeden Fall in der Betriebsvereinbarung mit abgeklärt werden.

Wenn der Arbeitnehmer einen eigenen Computer zur Verfügung stellt, kann über eine finanzielle Beteiligung des Arbeitgebers an diesen Geräten verhandelt werden.

2.6.1.7 Beendigung des Telearbeitsverhältnisses

Das eigentliche Beschäftigungsverhältnis kann nach den normalen Regelungen gekündigt werden, d.h. durch fristgerechte Kündigung einer der Vertragspartner oder nach beiderseitigem Einvernehmen.

Bei dem Beschäftigungsverhältnis, das nur die Telearbeit betrifft, ist es sinnvoll, von vornherein eine Frist für die Dauer des Telearbeitsverhältnisses festzulegen oder eine Kündigungsfrist, die beiden Seiten angemessen erscheint, festzulegen.²¹

2.6.1.8 Betriebsverfassung

Das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) ist auch anwendbar auf Telearbeiter, aber nur wenn sie den Status eines Arbeitnehmers oder Heimarbeiters haben. Aus diesem Gesetz geht hervor, welche Rechte die Arbeitnehmer und der Betriebsrat haben.²²

Die Arbeitnehmer dürfen folglich an den Betriebsversammlungen

²¹ Vgl. Börnecke, S. 55f.

²² Nähere Informationen hierzu im Betriebsverfassungsgesetz

teilnehmen und Vertreter in den Betriebsrat wählen. Für den Betriebsrat gilt zunächst, daß er kein Recht hat, Telearbeit und deren Einführung im Unternehmen zu verhindern. Bei der Planung muß der Betriebsrat allerdings auf dem Laufendem gehalten (Unterrichtungsrechte) und angehört werden (Beratungsrechte). Ferner hat der Betriebsrat eine Reihe von Mitbestimmungsrechten bei der Umsetzung und Durchführung. Er hat erstens das Recht, die Arbeitszeit mitzubestimmen (wobei man Heimarbeitenden relativ freie Hand lassen sollte). Zweitens kann er mit darüber bestimmen, ob technische Geräte eingesetzt werden sollen, um den Heimarbeiter zu überwachen. Als Drittes darf der Betriebsrat nicht übergegangen werden, was die Einhaltung von arbeitsschutzrechtlichen Bestimmungen und den Versicherungsschutz angeht. Außerdem hat der Rat ein Mitbestimmungsrecht, wenn es um die Gestaltung des Lohnes geht. Letztlich muß hier noch erwähnt werden, daß der Betriebsrat im Hinblick auf Telearbeit auch alle anderen Rechte weiterhin besitzt, z.B. ein Mitbestimmungsrecht bei Kündigungen und Versetzungen.

Im öffentlichen Bereich tritt der Personalrat oder die Personalvertretung an die entsprechende Stelle mit nahezu gleichen Rechten und Pflichten wie der Betriebsrat in der Privatwirtschaft.²³

Wenn in einem Unternehmen Telearbeit in größerem Umfang eingeführt werden soll, bietet es sich an, alle Regelungen vorher in einer Betriebsvereinbarung (s. oben) zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat festzuhalten.

²³ „**Personalvertretung.** Die P. hat für den Bereich des öffentlichen Dienstes (d.h. in den Verwaltungen, Betrieben und Gerichten des Bundes, der Länder, der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts) eine ähnliche Funktion wie der Betriebsrat im Bereich der Privatwirtschaft. ... Rechtsgrundlagen sind das BundespersonalvertretungsG vom 15.3.1974 (BGBl. I 693) m. spät. Änd., das neben der Regelung für die Bundesdienststellen auch Rahmenvorschriften für die Ländergesetzgebung enthält (§§ 94 ff.), und die entsprechenden Landesgesetze. ... Das Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrecht in sozialen und personellen Angelegenheiten (§§ 66 ff.) ist weitgehend dem des Betriebsrats nachgebildet, aber auf die Besonderheiten des öffentlichen Dienstes ausgerichtet.“ (Creifelds, S. 970)

2.6.1.9 Mutterschutz und Erziehungsurlaub

Das Mutterschutzgesetz gilt auch für Telearbeiterinnen und sollte unbedingt eingehalten werden.

Auch das Bundeserziehungsgeldgesetz gilt für Telearbeiter und Telearbeiterinnen. Dies bedeutet, daß TelearbeiterInnen das Recht auf den dreijährigen Erziehungsurlaub haben, aber sie dürfen durchaus auch arbeiten, wenn es 19 Stunden pro Woche nicht übersteigt. Für die Erziehenden ist es natürlich von Vorteil, wenn sie ihrer Tätigkeit zu Hause nachgehen können.

2.6.2 Steuerrecht

In dem Zusammenhang muß auch das Steuerrecht kurz betrachtet werden.

Im allgemeinen wird man dabei wohl über die Investitionen für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes und ihre steuerliche Abschreibung nachdenken. Dies betrifft aber dann immer nur denjenigen, der der Eigentümer der Geräte ist. Auch bei Teleheimarbeitsplätzen ist das normalerweise der Arbeitgeber. So werden Investitionen dieser Art als betriebsbedingt angesehen und entsprechend behandelt. Falls allerdings ein privater Computer genutzt wird, können beide Seiten einen Teil steuerlich geltend machen. Der Arbeitgeber zahlt schließlich in der Regel eine Pauschale für Strom und Telefon und der Arbeitnehmer hatte die Grundausgaben für Anschaffung und Installation. Wenn der Telearbeiter selbständig ist, liegt der Fall anders. Er muß alle Kosten für den Arbeitsplatz selber zahlen und kann das Steuerrecht entsprechend auf sich anwenden.

2.6.3 Versicherungsschutz

Um späteren Problemen vorzubeugen, wer im Falle eines Unfalles oder Schadens haftet, bietet es sich an, firmeninterne Regelungen zu finden. Eine Möglichkeit ist es, Bestimmungen in der Betriebsvereinbarung festzuhalten. Diese Regelungen müssen sich an den gegebenen Gesetzen orientieren.

2.6.3.1 Unfallversicherung

Sofern der Telearbeitsplatz dem Betrieb zugehörig ist, trifft auf Unfälle an diesem Arbeitsplatz die gesetzliche Unfallversicherung zu. Allerdings entstehen bei häuslichen Arbeitsplätzen oft Probleme bei der Abgrenzung zwischen einem Arbeitsunfall, der während des Dienstes passiert und somit von der zuständigen Berufsgenossenschaft versichert ist, und einem privaten Unfall. Dies ist deswegen so problematisch, weil man nur schwer zwischen Arbeitsplatz und privatem, also häuslichem Platz unterscheiden kann. Keine Probleme dürfte es geben, wenn der Unfall direkt am Arbeitsplatz oder bei Ausübung einer arbeitsbedingten Tätigkeit geschehen ist. Anders sieht es aus, wenn man während einer dienstlichen Tätigkeit nur ein Getränk holen oder jemandem die Tür öffnen wollte. Bei solchen Situationen wird nachgeprüft, ob ein Bezug zur dienstlichen Tätigkeit vorhanden ist. Um Problemen mit der gesetzlichen Unfallversicherungen zu entgehen, kann der Telearbeiter eine private Unfallversicherung abschließen, in der alles weitere bedacht und abgedeckt wird.²⁴

2.6.3.2 Haftungsrecht

Haftungsfragen entstehen dann, wenn Schäden irgendwelcher Art entstehen. Dies betrifft grundsätzlich Schäden an der Hardware oder anderen Geräten, aber auch an der Software und darausfolgende Schädigungen. Grundsätzlich geht es also um Schäden, die dem

²⁴ Vgl. Börnecke, S. 80

Arbeitgeber oder auch Arbeitnehmer entstehen. Hierbei stellt sich die Frage, welche Gruppe für den entstandenen Schaden haftet: Arbeitnehmer, Arbeitgeber oder Dritte (= Familienangehörige oder Besucher).

- Haftung von Arbeitnehmern liegt dann vor, wenn der Arbeitnehmer grob fahrlässig gehandelt hat. Darunter fällt falscher Umgang mit den Geräten, nicht ordnungsgemäßes Verwahren von Paßwörtern oder wichtigen Dokumenten/Informationen oder das Zerstören von Daten durch Einführen von Viren durch private Nutzung. Ansonsten kommt bei Schäden, die vom Arbeitnehmer verursacht werden, die Haftpflicht des Unternehmens auf.
- Haftung von Dritten liegt dann vor, wenn ein Dritter sich ohne Erlaubnis am Arbeitsplatz aufhält und beschäftigt. Wenn dabei ein Schaden für den Arbeitgeber oder Arbeitnehmer entsteht, ist der Dritte allein haftungspflichtig. Etwas anders sieht es aus, wenn ein Schaden entsteht, während der Dritte im Auftrag des Arbeitnehmers eine Tätigkeit an den Geräten ausübt. In einem solchen Fall sind beide beteiligten Parteien schuldig und haften gemeinsam. Ein weiterer Fall ist dann gegeben, wenn ein Dritter im Auftrag des Arbeitnehmers den Büroraum putzt oder durch indirektes Einwirken Dritter (z.B. von Dritten verursachter Stromausfall) Schäden am Eigentum des Unternehmens entstehen. Hier tritt wieder die Haftpflicht des Unternehmens in Kraft, weil nicht grob fahrlässig gehandelt wurde.
- Haftung von Arbeitgebern liegt dann vor, wenn dem Arbeitnehmer Schäden durch die Geräte entstehen. Dies kann beispielsweise vorkommen, wenn die Geräte nicht regelmäßig gewartet werden.

2.6.4 Datensicherheit

Als ein Nachteil bei der Telearbeit wird immer die Gewährleistung der Datensicherheit angesehen. Aufgrund der räumlichen Entfernung kann die Datensicherheit vom Unternehmen nicht mehr optimal überwacht werden und bei einem Transport von wichtigen Dokumenten zum Heimarbeitsplatz bietet sich natürlich auch mehr Angriffsfläche für Dritte.

Datensicherheit an sich umfaßt die Datensicherung und den Datenschutz. Datensicherung beinhaltet hier die technische Seite der Datensicherheit. Es zählen also alle Maßnahmen und Einrichtungen, die installiert oder getroffen werden, um den Schutz der Daten zu gewährleisten.

Datenschutz beinhaltet die rechtliche Seite der Datensicherheit. Hierunter versteht man die Gesetze (z.B. das Bundesdatenschutzgesetz = BDSG), die dazu dienen, personenbezogene Daten vor Mißbrauch zu schützen.

Es gibt noch weitere Gesetze im Informations- und Kommunikationsbereich, die den Schutz von Daten behandeln. Das wäre zum einen das Telekommunikationsgesetz (TKG) und zum anderen das Teledienstedatenschutzgesetz (TDDSG). Da die Behandlung aller drei Gesetze aber zu weit führen würde, werde ich jeweils nur einen erklärenden Satz zum TDDSG und BDSG schreiben.

Das TDDSG bezieht sich auf den Schutz von personenbezogenen Daten, die in Telediensten (elektronische Informations- und Kommunikationsdienste) angeboten oder verarbeitet werden. In diesem Gesetz werden die Grundsätze zur Verarbeitung dieser Daten und datenschutzrechtliche Pflichten der Diensteanbieter beschrieben.²⁵

Das BDSG gilt an sich nur für personenbezogene Daten, aber man kann die Regelungen durchaus auch auf firmenbezogene Daten beziehen. Im BDSG wird erklärt, daß die Stellen, welche Daten verarbeiten, durch entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen die Einhaltung der Vorschriften (im BDSG) sicherstellen müssen.²⁶

2.6.4.1 Organisatorische Maßnahmen

- Als erstes gehören zur Datensicherung regelmäßige Backups, damit der Datenverlust auf ein Minimum beschränkt bleibt.
- Besonders sensible Daten sollten von vornherein von der Telearbeit ausgeschlossen werden.

²⁵ Vgl. Teledienstedatenschutzgesetz und Gola, S. 249

²⁶ Vgl. Bundesdatenschutzgesetz, Art. 9

Weitere Informationen zu Vorschriften in der Anlage des Bundesdatenschutzgesetzes

- Ein abschließbares Arbeitszimmer, um von Anfang an zu verhindern, daß Familie und Bekannte an firmeninterne Daten gelangen können, ist ebenso notwendig wie abschließbare Schränke oder Schubladen, um wichtige Dokumente und Datenträger einzuschließen und so vor fremden Augen zu schützen.
- Auch während kurzer Pausen dürfen keine wichtigen Informationen auf dem Bildschirm stehen gelassen werden. Es muß immer in einen Modus gegangen werden, der eine Kennwortabfrage vornimmt.
- Es muß ein Schutz der Daten gewährleistet werden, der vor unerlaubtem Verändern oder Löschen schützt.
- Paßwörter sollten nirgends notiert und regelmäßig geändert werden. Außerdem sind sie so zu gestalten, daß sie möglichst nicht zu knacken sind. Am besten eignet sich eine Kombination aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen.

2.6.4.2 Technische Maßnahmen

- Es muß die Voraussetzung zur Einrichtung von Paßwörtern gegeben sein. So kann man sich vor unrechtmäßigem Einstieg in den Computer schützen und zusätzlich noch einzelne Dateien und Dokumente mit einem extra Paßwort versehen. Man muß aber darauf achten, daß insgesamt nicht zu viele Paßwörter verwendet werden, da diese sonst irgendwo notiert werden müßten. Im Zweifelsfall sollten wichtige Dateien besser nicht am Heimcomputer aufgespielt werden, sondern nur in den Räumen des Unternehmens bearbeitet werden.
- Daten, die zwischen dem Unternehmen und dem Telearbeiter versendet werden, sollten verschlüsselt sein. Der Ver- und Entschlüsselungscode darf nur dem Absender und dem Empfänger bekannt sein.
- Die sicherste Verbindung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer stellt ein firmeneigenes LAN dar. Dies findet aber nur Anwendung, wenn die räumliche Entfernung nicht zu groß ist.

- Um vor unberechtigtem Eindringen ins Firmennetz zu schützen, sollten Firewalls eingerichtet werden. Hierbei wird nur bestimmten Rufnummern (z.B. Mitarbeiterkennungen) der Zugang zum Netz (LAN) erlaubt. Eine weitere und bessere Möglichkeit zum Schutz vor unbefugtem Eindringen bietet der Rückruf (Dial-back). So kann sich z.B. ein Mitarbeiter von seinem Heimarbeitsplatz aus einloggen. Daraufhin wird die Verbindung wieder getrennt und zu der Nummer, d.h. einem bekannten Anschluß zurückgerufen.²⁷
- Andere Möglichkeiten der Verbindung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer sind z.B. Virtuelles LAN oder Extra-Net (mit entsprechenden Sicherheitsvorkehrungen).

Es gibt insgesamt noch mehr Möglichkeiten der Datensicherung, dies sind aber wohl die wichtigsten und somit ersten Schritte, die durchgeführt werden müssen, um Datenschutz laut Gesetz zu gewährleisten. Auch wenn die Bearbeitung sensibler Daten in Form von Telearbeit geschieht, ist Datenschutz möglich, wenn er auch aufwendiger und kostspieliger zu erreichen ist als bei der herkömmlichen Arbeitsform in der Firma.

2.7 Kosten

2.7.1 Kosten für die Einrichtung eines Telearbeitsplatzes

Die Kosten für die Einrichtung eines Arbeitsplatzes können sich sehr unterschiedlich gestalten. Es kommt dabei immer auf die benötigte Ausrüstung für den einzelnen Telearbeitsplatz an. Grundsätzlich soll ein Telearbeitsplatz genauso ausgerüstet werden wie der entsprechende Arbeitsplatz im Betrieb. Im Normalfall schwanken die Kosten wohl zwischen 5 000 und 10 000 DM für die technische Ausrüstung. Hinzu kommt die Finanzierung von Büromöbeln und die Betriebskosten, die regelmäßig anfallen.

Im Folgenden wird nur auf Heimarbeitsplätze eingegangen, wobei lediglich ungefähre Kosten angegeben werden können, da es für die technischen

²⁷ In dem Artikel „Fernzugriff auf das Netz ist kein Sicherheitsrisiko mehr“ in der Computerwoche wird beschrieben, welche Maßnahmen für einen sicheren Fernzugriff auf das Firmennetz ergriffen werden müssen. Zu den zwei wichtigsten genannten Maßnahmen gehören das Dial-back (Rückruf) und das Verschlüsselungsverfahren RSA (Rivest-Shamir-Adleman). Vgl. dazu Fernzugriff, S. 35f.

Geräte sehr unterschiedliche Preisklassen gibt. Es soll auch nur ein grober Überblick über die anfallenden Kosten geliefert werden.

Die Zahlen, die ich hier verwendet habe, sind aus dem Jahr 1998. Es kann sich in der Zwischenzeit also durchaus etwas geändert haben (z.B. Computer oder ISDN-Anschluß ist billiger geworden).

2.7.1.1 Einmalige Kosten

PC mit Monitor	ca. 6 000 DM
Drucker	ca. 700 DM
ISDN-Anschluß + Karte für PC	ca. 500 DM
Kommunikationssoftware	ca. 200 DM
Installation	ca. 300 DM
Telefon (ISDN)	ca. 500 DM
Faxgerät	ca. 500 DM
Büromöbel	ca. 2 000 DM
Gesamtkosten	ca. 10 700 DM ²⁸

2.7.1.2 Laufende Kosten

Bei den laufenden Kosten ist es noch schwieriger zu sagen, auf wieviel sie sich belaufen. Es spielen sehr viele unbekannte Größen eine Rolle. Einmal muß bedacht werden, an wie vielen Tagen in der Woche man zu Hause arbeitet. Zweitens, wie weit die Wohnung vom Unternehmen entfernt ist, denn das wirkt sich auf die Telefongebühren aus. Außerdem muß berücksichtigt werden, wie lange der Telearbeiter online mit dem Unternehmen in Verbindung steht (ein Telearbeiter sollte demnach so viel wie möglich offline arbeiten und dann nur die Ergebnisse online weiterverwerten, um die Kosten niedrig zu halten) und schließlich muß auch noch die Stromkostenpauschale berechnet werden.

Wenn man also von einem Telearbeitsplatz ausgeht, bei dem an drei Tagen pro Woche zu Hause gearbeitet wird und der der Tarifzone 50 bei der Telekom zugeordnet ist, kommt man auf etwa 500 DM im Monat an

²⁸ Vgl. Börnecke, S. 137 und Rensmann, S. 76

laufenden Kosten. Zu dieser Pauschale gehören die Kosten für die Grundgebühr von ISDN, die Verbindungskosten, eine Strompauschale und ein Pauschale für die Wartung der Geräte.²⁹

Insgesamt gesehen sind diese Kosten für den Arbeitgeber sehr hoch und es ist zu überlegen, ob sich Telearbeit für das eigene Unternehmen auch wirklich lohnt. So gesehen sind die Kosten der Hauptnachteil bei der Einführung von Telearbeit, denn alle anderen Nachteile können mehr oder weniger umgangen werden.

2.7.2 Kostenreduzierung und Nutzeffekte

Um aber alle Seiten der Kosten zu betrachten, müssen auch die Einsparmöglichkeiten für das Unternehmen aufgezeigt werden.

Den Hauptanteil der Kostensenkung für ein Unternehmen, die mit der Einführung von Telearbeit verbunden ist, betreffen in der Regel die Infrastrukturkosten. Durch Auslagerung von Arbeitsplätzen kann der Büroplatz im Betrieb beispielsweise durch Desk-Sharing verringert werden. Damit wird weniger Fläche benötigt und die Miete dafür entfällt. Dazu kann man auch das Ausgliedern von Abteilungen des Betriebes in strukturschwache Gebiete zählen, denn die Mietkosten in diesen Gegenden sind geringer als in Ballungszentren. Dadurch werden zusätzlich noch Einsparungen bei den Personalkosten möglich, da in strukturschwachen Gegenden in der Regel auch die Lohn- und Gehaltskosten niedriger ausfallen. Ein weiterer Bestandteil der Personalkosten, der durch Telearbeit reduziert werden kann, sind die Personalbeschaffungskosten. Dadurch, daß während des Erziehungsurlaubes die Mitarbeiter weiterarbeiten können, können die Wiedereingliederungsmaßnahmen und die damit verbundenen (indirekten) Kosten gesenkt werden, da der Angestellte weiter im Arbeitsprozeß bleibt. Auch die Kosten für Personalneubeschaffung werden reduziert, da weniger oder gar keine neuen Mitarbeiter für die Dauer des Erziehungsurlaubes oder für weggezogene Mitarbeiter eingestellt werden müssen.

²⁹ Vgl. Börnecke, S. 138f.

Es gibt noch weitere Nutzeffekte, die nur indirekt und auf lange Sicht die Kosten betreffen. Aber um der Telearbeit gerecht zu werden, müssen sie hier genannt werden, um den hohen Kosten einen Nutzen entgegenzuhalten und sie somit teilweise zu rechtfertigen. Auf Dauer gesehen wird sich Telearbeit positiv auf den Betrieb auswirken, da z.B. der Krankenstand erwiesenermaßen reduziert wird und somit Kosten eingespart werden können. Außerdem erhöht sich die Produktivität von Telemitarbeitern um gut 10%³⁰, was dem Betrieb zugute kommt.

Es lassen sich sicherlich in jedem Betrieb noch weitere Vorteile finden, aber die hier genannten sind wohl die relevantesten Nutzeffekte.

2.7.3 Welche Kosten übernimmt der Arbeitgeber?

Zum Abschluß des Kapitels möchte ich noch darauf eingehen, welche Kosten der Arbeitgeber übernimmt. Dies kann hier sehr kurz geschehen, da es in den Punkten „Einmalige Kosten“ und „Laufende Kosten“ schon angeklungen ist und aufgelistet wurde.

Grundsätzlich kann man wohl sagen, daß dem Mitarbeiter alle Kosten, die durch die Telearbeit entstehen, erstattet werden sollten. Wenn Pauschalen vereinbart werden, müssen diese dem Verbrauch entsprechend hoch angesetzt werden, so daß dem Arbeitnehmer keine Nachteile durch seine Tätigkeit entstehen.

Es bietet sich auch immer an, in einer Betriebsvereinbarung festzuhalten, welche Kosten in welcher Höhe vom Arbeitgeber getragen werden.

³⁰ Vgl. Börnecke, S. 110

3 Katalogisierung in Telearbeit

3.1 Telearbeit in Bibliotheken

Auch in Bibliotheken kann Telearbeit eingeführt werden, denn es kommen dafür eine ganze Reihe von Tätigkeiten in Frage. Allerdings eignen sich nicht alle Bibliotheken für Telearbeit, da sie einige bestimmte Voraussetzungen vorweisen müssen (s. Kap. 3.2). Man kann aber wohl allgemein sagen, daß sich vor allem mittlere und große Wissenschaftliche Bibliotheken und große Öffentliche Bibliotheken eignen. Ein Grund hierfür ist, daß größere Bibliotheken meist eine Aufteilung der Tätigkeiten auf verschiedene Abteilungen aufweisen, wodurch es möglich wird, bestimmte Bereiche in Telearbeit zu erledigen.³¹

Die Aufgaben, die sich in Bibliotheken für Telearbeit eignen, sind solche, bei denen es nicht überwiegend auf einen direkten Kundenkontakt ankommt. Außerdem auch Aufgaben, die nur wenig Unterlagen benötigen, so daß ein häufiges Hin und Her dieser Materialien zwischen Heimarbeitsplatz und Bibliothek vermieden werden kann.

Wenn man nun die einzelnen Tätigkeiten, die in einer Bibliothek notwendig sind, im Sinne der Tauglichkeit für Telearbeit betrachtet, ergibt sich folgende Liste:

- „Erstellung von Bibliographien/Schlagwortverzeichnissen/Online-Katalogen
- sonstige Recherchetätigkeiten
- Erstellung von Konzepten und wissenschaftlichen Referaten
- Erstellung von PR-Materialien
- Publikationszuarbeiten
- Textbearbeitung
- Datenerfassung
- Programmierarbeiten
- Benutzerberatung (z.B. als Hotline)
- Übersetzungen
- Auswertungen von Zeitungen/Zeitschriften
- Retrokatalogisierung.“

(Mautrich, S. 1718)

³¹ Vgl. Mautrich, S. 1718

Wie aus dem letzten Punkt dieser Liste hervorgeht eignet sich die Retrokatalogisierung für die Telearbeit. In diesem Kapitel meiner Diplomarbeit werde ich also auf die Katalogisierung eingehen, und hier versuchen herauszustellen, was im Sinne der Telearbeit möglich ist, und was dabei alles bedacht werden muß.

3.2 Technische Voraussetzungen auf Seiten der Bibliothek

3.2.1 Allgemeine technische Voraussetzungen

Um Telearbeit in einer Bibliothek umsetzen zu können, muß sie einige technische Voraussetzungen vorweisen. Diese Bedingungen sollten allerdings in Wissenschaftlichen Bibliotheken Standard sein und gelten daher nicht nur speziell für die Einrichtung von Telearbeitsplätzen. Es gibt aber auch Ausnahmen dieses Standards. Solche sind beispielsweise kleine Bibliotheken, für deren Arbeit und Aufgabengebiet es nicht notwendig ist, mit anderen Bibliotheken – etwa über Online-Kataloge – in Kontakt zu stehen. Wenn aber in einer von diesen Bibliotheken Telearbeit eingeführt werden soll, müssen auch hier bestimmte Voraussetzungen geschaffen werden.

Ganz allgemein gesehen ist die wichtigste Bedingung die EDV-Ausstattung der Bibliothek, d.h. Computer mit entsprechender Software. Außerdem sollte ein elektronischer Katalog, ein OPAC³², vorhanden sein, sowohl für Recherchezwecke (für Mitarbeiter und Benutzer) als auch für Katalogisierung (nur Mitarbeiter). Bei einem OPAC muß gewährleistet sein, daß auch von zu Hause aus ein Zugriff möglich ist. Heutzutage wird dies durch das Internet möglich gemacht. Eine weitere Voraussetzung ist die Möglichkeit von e-mail, d.h. die Bibliothek sollte eine e-mail-Software haben, die auch am Heimcomputer aufgespielt werden kann. Dadurch wird die Einbindung in die Bibliotheksorganisation (betriebliche Informationen) und eine Möglichkeit zur Datenübertragung gewährleistet.

³² OPAC = Online Public Access Catalogue

3.2.2 Technische Voraussetzungen für die Katalogisierung

Für Katalogisierer sind noch einige andere, speziellere Bedingungen zu beachten. Auch hier gilt, daß es nicht nur für die Telearbeit wichtig ist, sondern durchaus schon in der Bibliothek gewährleistet sein sollte.

Einem Katalogisierer sollte für seine Tätigkeit eine dauerhafte Verbindung zur Datenbank möglich gemacht werden. Außerdem muß er auf elektronische bibliographische Hilfsmittel Zugriff haben. Dazu zählen beispielsweise die Normdateien wie die Personennamendatei (PND), die Gemeinsame Körperschaftsatei (GKD) und die Schlagwortnormatei (SWD). Schließlich kann es sich auch noch als sinnvoll erweisen, Zugang zu anderen elektronischen Katalogen (z.B. Verbundkataloge) zu haben, etwa um bibliographische Recherchen durchzuführen und dadurch zu vergleichen, wie die vorliegende Titelaufnahme im Fremdkatalog aussieht.

3.3 Telearbeitsplatz

Die Einrichtung und Ausstattung des Telearbeitsplatzes, die grundsätzlich notwendig ist, wurde schon in Kap. 2.3 ausführlich beschrieben.

Für die räumliche Voraussetzung eines Heimarbeitsplatzes für Bibliothekare kann also Punkt 2.3.1 herangezogen werden. Allerdings sollte es für Katalogisierer als verpflichtend festgelegt werden, ein separates Arbeitszimmer zum Absperren zu haben, da sie mit Bibliothekseigentum arbeiten. Die Sicherheit würde noch verbessert durch einen zusätzlichen, abschließbaren Schrank für diese Objekte. Das heißt aber auch, daß Katalogisierer viel Platz benötigen (Zimmer, mit ausreichender Größe), um alle Materialien unterzubringen.

Zur Einrichtung des Arbeitsplatzes – in Kap. 2.3.2 erläutert – kommen noch einige katalogisierungsspezifische Gegenstände hinzu. Zunächst benötigt ein Katalogisierer ein Regelwerk, was in fast allen Wissenschaftlichen Bibliotheken die RAK-WB³³ sind. Ein zweites Werk, das einen Standard festlegt, ist das Regelwerk RSWK³⁴. Dieses braucht

³³ RAK-WB = Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken

³⁴ RSWK = Regeln für den Schlagwortkatalog

der Katalogisierer wenn er neben der Formalerschließung auch die Sacherschließung macht. Ebenfalls unerlässlich am Arbeitsplatz ist das Format der im Verbund verwendeten Datenbank und, als Beigabe dazu, die entsprechende Beispielsammlung. In dem Format werden die einzelnen Kategorien, die während der Titelaufnahme belegt werden können, näher beschrieben und in der Beispielsammlung, wie der Name schon ausdrückt, werden Beispiele dazu gegeben. Es sollte für alle Fälle auch noch ein Handbuch am Heimarbeitsplatz bereitstehen, in dem die Datenbank, bzw. Katalogisierungssoftware, und der Umgang mit ihr erklärt wird. Außerdem ist es sinnvoll, Wörterbücher der gängigsten Fremdsprachen (Englisch, Französisch, ...) am Arbeitsplatz zu haben, da man durch Computer und Medien oft auch mit Fremdsprachen zu tun hat. Wenn man nun die technische Ausstattung des Telearbeitsplatzes im Sinne der Katalogisierung betrachtet, kommt auch hier noch einiges zu der in Punkt 2.3.3 genannten Ausrüstung hinzu. Das erste und wichtigste ist hier eine geeignete Datenbanksoftware. Im Normalfall entspricht sie immer der im Betrieb benutzten Katalogisierungssoftware. Diese sollte einige Leistungsmerkmale aufweisen. Es sollte möglich sein, mit ihr Verknüpfungen zu den Normdateien zu erstellen. Zumindest aber sollte man verschiedene Fenster öffnen können, so daß man die Normdateien nicht für jede Recherche neu öffnen muß, was sehr zeitaufwendig sein kann. All das bedeutet, daß diese Normdateien – wenn sie in der Bibliothek benutzt werden – auch zu Hause zur Verfügung gestellt werden müssen. Hierbei stellt sich allerdings eine rechtliche Frage, da für Normdateien bestimmte Lizenzen gelten. Von Seiten der Bibliothek muß daher geklärt werden, ob sich die Lizenzrechte für die Benutzung der Normdateien auch auf die Telearbeiter beziehen.

Die bekanntesten Normdateien sind die PND, GKD und SWD (s. Punkt 3.2.2), welche die Ansetzung von Personennamen, Körperschaften und Schlagworten regeln sollen.

Im Zusammenhang mit der Katalogisierung kann man noch eine weitere Überlegung hinsichtlich der technischen Ausrüstung anstellen. Ist es sinnvoll zwei Computer für einen Arbeitsplatz anzuschaffen? Im Zuge der

Katalogisierung müssen oft viele verschiedene Fenster geöffnet werden, zwischen denen immer wieder hin und her geklickt wird. Wenn noch zusätzlich Internet benötigt wird (z.B. zur Recherche in den Verbundkatalogen oder zur Katalogisierung von Internetressourcen) wird es am Bildschirm schnell unübersichtlich und die Arbeit dadurch zeitaufwendiger. Um den Zeitfaktor niedrig zu halten und die Arbeit übersichtlicher zu gestalten, wäre es durchaus sinnvoll, zwei Computer zu benutzen. Einen zur Dateneingabe und einen für die Internetrecherche. Man muß allerdings auch festhalten, daß die Kosten dadurch erheblich steigen. Es bleibt nicht nur bei den einmaligen Anschaffungskosten für die zwei Computer, die allein schon hoch genug sind, sondern es fallen für beide PCs als laufende Kosten auch immer die Stromkosten an. Erhöhte oder sogar doppelte Verbindungskosten müssen allerdings nicht notwendig anfallen, wenn der Mitarbeiter verantwortlich handelt und seine online-Zeit auf das Nötigste reduziert (d.h. online suchen, aber offline bearbeiten). Der Telearbeiter braucht dazu allerdings ein gutes technisches Know-how (s. Punkt 2.2.2). Um die obige Frage letztlich zu beantworten, muß für und wider sorgfältig und mit Blick auf die besondere Situation der jeweiligen Bibliothek abgewogen werden.

3.4 Rechtlicher Aspekt

3.4.1 Sicherheit des Bibliothekseigentums

Katalogisierer arbeiten ständig mit Bibliothekseigentum. Das bedeutet, daß dieses bei Telearbeit außer Haus gebracht wird. Es stellt sich nun aus rechtlicher Sicht die Frage, inwieweit das zulässig ist. Darf Bibliotheksgut zur Bearbeitung aus den Bibliotheksräumlichkeiten entfernt werden? Im Normalfall dürfte es damit keine Probleme geben, da die Medien von den Nutzern später auch mit nach Hause genommen werden. Sie werden praktisch zur Benutzung außerhalb der Bibliothek angeschafft. Anders sieht das bei sehr alten oder wertvollen Medien aus. Diese werden in der Regel nur zur Benutzung in den Bibliotheksräumen zugelassen. Dürfen Mitarbeiter diese dann mit nach Hause nehmen um sie zu katalogisieren?

Aus Haftungs- und Sicherheitsgründen ist dies nicht zu empfehlen. So ist es wohl am sinnvollsten, solche wertvollen Medien von vornherein von der Katalogisierung in Telearbeit auszuschließen und dies auch schriftlich festzuhalten (z.B. in einer Betriebsvereinbarung).

3.4.2 Beamten und Telearbeit

Im Gegensatz zur Privatwirtschaft werden im öffentlichen Bereich, und somit auch den Bibliotheken, Beamte beschäftigt. Die Beamten unterliegen dem Beamtenrecht. Da im Kap. 2 nur auf Personen im Angestelltenstatus eingegangen worden ist, stellt sich nun die Frage, inwieweit Telearbeit auch für Beamte möglich ist.

Ich werde in meiner Diplomarbeit nicht näher auf dieses Problem eingehen, da diese Frage zu weit führen würde. Ganz besonders, wenn man beachtet, daß es im Recht der Länder und des Bundes große Unterschiede gibt.

Allerdings werde ich im Folgenden ein Projekt zumindest kurz beschreiben, aus dem hervorgeht, daß es für Beamte in Bibliotheken durchaus eine Möglichkeit gibt, in Telearbeit beschäftigt zu werden.

An der Freien Universität Berlin wurde in der Universitätsbibliothek ein Bibliographie-Projekt ins Leben gerufen, für das zwei Telearbeitsplätze eingerichtet wurden. Bei den beiden Mitarbeiterinnen handelt es sich um Beamtinnen. Beide arbeiten – während ihres Erziehungsurlaubs – halbtags in Alternierender Telearbeit. Die gesamte Vorbereitung und Planung fand statt wie in Kapitel 2 beschrieben, nur:

„Da es sich bei beiden Kolleginnen um Beamtinnen handelt, war keine »Nebenabrede zum Arbeitsvertrag« erforderlich oder möglich, sondern die besonderen Arbeitsbeziehungen mussten in Form eines Bescheides festgelegt werden, da es sich bei der Telearbeit um eine von Paragraph 12 Absatz 1 Landesbeamtengesetz Berlin abweichende Leistung handelt (»Der Dienst ist grundsätzlich in der Dienststelle und innerhalb der regelmäßigen Dienststunden zu leisten, soweit nicht etwas anderes erforderlich, zweckmäßig oder üblich ist.«).“

(Kawczynski, S. 214)

Die Einführung der Telearbeit erwies sich hier als sinnvoll, weil man dadurch keinen neuen Mitarbeiter in die Arbeit an der Bibliographie einarbeiten mußte, sondern auf schon vorhandene zurückgreifen konnte.³⁵

3.5 Voraussetzungen des Katalogisierers

Die persönliche Voraussetzungen eines Katalogisierers, der in Telearbeit beschäftigt werden soll, sind die gleichen, wie für jeden anderen Telearbeiter auch – beschrieben in Kap. 2.2.2. Dasselbe gilt für die fachlichen Voraussetzungen, d.h. er benötigt technisches Know-how und er muß mit der Materie vertraut sein. Letzteres bedeutet, daß der Mitarbeiter eine bibliothekarische Fachausbildung und darüber hinaus schon als Katalogisierer gearbeitet haben sollte. In diesem Fall heißt vertraut sein mit der Materie also, der Mitarbeiter muß mit der Datenbank, mit der Katalogisierungssoftware, arbeiten können und wissen, wie eine Titelaufnahme aussehen und erstellt werden sollte. Außerdem muß er mit einem Regelwerk (i.d.R. RAK-WB) umgehen können und wissen, wie weitere bibliographische Hilfsmittel anzuwenden sind.

Unter Umständen sind hierbei aber Differenzierungen möglich. Beispielsweise kann man für Retrospektive Konversion, d.h. wenn es nur darum geht Titeln elektronisch zu erfassen, auch Mitarbeiter wählen, die keine Katalogisierer sind, oder es gänzlich aus der Bibliothek auslagern (etwa an eine Beschäftigungsgesellschaft). Das Auslagern würde der Bibliothek viel Zeit sparen, die für aktuelle Aufnahmen benötigt wird. Allerdings kann man dabei Fehler in der Erfassung nicht ausschließen, die einem Katalogisierer normalerweise nicht unterlaufen würden.

³⁵ Weitere Informationen zu diesem Projekt in Kawczynski

3.6 Tätigkeiten des Katalogisierers³⁶

Katalogisierung bedeutet ganz allgemein, einen bestimmten Titel nach einheitlichen Regelungen eindeutig zu beschreiben und in einem Katalog suchbar zu machen. Dies umfaßt sowohl die formale als auch die inhaltliche Erschließung. Ich werde deswegen auch auf beide Punkte eingehen. Jeder Schritt der Katalogisierung – eine Ausnahme ist evtl. die Recherche an Kartenkatalogen bei der retrospektiven Katalogisierung – wird dabei nur noch am Computer durchgeführt.

Wenn man Telearbeit für die Katalogisierung einführt, würde es sich anbieten, sowohl die Formalerschließung als auch die Sacherschließung in einer Person zu vereinigen. Das würde den Geschäftsgang erheblich verkürzen, und die Medien dem Nutzer somit schneller zur Verfügung stehen. In Amerika ist eine Zusammenfassung von inhaltlicher und formaler Erschließung in einer Person geläufig. In Deutschland ist dagegen die Sacherschließung in der Regel noch von der Formalerschließung getrennt. Wenn eine Zusammenlegung vorgenommen werden soll, bedarf es in der Bibliothek vorerst einiger organisatorischer Veränderungen.

3.6.1 Schritte bei der Katalogisierung

Im Folgenden Punkt werde ich auf die einzelnen Schritte eingehen, die vom Katalogisierer durchgegangen werden, bis die fertige Titelaufnahme in der Datenbank ist. Dabei gehe ich davon aus, daß die Aufnahme in einen Verbund (gearbeitet wird online) eingegeben wird, da die großen und mittleren Bibliotheken meist in einen solchen eingebunden sind. Als Beispiel für einen solchen Verbund habe ich den Südwestdeutschen Bibliotheksverbund (SWB) ausgesucht, an dessen Beispiel ich die einzelnen Arbeitsschritte näher erläutere. Aber auch wenn die Eingabe in eine lokale Katalogdatenbank erfolgt, ändert sich nicht viel, es werden

³⁶ Für den folgenden Punkt wurde verwendet: Payer, Formalerschließung 5, 1999 und telefonische Mitteilung von Birgit Mack an die Verfasserin vom 19.09.2000

insgesamt weniger, bereits erstellte, Titelaufnahmen vorgefunden werden (d.h. größerer Arbeitsaufwand).

Der erste Arbeitsschritt besteht darin, in der Datenbank des Verbundes zu recherchieren, ob der zu bearbeitende Titel schon vorhanden ist. Dabei gibt es verschiedene Möglichkeiten, die ich im Folgenden einzeln beschreiben werde.

a) Es gibt schon einen Datensatz im Verbundkatalog. Dieser wird dann Kategorie für Kategorie auf Richtigkeit überprüft.

Wenn die Titelaufnahme richtig ist, wird nur noch der Lokalsatz (mit Signatur, Barcode und Bibliothekssigel) angehängt.

Wenn in der Titelaufnahme ein Fehler ist, muß dieser verbessert werden. In einem Verbund kann die Korrektur im Normalfall aber nur von der Bibliothek vorgenommen werden, die diesen Datensatz erstellt hat (erkennbar am Sigel). Wenn es nicht die eigene war, muß man mit der entsprechenden Bibliothek in Kontakt treten und um Verbesserung bitten. Im SWB wird in einem solchen Fall ein Rem an die richtige Bibliothek geschickt. Sobald der Datensatz korrigiert ist, wird der Lokalsatz angehängt.

b) Es gibt noch keinen Datensatz im Verbundkatalog. In diesem Fall werden Fremddaten³⁷, aus denen man Titelaufnahmen unkompliziert übernehmen kann, nach dem zu bearbeitenden Titel durchsucht. Auch hier gibt es wieder zwei Möglichkeiten:

Erstens: Es gibt einen Datensatz in den Fremddaten. Bevor er nun in die eigene Datenbank übernommen wird, werden Verknüpfungen zu den in Frage kommenden Stammsätzen von Personen und Körperschaften erstellt. Dazu wird recherchiert, ob schon ein Autoren- bzw. Körperschaftsstammsatz in der Verbunddatenbank vorhanden ist. Wenn ja, muß man die entsprechenden Verknüpfungen erstellen. Wenn nein, muß die korrekte Ansetzung herausgefunden werden, z.B. mit Hilfe der PND oder GKD. Mit der richtigen Ansetzung wird schließlich ein Stammsatz im Verbundkatalog erstellt. Wenn dieser fertig ist, wird er mit dem Fremddatensatz verknüpft und in die eigene Datenbank

³⁷ Im SWB werden Fremddaten übernommen u.a. aus den Datenbanken der Deutschen Bibliothek, Library of Congress, British National Bibliography und Casalini. (Telefonische Mitteilung von Birgit Mack an die Verfasserin vom 19.09.2000)

übernommen. Auch evtl. Verbesserungen an dem fremden Datensatz werden im Laufe dieses Prozesses vorgenommen.

Zweitens: Es gibt keinen Datensatz in den Fremddaten. In diesem Fall muß die gesamte Titelaufnahme von dem Katalogisierer erstellt werden. Hilfreich kann dabei die Recherche in den anderen Verbundkatalogen sein. Wenn der Titel dort schon aufgenommen worden ist, kann man sich an dieser Titelaufnahme orientieren bzw. diese übernehmen³⁸. Auf jeden Fall muß aber recherchiert werden, ob schon Stammsätze vorhanden sind. Dabei wird verfahren wie oben beschrieben. Der Katalogisierer muß nun wieder darauf achten die richtigen Verbindungen zu erstellen und gibt letztlich die Titelaufnahme nach RAK in die Datenbank ein. Zunächst den Teil, an den sich die anderen Verbundbibliotheken anhängen können und schließlich auch noch den Lokalsatz.

Die Einspielung der entsprechenden Daten des Verbundes in den lokalen OPAC wird automatisch vorgenommen.

Bis jetzt bin ich nur auf die Formalerschließung eingegangen, aber zur Katalogisierung gehört auch – wie oben erwähnt – noch die Sacherschließung. Die Hilfsmittel, die dazu verwendet werden können, sind die RSWK-Regeln, die SWD und/oder auch bibliotheksinterne Thesauri. Bei der Sacherschließung geht es darum, ein Medium inhaltlich zu erschließen, so daß der Nutzer thematisch suchen kann und bei den Suchergebnissen sofort erkennen kann, ob sich das Objekt für seine Aufgabe eignet. Es werden dem zu bearbeitenden Titel also bestimmte Schlagworte zugeordnet, deren Ansetzung man in der SWD (oder einem Thesaurus) recherchiert. Diese können nach der RSWK in einer

³⁸ In diesem Zusammenhang möchte ich auf das DBV-OSI-Projekt hinweisen, durch das man mit Hilfe des Z39.50-Protokolls die Übernahme von Titeldaten aus verschiedenen Datenbanken ermöglichen möchte. Nähere Informationen hierzu in Hergeth: Z39.50 „Z39.50 ist die Nummer einer ANSI-Norm (American National Standard Institute) und steht für ein standardisiertes Kommunikationsprotokoll zwischen bibliothekarischen Datenbanksystemen ... und den Zugriffsprogrammen ... Z39.50 erlaubt die weltweite Suche in heterogenen Datenbanken aus der gewohnten lokalen Programmumgebung. Der Einsatz des Protokolls führt zu einer Unabhängigkeit von der Struktur der Datenbank ..., der lokalen Abfragesyntax, dem eingesetzten Betriebssystem und der Hardware. Man kann sich das Z39.50-Protokoll als ein Datenbank-Esperanto vorstellen, das es jedem Client ermöglicht, mit jeder Datenbank einen Dialog zu führen.“ (Eversberg: Z39.50)

Schlagwortkette miteinander verbunden werden. Wenn bei der Schlagwortvergabe für die im Verbund schon vorhandenen Datensätze die SWD zugrunde liegt, können diese Schlagworte übernommen werden. Wenn aber ein bibliotheksinterner Thesaurus benutzt wurde, sollte der Katalogisierer selber die Schlagworte recherchieren. Die Schlagworte eines internen Thesaurus werden in den Lokalsatz eingefügt.

Im Normalfall ist eine Zusammenführung von Formal- und Sacherschließung in einem Telekatalogisierer zu begrüßen. Es muß dabei nur bedacht werden, daß für die Schlagwortvergabe Autopsie notwendig ist. In der Regel liegt bei der Katalogisierung das Objekt auch vor. Ein Problem könnte es allerdings bei der Retrospektiven Konversion geben, wenn der Mitarbeiter nur die Katalogkarten als Vorlage zur Verfügung hat. Solange dem Katalogisierer sogenannte Wissensdatenbanken zur Verfügung stehen, ist es ihm möglich, die Schlagworte von den Titeln zu übernehmen, die schon von einer anderen Bibliothek in diese Datenbanken eingegeben worden sind. Wenn diese Möglichkeit nicht besteht, oder ein Titel noch nicht in einer solchen Datenbank aufgenommen ist, müßte man, um die Schlagworte zu vergeben, in jedes einzelne Buch Einsicht nehmen, was sehr arbeits- und zeitaufwendig wäre. Das bedeutet, daß die Sacherschließung dann während der Heimarbeitszeit zurückgestellt werden muß oder doch getrennt von der Formalerschließung in der Bibliothek gemacht werden sollte.

3.6.2 Sonstige Aufgaben eines Katalogisierers

Eine weitere Aufgabe der Katalogisierer, die geeignet für Telearbeit ist, ist die Pflege der Datenbank. Darunter versteht man die Verbesserung von fehlerhaften Datensätzen. Wie oben erwähnt, ist es in den Verbänden nur möglich, die Titelaufnahmen zu verbessern, die von der Bibliothek selbst erstellt wurden. Bei fremden Datensätzen sollte man sich darum kümmern, daß sie verbessert werden.

Was ebenfalls zur Datenbankpflege gehört, ist die Verbesserung der Autoren- und Körperschaftsstammsätze. Diese Aufgabe erübrigt sich,

wenn die Datensätze der Normdateien regelmäßig in die Verbunddatenbank eingespielt werden³⁹. Durch die Einspielung dieser Daten werden die Ansetzungen von Personen und Körperschaften automatisch verbessert, wenn sich Änderungen ergeben. Wenn allerdings von den Katalogisierern im Verbund eigene Stammsätze erstellt werden, muß auch die Verbesserung dieser Datensätze von den Mitarbeitern vorgenommen werden. Ein solcher Fall wird wohl demnächst eintreten, denn man geht davon aus, daß sich die Vorschriften für die Personennamensansetzung ändern werden. Man wird dann nicht mehr die Personennamen ansetzen, sondern die Personen selbst⁴⁰ (d.h. Jahreszahlen, Berufe usw. werden mit aufgenommen). Über die genauen Regelungen ist man sich – im Moment – noch nicht einig. Sicher ist, daß dadurch Korrekturgänge entstehen werden. Wenn möglich sollten im Nachhinein die richtigen Titel der richtigen Person zugewiesen und somit die richtigen Verknüpfungen erstellt werden.

3.7 Welche Objekte werden katalogisiert

In diesem Punkt wird auf die einzelnen Objekte, die in einer Bibliothek katalogisiert werden, eingegangen und überlegt, ob sie zur Tele(heim)arbeit geeignet sind. Zu diesen Objekten zähle ich auch die Katalogkarten, da sie ebenso zur Katalogisierung – wenn auch retrospektiv – benutzt werden. Dies wird in einem Unterpunkt gesondert zur Sprache kommen.

Vorweg kann man aber schon einige allgemeine Regelungen festhalten. Wie in Kap 3.4.1 beschrieben eignen sich zum Beispiel keine Objekte, die sehr wertvoll sind. Ein anderes Problem stellen sicher sehr große oder schwere Gegenstände dar, da sie kompliziert zu transportieren sind.

³⁹ Im SWB wird die GKD regelmäßig eingespielt, die PND wird nur zur Recherche von richtigen Ansetzungen herangezogen. (Telefonische Mitteilung von Birgit Mack an die Verfasserin vom 19.09.2000)

⁴⁰ Mündliche Mitteilung von Margarete Payer an die Verfasserin vom 08.09.2000

3.7.1 Retrospektive Konversion

In den meisten Bibliotheken gibt es große Teile der Bestände, die noch nicht elektronisch erfaßt sind. Diese Daten findet man folglich nur in den konventionellen Kartenkatalogen. Allgemein ist man aber bemüht, diese Bestände nach und nach elektronisch zugänglich zu machen. Dafür gibt es verschiedene Möglichkeiten. Die zwei Hauptformen möchte ich zum Anfang dieses Punktes näher erläutern. Das Ziel ist es, Katalogdaten maschinell lesbar zu machen. Das Wort retrospektiv und entsprechend die Silben retro- und re- bedeuten dabei „rückwirkend“.

a) Retrospektive Katalogisierung, oder auch kurz Retro- oder Rekatalogisierung:

„Bei der retrospektiven Katalogisierung geht es um die Neukatalogisierung von Bibliotheksbeständen beziehungsweise bestimmten Teilen von Bibliotheksbeständen, weil die bisherige Erschließung nicht ausreichend oder nicht vollständig ist und die Katalogaufnahmen in eine neuere technische Form gebracht werden sollen.“

(Haller, S. 232)

Projekte, die man als Beispiel für die Retrokatalogisierung nennen kann sind VD16⁴¹ und VD17⁴². Diese von der DFG⁴³-geförderten Projekte haben zum Ziel, erstmals die gesamten Drucke des 16. bzw. 17. Jahrhunderts in einer Datenbank zu erschließen.⁴⁴

b) Retrospektive Konversion bzw. Retrokonversion: Hier geht es darum, konventionelle Kartenkataloge zu konvertieren, d.h. maschinell zu erfassen. Man geht dabei von den Karten als Vorlage aus, nicht von den Werken selber (keine Autopsie).

⁴¹ VD16 = Verzeichnis der im deutschen Sprachgebiet erschienenen Drucke des 16. Jahrhunderts

⁴² VD17 = Verzeichnis der im deutschen Sprachbereich erschienenen Drucke des 17. Jahrhunderts

⁴³ DFG = Deutsche Forschungsgemeinschaft

⁴⁴ Weitere Informationen zu diesen Projekten in Haller, S. 233ff.

„Die Qualität der so entstandenen Aufnahmen entspricht bei diesem Vorgehen der Qualität der konventionellen Aufnahmen. Die konvertierten Aufnahmen spiegeln also auch ältere lokale Regelwerke und Katalogisierungspraktiken wieder und stellen sich meistens als eine mehr oder weniger heterogene Menge dar. Diese Heterogenität kann in einem Onlinekatalog in einem gewissen Maße jedoch ausgeglichen werden durch die Suche unter Stichwörtern und ganz allgemein unter Elementen des Titels ...“

(Haller, S. 241)

Bei der Retrokonversion wurden verschiedene Möglichkeiten entwickelt. Eine davon ist, die Karten zu scannen, um sie so elektronisch lesbar zu machen, und in einem sogenannten Imagekatalog zusammenzustellen. In einem solchen Katalog kann man die Titel durch Blättern wie in einem Kartenkatalog suchen. Um die Titelsuche einfacher und schneller zu gestalten versucht man durch ein Texterkennungsverfahren (z.B. Optical Character Recognition = OCR) die Inhalte der Katalogkarten über eine Suchfunktion suchbar zu machen. Obwohl bei dieser Form die konventionellen Kataloge elektronisch zu erfassen viel Zeit und Kosten gespart werden können, wird sie aber nur selten genutzt, da solche Texterkennungsverfahren zu fehlerhaft sind.⁴⁵ Eine weitere Möglichkeit die Daten zu erfassen ist, die Titelaufnahmen von den Karten abzuschreiben. Schließlich bleibt als letzte Möglichkeit die Übernahme von Fremddaten zu erwähnen. Das bedeutet, man sucht in anderen Datenbanken, und wenn der gesuchte Titel vorhanden ist, wird diese Aufnahme übernommen. In den meisten Projekten werden die beiden letztgenannten Möglichkeiten gemischt. Es wird also erst in den Fremddaten recherchiert, und was vorhanden ist übernommen. Für die Titel, die nicht gefunden wurden, werden die Katalogkarten als Grundlage verwendet.⁴⁶ Ein Projekt, als Beispiel an dieser Stelle erwähnt, ist das Altbestandsprogramm der Deutschen Forschungsgemeinschaft.⁴⁷

⁴⁵ Vgl. Haller, S. 245ff.

⁴⁶ Laut handschriftlichen Manuskripts von ca. 1988 von Margarete Payer und telefonischer Mitteilung von Margarete Payer an die Verfasserin vom 20.09.2000.

⁴⁷ Weitere Informationen zu diesem Projekt in Haller, S. 242f.

Wenn man diese beiden Formen betrachtet, wird ersichtlich, daß sich eigentlich nur die Konversion für Telearbeit eignet, da nur Karten verwendet werden. Die Re katalogisierung ist deswegen ungeeignet, weil auch die Werke an sich als Unterlage dienen. Diese müßten erst in die Wohnung des Telearbeiters und schließlich wieder zurückgebracht werden. Erstens wäre das zu aufwendig und zweitens handelt es sich dabei meist um Altbestände, die oft nicht mehr in bestem Zustand sind.

Um die Möglichkeit, retrospektive Konversion in Telearbeit zu betreiben, deutlich zu machen, werde ich hier ein Projekt beschreiben, daß in der Zentral- und Landesbibliothek Berlin (ZLB) durchgeführt wird.⁴⁸

Eingerichtet wurde der Telearbeitsplatz Ende des Jahres 1998 auf Betreiben einer Mitarbeiterin. Sie sah in der Telearbeit eine Möglichkeit, Beruf und Familie zu verbinden. Es wurde eine Halbtagsstelle in alternierender Telearbeit vereinbart, wovon die Hälfte der Zeit zu Hause gearbeitet wird und die andere Hälfte in der Bibliothek.

Bevor ich nun auf das Arbeitsgebiet der Mitarbeiterin näher eingehe, möchte ich erst die damit verbundenen Umstände erläutern. Die ZLB setzt sich zusammen aus zwei fusionierten Bibliotheken und ihren jeweiligen – getrennt katalogisierten – Beständen. Diese beiden Bibliotheken sind die Berliner Stadtbibliothek und die Amerika-Gedenkbibliothek. In den 80er Jahren wurde der gesamte Bestand der Amerika-Gedenkbibliothek etikettiert und elektronisch erfaßt. Diese Datensätze waren aber unvollständig, da nur Erscheinungsjahr, Signatur und, wenn vorhanden, die ISBN-Nummer eingegeben wurden. Als 1993 ein neues System eingeführt wurde, wurde der Altbestand von Monographien rückwirkend katalogisiert. Damit wurde eine Beschäftigungsgesellschaft beauftragt. Da es sich hierbei nicht um ausgebildete Fachkräfte handelte, war ihre Aufgabe nur die Eingabe von Einzelwerken. Die Aufgabe der Telearbeiterin besteht nun darin, die übrig gebliebenen mehrbändigen Werke (etwa 80 000) einzugeben und zusammenzufügen. Die Eingabe

⁴⁸ Im folgenden wurde verwendet Schoßau und telefonische Mitteilung von Daniela Schoßau an die Verfasserin vom 08.09.2000.

dieser Bestände von zu Hause aus, ist durch die Einrichtung einer online-Verbindung möglich und grundsätzlich unproblematisch. Als Arbeitsgrundlage nimmt die Mitarbeiterin regelmäßig einen Teil der Katalogkarten mit nach Hause. Ihr erster Arbeitsschritt besteht nun darin, die provisorische Titelaufnahme (die in den 80ern eingegeben wurde) für den jeweiligen Titel zu suchen und diesen Datensatz zu vervollständigen. Als einfach erweist sich eine Aufnahme, wenn der Titel schon in der Datenbank der ZLB ist. Das liegt dann daran, daß die Stadtbibliothek eine Abteilung für Rekatalogisierung hat und manche Titel in beiden Bibliotheken vertreten sind. In diesem Fall wird der provisorische Datensatz gelöscht und die eigenen Daten an die vorhandene Titelaufnahme gehängt (Vermeiden von Dubletten). Bei der ersten Recherche wird auch gleich überprüft, ob das Werk/der Band überhaupt noch in der Bibliothek vorhanden ist. Es kann nämlich sein, daß bei einer Makulierung zwar der Eintrag in der Datenbank geändert oder gelöscht wurde, nicht aber der Eintrag im Kartenkatalog.

In der Praxis haben sich allerdings auch einige Probleme ergeben. Bei älteren mehrbändigen Werken fehlt die ISBN. Dadurch wird die genaue Identifikation eines Bandes nur über die Karte sehr schwierig. Die Recherche erfolgt also über die Signatur, die schon mit eingegeben wurde. Dabei hat sich herausgestellt, daß diese manchmal nicht zu einem Treffer führte, da sie in dem Übergangsdatsatz falsch oder vielmehr unvollständig (z.B. ohne Bandangabe) eingegeben wurde. Auch die Recherche über die Jahreszahl ist nicht immer erfolgreich oder eindeutig. Früher wurde bei der Katalogisierung auf den Karten häufig das Copyrightjahr statt des Erscheinungsjahres angegeben. Es muß also oft lange gesucht werden, bis der richtige Datensatz gefunden ist. Um in einem solchen Fall die Titelaufnahme vollständig und richtig einzugeben, ist es erforderlich, die Bücher direkt in Augenschein zu nehmen. Dafür hat sich die Form der Alternierenden Telearbeit als hilfreich erwiesen, da man die Recherche an den Werken selber in der Zeit erledigen kann, in der man sowieso im Haus ist. Dabei kann man auch die auf den Karten

fehlenden Angaben ergänzen, wie Seitenzahlen, die nach heutigen RAK-Regelungen aufgenommen werden müssen, was früher nicht unbedingt notwendig war. Selbst bei der Autopsie hat sich noch ein weiteres Problem ergeben: Die Altbestände sind meist in den Außenmagazinen der ZLB untergebracht. Um sie trotzdem einsehen zu können, fährt die Mitarbeiterin – wenn sie genug Titel eines Magazins zusammen hat – in ihrer Betriebsarbeitszeit dorthin und recherchiert direkt vor Ort. Statt Autopsie kann man natürlich auch in anderen bibliographischen Hilfsmitteln (teils elektronisch von zu Hause, teils in den Printmedien in der Bibliothek) recherchieren. Beispiele sind die Daten der Deutschen Bibliothek oder das Gesamtverzeichnis neu bzw. alt. Die elektronische Übernahme von Fremddaten ist noch nicht möglich, soll aber mit Umstellung des Systems (Beitritt in den Berliner Verbund) geändert werden.

Nach Ablauf eines Jahres hat sich herausgestellt, daß pro Jahr etwa 3 300 Werke eingegeben werden können.

Hier noch einige weitere Hintergrundinformationen zu diesem Projekt. Die Telearbeiterin stellte Büromöbel, PC und Modem selber zur Verfügung. Auch die Kosten für Telefon (Modem) werden von der Mitarbeiterin selber getragen, aber für spätere Telearbeitsplätze soll dazu in einer Dienstvereinbarung eine Regelung getroffen werden. Eine Zeitkontrolle findet nicht statt, da die online-Arbeitszeit nicht aussagekräftig ist. Die gesamte Vorbereitung einer Titelaufnahme – wie z.B. diese in eine RAK-gerechte Form bringen oder die Einsicht der Bände selber. – wird offline erarbeitet. Allerdings

„... erfasse ich minutiös meine häuslichen Arbeitszeiten und mache dazu einen kurzen Vermerk über die Tätigkeit ... Somit kann ich gut nachvollziehen, wofür ich die Telearbeitszeit genutzt habe. ... Das Führen einer monatlichen Arbeitsstatistik ermöglicht mir außerdem eine Selbstkontrolle der Arbeitsergebnisse.“

(Schoßau, S. 221)

3.7.2 Objekte⁴⁹

- Bücher: Bücher eignen sich für Telearbeit nicht besonders. Es muß in Betracht gezogen werden, daß sie regelmäßig und in größeren Mengen von der Bibliothek zum Telearbeitsplatz und zurück gebracht werden müssen. Bei Printmedien kann das einigen Aufwand verursachen, da sie von der benötigten Menge her gesehen schwer und darum schwierig zu transportieren sind. Selbst wenn der Telearbeiter ein Auto besitzt, bleibt immer noch der Weg zwischen Auto und Wohnung und Auto und Bibliothek. Außerdem sind diese Bücher nicht zugänglich, während sie sich in der Wohnung des Telearbeiters befinden. Sie können bei Bedarf nicht einfach in den Geschäftsgang eingeschoben und schnell katalogisiert werden, so daß sie dem Nutzer zugänglich gemacht werden.
- Zeitschriften, Zeitungen: Bei diesen beiden Medienarten muß man noch unterscheiden zwischen gebunden und ungebunden. Ungebundene Zeitschriften eignen sich auch nur schlecht, da sie dem Benutzer jederzeit zur Verfügung stehen sollen. Das ist aber nicht möglich, wenn der Telearbeiter einen Teil der Zeitschriften zu Hause bearbeitet, und das evtl. über mehrere Tage hinweg. Für ungebundene Zeitungen gilt dasselbe und, da es sich meistens um Tageszeitungen handelt, müssen sie auch an diesem Tag in der Bibliothek sein. Oft werden ungebundene Zeitungen aber gar nicht katalogisiert. Auch bei gebundenen Zeitungen sollte man von Telearbeit Abstand nehmen, da die Formate zu groß, zu unhandlich und zu schwer sind. Entsprechendes gilt für die gebundenen Zeitschriften, auch wenn die Formate nicht ganz so groß sind. Außerdem werden Zeitschriften oft jahrgangsweise (einmal im Jahr) gebunden, und da stellt sich die Frage, ob die Telearbeitszeit überhaupt ausgenutzt werden würde.
- Karten: Hier muß man differenzieren, denn es gibt sehr unterschiedliche Karten. Wenn es sehr alte Karten (oft plan, d.h. ungefalted, und großformatig, evtl. auch wertvoll) oder Kartenwerke

⁴⁹ Im folgenden Punkt wurde verwendet RAK-NBM
RAK-NBM = Regeln für die alphabetische Katalogisierung von Nichtbuchmaterialien

(auch oft großformatig) sind, sollte man diese nicht für Telearbeit freigeben. Der Transport würde sich als sehr schwer und für die Werke als ungeeignet erweisen. Neuere Karten, wie Stadtpläne, Wanderkarten usw., sind dagegen meist in ein kleineres Format gefaltet. Sie würden sich durchaus für Telearbeit eignen. Da Karten einem besonderen Regelwerk (RAK-Karten⁵⁰) unterliegen, könnte diese Aufgabe von einem Kartenspezialisten sehr gut in Telearbeit erledigt werden.

- Dias, Photos, Plakate, sonstige Bildmaterialien: Auch hier muß man wieder differenzieren. Großformatige Bildmaterialien, wie beispielsweise die meisten Plakate, kommen aus schon erwähnten Gründen nicht für Telearbeit in Frage. Bei Photos kann man überlegen, ob sie nicht zu empfindlich für den Transport sind. Aber mit geeigneten Maßnahmen zum Schutz der Bildoberfläche (z.B. geschlossene Behälter) während des Transportes kann man Bilder sehr gut in Telearbeit katalogisieren. Ein weiterer Pluspunkt ist die geringe Größe und das geringe Gewicht dieser Materialien. Dieser letzte Punkt gilt auch für Dias und Dia-Serien. Wenn dem Telearbeiter an seinem Arbeitsplatz noch ein geeignetes Gerät zur Ansicht der Dias bereitgestellt wird, kann diese Medienart sehr gut in Telearbeit erschlossen werden. Für Bildmaterialien gilt ebenfalls ein Sonderregelwerk (RAK-NBM).
- Mikroformen: Auch Mikroformen (v.a. Mikrofilme und Mikrofiches) können in Telearbeit katalogisiert werden. Sie sind kleinformatig und nicht zu schwer. Es werden auch nicht zwingend weitere Geräte, zur Ansicht der Mikroformen, am Telearbeitsplatz notwendig, da nach Regelwerk die notwendigen Angaben bei Mikromaterialien

„von den anderen zur Vorlage gehörenden Informationsquellen einschließlich der ohne Hilfsmittel (Lesegerät) lesbaren Zeilen (Sichtleisten), und zwar zuerst von derjenigen mit den umfassendsten Angaben zum Titel ...“⁵¹

übernommen werden.

⁵⁰ RAK-Karten = Sonderregeln für kartographische Materialien
⁵¹ (RAK-NBM, § NBM 115,1,E,c)

- Videos: Bei Videos ist eine Entscheidung schwer zu fällen. Videos sind zwar nicht so klein wie Dias oder CDs, aber sie sind auch nicht zu groß oder zu schwer. Grundsätzlich ist es wohl auf jeden Fall möglich, Videos als Arbeitsgrundlage für Telekatalogisierung zu nehmen. Da sie auch dem Sonderregelwerk RAK-NBM unterliegen, werden sie meist von einem Mitarbeiter katalogisiert, der sich auf diese Materialart spezialisiert hat. Wenn dieser nun gerne in Telearbeit tätig werden möchte, sollten die Videos keinen Hinderungsgrund darstellen.
- DVDs, CDs, Kassetten, Schallplatten: Auch bei diesen Medienarten ist eine Unterscheidung notwendig. Während Schallplatten, die heute in der Regel nicht mehr angeschafft werden, ungeeignet für Telearbeit sind, da sie leicht zerbrechen, sind DVDs, CDs und Kassetten besonders geeignet, weil sie schon in einer Schutzhülle in die Bibliothek kommen. In dieser Schutzhülle ist zumeist auch die, für die Katalogisierung, relevante Information vorhanden. Ansonsten kann wohl noch eine Unterscheidung hinsichtlich des Inhalts der Tonträger getroffen werden. Literaturtonträger sind dabei der einfachere Teil, da sie als Sekundärausgaben der entsprechenden Printmedien angesehen werden und somit in vielen Bibliotheken den gleichen Grunddatensatz bekommen wie die gedruckte Ausgabe. Anders sieht das bei den Musiktonträgern aus. Sie werden nach einem gesonderten Regelwerk, den RAK-Musik⁵², katalogisiert, und somit auch häufig von Spezialisten bearbeitet. Es gibt für Musiktonträger noch einen weiteren Punkt, weswegen sie sich besonders für Telearbeit eignen. Manchmal ist der Titel einer CD oder Kassette nicht sehr aussagekräftig und so kann es notwendig sein, hineinzuhören, was eigentlich aufgenommen wurde (Besetzung, ...). Diese Möglichkeit gibt es in Bibliotheken eher selten, weil das die anderen Mitarbeiter stören würde. Zu Hause kann man das, ohne Rücksicht nehmen zu müssen, tun. In den meisten Fällen ist es noch nicht einmal notwendig, Abspielgeräte von Seiten der Bibliothek zur Verfügung zu stellen, weil wohl in jedem Haushalt solche Geräte schon vorhanden sind.

⁵² RAK-Musik = Regeln für die alphabetische Katalogisierung von Musikdrucken, Musiktonträgern und Musik-Bildtonträgern

- Noten: Auch Noten werden nach RAK-Musik katalogisiert, sind also ein Fall für Spezialisten. Es scheint mir aber trotzdem sinnvoll, von Telearbeit Abstand zu nehmen. Für die gebundenen Musikausgaben gilt das gleiche wie für Bücher (s. oben). Auch Einzelblätter sind ungeeignet. Die Möglichkeit eines Verlustes während des Transportes ist zu hoch. Wertvolle Werke wie Handausgaben sollten die Räume der Bibliothek ohnehin nicht verlassen.
- Spiele: Spiele sind in Wissenschaftliche Bibliotheken eher ein Sonderfall. Gesammelt werden sie meist nur in den Landesbibliotheken, in die sie aufgrund des Pflichtexemplars hereinkommen. Grundsätzlich würde ich sie nicht für Telearbeit in Betracht ziehen, weil sie häufig größere Formate haben oder aus vielen kleinen Einzelteilen bestehen. Ein anderer Grund, warum Spiele für Telearbeit nicht geeignet sind, ist der, daß diese für die Kinder des Teleheimarbeiters eine große Versuchung darstellen können.
- CD-ROMs, Disketten: Für CD-ROMs gilt das gleiche wie für CDs. Sie eignen sich sehr gut für Telekatalogisierung. Notfalls kann man die CD-ROM sogar auf dem Heimcomputer aufspielen, aber nach deutschem Regelwerk wird auf der Grundlage der Hülle katalogisiert. Bei Disketten liegt der Fall wieder anders. Sie sind nur bedingt für Heimarbeit geeignet. Ein möglicher Vorteil der Telekatalogisierung ist, daß man sich die Disketten am PC in größerer Ruhe als in der Bibliothek anschauen und katalogisieren kann. Als Vorsichtsmaßregel für die Disketten sollte man aber auf jeden Fall darauf achten, daß der Computer nicht für persönliche Zwecke benutzt wird, da die Gefahr, einen Virus auf die Diskette zu übertragen, erheblich erhöht wird. Zur Sicherheit sollte man immer ein Virenschutzprogramm mitlaufen lassen. Außerdem reagieren Disketten sehr empfindlich auf Magnetismus. Wenn man diese Medien mit nach Hause nimmt, muß man strikt darauf achten sie keinem Magnetismus auszusetzen. Dies ist innerhalb der Bibliotheksräume sicherlich leichter zu gewährleisten.
- Internet-Dokumente: Internet-Dokumente sind die Materialart für Telearbeit. Hierbei wird kein Transport der Medien mit dem Auto notwendig. Der Telearbeiter benötigt lediglich die Internetadresse der

zu katalogisierenden Dateien, welche ihm per e-mail geschickt werden können. Diese kann er zu Hause an seinem PC aufrufen und nach RAK-NBM katalogisieren. Bei dieser Medienart kann man die Aufgaben des Telearbeiters sogar noch erweitern. Statt Internet-Dokumente nur zu katalogisieren kann er diese auch selber suchen. Als Richtlinien könnten hier Absprachen oder eventuelle Sondersammelgebiete gelten, anhand von denen der Mitarbeiter relevante Dokumente aus dem Internet auswählt. Ein anderer Vorteil ist, daß der Telearbeiter sich die Zeit seiner Arbeit selbst aussuchen kann und somit nicht zu überlasteten Zeiten im Internet recherchieren muß. Dadurch würde erheblich an Zeit und Kosten gespart werden. Auch das sichern der Dokumente – wenn von der Bibliothek gewünscht (die copyrights müssen dabei beachtet werden) – in einem besonderen Bibliotheksnetz kann vom Telearbeitsplatz geleistet werden.

3.7.3 Sonderfall

Ein wenig anders würde es aussehen, wenn die Erwerbung in der Bibliothek elektronisch durchgeführt werden würde, also nicht mehr mit Bestelldurchschlägen. Sie wäre somit in einen integrierten Geschäftsgang (von Erwerbung und Katalogisierung) eingebunden. Man könnte dabei die Transportkosten und -wege niedrig halten, indem man die Medien direkt zum Telearbeitsplatz liefern lassen würde. Daraus folgend könnten Medien, die ansonsten nicht für Telearbeit geeignet wären trotzdem in Heimarbeit katalogisiert werden. Dadurch würde nicht nur am Transportweg gespart werden, da die Objekte sozusagen nur den „Rückweg“ zur Bibliothek haben, sondern auch erheblich an Zeit. In Bibliotheken in denen Erwerbung und Katalogisierung getrennt sind, kommt es in den einzelnen Abteilungen immer wieder zu Liegezeiten. Diese würden wegfallen, da ein Gegenstand nach der Ankunft nur einmal in die Hand genommen werden muß, um ihn als eingegangen zu vermerken und zu katalogisieren.

4 Ergebnis und Ausblick

Auf die Frage, ob Katalogisierung überhaupt in Telearbeit möglich ist, kann man ganz klar mit ja antworten. Technische Bedingung dafür ist eine elektronische Datenbank, die es heute in nahezu jeder Wissenschaftlichen Bibliothek gibt. Es hat sich herausgestellt (s. Kap. 3.7), daß sich neben der retrospektiven Konversion auch eine ganze Reihe von Medienarten für Telekatalogisierung eignen. Dazu gehören die Tonträger (CDs, DVDs, ...), CD-ROMs und ganz besonders die Internet-Dokumente.

Als Form der Telearbeit eignet sich hier wohl die Alternierende Telearbeit. Dabei kann man die Titelaufnahmen von zu Hause aus machen und die Vorbereitungen, wie Recherchetätigkeiten in Print-Materialien, können in der Bibliothek selber vorgenommen werden. Außerdem ist man weiterhin in der Bibliothek präsent und kann in den Zeiten, in denen man in der Bibliothek arbeitet, beispielsweise an Mitarbeiterversammlungen teilnehmen. Auch permanente Teleheimarbeit ist für diese Art der Arbeit vorstellbar. Allerdings ist man durch diese Form stark von der Bibliothek, für die man arbeitet, isoliert (s. Nachteile in Kap.2.1.3).

Da Bibliothekswesen zu den Frauenberufen gezählt wird und Frauen heutzutage oft neben der Familie auch ihren Beruf weiter ausüben möchten, kann man davon ausgehen, daß Telearbeit in Bibliotheken wahrscheinlich auf großes Interesse stoßen wird. Diese Beschäftigungsform ermöglicht ja gerade die Vereinbarung von Beruf und Familie. Obwohl Kindererziehung heute nach wie vor mehr als Sache der Frauen gilt, könnten durch die Möglichkeit der Telearbeit eventuell auch mehr und mehr die Väter überzeugt werden, einen Teil der Kinderbetreuung zu übernehmen. Männliche Bibliothekare können z.B. teilzeit in Teleheimarbeit katalogisieren. Dadurch würden sie weiterhin eine Tätigkeit ausüben und in der freien Zeit die Kinderbetreuung übernehmen. In jungen Familien könnten sich die Eltern so bei der Kinderbetreuung abwechseln.

Ein Punkt, warum Katalogisierung in Telearbeit (oder in Bibliotheken allgemein) gerade heute eingesetzt werden kann und sollte, ist der, daß der momentane Trend in der Information und Kommunikation immer mehr

dazu übergeht, diesen Bereich in eine virtuelle Ebene zu verlagern. Bibliotheken müssen sich aber, um auf dem Markt bestehen zu können, immer wieder neu an diesen aktuellen Änderungen orientieren. Für Bibliotheken bedeutet das, nicht mehr nur die Printmedien im Auge zu behalten, sondern auch die online verfügbaren Inhalte. Als ein Beispiel kann man hier die Überlegungen nennen, die im Bibliothekswesen hinsichtlich der Katalogisierung von Internet-Dokumenten angestellt werden. Und was liegt da näher, als die „Medien der Zukunft“ in der „Beschäftigungsform der Zukunft“ – wie Telearbeit auch oft bezeichnet wird – zu bearbeiten.

Anhang

Checkliste für die Ausstattung eines Telearbeitsplatzes zur Katalogisierung

Die Ausstattung eines Telearbeitsplatzes wurde schon in Punkt 2.3 erläutert und die entsprechende Zusatzausrüstung für die Katalogisierung in Punkt 3.3. Hier habe ich alle Ausrüstungsgegenstände noch einmal in Form einer Checkliste zusammengestellt, anhand der man bei der Einrichtung eines entsprechenden Arbeitsplatzes vorgehen kann. Die genauen Daten der einzelnen Gegenstände (z.B. PC) werden in dieser Liste nicht genannt. Sie können aber aus den oben genannten Kapiteln entnommen werden. Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit.

1 Einrichtung

- | | |
|---|--------------------------|
| Schreibtisch | <input type="checkbox"/> |
| Stuhl | <input type="checkbox"/> |
| Beleuchtung | <input type="checkbox"/> |
| Regale (Abstellflächen) | <input type="checkbox"/> |
| Büroarbeitsmittel (Stifte, Schere, ...) | <input type="checkbox"/> |

3 Kommunikationsdienste

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Telefon | <input type="checkbox"/> |
| Anrufbeantworter | <input type="checkbox"/> |
| u.U. Faxgerät | <input type="checkbox"/> |
| Modem oder ISDN-Karte | <input type="checkbox"/> |
| Telefon- oder ISDN-Anschluß | <input type="checkbox"/> |

2 Technische Ausrüstung

Hardware

- PC
- Monitor
- Maus, Tastatur
- Drucker
- u.U. Scanner

Software

- Betriebssystem, Office-Paket
- Software für e-mail
- Virenschutzprogramm
- Sicherheitssystem (Zugangskontrolle, ...)
- Internet-Software (Browser, ...)
- Zugang zum LAN
- Datenbank-, Katalogisierungssoftware

4 Handapparat

- Handbuch zum Betriebssystem
- Handbücher zur Hard- und Software
- Lexika
- Wörterbücher (engl., franz.,....)
- Handbuch zur Datenbank-/
Katalogisierungssoftware
- Regelwerke (RSWK, RAK-WB, ...)
- Handbuch zum Format der Datenbank
- Beispielsammlung

Literaturverzeichnis

Betriebsverfassungsgesetz

Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) : vom 15. Januar 1972 (BGBl. I 13), in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Dezember 1988 (BGBl. I 1989 1, ber. BGBl. 1989 I 902), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 19. Dezember 1998 (BGBl. I 3843). – In: Kittner, 1999. – S. 442-523.

Bibliotheksdienst : Organ der Bundesvereinigung Deutscher Bundesverbände (BDB) / Hrsg. vom Ehemaligen Deutschen Bibliotheksinstitut. – Berlin : EDBI. – ISSN 0006-1972
1 (1967) –

Börnecke

Börnecke, Dirk: Handbuch Telearbeit : Leitfaden für Mitarbeiter, Führungskräfte und Personalkräfte; mit Checklisten und Mustervereinbarungen. – Erlangen u.a. : Publicis MCD-Verlag, 1998. – 205 S. – ISBN 3-89578-091-X

BuB

Buch und Bibliothek : BuB ; Medien, Kommunikation, Kultur. – Bad Honnef : Bock u. Herchen. – ISSN 0340-0301
1 (1949) –

Bundesdatenschutzgesetz

Gesetz zum Schutz vor Mißbrauch personenbezogener Daten bei der Datenverarbeitung (Bundesdatenschutzgesetz – BDSG) : vom 20. Dezember 1990 (BGBl. I 2954), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 17. Dezember 1997 (BGBl. I 3108). – In: Kittner, 1999. – S. 625-655.

Computerwoche

Computerwoche : CW ; die aktuelle Wochenzeitung für die Computerwelt. – München : Computerworld GmbH. – ISSN 0170-5121
1 (1974) –

Creifelds

Creifelds, Carl: Rechtswörterbuch / begr. Von Carl Creifelds. Hrsg. von Klaus Weber. Bearb. Von Dieter Guntz ... – 15., neubearb. Aufl. – München : Beck, 1999. – 1632 S. – ISBN 3-406-44300-1

Deider, Clemens: Teleworking and Libraries. – In: FID News Bulletin. – The Hague : FID. – ISSN 0014-5874. – 47 (1997), Nr. 11/12. – S. 284-288.

Eder

Eder, Barbara: Ratgeber Telearbeit. – München : Humboldt-Taschenbuchverlag, 1999. – 176 S. : graph. Darst. – (Humboldt-Taschenbuch ; 1142). – ISBN 3-581-67142-5

Ewert, Dirk: Wirtschaftlichkeit von Telearbeit : Studie zu Kosten- und Nutzenaspekten einer neuen Arbeitsform / Dirk Ewert ; Klaus Teske. – In: Personal. – 50 (1998), Nr. 9. – S. 428-431.

Fernzugriff

Fernzugriff auf das Netz ist kein Sicherheitsrisiko mehr : e-Mail ist die Einstiegsdroge beim Remote Access. – In: Computerwoche. – 27 (2000), Nr. 37. – S. 35-36.

Frodl

Frodl, Andreas: Durch Telearbeit zum virtuellen Unternehmen. – In: Personal. – 50 (1998), Nr. 9. – S. 420-426.

Gola

Gola, Peter: Datenschutz bei Telearbeit : zur Anwendung von BDSG, TKG und TDDSG / Peter Gola ; Andreas Jaspers. – In: RDV. – 14 (1998), Nr. 6. – S. 243-252.

Grundgesetz

Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland (GG) : vom 23. Mai 1949 (BGBl. 1), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 16. Juli 1998 (BGBl. I 1822). – In: Kittner, 1999. – S. 772-794.

Haller

Haller, Klaus: Katalogkunde : eine Einführung in die Formal- und Sacherschließung. – 3., erw. Aufl. – München : Saur, 1998. – 269 S. – ISBN 3-598-11364-1

Heimarbeitsgesetz

Heimarbeitsgesetz (HAG) : vom 14. März 1951 (BGBl. I 191), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 16. Dezember 1997 (BGBl. I 2942). – In: Kittner, 1999. – S. 809-828.

Herzhauser

Herzhauser, Stephan: Noch ganz am Anfang – Telearbeit in Bibliotheken. – In: BuB. – 52 (2000), Nr. 3. – S. 229-232.

Kawczynski

Kawczynski, Sabine: Telearbeit in einem Bibliographie-Projekt : Einrichtung und erste Erfahrungen / Sabine Kawczynski ; Antje Meye ; Ulrich Naumann. – In: BuB. – 52 (2000), Nr. 3. – S. 212-218.

Kittner,

1999

Kittner, Michael: Arbeits- und Sozialordnung : ausgewählte und eingeleitete Gesetzestexte. – 24., überarb. Aufl. – Frankfurt am Main : Bund-Verl., 1999. – 1512 S. – ISBN 3-7663-2921-9

Kreis-Engelhardt

Kreis-Engelhardt, Barbara: Telearbeit – von zu Hause aus arbeiten / von Barbara Kreis-Engelhardt ; Peter Oberholzner ; Bernhard Paus. – Planegg : WRS-Verlag, 1999. – 183 S. : graph. Darst. – (WRS-Ratgeber). – ISBN 3-8092-1371-3

Lorenz, Jürgen: Weder glorifizieren noch verteufeln : Telearbeit aus der Sicht eines Betriebsrats. – In: BuB. – 52 (2000), Nr. 3. – S. 226-229.

Mautrich

Mautrich, Michaela: Telearbeit – Zauberwort auch für Bibliotheken?. – In: Bibliotheksdienst. – 31 (1997), Nr. 9. – S. 1713-1719.

Müller

Müller, Gabriele: Telearbeit : Banker erproben flexible Arbeitszeitmodelle ; Innovative Sparkassen in Nordrhein-Westfalen. – In: Computerwoche. – 27 (2000), Nr. 11. – S. 92

Personal

Personal : Zeitschrift für Human Resource Management. – Köln : Wirtschaftsverl. Bachem. – ISSN 0031-5605
1 (1949) –

Peter

Peter, Jörg: Kernfragen der Telearbeit. – In: Der Betrieb : DB ; Wochenschrift für Betriebswirtschaft, Steuerrecht, Wirtschaftsrecht, Arbeitsrecht. – Düsseldorf u.a. : Verlagsgruppe Handelsblatt. – ISSN 0005-9935. – 51 (1998), Nr. 11. – S. 573-579.

RAK-Karten

Sonderregeln für kartographische Materialien : RAK-Karten / [Hrsg. von der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für alphabetische Katalogisierung unter Vorsitz von Klaus Haller. Red. Bearb.: Peter Baader und Dietrich Poggendorf]. – Autoris. Ausg. – Wiesbaden : Reichert, 1987. – XII, 66 S. – (Regeln für die alphabetische Katalogisierung ; 4). – ISBN 3-88226-388-1

RAK-Musik

Regeln für die alphabetische Katalogisierung von Musikdrucken, Musiktonträgern und Musik-Bildtonträgern : RAK-Musik ; Sonderregeln zu den RAK-WB und RAK-ÖB / Deutsches Bibliotheksinstitut. [Erarb. von der Expertengruppe RAK-Musik des Deutschen Bibliotheksinstituts. Hrsg. von der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Erschließung und Katalogmanagement. Red. Bearb.: Erwin Hardeck]. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst. – Losebl. Ausg. – (Regeln für die alphabetische Katalogisierung). – ISBN 3-87068-571-9

RAK-NBM

Regeln für die alphabetische Katalogisierung von Nichtbuchmaterialien : RAK-NBM ; Sonderregeln zu den RAK-WB und RAK-ÖB / Deutsches Bibliotheksinstitut. [Erb. von der Expertengruppe RAK des Deutschen Bibliotheksinstituts. Hrsg. von der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Erschließung und Katalogmanagement. Red. Bearb.: Hans Popst]. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst. – Losebl. Ausg. – (Regeln für die alphabetische Katalogisierung). – ISBN 3-87068-606-5

RAK-WB

Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken : RAK-WB / Deutsches Bibliotheksinstitut. [Erb. von der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Alphabetische Katalogisierung (bis 1990) und der Expertengruppe RAK des Deutschen Bibliotheksinstituts (seit 1991). Hrsg. von der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Erschließung und Katalogmanagement. Red. Bearb.: Hans Popst]. – 2., überarb. Ausg. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst. – Losebl. Ausg. – (Regeln für die alphabetische Katalogisierung). – ISBN 3-87068-474-7

RDV

Recht der Datenverarbeitung : RDV ; Zeitschrift für Praxis und Wissenschaft. – Köln : Datakontext-Fachverl. – ISSN 0178-8930
1 (1985) –

Rensmann

Rensmann, Jörg H.: Telearbeit : ein praktischer Wegweiser / Jörg Hubert Rensmann ; Klaus Gröpler. – Berlin u.a. : Springer, 1998. – 267 S. : Ill., graph. Darst. – ISBN 3-540-62983-1

RSWK

Regeln für den Schlagwortkatalog : RSWK / [Erb. von der Expertengruppe RSWK des Deutschen Bibliotheksinstituts auf der Grundlage der von der Kommission des Deutschen Bibliotheksinstituts für Sacherschließung bearb. 2. Aufl. (1991). Hrsg. von der Konferenz für Regelwerksfragen beim Deutschen Bibliotheksinstitut. Red. Bearb.: Hans-Jürgen Schubert]. – 3., überarb. und erw. Aufl. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst. – Losebl. Ausg. – ISBN 3-87068-591-3

Schoßau

Schoßau, Daniela: Unkonventionell vorgegangen : Erfahrungsbericht zur Telearbeit in der Zentral- und Landesbibliothek Berlin. – In: BuB. – 52 (2000), Nr. 3. – S. 220-222.

Teledienstedatenschutzgesetz

Gesetz über den Datenschutz bei Telediensten (Teledienstedatenschutzgesetz – TDDSG) : vom 22. Juli 1997 (BGBl. I S. 1870). – In: Mediengesetze : Rundfunk, Mediendienste, Teledienste / von Klaus Beucher ; Ludwig Leyendecker ; Oliver von Rosenberg. – München : Vahlen, 1999. – (Vahlens Kommentare). – ISBN 3-8006-2387-0. – S. 663-672.

Wank, Rolf: Telearbeit. – In: Neue Zeitschrift für Arbeitsrecht : NZA ; Zweiwochenschrift für die betriebliche Praxis. – München u.a. : Beck. – ISSN 0943-7525. – 16 (1999), Nr. 5. – S. 225-235.

Wank, Rolf: Telearbeit und Arbeitsrecht. – In: Arbeit und Arbeitsrecht : AuA ; Monatsschrift für die betriebliche Praxis. – Berlin : Verl. Wirtschaft. – ISSN 0323-4568. – 53 (1998), Nr. 6. – S. 192-195.

Wedde

Wedde, Peter: Aktuelle Rechtsfragen der Telearbeit. – In: Neue Juristische Wochenschrift : NJW. – München u.a. : Beck. – ISSN 0341-1915. – 52 (1999), Nr. 8. – S. 527-535.

Zander

Zander, Ernst: Zukunftschancen der Telearbeit / Ernst Zander ; Stefan Rohr. – In: Personal. – 50 (1998), Nr. 9. – S. 432-435.

Zilkens

Zilkens, Martin: Datenschutz und Datensicherheit bei Telearbeit in der Kommunalverwaltung / Martin Zilkens unter Mitarbeit v. Ruth Werhahn. – In: RDV. – 15 (1999), Nr. 2. – S. 60-65.

Sonstige Quellen:

Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung (Hrsg.): Telearbeit. – URL: <http://www.bma.bund.de/arbeit/arbeitsmarkt/telearbeit.htm>. – Zugriff am 22.09.2000

Empirica, Telearbeit

Empirica GmbH (Hrsg.): Telearbeit – Zukunft der Arbeit. – URL: <http://www.empirica.com/telearbeit/index.html>. – Zugriff am 30.09.2000

Eversberg: Z39.50

Eversberg, Bernhard: Z39-50 : Schnittstelle für das System allegro. – Dokumente zum Projekt. – Fassung vom 30. Dezember 1998. – URL: <http://www.biblio.tu-bs.de/allegro/z3950/basic.htm#links>. – Zugriff am 10.10.2000

Hamburg Wirtschaftsbehörde (Hrsg.): Informationssystem Telearbeit Hamburg. – Einführung. – Vor- und Nachteile. – Fassung vom 01. März 1999. – URL: http://www.hamburg.de/Wirtschaft/telearbeit/infosys/wibhh/html/einf_vornach.html. – Zugriff am 22.08.2000

Hergeth:

Z39.50

Hergeth, Bernd: 1. Inetbib-Tagung in der UB DO. – Z39.50 in Bibliotheken und im World-Wide-Web. – URL: http://www.ub.uni-dortmund.de/Inetbib/v_herget.htm. – Zugriff am 10.10.2000

Media NRW (Hrsg.): Telearbeit ist effektiv und umweltfreundlich. – Fassung vom 03. August 1999. – URL: <http://www.media-nrw/news/know-how/1999/08/03/707>. – Zugriff am 22.08.2000

Media NRW, 19.10.1999
Media NRW (Hrsg.): Über 2 Mio. Telearbeiter in Deutschland. – Fassung vom 19. Oktober 1999. – URL: <http://www.media-nrw/news/know-how/1999/10/19/762>. – Zugriff am 22.08.2000

Payer, Formalerschließung 5, 1999

Payer, Margarete: Grundlagen der Formalerschließung : Skript. – Kap. 5: Arbeitsweise bei der Katalogisierung. – Fassung vom 17. Januar 2000. – URL: <http://www.payer.de/grundlagen/fegscr05.htm>. – Zugriff am 22.08.2000

Erklärung

Hiermit erkläre ich, daß ich die vorliegende Diplomarbeit selbständig angefertigt habe.

Es wurden nur die in der Arbeit ausdrücklich benannten Quellen und Hilfsmittel benutzt.

Wörtlich oder sinngemäß übernommenes Gedankengut habe ich als solches kenntlich gemacht.

Stuttgart, den 23.10.2000

Ort, Datum

Jeannine Jochum

Unterschrift