

**Rainer Grill**

Büchereien Wien. Am Gürtel

Urban-Loritz-Platz 2 a

1070 Wien

**Von der Skodagasse zum Urban-Loritz-Platz**

Die Übersiedlung der Hauptbücherei sowie der zentralen Verwaltung der  
Städtischen Büchereien Wiens

Projektarbeit im Rahmen der hauptamtlichen Ausbildung für Bibliothekar/innen  
(Ausbildungslehrgang 2002-2004/B)

12.Jänner 2004

## **Abstract**

Rainer Grill

Büchereien Wien. Am Gürtel

Urban-Loritz-Platz 2 a

1070 Wien

Titel: Von der Skodagasse zum Urban-Loritz-Platz. Die Übersiedlung der Hauptbücherei sowie der zentralen Verwaltung der Städtischen Büchereien Wiens

Zunächst sollen die Gründe erläutert werden, warum denn ein Umzug notwendig geworden ist. Sodann werden die Auswirkungen auf die LeserInnen dargestellt und die notwendigen und vielfältigen Vorbereitungen (Ausschreibung etc.) angeführt, und zwar unter Berücksichtigung der Sekundärliteratur. Weiters soll der Prozess der Übersiedlung (die aus zwei Teilen bestand) anschaulich gemacht sowie diese selbst am Ende evaluiert werden. Ein konzise Sammlung wichtiger Tipps, die man als Übersiedlungskoordinator/in nicht vergessen darf, möge nicht nur für weitere Projekte dieser Art nützlich sein, sondern soll auch die Punkte zusammenfassen, die man mitunter auch häufiger im Laufe des Prozesses neu überdenken muss. Der Anhang soll schließlich gewisse Punkte der Arbeit veranschaulichen helfen – aber vor allem der Text der Ausschreibung kann konkret als Hilfe dienen.

# Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	3
1.1. Gründe für die Übersiedlung .....	4
1.2. Auswirkungen der Übersiedlungsvorbereitungen auf die LeserInnen und das Personal .....	6
2. Vorabläufe für die Übersiedlung .....	7
2.1. Varianten der Übersiedlung unter Einbeziehung der Sekundärliteratur ...	7
2.2. Terminisierung der Übersiedlung sowie vorbereitende Arbeiten .....	9
2.3. Die Ausschreibung und ihre Vorbereitungsarbeiten .....	10
3. Die Übersiedlung .....	12
3.1. Die Übersiedlung der Hauptbücherei .....	13
3.1.1. Die Vorbereitungen .....	13
3.1.2. Die Durchführung .....	14
3.2. Die Übersiedlung der Zentrale sowie aller MitarbeiterInnen der Hauptbücherei .....	17
3.2.1. Die Vorbereitungen .....	17
3.2.2. Die Durchführung .....	18
4. Evaluierung der Übersiedlung .....	18
5. Liste für eine Übersiedlung – was zu bedenken ist .....	20
6. Anhang .....	23
7. Literaturverzeichnis .....	42

## 1. Einleitung

„Three removes are as bad as a fire“<sup>1</sup>

Da die Hauptbücherei nicht dreimal übersiedelt ist, wird man dieses Zitat vielleicht für einigermaßen überzogen halten – ich möchte allerdings etwas zu bedenken geben, was in diese Arbeit nur andeutungsweise einfließen kann, sich für den oder die Betroffenen als ähnlich unangenehm wie „fire“ herausstellen kann, und zwar das häufige Planen von Übersiedlungsszenarien, die dann aufgrund der baulichen Verzögerungen wie auch der Verschiebungen im Bereich der Transpondertechnologie ad absurdum geführt werden und in die sprichwörtliche „Ablage 17“ wanderten.

In dieser Arbeit wird in der Regel die Übersiedlung als kontinuierlicher Prozess geschildert, der er sicherlich nicht war<sup>2</sup>, doch schien es mir nicht nur von der Darstellung her einfacher zu sein, sondern möglicherweise für den dieses kleine Opus lesenden sinnvoller, um nicht im Labyrinth meiner vielen, vielen Überlegungen (die ich hatte bzw. haben musste), nicht den berühmten roten Faden zu verlieren. Nicht oder nur teilweise geschildert werden können die diversen Adaptierungen von Prozessen, die auch ein komplettes Umstoßen schon gemeinsam gefasster Ziele und Abläufe zur Folge hatten.

Bei der Schilderung liegt der Schwerpunkt auf dem praktischen Vorgehen, nicht nur weil diese Arbeit so angelegt sein soll, sondern auch vielleicht dadurch manche Schwierigkeiten und Unwägbarkeiten besser zutage treten können. Gegen Ende wird aber auch eine kurze schematische Darstellung des Prozesses einer Übersiedlung deutlich vor Augen führen und die wichtigsten Punkte kompakt zusammenfassen.

### 1.1. Gründe für die Übersiedlung

---

<sup>1</sup> Benjamin Franklin – zitiert nach Mälzer, Gottfried: Die Bibliothek zieht um. Ein Bericht über die Erfahrungen der Universitätsbibliothek Würzburg. - In: ABI-Technik 2. 1982. S. 303.

<sup>2</sup> Die Termine haben sich dreimal gravierend verschoben – von den „kleineren“ Verspätungen wird zum Teil im Text eingegangen.

Als man Anfang der 1970er die Hauptbücherei in die Skodagasse, in den achten Wiener Gemeindebezirk, besiedelte, war dies zu dieser Zeit sicherlich ein Schritt in eine moderne Zukunft. Damals zog man vom Rathaus (Schmidtgasse) aus, um zweierlei Dinge zu gewährleisten: zum einen, dass der ständig anwachsende Bestand Platz finden sollte, und zum anderen wollte man alles in „Freihandaufstellung“ den LeserInnen präsentieren – man wollte weg von der Thekenbücherei, die auf die Ideen von Walter Hoffmann (Stichwort: „gestaltende Volksbildung“) zurückging und im Heranziehen einer „Leser-Elite“ ihr vornehmliches Ziel sah.<sup>3</sup>

Auch wenn nicht alle KollegInnen in den 1970er Jahren völlig von der neuen Aufstellung überzeugt waren und in einigen Bereichen Überzeugungsarbeit auch später noch zu leisten war, so galt doch für die Hauptbücherei:

„Das Konzept der Thekenbücherei hatte damit ausgedient [nämlich in den 1970er Jahren, Anm. Grill], den Lesern wurden Bestände ohne Restriktionen, allgemein zugänglich, in Freihandstellung angeboten. Das Angebot von Sachbüchern wurde verstärkt. Unterhaltungsliteratur, Krimis, Comics, all dies, wogegen über Jahrzehnte Dämme errichtet worden waren und erbitterte Gefechte geführt wurden, wurde in die Büchereien aufgenommen und zog neue Leserschichten an.“<sup>4</sup>

Doch nach ca. 30 Jahren wurde das Lokal in der Skodagasse, das auch infrastrukturell betrachtet abseits der wichtigen öffentlichen Verbindungen lag (keine U-Bahn in der Nähe), zweifellos zu klein – konzipiert für etwa 100.000 Medien, mussten Ende der 1990er Jahre an die 250.000 Medien Platz finden, was – wie sich jeder vorstellen kann – nur unter Zuhilfenahme diverser Tricks und Kniffs möglich war.

Man begann damit, einen Teil des Bestandes in Magazine zu verfrachten (zum Teil Bestände, von denen man meinte, dass sie für die LeserInnen gleichsam zu wertvoll wären), und zwar in den Keller. Weitere Maßnahmen betrafen das Aufstellen neuer Regale, und zwar vor allem bei der fremdsprachigen Literatur, und Drehständer, in denen die Musikkassetten Platz fanden (vor allem in der Musik- und der Kinderabteilung). Ein weiterer Teil des Bestandes wurde auf Fensterbretter verfrachtet (Kriminalliteratur) sowie auf den Schreibtischen der

---

<sup>3</sup> Vgl. Leitner, Gerald ; Pascher, Franz: Öffentliche Büchereien in Österreich : Adressen, Daten, Analysen. – Wien : Büchereiverb. Österreichs, 1998 (BVÖ-Materialien ; 5). S. 43-47.

<sup>4</sup> Ebd. S. 46.

LeserInnenplätze (Großdruckbücher) untergebracht. Die Präsentation neuer Medien passierte auf Bücherwägen statt in den ursprünglich dafür vorgesehenen Bücherregalen.

In den letzten Jahren wurde das Platzproblem noch erheblich verschärft, da der Medientat stark erhöht wurde (im Hinblick auf das neue Haus). So musste ein Teil der Medien verpackt und in Räumlichkeiten einer „alten“ Zweigstelle (Lorystraße) untergebracht werden (etwa 10.000 Medien). Als auch dies nicht ausreichte, mietete man einen zusätzlichen Raum an (direkt neben der Hauptbücherei), wo wiederum Kartons mit bereits verpackten Medien untergebracht werden konnten.

Doch auch das Aufstellen zusätzlicher Regale und das „Erschließen neuer Räume“ für den Bestand (etwa auch das Nutzen des Foyers im ersten Stock für den CD-Rom-Bestand) sowie das neuerliche Akquirieren von Magazinsflächen im (eigentlich dafür gedachten) Veranstaltungssaal, machte eines abermals sehr deutlich: dass die Bücherei in der Skodagasse zu klein war und auch beim besten Willen nicht mehr als eine moderne - einer Weltstadt wie Wien angemessen - Hauptbücherei zu bezeichnen war.

Die Stadt Wien hatte nun nach einigem Zögern doch die Notwendigkeit eines Neubaus erkannt (die Forderung nach einer neuen Bibliothek bestand seitens der Büchereien Wien schon seit den 1980er Jahren). Verschiedene Standorte wurden geprüft, übrig geblieben ist ein Ort am Gürtel, und zwar der verkehrstechnisch interessante Urban-Loritz-Platz (7. Bezirk), wo mehrere Straßenbahnen, Busse und vor allem eine Station der U6 verkehren und tausenden Menschen pro Tag als Umsteigestation dient. Der Startschuss für den Bau erfolgte schließlich im November 1999 – eröffnet wurde im April 2003.<sup>5</sup>

## **1.2. Auswirkungen der Übersiedlungsvorbereitungen auf die LeserInnen und das Personal**

---

<sup>5</sup> Vgl. Wien\_Live : Büchereien Wien ; die Hauptbücherei am Gürtel. S. 21.

In diesem Abschnitt soll angedeutet werden, dass der Prozess der Übersiedlung natürlich nicht ohne Beeinträchtigung für die LeserInnen und das Personal vonstatten ging.<sup>6</sup> Zunächst sei das Schließen des Foyers im ersten Stock erwähnt, wo die Zeitschriftenabteilung sowie der CD-Rom-Bestand und der freie Zugang zum Internet gegeben waren. Die Zeitschriften wanderten in das Erdgeschoss (ein Platz, der bei weitem nicht mehr so ruhig war wie der zuvor), die CD-Roms wurden in der Musikbibliothek untergebracht; dazu war es aber nötig, den gesamten Schallplattenbestand in Kisten zu verpacken. Dies wiederum wurde erst möglich, nachdem die Büchereien Wien einen eigenen Raum in der Skodagasse anmieten konnten, und zwar in einem Studentenheim, das ab dem Sommer 2002 glücklicherweise nicht mehr als solches diente; dieser zusätzliche Raum bereitete mir persönlich viel Freude, löste er doch damit einige bereits drängende Platzprobleme.

Zwar bedeutete dies für manche Kenner des Bestandes einen schmerzlichen Einschnitt, doch musste abgewogen werden, was wichtiger war – für relative wenige LeserInnen eine Art von „Archivbestand“ zur Verfügung zu halten oder für viele LeserInnen neue und aktuelle Medien wie CD-Roms anzubieten.

Dass der Zugang zum Internet sich von sechs PCs auf zwei reduzierte (von den beiden konnte man auch leider keine Ausdrücke mehr machen), war vor allem für die Jugendlichen ein Problem, aber unvermeidlich, denn diese PCs konnten nun den neuen MitarbeiterInnen zur Verfügung gestellt werden, damit die Umarbeitung der Medien rascher fortschreiten konnte (siehe unten).

Zur gleichen Zeit (begonnen aber schon ab etwa Mitte des Jahres 2001) wurde die Systematikreform umgesetzt – unter der sachkundigen Leitung von Mag. Claus Oszuszký -, die es allerdings mit sich brachte, dass Teile des Bestandes (in der Regel allerdings kurz) nicht zugänglich waren. Diese sehr umfassende Reform der Systematik hatte auch Auswirkungen auf die Übersiedlung, und zwar zumindest in zweierlei Hinsicht – es muss zunächst von meiner Seite aus angemerkt werden, dass in diesem Prozess kein allzu großes Durcheinander

---

<sup>6</sup> Im Verlaufe der Planungen für die Übersiedlung wurden auch mehrere Varianten überlegt, bei der die LeserInnen in unterschiedlichster Weise beeinträchtigt gewesen wären; dazu gehörte unter anderem auch, dass man über die Schließung der Musikabteilung und/oder der Kinderbücherei nachdachte – diese Gedanken wurden aber wieder verworfen, weil es den Betrieb zu sehr eingeschränkt hätte und sich später eine viermonatige Sperrzeit als unumgänglich herausstellte.

entstehen sollte, der einen geordneten Umzug im negativen Sinne beeinträchtigt hätte, und andererseits ganz grundsätzlicher Art - es war das Durchführen dieser Neuerung ein entscheidender Einwand gegen das Übersiedeln mit Bücherwägen und dafür die zunächst komplizierte erscheinende Überlegung der Kartonübersiedlung stützte<sup>7</sup>. Letztere wird im Fachjargon der Spediteure übrigens „Chaosübersiedlung“ genannt.

## **2. Vorabläufe für die Übersiedlung**

### **2.1. Varianten der Übersiedlung unter Einbeziehung der Sekundärliteratur**

Die Vorbereitungen für die Übersiedlung begannen im Jänner 2002, als mich Dr. Pfoser mit der Koordinierung der Übersiedlung beauftragte.

Bevor ich detaillierter in die Beschreibung dieses Prozesses eingehe, möchte ich einen Überblick über die mir zur Verfügung stehende Sekundärliteratur zum Thema „Umzug“ geben (siehe Literaturverzeichnis), die ich gleich zu Beginn zu Rate zog, um einerseits einen ersten Einblick in diese Problematik zu bekommen, aber andererseits natürlich auch um sich gleichsam „Ezzes“ von schon gemachten abzuschauen und – wenn möglich – aus deren Fehlern zu profitieren.

In der Sekundärliteratur sind vor allem relativ kurze Berichte über Übersiedlungen zu finden, wobei leider oft wenig Sachinformation (oder zum Teil auch starkes Betonen bloß eines Aspektes des Umzugs) geboten, sondern eher ein Gesamtbild bzw. eine meist recht kurze Nachlese vermittelt wird.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Die Vorteile der Bücherwägen, denen nicht nur die MA 8 (Stadt- und Landesarchiv), sondern auch die Sekundärliteratur den Vorzug gibt, sind zum Beispiel, dass man Verpackungsmaterial spart, lästiges Ein- und Auspacken mit Verkleben der Kartons und Beschriften entfällt, man kein Problem hat, wo man die Kartons hinstellen soll (und zwar im neuen wie im alten Haus).

<sup>8</sup> Vgl. etwa folgende Aufsätze: Kuhlmeier, Hans-Jürgen: Der Personal- und Inventarumzug. – In: Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen : Dokumentation des Neubaus zur Eröffnung am 30.4.1993. Göttingen, 1993. S. 68-69; Meyer, Klaus: Der Buchumzug. – In: Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen : Dokumentation des Neubaus zur Eröffnung am 30.4.1993. Göttingen, 1993. S. 66-67; Koch, Gisela: „Einpacken ist einfacher als auspacken“ : Erfahrungen aus dem Umzug der Stadt- und Landesbibliothek Dortmund. – In: ProLibris 1. 1996. S. 210-212; Bibliotheksumzug. – In: Bibliotheksbau und Bibliothekstechnik : ein Kompendium für Bibliothekare / hrsg. von Franz-Heinrich Philipp. – Pullach : Verl. Dokumentation, 1973. S. 123-124

Ein weiteres theoretisches Problem war, dass sich die Berichte nur auf Übersiedlungen von Regal zu Regal bezogen, wo vor allem mit Hilfe von speziellen Bücherwägen übersiedelt werden konnte. Diese Variante wurde nach längeren Diskussionen bei der Hauptbücherei verworfen, da gleichzeitig nicht nur die neue Systematik angewandt wurde, d.h. der gesamte Bestand mit neuen Etiketten versehen wurde, sondern auch noch die einzelnen Medien mit der neuen Transpondertechnologie beklebt werden musste, die es erlauben sollte, die Bücher nicht nur normal bei der Ausleihtheke zu verbuchen, sondern den LeserInnen auch die Möglichkeit bot, selbst zu verbuchen, um sich damit lästiges Anstellen zu ersparen und die Kapazitäten des Bibliothekspersonals für bibliothekarische Tätigkeiten im engeren Sinne erhöhte.

Aber es gibt auch Sekundärliteratur, die wertvolle Anregungen für das Übersiedeln bereitstellte, sodass man sich selbst die wichtigsten Abläufe schon grob vorskizzieren konnte.<sup>9</sup>

---

(Bibliothekspraxis ; 11) [eine erste Anleitung, aber sehr lapidar]; Wiegandt-Sakoun, Caroline ; Gunet, Catherine: Moving the Library : the Inist experience. - In: Interlending and Document Supply 18. 1990. S. 101-105; Myers, Charles: A Mover that only Moves Libraries. - In: American Libraries 23. 1992. S. 332-333 [eine Bericht über „Übersiedlungsarbeiter“]; Grey, Billie J.: Making your Move : the key to a successful library move or renovation: plan, plan, plan. - In: American Libraries 23. 1992. S. 330-331 [mit einigen wertvollen Hinweisen, vor allem, was den Umgang mit anderen Menschen betrifft]; Ewald, Gustav: Planung, Bau und Belegung des unterirdischen Tiefenmagazins der Universitätsbibliothek Heidelberg. - In: ABI-Technik 13. 1993. S. 23-32 [beschäftigt sich vor allem mit dem Bau, und es ist mir eigentlich ein Rätsel, warum dieser Aufsatz immer wieder in der Sekundärliteratur auftaucht]; Samulski, Peter: Umzug im eigenen Hause : 640 000 Bücher der Universitätsbibliothek Münster wechseln ihren Standort. - In: ABI-Technik 10. 1990. S. 61-64 [war interessant wegen der Berechnung der Stunden pro „Buchmeter“, die ein Mensch für gewisse Arbeiten braucht]; Domes, Stefan ; Schlesier, Ingrid: Der Umzug der Musikbibliothek der Städtischen Bibliotheken Dresden zwei Jahre nach EDV-Einführung. - In: Forum Musikbibliothek 3. 1997. S. 243-248 [beschäftigt sich eigentlich nicht mit dem Umzug, dies beschränkt sich praktisch auf einen Satz à la „umgezogen am ...“]; Wells, Marianna S.: Moving and Reorganizing a Library / Marianna S. Wells and Rosemary Young. – Brookfield (Vt.): Gower, 1997 [auch wenn es die einzige Monographie zum Thema darstellt, so liegt der Schwerpunkt doch auf dem „Reorganizing“ (also im Prinzip auf Neubau oder Neueinzug) und weniger auf dem „Moving“ selbst; dabei sind die Autorinnen oft übergenau, was aber nicht immer schlecht ist, jedoch m.E. zu ausschweifend]; Chepesiuk, Ron: An Anatomy of a Move – the Clemson University Library Special Collections. - In: Wilson Library Bulletin 65. 1991. S. 32-35 und S. 155; <http://www.kuehne-dms.de> [weil es eine Firmenhomepage ist, natürlich „geschönt“, dennoch bekommt man einen ersten Eindruck in das Übersiedeln]; [http://www.ik.fh-hannover.de/ik/personen/behm/forum\\_spezialbibliothek/spezialbibliothek/umzug.html](http://www.ik.fh-hannover.de/ik/personen/behm/forum_spezialbibliothek/spezialbibliothek/umzug.html) am 10.01.[mit sehr allgemeinen Tipps].

<sup>9</sup> Vgl. die Aufsätze von Dörpinghaus, Hermann Josef: Der „Inventar“-Umzug einer Bibliothek als organisatorische Aufgabe. - In: ZfBB, Band 26, 1979, Nummer 6. S. 475 – 488; Ellendt, Gabriele: Bibliotheksumzug. - In: Arbeitshilfen für Spezialbibliotheken / Deutsches

Wichtig war es auch, Vorgespräche mit Personen zu führen, die bereits Übersiedlungen durchgeführt haben, z.B. mit Frau Mag. Bachl-Hoffmann und Herr Dr. Berg, der für den Umzug der MA 8 (Stadt- und Landesarchiv) zuständig war, die wertvolle Tipps und Tricks beisteuerten – auch was die formale Seite der Ausschreibung betraf.

## **2.2. Terminisierung der Übersiedlung sowie vorbereitende Arbeiten**

Der erste Schritt zu Beginn des Jahres war es, den günstigsten Termin für die Übersiedlung zu finden; hier mussten zunächst einmal die Fortschritte am Neubau berücksichtigt werden<sup>10</sup> wie auch Rücksicht auf die LeserInnen genommen werden, denn es wäre sehr schwierig gewesen, z.B. Mitte Juni die Bibliothek zu schließen, in einer Zeit, in der viele StudentInnen und SchülerInnen viele Bücher noch für ihre Prüfungen benötigten bzw. viele „normale“ LeserInnen diese Zeit traditionell gerne nutzen, um sich für ihren Urlaub mit ausgiebiger Lektüre einzudecken. Daher sah ein erster grober Plan (Ende Jänner 2002) vor, dass die Bücherei mit etwa Anfang Juli ihre Pforten sperren sollte.

Wie oben bereits erwähnt, musste dieser Übersiedlungstermin im Laufe des Frühlings wiederholt revidiert werden – erst im Sommer (Ende August) war das Datum einigermaßen klar, nämlich Ende November bzw. Anfang Dezember, wobei man zu diesem Zeitpunkt noch davon ausging, Hauptbücherei und Zentrale gemeinsam zu übersiedeln.<sup>11</sup>

---

Bibliotheksinstitut in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgemeinschaft der Spezialbibliotheken e.V. und der Sektion 5 (Wiss. Spezialbibliotheken) des Deutschen Bibliotheksverbandes e.V. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1987. (Dbi-Materialien ; 65). S. 183-202; Ewald, Gustav ; Frauenfeld, Karl Heinz: Ein Bücherumzug von 700 000 Bänden der Universitätsbibliothek Heidelberg. - In: DFW 26. 1978. S. 27-38; Holt, Raymond M.: Planing Library Buildings and Facilities : from concept to completion. Metuchen [u.a.] : Scarecrow Press, 1989 (Scarecrow Library Administration Series ; 9); Kissling, Ute ; Delin, Peter: Bibliotheksumzug. - In: Bibliotheksbau: Kompendium zum Planungs- und Bauprozess / Deutsches Bibliotheksinstitut. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1994. (Dbi-Materialien ; 131). S. 263-271 sowie der Bericht der Universität Graz zu ihrem Umzug auf <http://www.kfunigraz.ac.at/ub/info/jbs/jb95/punkt6.html> .

<sup>10</sup> So musste unbedingt gewährleistet sein, dass natürlich nicht nur die Regal schon aufgestellt waren, sondern auch die Türen versperrbar sein würden und die Lifte funktionierten; zudem musste die EDV schon so weit installiert sein, dass mit der Transponderisierung (=Verknüpfen eines Mediums mit dem Transponderchip) begonnen werden konnte (Sitzung vom 24.01.2002).

<sup>11</sup> Eine persönliche Bemerkung sei gestattet: Ich muss gestehen, dass mich dieses Datum etwas beunruhigte – hatte ich doch einige Befürchtungen hinsichtlich des Wetters (Stichwort: Schneesturm), die sich glücklicherweise als unnötig herausstellten (allerdings war es zuweilen sehr kalt, was für schwitzende Menschen).

### **2.3. Die Ausschreibung und ihre Vorbereitungsarbeiten**

Das Schwierigste in diesem Zusammenhang war sicherlich, das genaue Mengengerüst für die Transportfirma zusammen zu stellen. Dass das Mobiliar im Großen und Ganzen nicht übersiedelt wurde, machte die Sache zunächst ein wenig einfacher – aber es gab noch immer genügend „Extrafälle“, auf die nicht verzichtet werden konnte, sodass diese eigens gekennzeichnet werden mussten. Mit Hilfe von Inventarlisten wurde zunächst einmal abgeklärt, was sich denn eigentlich im Hause befand, wobei es immer wieder Überraschungen gab, was sich denn noch so alles in einem Haus befindet, was kaum ein Mitarbeiter in den letzten Jahren zu Gesicht bekommen hatte – detektivische Kleinarbeit war hier mitunter vonnöten, um kein wichtiges elektronisches Gerät oder dergleichen zu übersehen.

Der Buchbestand selbst war auch nicht einfach abzuschätzen, weil die BibliothekarInnen zwei Jahre lang ein höheres Budget zur Verfügung hatten, um den LeserInnen im neuen Haus auch einen attraktiven und neuwertigen Medienbestand bieten zu können (außerdem durfte man die Ausleihquote nicht vergessen!). Da das Haus (wie oben erwähnt) ohnehin schon aus allen Nähten platzte, wurde bereits das Aufstellen der neu eingekauften Bücher zu einem logistischen Problem – man musste sie so platzieren, dass bei der Übersiedlung nicht die bereits katalogisierten mit den erst in den Bestand eingegangenen (also vom Status „bestellt“ in den Status „in Arbeit“, d.h. vom EDV-System ersichtlich war, dass sie im Hause waren) bzw. mit den „nur“ von den Buchhändlern gelieferten vermischt wurden, um so Vermischungen zu verhindern.

Gleichzeitig wurden umfangreiche Abschreibearbeiten durchgeführt, in dessen Rahmen die BibliothekarInnen die Chance nutzten, sich von einem Teil (zum Beispiel im Kindercollege eines sehr beträchtlichen Teiles) des veralteten Bestandes zu trennen.

Die Ausschreibung<sup>12</sup> selbst (also das formalrechtliche Prozedere) führten Mag. Laher und ich gemeinsam durch, und zwar mit Hilfe der MA 54 (Herr Buczolits), die die Büchereien Wiens hinsichtlich der Prüfung über die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit sowie über die Zuverlässigkeit der verschiedenen Anbieter bzw. Unternehmen unterstützte. Die Ausschreibung besteht nicht nur aus formalrechtlichen Teilen, sondern muss zudem die zu

---

<sup>12</sup> Genauer Text siehe im Anhang 2.

transportierenden Mengen berücksichtigen sowie die detaillierte Auflistung der Leistungen, die der Auftraggeber vom Bieter erwartet.

Wichtig war aber nicht nur das Mengengerüst zu erstellen, sondern auch die diversen Abtransportstellen genau anzuführen (Lorystraße nicht zu vergessen) und deren Zugangsmöglichkeiten für die Lastkraftwagen der Transportfirmen zu beschreiben. Zudem verlangten wir von den Unternehmen, dass zwei Arbeiter sowohl vor als auch nach der Übersiedlung zur Verfügung stehen sollten, um bei diversen Verbringungstätigkeiten (sprich: Kartons vom Ort A zum Ort B bringen) zur Verfügung zu stehen – die Prämisse war, dass niemand vom Bibliothekspersonal irgendeine Kiste selbst schleppen sollte.<sup>13</sup> Wie sich herausstellte, waren dann im neuen Haus keine Hilfen mehr seitens der Transportfirma vonnöten, da die Aufstellung der Kisten so gut geplant war, dass kaum welche umgestellt werden mussten (mit geringfügigen Ausnahmen, was aber einige beherzte Kollegen selbst in die Hand nahmen).

Nachdem der Text von allen Seiten für gut befunden worden war, wurde die Ausschreibung veröffentlicht und einige Transportfirmen schickten uns ihre Angebote (einige kamen einige Minuten zu spät – diese durften per Gesetz nicht mehr geöffnet werden). Den Unternehmen wurden zwei Besichtigungstermine (Anfang Oktober 2002) angeboten, die Mag. Laher und ich durchführten, wo sich die Vertreter der Firmen einerseits von den Abtransportmöglichkeiten (sie mussten ja auch laut Ausschreibung für diverse Halteverbote Sorge tragen) und andererseits von den zu übersiedelnden Mengen überzeugen konnten. Die Angebote wurden im Rahmen der Anbotseröffnung vorgestellt (Mitte Oktober 2002), und es stellte sich heraus, dass der Preisunterschied recht groß war (sehr überraschend auch für viele Anbieter selbst). Da die Stadt Wien in seiner Finanzgebarung zur Sparsamkeit verpflichtet ist, wurde der Zuschlag dem billigsten Anbot erteilt, und zwar der Firma Swoboda (Ende Oktober 2002).<sup>14</sup> Alle Firmen lobten uns im Übrigen wegen unserer genauen und schönen Auflistung der zu transportierenden Sachen in der Ausschreibung.

---

<sup>13</sup> Im alten Haus in der Skodagasse hatten die Arbeiter einerseits die Aufgabe, die Kartons vorzubereiten, das heißt vorzukleben und den BibliothekarInnen zu bringen, und andererseits die bereits befüllten und mit den richtigen Etiketten versehenen Kartons in Dreierstapel aufzustellen, sodass der Abtransport möglichst rasch und reibungslos vor sich gehen könnte. Vgl. den Anhang 2 Ausschreibung unter dem Punkt Leistungsbeschreibung.

<sup>14</sup> Mein Empfehlungsschreiben ist im Anhang 5 zu finden.

### **3. Die Übersiedlung**

Grundsätzliche Sorgen beim Abtransport bereitete mir vor allem der Lift im alten Haus – dieser war aus dem Jahre 1968 und wir wussten alle nicht, inwieweit er „durchhalten“ könne (in den Sommermonaten zuvor kam es zu einigen Ausfällen!); er war nur für vier Personen zugelassen, und wir haben daher zur Sicherheit mit der Liftfirma vereinbart, dass sie auch sofort zur Stelle sein würde, falls etwas passieren sollte, was glücklicherweise nicht geschah, obwohl der Aufzug großen Belastungen ausgesetzt war.<sup>15</sup>

Aufgrund von Verspätungen - die Baufertigstellung betreffend - konnte nicht wie geplant Hauptbibliothek und Zentrale in einem übersiedelt werden, sondern musste aufgeteilt werden (vgl. das Kapitel über die formalrechtlichen Voraussetzungen der Ausschreibung), was die Sache rein vom übersiedeln her vielleicht zunächst ein wenig vereinfachte, für die MitarbeiterInnen aber keineswegs, da sie zum Teil an beiden Standorten noch Arbeiten zu erledigen hatten.

Auch wenn Kissling/Delin folgende Meinung äußern: „Der Umzug sollte dann stattfinden, wenn der Neubau den Bezug erlaubt, es sollten möglichst keine Handwerker mehr im Haus sein.“<sup>16</sup> Dabei ist zu sagen, dass dies gleichsam ein „frommer Wunsch“ ist, der kaum in den Händen eines Übersiedlungsbeauftragten liegt (auf den er aber dringen muss) – auf Widrigkeiten sollte man allemal gefasst sein.

#### **3.1. Die Übersiedlung der Hauptbücherei**

##### **3.1.1. Die Vorbereitungen**

Ein Teil der Kartons für die Übersiedlung wurde schon ein paar Wochen vorher geliefert (ca. Mitte November) – hier war das Auffinden von geeigneten Stapelplätzen gar nicht einfach (in

---

<sup>15</sup> Ein größerer Lift (zugelassen für 8 Personen) wäre noch im angrenzenden Studentenheim zur Verfügung gestanden; das Problem zeigte sich allerdings schon bei der Besichtigung: der Aufzug zeigte bereits bei sechs Personen Überlastung an.

<sup>16</sup> Kissling, Ute ; Delin, Peter: Bibliotheksumzug. - In: Bibliotheksbau: Kompendium zum Planungs- und Bauprozess / Deutsches Bibliotheksinstitut. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1994. (Dbi-Materialien ; 131). S. 267.

der ohnehin schon aus allen Nähten platzenden Hauptbücherei). Vor dem „allgemeinen Einpacken“ wurde eine Besprechung mit allen MitarbeiterInnen durchgeführt, wo ich auf offene Fragen antwortete und auf die wichtigsten Regeln beim Einpacken noch einmal deutlich hinwies (und auch einen Zettel austeilte, wo dies grob vermerkt war):

- dass die Kartons voll zu packen sein sollten, also nicht halbleer bleiben durften, weil die letzteren sonst eingedrückt würden und damit die Gefahr der Beschädigung der Medien selbst stieg; zudem sollte sie die Kartons vor dem Regal stehen lassen, wo sie einpackten – das richtige Zusammenstellen wäre dann Sache der Spedition (unter meiner Anleitung);
- dass niemand auf Schere, Stifte, Klebematerial, Zettel für die Beschriftung vergessen sollte (Nachschubmaterial sei immer bei mir);
- dass auf zwei Seiten zu beschriften sei (auf welchen wurde gezeigt), und zwar groß und deutlich;
- wie die Kartons zuzukleben wären, dass nichts passieren könne;
- wer mit wem in einem Team zusammenarbeitete<sup>17</sup>; Zweierteams deshalb, weil die meisten Menschen in der Regel zu zweit einfach effizienter arbeiten und man sich gegenseitig auch bei Unklarheiten leichter helfen kann;
- wie die Reihenfolge des Einpackens ist; das war deshalb nicht unwichtig, weil im Magazinbereich des Kellers der Platz sehr eng war, und die KollegInnen sich nicht gegenseitig im Weg stehen sollten;
- wo sie die vor geklebten, leeren Kartons finden könnten;

Außerdem bekamen sie meine Handynummer, falls Schwierigkeiten auftauchen sollten (und zwar welcher Art auch immer). Eindringlich wurde auch abermals auf die geänderten Arbeitszeiten während der Übersiedlung hingewiesen, die während dieses Prozesses natürlich für alle gleich sein mussten (sonst herrschte in der Hauptbibliothek Schichtdienst).

### **3.1.2. Die Durchführung**

---

<sup>17</sup> Dies war- ganz offen gesagt - gar nicht so einfach, weil ich auf persönliche Antipathien und Sympathien der Menschen untereinander Rücksicht zu nehmen hatte (es hat wenig Sinn, wenn zwei KollegInnen, von denen man weiß, dass sie nicht zusammenarbeiten möchten, diese zusammen zu spannen).

Für das Einpacken, das die BibliothekarInnen selbst durchführten, hatten wir eine ganze Woche veranschlagt – es dauerte nicht ganz drei Tage. Der Grund war einerseits, dass die KollegInnen durchwegs schneller arbeiteten als angenommen (das klingt vielleicht ein wenig überheblich, ist es aber nicht, denn ich wurde ca. eine Woche vorher von einigen KollegInnen angesprochen, die mir ihre physischen Probleme schilderten, die durchaus ernst zu nehmen waren), und andererseits hatte die Speditionsfirma Kartons geliefert, die eigentlich für den Buchtransport zu groß waren – so mussten gar nicht so viele Kartons vorgeklebt (was die Arbeiter der Spedition übernahmen) bzw. gepackt und zugeklebt werden, wie dies laut dem Mengengerüst zu vermuten gewesen wäre.<sup>18</sup> Das heißt natürlich auch, dass insgesamt nicht so viele LKW-Fahren notwendig waren und das Übersiedeln selbst (das für 14 Tage veranschlagt war; allerdings haben wir auch bewusst viel Zeit veranschlagt, unter anderem aufgrund der Unsicherheit der Wetterlage) ebenfalls schneller durchgeführt werden konnte.<sup>19</sup> So übersiedelte die Spedition (Arbeitszeit der Arbeiter war übrigens von 7.00 bis 16.00 Uhr) den Bestand der Hauptbücherei bloß in vier Tagen (zwischen dem 9.12. und dem 12.12.2002), wobei am ersten Tag die meisten LKW-Fahrten durchgeführt wurden - nämlich fünf (insgesamt 14). Dies wurde auch möglich, weil mehr LKWs bzw. Arbeiter eingesetzt waren, als in der Antwort auf das Ausschreibungsanbot aufschienen. Am letzten Tag waren nur mehr zwei LKW-Fahren notwendig, sodass wir hier bereits zu Mittag fertig waren. Da - wie bereits oben erwähnt – die Kartons des Transportunternehmens größer waren als im Mengengerüst angegeben und zudem ein Teil der Bücher erst mit der Zentrale übersiedelt wurde, transportierte man statt der veranschlagten rund 4800 Kartons nur ca. 2000 (insgesamt waren es dann ca. 2500 Medienkartons).

Abtransportiert wurde erst ab dem Zeitpunkt, wo alles eingepackt war, und ich versuchte, so gut es ging (aufgrund der Disloziertheit [vom Keller bis zum ersten Stock] des Bestandes im alten Haus – auch als Folge der Systematikreform im Übrigen – war dies wirklich nur teilweise möglich), beim Abtransport den Speditionsarbeitern, die Reihenfolge deutlich zu machen. Der grobe Plan, der denn auch cum grano salis eingehalten werden konnte, sah vor, dass man möglichst viele Bücherwägen am Beginn mitnehmen sollte und das neue Haus

---

<sup>18</sup> Der Vollständigkeit halber sei auch noch auf einige Kisten verwiesen, die bereits vor dem „großen“ Einpacken voll gefüllt wurden; dies hatte vor allem Platzgründe.

<sup>19</sup> Man muss allerdings anmerken, dass dies zu Lasten der Speditionsarbeiter ging, die mitunter – aus mehr als verständlichen Gründen – auf ihren Chef recht sauer waren, dass so große Kartons geliefert worden waren. Dadurch gingen leider auch einige der Kartons kaputt, was zwar geringfügig aber doch den Preis erhöhte, waren die Kartons ja im Eigentum der Spedition verblieben.

gleichsam von hinten nach vorne befüllen sollte, das heißt College 6 und 3 zu Beginn, dann College 5 und die „hinteren“ Teile von College 2 und 1 sowie schließlich College 4 und die restlichen Kartons von College 2 und 1. Zudem war dies auch als psychologischer Faktor für die Arbeiter gedacht, dass man zum Schluss nicht mehr so weite Wege zu gehen hätte (was die auch zu schätzen wussten).

Zur Orientierung händigte ich den Arbeitern eine Übersichtsskizze der neuen Hauptbibliothek aus. Sicherheitshalber hatte ich aber einige KollegInnen am jeweiligen Stockwerkkliftausgang postiert sowie ein bis zwei weitere in den Stockwerken verteilt, die die Arbeiter anweisen sollten, die Kisten an die dafür vorgesehenen Plätze zu stellen. Ich meinerseits verblieb im alten Haus, um den Abtransport zu überwachen, weil das Einladen eine viel höhere Übersicht erforderte (gleichsam „Kraut und Rüben“ durcheinander gemischt waren – wie gesagt historisch bedingt) und somit die KollegInnen im neuen Haus weniger Schwierigkeiten hätten, die Kisten „richtig“ zu verteilen, was ihnen in der Regel auch sehr gut gelang. Auch wenn hier für die betroffenen Personen doch mitunter Leerläufe entstanden sind (einfach weil das Einladen eher etwas länger dauerte – eben aufgrund der komplizierten Abtransportverhältnisse), war es für das reibungslose Ablaufen der Übersiedlung sehr wichtig, diese KollegInnen für diese Tätigkeit eingeteilt zu haben, die alle auch mit einem Handy ausgerüstet waren (deren Nummern wurden selbstverständlich allen KollegInnen zur Kenntnis gebracht), was sich immer wieder als notwendig herausstellte.

#### *Kleiner Exkurs über die Problematik des Kartonaufstellens im neuen Haus:*

Nicht unproblematisch war das Problem des Aufstellens der Kartons in den einzelnen Colleges; dachte man noch im Sommer, dass bei Platznot man die Kisten in den sehr großzügig bemessenen Eingangsbereich stellen könnte, wurde diese Überlegung von Verzögerungen im Bau der Theke zunichte gemacht. Auch das Foyer im 3. Stockwerk war aufgrund von Bodenarbeiten nicht als Lagerplatz disponibel. Das hieß, dass alle Kisten tatsächlich in den Colleges Platz finden mussten. Allerdings wurden im Bibliothekenbereich auch noch diversen handwerkliche Tätigkeiten durchgeführt; zudem durften die Kisten nicht vor den Regalen (bzw. dazwischen) stehen, weil das Einräumen der Regale sonst nicht möglich gewesen wäre. Weiters sollten die Kartons – wenn irgendwie möglich – noch in der Nähe der Computertransponderplätze stehen, dass die Wege für die KollegInnen beim Transponderisieren nicht zu lange würden. Außerdem durften jene Kisten, die empfindliche Waren beinhalteten (sprich: CDs, DVDs etc.), nicht zu unterst zum Liegen kommen, um

dieselbige nicht kaputt zu machen – am besten sollte da schon beim Einpacken darauf geachtet werden.

Die Schallplattenkisten sollten auch nur zu zweit übereinander gestapelt werden, weil sonst für diesen wertvollen Archivbestand die Gefahr von Schäden dadurch um einiges größer werden würde, was wir auf keinen Fall riskieren wollten – auch im LKW wurden diese nur in zwei Stapeln transportiert (war gleichsam eine halbleere Fracht).

Weiters hatten manche ColleagueleiterInnen noch einige Extrawünsche für mich, die ich auch nicht von vorneherein ablehnen wollte, sondern eben so gut als möglich zu berücksichtigen dachte.

Wenn man nun dies alles bedachte, war es keineswegs mehr von vorne herein klar, dass wir alle Kartons auch im selben Colleege platzieren könnten. Nach einigem Tüfteln und Rechnen fand ich schließlich die Lösung: Entlang der Lichtschächte war viel unterzubringen sowie hinter dem Eingangsbereich, wo ein relativ großer freier Platz war und Mag. Laher mir sagte, dass an dieser Stelle vorerst keine Arbeiten mehr durchgeführt werden – allerdings musste man noch die Statik berücksichtigen, weil ca. 250 große Kisten (dreifach gestapelt) auf sehr engem Raume doch eine enorme Belastung bedeuteten.

Der Vollständigkeit halber sei noch ein Transport angeführt, wo etwa 40 Kartons aus einem Zimmer aus der Albertgasse (in der Nähe der Skodagasse) geholt werden mussten – dieser Transport wurde in der Ausschreibung nicht berücksichtigt, weil erst sehr kurzfristig entschieden wurde, ob dieser Bestand in die neue Hauptbücherei übernommen wird oder nicht.

## **3.2. Die Übersiedlung der Zentrale sowie aller MitarbeiterInnen der Hauptbücherei**

### **3.2.1. Die Vorbereitungen**

Wie oben bereits erwähnt konnte der Umzug der MitarbeiterInnen erst zwei Monate später stattfinden (ab dem 10.02.2003) und war nicht so umfangreich wie der erste Teil, weil kaum

ein Möbelstück in das neue Gebäude mitgenommen wurde und auch fast alle EDV-Geräte im alten Haus verblieben bzw. später auf andere Zweigstellen aufgeteilt werden sollten – Teile der EDV-Geräte, die man noch vor der großen Übersiedlung brauchte, wurden übrigens mit „unserem“ (MA 13) Bus übersiedelt.

Abermals wichtig war es in diesem Zusammenhang, den KollegInnen einen genauen zeitlichen Ablaufplan zukommen zu lassen, das heißt ab wann spätestens ihre persönlichen Sachen wie auch ihre Bürounterlagen gepackt sein mussten – wobei ein dringender Appell an alle gerichtet wurde (dem in der Regel auch Folge geleistet wurde), doch wirklich nur die notwendigen Sachen mitzunehmen und sich von diversen „Altlasten“ zu „befreien“ (in Form einer E-Mail Mitte Jänner 2003). Dass Zeitungen bereit lagen, um als Füllmaterial für zerbrechliche Gegenstände zu dienen, war auch sehr wichtig; obgleich man konstatieren muss, dass bei den persönlichen Dingen die Menschen ohnehin vorsichtiger sind. Ganz wichtig war es, von vorne herein zu klären, welche persönlichen Dinge nicht mitgenommen werden, wo man sich selber um die Übersiedlung kümmern muss – dies führte bei sehr großen Pflanzen mitunter zu Konflikten.

Für das Einpacken der persönlichen Dinge wurde nur ein Tag eingeplant; gewisse Akten aus dem Archivbereich (und andere nicht für die alltäglichen Verwaltungsaufgaben gebrauchten Dinge etc. ) wurden zum Teil bereits ab Anfang Jänner eingepackt (erforderte längere Zeit, da heikler interner Bestand), weil die leeren Kartons ja im Haus waren, das Gros der Ordner jedoch erst Anfang Februar und dies dauerte in der Regel nicht länger als zwei Tage. Hier war gleichfalls jedes Büro für seine Dinge verantwortlich, weil diese natürlich den besten Überblick über ihre Angelegenheiten hatten und damit auch am Besten einpacken konnten – falls dennoch Hilfe gebraucht würde, bat ich einige KollegInnen bereit zu stehen.

### **3.2.2. Die Durchführung**

Die Durchführung dieses Teils der Übersiedlung war zwar vom Abtransport her einfacher, weil man in der Regel Zimmer für Zimmer vorgehen konnte. Hingegen gestaltete sich die Aufteilung im neuen Haus dafür um einiges komplexer. Die Kartons sollten schließlich in die entsprechenden Büros kommen – nicht einfach bei ca. 100 verschiedenen Personen. Aus

diesem Grund war die gute Beschriftung der Kartons daher besonders wichtig, sodass von mir großer Wert darauf gelegt wurde, dies auch den KollegInnen zu kommunizieren.

Schwierigkeiten haben sich nur bei der kurzfristigen Änderung von Objekten ergeben, die sozusagen erst in „letzter Minute“ mitgenommen worden sind – dazu gehörten auch die Lieferungen von den Buchhändlern sowie die Rückgaben aus den Zweigstellen, die bisher angefallen waren. Schwierigkeiten waren dies deshalb, weil für diese ein Platz im neuen Gebäude gefunden werden musste.

Im Gegensatz zur Übersiedlung des Medienbestandes der Hauptbücherei war es ab einem gewissen Zeitpunkt wichtiger, dass ich in der neuen Bücherei die Verteilung überwachte (allerdings auch mit Hilfe einiger KollegInnen), weil ich am besten und schnellsten Bescheid wusste, wo was hingehörte. Aber auch hier konnte man sich auf die professionellen Transportarbeiter verlassen, die nach kurzer Zeit erkannten, worauf sie achten sollten und dies auch taten, sodass die Kartons in den „richtigen“ Zimmern und Abteilungen hingestellt wurden.

#### **4. Evaluierung der Übersiedlung**

Im Großen und Ganzen hat die Übersiedlung – dank der Mithilfe aller beteiligten Personen – sehr gut geklappt (noch fast ein Jahr später bekomme ich positive Rückmeldungen von KollegInnen), wobei nicht verschwiegen werden soll, dass manche Vorkommnisse doch an meinen Nerven gerüttelt haben: Wenn etwa am ersten Tag der Übersiedlung zuerst die Falschparker (trotz Verbotsschildes, das fast eine Woche vorher dort stand) abgeschleppt werden müssen, bevor sich der Speditions-LKW überhaupt hinparken kann (passierte fast jeden Tag). Auch am Zielort kam es zu Parkproblemen, weil noch sehr viele Firmen im Hause arbeiteten. Hier musste öfter ein Kollege nur dafür sorgen, dass der Parkraum nicht verstellt wurde, indem er sich einfach selbst dorthin gestellt hat (bei klirrender Kälte!) – den anderen Firmen war die Notwendigkeit, diesen Platz freihalten zu müssen, offenbar nicht klar, obwohl wir ein Schild hingestellt haben und obwohl ich die Bauaufsicht informierte (die wiederum die Firmen in meinem Beisein informierte); zum Glück kam es dadurch aber nur zu geringfügigen Verzögerungen. Auch der Stadtverkehr (Stichwort: Rush Hour) wirkte sich nicht auf den Übersiedlungsprozess aus (was mich persönlich mehr überrascht).

Der einzig wirklich kritische Vorfall im Rahmen der Übersiedlung war der Ausfall des Liftes gleich zu Beginn (der leider immer wieder, aber nur kleinere „Mucken“ machte); obwohl auch hier Mag. Laher und ich uns einige Male rückversicherten, dass der Lastenlift funktioniert, und uns dies seitens der Liftfirma auch „hoch und heilig“ versprochen wurde, stockte dieser gleich am ersten Tag, was einige aufgeregte Telefonate zur Folge hatte, die auch Früchte trugen – zwei Stunden später fuhr der Lift (dennoch eine Verzögerung gleich zu Beginn ist eine Herausforderung an die Gelassenheit).

Zudem kamen zum Schluss noch einige Extrawünsche, was noch zu übersiedeln sei (bzw. musste Mobiliar mitgenommen werden, dass bei Besprechungen dezidiert ausgeschlossen worden war) – aber auch dies wurde vom Übersiedlungsteam dann schon recht ruhig und professionell gemeistert.

Alles in allem jedoch kamen die Kartons dorthin, wo sie hinsollten; angesichts der Tatsache, dass fast hundert Personen in Hauptbücherei und Zentrale tätig sind, war dies keine Kleinigkeit. Keine Gegenstände wurden vermisst – außer meinem Kaffehäferl, das sich unerklärlicherweise in Luft aufgelöst haben muss.

Die Zusammenarbeit unter den KollegInnen war ausgezeichnet und ich war überrascht, wie tatkräftig und „herzhaft“ angepackt wurde, um diesen Umzug reibungslos über die Bühne zu bringen

## **5. Liste für eine Übersiedlung – was zu bedenken ist**

Mehrere Aufsätze bringen Listen – sie sind alle ein wenig anders strukturiert, was aber nichts macht, weil verschiedene Gesichtspunkte dadurch unterschiedlich stark hervortreten können.

Meines Erachtens am Übersichtlichsten haben Dörpinghaus<sup>20</sup>, Kissling<sup>21</sup> und vor allem Holt<sup>22</sup> die einzelnen Punkte, die bei Büchereiumzügen zu berücksichtigen sind, aufgelistet.

Wichtige Fragen für die Übersiedlung von öffentlichen Büchereien sind folgende (Schwerpunkt: Kartonübersiedlung), wobei etwas nicht vergessen werden darf: „Das Besondere an Bibliotheksumzügen ist der Widerspruch zwischen ihren zum Teil sehr langen Planungsphasen und einem vergleichsweise kurzen Ablauf. Bei Umzügen mit sehr großen Beständen sind Planungsverläufe bis zu einem Jahr nicht ungewöhnlich; [...]“<sup>23</sup>

- a) *Wann will ich übersiedeln?* – liegt aber nicht immer im Bereich des Übersiedlungsbeauftragten.
- b) *Was will ich übersiedeln?* – hier ist Improvisation nicht unwichtig.
- c) *Wer packt ein?* – die eigenen Leute oder die Speditionsmitarbeiter.
- d) *Wo kommt der Bestand hin?* – also Abmessen der Regale (noch einmal Abmessen der Regale usw.); hat alles Platz? Muss/Soll/Kann/Will ich vorher noch etwas abschreiben? Will ich den Bestand neu ordnen?
- e) *Wie lange dauert die Übersiedlung?* – hängt natürlich vom Bestand ab, geht in der Regel aber rascher, als man glaubt (sagen auch die Spediteure).

---

<sup>20</sup> Dörpinghaus, Hermann Josef: Der „Inventar“-Umzug einer Bibliothek als organisatorische Aufgabe. - In: ZfBB 26. 1979. S. 475 – 488.

<sup>21</sup> Kissling, Ute ; Delin, Peter: Bibliotheksumzug. - In: Bibliotheksbau: Kompendium zum Planungs- und Bauprozess / Deutsches Bibliotheksinstitut. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1994. (Dbi-Materialien ; 131). S. 263-271.

<sup>22</sup> Vgl. Kapitel 9 bei Holt, Raymond M.: *Planing Library Buildings and Facilities : from concept to completion*. Metuchen [u.a.] : Scarecrow Press, 1989 (Scarecrow Library Administration Series ; 9) – wichtig die Seiten 107-114. Sehr anregend waren auch die Informationen des Jahresberichtes der Universität Graz, allerdings etwas ungeordnet präsentiert, vgl.: <http://www.kfunigraz.ac.at/ub/info/jbs/jb95/punkt6.html> .

<sup>23</sup> Kissling, Ute ; Delin, Peter: Bibliotheksumzug. - In: Bibliotheksbau: Kompendium zum Planungs- und Bauprozess / Deutsches Bibliotheksinstitut. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1994 (Dbi-Materialien ; 131). S. 263. Etwas anders formuliert, lautet diese Maxime bei Mälzer, Gottfried: Die Bibliothek zieht um. Ein Bericht über die Erfahrungen der Universitätsbibliothek Würzburg. - In: ABI-Technik 2. 1982. S. 306: „Man kann zu spät anfangen zu planen, kaum aber zu früh.“ Vgl. auch Ellendt, Gabriele: Bibliotheksumzug. - In: *Arbeitshilfen für Spezialbibliotheken / Deutsches Bibliotheksinstitut in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgemeinschaft der Spezialbibliotheken e.V. und der Sektion 5 (Wiss. Spezialbibliotheken) des Deutschen Bibliotheksverbandes e.V.* – Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1987. (Dbi-Materialien ; 65). S. 199.

- f) *Wen und was brauche ich als Unterstützung?* – lieber mehr als weniger KollegInnen fragen, ob sie bei gewissen Überwachungstätigkeiten helfen können<sup>24</sup> (nicht vergessen, dass diese krank etc. sein/werden können – daher Reserven berücksichtigen!!). Bei größeren Projekten empfiehlt sich, dass zwei, drei Personen ein Handy haben – Kommunikation ist alles. In jedem Falle sollte der Übersiedlungsbeauftragte immer erreichbar sein (und alle Schlüssel haben!!), um Fragen, die sich stellen und für die man mitunter gar nicht zuständig ist, beantworten zu können. Kleinigkeiten wie Schere, Klebstoff, Zettel für Alles, Stifte für Alles etc. nicht vergessen bzw. in genügender Menge vorbereiten.
- g) *Wie lange dauert das Einpacken?* – festlegen der Arbeitszeit; dabei gilt die Regel: Einpacken ist einfacher als auspacken!<sup>25</sup>
- h) Wenn es geht, ist dafür sorgen, dass bei der Übersiedlung immer dieselben Personen seitens der Spedition gestellt werden – diese kennen dann das neue Gebäude, kennen zum Teil die KollegInnen und wissen vor allem, wer der Übersiedlungsbeauftragte ist, wenn es Schwierigkeiten geben sollte (daher ist es auch wichtig, die Handynummer des Koordinators an diese Personen weiterzugeben).

Eher „leichtgewichtiger“ Fragen für öffentliche Büchereien:

- a) Soll die Bücherei während der Übersiedlung offen halten?
- b) Frage nach der Versicherung der Medien bzw. des Mobiliars.
- c) Man kann den Spediteuren vertrauen – sie verstehen ihr Geschäft (bei seriösen Firmen).
- d) Bei Kartonübersiedlung: sich mit der Spedition die Größe der Kartons ausmachen (Bücher sind sehr schwer!).
- e) Übersiedlung der Medien vor den persönlichen Sachen bzw. den Verwaltungsakten etc. (natürlich zuerst Mobiliar – wenn es mitgenommen wird).

Drei Punkte sind in jedem Fall für jede/n Übersiedlungskordinator/in wichtig:

---

<sup>24</sup> Damit eng zusammenhängend folgender Satz “Ebenso wichtig ist es jedoch, jeden einzelnen Mitarbeiter bei der Erfassung zu beteiligen, [...]“ (Dörpinghaus, Hermann Josef: Der „Inventar“-Umzug einer Bibliothek als organisatorische Aufgabe. - In: ZfBB 26. 1979. S. 477

<sup>25</sup> Siehe Koch, Gisela: „Einpacken ist einfacher als auspacken“ : Erfahrungen aus dem Umzug der Stadt- und Landesbibliothek Dortmund. – In: ProLibris 1. 1996. S. 210.

- a) Informationen müssen zumeist selbst geholt werden und werden in der Regel nicht von den KollegInnen „zur Verfügung gestellt“ – auch das zweimalige Nachfragen bei wichtigen Dingen ist fast ein Muss (und sich das dann auch notieren!!). Grundsatz: Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser.
  
- b) Ruhig bleiben und nie die Geduld verlieren – sonst verlieren sie auch die KollegInnen! - auch wenn sich einiges kurz vorher ändert.
  
- c) Wie heißt es so schön bei Grey: „Plan, plan, plan“<sup>26</sup>.

## **6. Anhang**

---

<sup>26</sup> Grey, Billie J.: Making your Move : the key to a successful library move or renovation: plan, plan, plan. - In: American Libraries 23. 1992. S. 330.

## Anhang 1: Personalplan zum Einpacken

<b>Name</b>	<b>College</b>	<b>Aufgabe</b>
Rainer Grill		1 Koordinator und Einpacker
Richard Wissinger, Monika Reitprecht, Christine Kellner	6, 2,	Supporter
Isolde Grabner, Walter Zberg, Anita Pravits, Peter Hörschelmann (neue HB)	Service	Annahme und/oder Stockwerkbetreuung
Zahava Hindler (altes Haus)	1 und 5	3 Abtransportüberwacherin
Buchbinderinnen und Garderobe		Kartons kleben

### **Packteams**

#### **College 1**

Kraus, Jahl  
Grill  
Chesnais, Turecek  
Sykora, Baumann

#### **College 2**

Koller, Reitprecht (teilweise)  
Smekal, Pfluger  
Meisner, Bekesi

#### **College 3**

Oszusky, Oswald  
Schelling  
Miszler

#### **College 4**

Wegerer, Steiner  
Großmann, Hirn  
Berger

#### **College 5**

Lichtenegger, Gotsmy  
Posch, Manta  
Frank, Beyerknecht  
Pammer, Bene

#### **College 6**

Interkörner, Wissinger (teilweise)  
Wimmer (Angelika), Fröschl  
Herlinger, Sana  
Sagmeister, Oberscheider, Wimmer Andi

## Anhang 2: Ausschreibungstext

**Magistrat der Stadt Wien**  
**Magistratsabteilung 13 – Büchereien Wien**  
**A-1080 Wien, Skodagasse 20**  
Tel. 4000 84 510

Aktenzahl:  
Bü.W. 1051/245/02

Ablauf der Angebotsfrist: 14.10.2002, 12:00 Uhr  
Abgabeort: MA 13 – Büchereien Wien, Direktion  
A-1080 Wien, Skodagasse 20,  
2. Stock, Zi. 211

Kennwort:  
“ÜBERSIEDLUNG HAUPTBIBLIOTHEK“

Angebotseröffnung: 14.10.2002, 13:00 Uhr  
Eröffnungsort: MA 13 - Büchereien Wien,  
A-1080 Wien, Skodagasse 20,  
1. Stock, kleiner Saal

Zur Angebotseröffnung zugelassene Personen:  
Bieter und ihre bevollmächtigten Vertreter.

## Offenes Verfahren

Ausschreibende Dienststelle: MA 13 – Büchereien Wien

Art der Leistung:  
Transportübersiedlung der Hauptbibliothek und Zentrale der Büchereien Wien

---

BIETER / FIRMA:  
Handelsrechtlicher Firmenwortlaut, Standort,  
Firmenstampiglie

Sachbearbeiter(in):

---

Beiliegend: Ausschreibungsunterlagen  
Lage- und Stockwerkpläne, Angaben Lastenlift Zielort  
Beilagen:

- 1 (Angebotsblatt)
  - 2 (Information ANKÖ)
  - 3 (Verpflichtungserklärung zur Bildung einer Arbeitsgemeinschaft)
  - 4 A/B (Mengengerüste)
- 

Sachbearbeiter:  
Mag. Gunther Laher  
Tel.: (++43-1) 4000 84 540

Dr. Alfred Pfoser  
Leiter der Büchereien Wien

## **Allgemeine Informationen:**

Voraussetzung für die Berücksichtigung abgegebener Angebote ist:

- die vollständige Ausfüllung und Unterzeichnung des Angebotsformulars (BEILAGE 1)
- die rechtzeitige Abgabe
- die Beibringung der geforderten Nachweise als Beilagen zum Angebot:
  1. Nachweis der **Gewerbeberechtigung**
  2. Kopie der **Haftpflichtversicherungspolize**
  3. Nachweis der Leistungsfähigkeit: **Angaben über die Anzahl der verfügbaren Transportfahrzeuge, sowie des Transportpersonals**
  4. **Angabe über Referenzen** (Durchführung ähnlicher Aufträge mit Angabe über Umfang und Abwicklung)

Der Bieter / die Bieterin verpflichtet sich mit der Abgabe der Unterlagen zur Aufrechterhaltung des Angebotes gegenüber der ausschreibenden Dienststelle für den Zeitraum von 6 Monaten.

Ergänzend zu den gegenständlichen Ausschreibungsbestimmungen gelten die einschlägigen Normen (Produkthaftungsgesetz, etc.), sowie folgende rechtliche und technische Vorschriften (bei nicht harmonisierten ÖNORMEN auch gleichwertige):

Die „Allgemeinen Angebotsbestimmungen der Stadt Wien für Leistungen“ (Drucksorte VD 307).

Der Abschnitt 2. der ÖNORM A2060 Ausgabe 1. März 1995 gilt mit den Ergänzungen der „Allgemeinen Vertragsbestimmungen der Stadt Wien für Leistungen“ (Drucksorte VD-313)

Alle im Leistungsverzeichnis angeführten Bedingungen, Vorschriften, Beschreibungen, angeschlossene Skizzen, Pläne etc.

Zu 2.: Besondere Bestimmungen:

Die Vergabe erfolgt nach den Bestimmungen der Vergaberichtlinien der Stadt Wien VD 301.

Die Drucksorten sind in der MA 6, Stadthauptkassa, Drucksortenstelle, Rathaus, Stiege 7, Hochparterre, gegen Entgelt erhältlich.

## Allgemeine Bestimmungen

### Anbotstellung

Das Angebot muss in einem fest verschlossenen Umschlag, auf welchem der Firmenname und die Adresse, sowie das Kennwort: „Übersiedlung Hauptbibliothek“, die ausschreibungsgemäße Bezeichnung, sowie das Aktenzeichen deutlich sichtbar vermerkt sind, spätestens zum **Abgabetermin am Montag, 14.10.2002, 12:00 Uhr**, in der Magistratsabteilung 13 – Büchereien Wien, A-1080 Wien, Skodagasse 20, 2. Stock, Zi. 211 eingelangt sein. (1)

Für die Angebote sind die von der MA 13 aufgestellten Leistungsverzeichnisse zu verwenden und ist das Angebotsblatt genau auszufüllen. Nach der letzten Eintragung ist das Angebot unter Beisetzung des Datums rechtgültig zu unterfertigen. Von den Bietern in Leistungsverzeichnissen oder auf anderen Ausschreibungsunterlagen vorgenommene Änderungen oder von ihnen beigefügte Arbeits- oder Lieferbedingungen sind unwirksam. (2)

Jedes Angebot hat insbesondere zu enthalten:

Firma (Geschäftsbezeichnung, Name) und den Geschäftssitz des Bieters. (3)

Ein vollständig ausgefülltes und firmenmäßig unterzeichnetes Angebotsformular. (4)

Geforderte Eignungsnachweise (persönliche, wirtschaftliche und technische Anforderungen an den Unternehmer):

- a) Nachweis über die Befugnis bzw. Berechtigung zur Ausübung des gegenständlichen Gewerbes, andere Berechtigungen zur Ausübung der angebotenen Leistungen (z.B. Ziviltechnikergesetz, Bewilligungen nach den Bestimmungen des Abfallwirtschaftsgesetzes).
- b) Der Nachweis über die berufliche Zuverlässigkeit von Bewerbern, Bietern und deren Subunternehmern im Sinne des § 28 b Ausländerbeschäftigungsgesetz, BGBl. Nr. 218/1975, in der Fassung des BGBl I Nr. 120/1999 muss gegeben sein. (5/6)

Die Stadt Wien behält sich das Recht vor, von den Bietern zusätzliche Angaben über deren finanzielle, persönliche und technische Leistungsfähigkeit, sowie über ihre besondere Fähigkeit zur Erbringung der angebotenen Leistungen zu verlangen. Die Bieter verpflichten sich, einer diesbezüglichen Aufforderung umgehend nachzukommen. (7)

Die Vorlage dieser Nachweise an die ausschreibende Dienststelle kann entfallen, wenn der Bieter im Auftragnehmerkataster Österreich (Adresse: Handelskai 94-96, Postfach 142, 1201 Wien, Tel.: 01/333 66 66 /11) ordnungsgemäß eingetragen ist. Für die Eintragung im Kataster notwendige Unterlagen sind der BEILAGE 2 zu entnehmen. (8)

Für die Auftragnehmer besteht die Verpflichtung zur Einhaltung der §§ 7, 7a, 7b und 7c des Arbeitsvertragsrechts-Anpassungsgesetzes, BGBl Nr. 459/1993, sowie der §§ 10a, 12a, 13 Abs. 6a und 17 Abs. 2 und 3 des Arbeitskräfteüberlassungsgesetzes, BGBl Nr. 196/1988, jeweils in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 120/1999. Die Auftragnehmer sind weiters verpflichtet, die sich aus den Übereinkommen Nr. 94, Nr. 95 und Nr. 98 der 32. Tagung der internationalen Arbeitskonferenz, BGBl. Nr. 20/1952, ergebenden Verpflichtungen einzuhalten. (9)

Wird die Leistung in Österreich erbracht, hat die Erstellung des Angebotes und die Durchführung des Auftrages unter Berücksichtigung der in Österreich geltenden arbeits-, lohn- und sozialrechtlichen Vorschriften zu erfolgen. Diese Vorschriften sind bei der Wirtschaftskammer Wien, A-1010 Wien, Prinz-Eugen-Straße 20-22, zugänglich (10)

In Angeboten mit fixen Bestellmengen muss die Endsumme in Ziffern und Worten angegeben werden. Angebote, die ohne bestimmte Preisangabe nur den Hinweis enthalten, dass sie alle anderen Bewerber unterbieten, sind unzulässig. (11)

Unvollständige oder ungenaue Angaben über Herkunftsland der Rohstoffe bzw. Erzeugungsausrüstungs- und Konfektionierungsorte können zur Ausscheidung des Angebotes führen. (11.1)

Produkte bzw. Verpackungsmaterialien, die PVC, andere halogenhaltige Kunststoffe oder halogenierte Kohlenwasserstoffe enthalten, sind unerwünscht und sollen nach Möglichkeit nicht angeboten werden. (12)

Die Bieter haben die von der Stadt Wien zur Verfügung gestellten Unterlagen zu prüfen und allfällige Mängel der Ausschreibung oder Bedenken gegen die vorgesehene Art der Ausführung unverzüglich, spätestens jedoch gemeinsam mit dem Angebot, schriftlich mitzuteilen. (13)

Mit der Abgabe der des Angebotes erkennen die Bieter die Ausschreibungsunterlagen als vollständig und für die Erstellung des Angebotes und der Preisermittlung als ausreichend an. (14)

Der Bieter bestätigt, dass er durch die Besichtigung der Arbeitsstelle die örtlichen Gegebenheiten und Arbeitsbedingungen festgestellt hat und dass darauf die Preisberechnung und die Angebotserstellung beruhen. Aus Unkenntnis der vorstehenden Umstände abgeleitete Nachforderungen werden nicht anerkannt. Er bestätigt ferner, dass er über alle Mittel zur Ausführung der Leistung verfügt und dass er alle Maßnahmen treffen wird, um die Stoffe, zu deren Bereitstellung er verpflichtet ist, rechtzeitig zu beschaffen. (15)

**Es werden an zwei Tagen Besichtigungstermine der Standorte und des Transportumfanges angeboten:**

**Termin 1: Do, 26.09.2002, 10:00, Skodagasse 20, 1080 Wien, Direktion, 2. Stock**  
**Termin 2: Do, 03.10.2002, 10:00, Skodagasse 20, 1080 Wien, Direktion, 2. Stock**

Die Besichtigungstermine sind bei der MA 13 – Büchereien Wien anzumelden.  
Ansprechperson: Mag. Gunther Laher, mobil: 0699 11 520 856, Büro: (+43 1) 4000 84 540.  
e-mail: [lag-stb@m13.magwien.gv.at](mailto:lag-stb@m13.magwien.gv.at)

Für die Erstellung der Angebote und Musterlegungen erfolgt keine gesonderte Vergütung. Kosten für die Ausschreibungsunterlagen werden nicht rückerstattet. (16)

Das Angebot und alle im Vergabeverfahren vorgelegten Unterlagen sind in deutscher Sprache zu erstellen. (17)

Mit der Lieferung bzw. Leistung darf erst nach schriftlicher Beauftragung durch die MA 13 – Büchereien Wien begonnen werden. Danach ist unverzüglich das Einvernehmen mit der MA 13 – Büchereien Wien zwecks Aufnahme etwaiger Naturmaße, Absprache der Ausführungsdetails, sowie Festlegung der Liefertermine etc. herzustellen.

Voraussichtlicher Arbeitsbeginn: **KW 49/2002**  
Liefer- bzw. Leistungsfrist: **02.12.2002 – 20.12.2002, 03.02.2003 - 07.02.2003** (18)

Alternativangebote sind: nicht zulässig (19)

Teilangebote sind: nicht zulässig (20)

Arbeits- oder Bietergemeinschaften sind: zulässig

Eine Bietergemeinschaft hat zu erklären, dass sie im Auftragsfall die Leistung als Arbeitsgemeinschaft erbringt. Es muss jedes Mitglied die für die angebotenen Leistungen erforderliche Befugnis besitzen, insgesamt müssen alle erforderlichen Befugnisse vorliegen.

Im Angebot ist ein zur Abwicklung des Auftrages ermächtigter Vertreter zu nennen, der die Arbeitsgemeinschaft rechtsgültig vertritt, unter Angabe seiner Adresse und die Erklärung, dass sich

die Mitglieder der Arbeitsgemeinschaft zur Leistungserbringung solidarisch verpflichten (BEILAGE 3). (21)

Subunternehmerleistungen sind: nicht zulässig (22)

Die technische Leistungsbeschreibung bzw. Ausführungsbeschreibung ist genau einzuhalten. Eventuellen auftretenden Problemen ist sofort die ausschreibende Dienststelle zu verständigen. (23)

Sollten Arbeiten erforderlich werden, die im Leistungsverzeichnis nicht vorgesehen sind, ist vor deren Inangriffnahme ein Nachtragsangebot zu legen. Die darin angebotenen Einheitspreise müssen nach den Kalkulationsgrundsätzen des Hauptangebotes erstellt sein. Für eine eventuelle Überprüfung sind über Aufforderung die Kalkulationsgrundlagen vorzulegen. Leistungen, die ohne vorherige schriftliche Genehmigung ausgeführt werden, werden nicht vergütet. (22.1.)

## **Preise, Zahlungen**

Alle Preise sind in Euro (EUR) franko Bedarfsstelle zu erstellen. (23)

Die Bezahlung erfolgt erst nach ordnungsgemäß erbrachter Leistung und Fakturerhalt. Vorauszahlungen werden nicht geleistet. Vereinbarte Vertragsstrafen, Haft- oder Deckungsrücklässe werden von der Rechnungssumme in Abzug gebracht. (24)

Rechnungsanschrift: MA 13 – Büchereien Wien, 8., Skodagasse 20 (25)

Die Preise gelten innerhalb der Liefer- bzw. Leistungsfrist als: Festpreise / Pauschalpreise. (26)

## **Angebotsprüfung**

Zur Überprüfung der Preisangemessenheit behält sich die Stadt Wien das Recht vor, in die Kalkulation Einsicht zu nehmen bzw. die Kalkulationsunterlagen als Beilage zum Offert nachzufordern. Die Bieter verpflichten sich, mit der Angabe des Angebotes derartigen Aufforderungen umgehend nachzukommen. Die Angabe von unrichtigen Kalkulationsdaten oder Preisaufgliederungen kann zum Ausscheiden von Angeboten führen. (27)

Die Angebotsprüfung erfolgt nach den Erfordernissen der Stadt Wien, gegebenenfalls EDV-unterstützt. Die Bieter erklären sich mit der Datenerfassung und –verarbeitung einverstanden. (28)

## **Zuschlagskriterien**

Zuschlagskriterien für die Wahl des Angebotes sind: Preis (29)

## **Vertragsstrafen**

Bei Überschreitung der Liefer- bzw. Leistungsfrist ist eine Vertragsstrafe in Höhe von EUR 300,- / Tag an die Stadt Wien zu entrichten. (30)

## **Sicherstellung**

Haftungsrücklass, Deckungsrücklass und Kaution. (31)

Bei Aufträgen (ausgenommen Lieferungen und Dienstleistungen) über EUR 70.000,-- (zivilrechtlicher Gesamtpreis) wird ein Haftungsrücklass in der Höhe von 3%, aufgerundet auf volle EUR 100,-- auf Dauer der Gewährleistung einbehalten. (31.1.)

Bei Abschlagszahlungen wird für die Abdeckung der Ungenauigkeiten und als Sicherstellung für die Vertragserfüllung ein Deckungsrücklass in der Höhe von 7% einbehalten (31.2.)

Bezüglich einer vorzeitigen Ausfolgung siehe "Allgemeine Vertragsbestimmungen der Stadt Wien für Leistungen", Abschnitt 2.25. (31.3.)

### **Zuschlagsfrist**

Die Zuschlagsfrist beträgt 4 Wochen. Bei zeitaufwendiger Bestbieterermittlung etc. kann eine entsprechende Verlängerung der Frist notwendig sein. In diesem Fall ergeht eine gesonderte Verständigung. (32)

### **Vertragsabschluß**

Der Bieter wird über die Annahme seines Angebotes durch die MA 13 verständigt. Damit ist der Vertrag rechtswirksam abgeschlossen. Im Falle der Nichtannahme des Angebotes erfolgt eine Verständigung ohne Angabe von Gründen. (33)

Erfolgt die Annahme des Angebotes mit Schlussbrief, so hat der Auftragnehmer den ihm gleichzeitig zugehenden Gegenschlussbrief mit rechtsgültiger Fertigung zu versehen und unverzüglich an die beauftragende Dienststelle zurückzusenden. Vorbehalte, Änderungen und Ergänzungen im Gegenschlussbrief oder in einem Begleitschreiben zu diesem sind rechtsunwirksam und gelten als nicht beigesetzt, sofern diese von der beauftragenden Dienststelle nicht ausdrücklich schriftlich bestätigt werden. (33.1.)

Als Gerichtsstand für alle aus diesem Rechtsgeschäft entspringenden Rechtsstreitigkeiten sind in erster Instanz ausschließlich die sachlich zuständigen Gerichte in Wien zuständig. Es gilt österreichisches Recht. (34)

### **Vertragsauflösung**

Der Auftraggeber behält sich vor, den Vertrag zu widerrufen bzw. das Vertragsverhältnis für aufgelöst zu erklären, wenn:

- \*) der Auftragnehmer seinen Verpflichtungen trotz mündlicher oder schriftlicher Aufforderung in der gesetzten Frist nicht nachkommt,
- \*) der Auftragnehmer in Konkurs verfällt
- \*) der Auftragnehmer die Gesetze, Verordnungen bzw. behördliche Auflagen verletzt,
- \*) beim Auftragnehmer organisatorische Änderungen eintreten.(35)

## **Besondere Bestimmungen**

### **Kalkulationsgrundlagen**

Mit der Abgabe des Angebotes erklärt der Bieter, dass er

In seinem Preis sämtliche Kosten, die mit der Leistung mittelbar und unmittelbar zusammenhängen, wie z.B. Arbeitslohn, Sozialabgaben, Arbeitsbekleidung, Inspektion und Kontrollen, Ersatz von Arbeitskräften, Fahrtspesen, Haftpflichtversicherung etc. einkalkuliert hat. Den Pauschalpreis für die Übersiedlung des Medienbestandes und des Bürogutes gemäß den Aufstellungen der Mengengerüste erstellt hat. Mit dem Pauschalpreis des vorliegenden Angebotes sind auch sämtliche Nebenkosten, wie z.B. Aufstellen von Halteverbotstafeln, Einreichgebühren, Fahrt- und Wegzeiten, Transportbehelfe, Verpackungsmaterial, Erschwerniszulagen, sowie insbesondere Transportversicherung etc., abgegolten. (36)

In die Preise alle für die sach- und fachgerechte Ausführung notwendigen Leistungen einkalkuliert hat, selbst wenn sie in den einzelnen Leistungspositionen nicht gesondert beschrieben sind. (37)

Über genügend finanzielle Mittel, Geräte, Maschinen, Einrichtungen und Personal verfügt, um die geforderte Leistung zufriedenstellend und auch termingerecht zu erbringen. (38)

Allfällige Mehrkosten infolge diverser Erschwernisse nicht gesondert verrechnet, sondern in die Preise einberechnet. (39)

### **Beistellung durch den Auftragnehmer**

Der Auftragnehmer hat die erforderlichen Fahrzeuge, Materialien, Hilfsmittel und Geräte beizustellen. Bei Ausfall eines Fahrzeuges ist sofort ein geeignetes Ersatzfahrzeug zu stellen. Die zur Verwendung gelangenden Materialien müssen von bester Qualität sein und den sicherheitstechnischen Vorschriften entsprechen. (40)

Transportpersonal muss an fünf Tagen in der Woche zur Verfügung stehen. (41)

Es ist vorgesehen, dass an fünf Tagen pro Woche (Montag bis Freitag) Transporte durchgeführt werden; für diese Tage müssen Transportfahrzeuge gestellt werden. Die Transportfahrten sollen zwischen 9.00 und 18.00 Uhr stattfinden. (42)

Die Übersiedlung des Medienbestandes bzw. des Bürogutes ist in angemessener Zeit abzuwickeln (jedenfalls innerhalb der angegebenen Zeiträume). (43)

### **Qualifikation des Personals**

Der Auftragnehmer stellt die Arbeitskräfte bei und verpflichtet sich, nur zuverlässiges, gewissenhaftes und eingeschultes Personal einzusetzen. Es muss sich um Arbeitskräfte handeln, die Deutsch sprechen und lesen können. Vom Arbeitspersonal wird ein besonders ruhiges und einwandfreies Benehmen erwartet.

Der Auftraggeber ist berechtigt, das Personal des Auftragnehmers auf Zuverlässigkeit zu prüfen und ggf. die Vorlage von polizeilichen Führungszeugnissen zu verlangen, weiters beim Verlassen des Betriebsobjektes durch seine Organe zu kontrollieren. (44)

### **Ersatzpersonal**

Bei Abwesenheit des Personals (Urlaub, Krankheit etc.) ist sofort, bei Nichteignung des eingesetzten Personals auf Aufforderung durch den Auftraggeber, vom Auftragnehmer ein mit den gestellten Aufgaben vertrautes, geeignetes Personal zu stellen. (45)

### **Sozialrechtliche Bestimmungen**

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass für die Durchführung der Arbeiten eingesetzten Arbeitnehmer gemäß den sozialrechtlichen Bestimmungen versichert sind, sowie das Ausländerbeschäftigungsgesetz eingehalten wird. (46)

### **Überwachung**

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass jederzeit während der Arbeitszeit seiner Dienstnehmer ein Verantwortlicher, der insbesondere über den Personal- und Fahrzeugeinsatz verfügen kann, erreichbar ist. Sein Name ist dem Auftraggeber bekannt zu geben. Bei Ausfall oder Verhinderung ist sofort eine entsprechend qualifizierte Vertretung zu stellen.

Das Firmenpersonal ist durch einen Vertreter der Firma (Transport- oder Partieführer) in seine Tätigkeit einzuweisen und zu überwachen. Der Vertreter der Firma muss über eine einschlägige Erfahrung in der Organisation und Personaleinsatz verfügen. Er hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Arbeiten zu sorgen, sowie für die evtl. erforderliche Schlüsselübernahme anwesend zu sein. (47)

### **Kontrolle – Befolgung von Weisungen**

Der Auftraggeber hat das Recht die Kontrollen bei der Arbeitsausführung nach eigenem Ermessen und ohne vorhergehende Ankündigung durchzuführen. Den Weisungen der vom Auftraggeber beauftragten Aufsichtsorgane ist Folge zu leisten. Die Organe sind berechtigt, den Austausch von Arbeitskräften zu verlangen, sofern eine entsprechende Arbeitsleistung nicht erbracht wird, oder Anweisungen nicht befolgt werden. (48)

Bei nicht termingerechter Erbringung der Leistung ist der Auftraggeber zu einer Ersatzvornahme auf Kosten des Auftragnehmers berechtigt. (49)

### **Mitnahme von Fremdpersonal**

Personen, die nicht mit dem Transport bzw. mit der Aufsicht über die Arbeiten betraut sind, dürfen nicht in die Gebäude gebracht werden. Dies gilt insbesondere für Kinder. (50)

### **Unfallverhütung**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die gesetzlichen Unfallverhütungsvorschriften zu beachten und sein Personal entsprechend zu unterweisen. (51)

### **Sach- und fachgerechte Durchführung**

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die laut Vertrag auszuführenden Arbeiten bzw. Leistungen sach- und fachgerecht durchzuführen. Er hat die Verpflichtungen aus diesem Vertrag mit der Sorgfalt des ordentlichen Kaufmannes zu erfüllen. (52)

Die Möbel, Geräte, Bücher sowie Sonstiges sind schonend und pfleglich zu behandeln und vor Nässe zu schützen, sorgfältigst aufzuladen, zu transportieren und auf den von der Kontaktperson bestimmten Plätzen abzustellen. (53)

Vorhandene Schäden sowie die während des Transportes entstehenden Schäden am Transportgut oder den Gebäuden sind der Kontaktperson der Dienststelle zu melden und auch am Lieferschein zu vermerken. (54)

### **Abwicklung**

Es wird insbesondere darauf hingewiesen, dass am Zielort die Transportarbeiten in zeitlicher Überschneidung mit anderen Auftragnehmern stattfinden und daher die Transportabwicklung gemäß den örtlichen Gegebenheiten und in zeitlicher Abstimmung mit diesen Auftragnehmern durchgeführt werden muss. (55)

### **Lieferung und Lagerung**

Die Anlieferung und Lagerung der Leerkartons am Ausgangsort, sowie der vollen Transportkartons und Leerkartons am Zielort ist gemäß den Vorgabep länen des Auftraggebers und bei Änderungen im Einvernehmen mit dem Auftraggeber vorzunehmen. Sämtliche hierfür anfallende Kosten, auch das mehrmalige Umlagern, sind in den Pauschalpreis einzurechnen. (56)

### **Haftung und Versicherungen**

Der Auftragnehmer haftet unmittelbar für alle verursachten Personen- und Sachschäden oder Dritten zugefügten Schäden, sowie für alle Nachteile, die durch Verzögerungen oder Verlust entstehen, deren Ursache bei ihm oder der Qualität der von ihm eingesetzten Arbeitskräfte liegen.

Der Auftraggeber ist berechtigt, hieraus entstehende Forderungen von den gelegten Rechnungen in Abzug zu bringen.

Schäden sind unverzüglich (auch schriftlich) der Kontaktperson der Dienststelle zu melden. Eine Kopie der Haftpflichtversicherungspolizze ist dem Angebot beizufügen. (57)

### **Reinigung, Schützen**

Während der Transportarbeiten sind angrenzende gefährdete Bau- und Einrichtungsteile vor Beschädigung und Verschmutzung zu schützen (gilt auch für bereits vorhandene Außenanlagen). Entstehende Verschmutzungen sind laufend zu säubern, Material und Verpackungsreste sind zu entfernen, dies ist in den Pauschalpreis einzurechnen. Der Auftragnehmer nimmt zur Kenntnis, dass bei Nichteinhaltung der o.a. Bedingungen die erforderlichen Reinigungsarbeiten an Dritte in Regie vergeben wird. Die anfallenden Kosten werden dem Auftragnehmer in der Schlussrechnungssumme in Rechnung gestellt. (58)

### **Verpackungen**

Es wird ausdrücklich auf die unbedingte Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften betreffend Trennung, Sortierung, Wiederverwertung und Entsorgung von Verpackungsmaterial hingewiesen. Sämtliche hierfür anfallenden Kosten für Trennung, Abtransport und Entsorgung sind in den Pauschalpreis einzurechnen. (59)

Sämtliche zur Verfügung gestellte Leerkartons sind an zumindest zwei mit dem Auftraggeber zu vereinbarenden Abholterminen am Zielort wieder abzuholen. Die dafür anfallenden Kosten sind zur Gänze in den Pauschalpreis einzurechnen. (60)

### **Besondere Bestimmungen für den Einzelfall**

Aufzeichnung über wichtige Vorkommnisse sind zu führen. (61)

## Leistungsbeschreibung

### Absiedlungsstandorte und Transportumfang

- **Transport von Medien der Hauptbücherei**  
(Hauptbücherei, 8., Skodag. 20, vom UG, E, 1.OG):  
  
**siehe Mengengerüst A**  
Anmerkung: Diese Tranche enthält auch Transport von Medien aus ehem. Zweigstelle. Die Übersiedlung des Standortes 10., Lorystr. 35-37 hat wegen des geringen Aufwandes zeitgleich mit der Übersiedlung des Standortes 8, Skodag. 20 zu erfolgen.
- **Büroübersiedlung zentrale Verwaltung + Werkstatt**  
(Hauptbücherei und zentrale Verwaltung; 8., Skodag. 20, UG,E,1.OG,2.OG):  
**siehe Mengengerüst B (62)**

### Besonderheiten der Absiedlungsstandorte

- **Hauptbücherei, 8, Skodag. 20:**  
  
**Untergeschoß:** Eingang über den Hof, schmale Gänge; Personallift in das Erdgeschoß bzw. in den 1. und 2. Stock vorhanden. Problem mit der Einfahrt in den Hof, d.h. LKW muss unter Umständen in der Skodagasse parken und dort laden.  
  
**Erdgeschoß:** vier niedrige Treppen von der Laudongasse; ein paar Stufen führen zu den Büros im Halbstock - dort ist ein kleiner Lastenaufzug vorhanden (Problem: fährt sehr langsam); möglicher Zugang auch über den Personallift (siehe Untergeschoß). Laden vermutlich nur in der Skodagasse möglich, da Linie 5 in der Laudongasse verkehrt.  
  
**1.und 2. Stock** (Verwaltungsgeschosse bzw. Musikbücherei): Zugang über Personellift (siehe Untergeschoß) oder über Treppen.
- **Büchereizweigstelle 10, Lorystr. 35-37**  
Erdgeschoß: Keine Probleme (keine Treppen, ev. Halteverbotszonen) (63)

### Zielort

- **1070 Wien, Urban-Loritz-Platz 2a**  
  
**Erdgeschoß:** eigene LKW-Anlieferungsstelle und schwellenfrei erreichbarer Lastenaufzug vorhanden (Nennlast: 1350kg oder 18 Personen und 3,07m<sup>2</sup> nutzbarer Fahrkorblfläche, siehe dazu Grundrisskizze Lastenaufzug, Beilage 2).  
  
**1.OG (Verwaltungsgeschoß):** schwellenfrei befahrbar, Bodenbelag Linoleum  
**2.OG ( Bibliotheksgeschoß, Colleges 1/2/3):** schwellenfrei befahrbar, Doppelboden mit Teppichboden;  
KN/m<sup>2</sup>), Bodenbelag: Teppichboden;  
**3.OG (Bibliotheksgeschoß, Colleges 4/5/6):** schwellenfrei befahrbar, Doppelboden mit Teppichboden; (64)

## Besonderheiten des Zielortes

In der neuen Hauptbibliothek gibt es ein Farbsystem, das sechs Farben aufweist und den jeweiligen Colleges zugeordnet ist, und zwar gelb (College 1), rot (College 2), grau (College 3), orange (College 4, auf den Kisten rosa!), blau (College 5) und grün (College 6). Es ist daher besonders auf die Farbetiketten auf den Kisten zu achten, die anzeigen, in welchen Bereich der Hauptbibliothek die Kisten abgestellt werden müssen. Bei Unklarheiten sind in jedem Falle die entsprechenden Aufsichtspersonen seitens der MA 13 zu konsultieren. (65)

## Termine

Verpacken/Vertragen am Ausgangsort: **KW 49: 02.12.2002 bis 06.12.2002** (66)

### **Transporte:**

1. **Transporte von Medien der Hauptbücherei, bzw. Lorystraße** werden **KW 50 bis KW 51/ 2002** durchgeführt.  
Dauer der Übersiedlung: **max. 10 Arbeitstage**  
Termin: **09.12.2002 bis 20.12.2002** (67)
2. **Transport Büroübersiedlung zentrale Verwaltung + Werkstatt** wird **KW 6/ 2003**  
Dauer der Übersiedlung: **max. 5 Arbeitstage**  
Termin: **03.02.2003-07.02.2003** (68)

Vertragen der Kartons am Zielort: **KW 2/3: 07.01.2003 bis 17.01.2003** (69)

## Allgemeine Anforderungen an den Auftragnehmer

- Für einen effizienten Transportverlauf muss jeweils ein Transportkoordinator (Ansprechperson des Auftragnehmers) am jeweiligen Ausgangsort und am Zielort (neue Hauptbibliothek) bereitstehen. Von Seiten der MA 13 steht dabei am jeweilige Verlade- und Entladeort während des gesamten Arbeitslaufes Aufsichts- und Auskunftspersonal zur Verfügung. (70)

## Besondere Anforderungen / Leistungsabgrenzung

- Für die Anbotslegung ist es notwendig, die örtlichen Gegebenheiten der einzelnen Standorte (Ladezonen/Aufstellung von Halteverbotstafeln, Zufahrtsmöglichkeiten, Transportmöglichkeiten im Objekt/Treppen, Aufzüge, sonstige Erschwernisse etc.) sowie den Umfang des zu übersiedelnden Gutes zu besichtigen. (71)
- An den einzelnen Standorten können die vorhandenen Aufzüge unter Berücksichtigung der Nennlasten (Größe und Tragkraft) und des sonstigen Gebäudebetriebs benützt werden. (72)
- Der Inhalt der Kartons hat während des Transports im Karton zu verbleiben. Die Kartons sind in geeigneter Weise zu sichern, so dass das Transportgut während des Transports weder verrutschen kann, noch durch Feuchtigkeit etc. gefährdet wird. Am neuen Standort sind die Kartons in der vom Auftraggeber geforderten Ordnung und Reihenfolge wieder aufzustellen. Dabei ist insbesondere zu berücksichtigen, dass elektrische Geräte nicht zu schaden kommen. (73)
- Für Schallplattenkartons gelten erhöhte Vorsichtsmaßnahmen; sie dürfen während des Transport nur zweilagig gestapelt werden; am Zielort werden sie nebeneinander aufgestellt (der genaue Ort wird seitens der MA 13 von einem Mitarbeiter bekannt gegeben). (74)

## **Besondere Anforderungen für den Transport der Medien der Hauptbücherei**

### **Skodagasse 20 (Ausgangsort):**

- Die Transporte der Medien werden in Kartons durchgeführt, die seitens der Spedition beigestellt werden (spätestens eine Woche vor dem Abtransport der Medien). (75)
- Da mit dem Verpacken eine Woche vor der physischen Übersiedlung begonnen wird, müssen zwei Personen im Ausmaß von 30 Wochenstunden, im Zeitraum einer Woche vor dem Abtransport der Medien bzw. des Büromaterials, zum Verbringen der Kartons bereit stehen, die die Kartons zusammen kleben und bereit stellen. (76)
- Die Kartons müssen eine Stapelbarkeit für mindestens drei Lagen aufweisen. Die vollen Kartons sind ausnahmslos seitens der Spedition zu verbringen, nicht von den MitarbeiterInnen der MA 13. (77)
- Die Kartons des Verwaltungsgeschosses sind mit weißen Zetteln beklebt, versehen mit der Zimmernummer im Verwaltungstrakt der neuen Hauptbibliothek. (78)

### **Urban-Loritz-Platz 2a (Zielort):**

- Nach dem Einlangen und Vertragen sämtlicher Kartons (unter Berücksichtigung des Farbsystems – siehe Punkt 3.2.) sind 2 Personen notwendig, die mit dem Verbringen der Kartons im Ausmaß von 30 Wochenstunden beschäftigt sind. Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand; dabei ist von einem Einheitspreis pro Stunde auszugehen. (79)

## **Leistungen seitens der MA 13**

### **Skodagasse 20 (Ausgangsort):**

- Auffüllen und Zukleben der Kartons sowie Versehen der Kartons mit den entsprechenden Farbcodes. (80)

### **Urban-Loritz-Platz 2a (Zielort):**

- Auspacken der Kartons und Vorbereitung zum Abtransport durch den Auftragnehmer. (81)

BEILAGE 1

Aktenzeichen: MA 13 – Bü.W. 1051/245/02

Kennwort: MA 13 – Übersiedlung Hauptbibliothek Wien

## Angebot

- A) Pauschalpreis für die beiden Übersiedlungstermine  
lt. Leistungsbeschreibung (67/68)  
und Mengengerüst A/B (62)

= EUR .....

+ 20% Ust EUR .....

**Gesamtsumme EUR** .....

**Zivilrechtlicher Gesamtpreis in Worten:**

.....

- B) Anzahl der kalkulierten Transportfahrzeuge: .....

Anzahl des kalkulierten Transportpersonals: .....

- C) Zusatzangebot (66/69)

Pauschalpreis :

- für Verpacken und Vertragen, 2 Personen am Ausgangsort  
während KW 49: 02.12.2002 bis 06.12.2002 (insgesamt 30 Wochenstunden) gemäß  
Leistungsbeschreibung (66)
- Vertragen der Kartons durch 2 Personen am Zielort  
während KW 2/3: 07.01.2003 bis 17.01.2003 (insgesamt 30 Wochenstunden) gemäß  
Leistungsbeschreibung (69)

= EUR .....

+ 20% Ust EUR .....

**Gesamtsumme Zusatzangebot EUR** .....

Ich erkläre, dass ich die Bestimmungen der Ausschreibungen zur Kenntnis genommen habe, meine Preise aufgrund der in den Ausschreibungsunterlagen enthaltenen Bestimmungen erstellt habe und befugt bin, die ausgeschriebene Leistung zu erbringen, sowie dass ich bis zum Ablauf der Zuschlagsfrist an mein Angebot gebunden bin.

Datum:

rechtgültige Unterschrift:

## Anhang A

### Mengengerüst Medien Hauptbücherei

Wenn nicht anders angegeben ist die Kartongröße: HxBxT  $\approx$  41,5 x 51 x 41,5

Art des Gegenstandes	Stückzahl	Laufmeter	Kartonanzahl	Umrechnung
Bücher	ca. 220.000	$\approx$ 6286 LM	ca. 4400 Kartons	50 Stück/Karton
CD	ca. 23.000	$\approx$ 242 LM	ca. 100 Kartons	2,5 LM/Karton
CD-Rom	ca. 3.000	$\approx$ 58 LM	ca. 30 Kartons	2 LM/Karton
Videos	ca. 3.500	$\approx$ 110 LM	ca. 62 Kartons	1,8 LM/Karton
DVD	ca. 1000	$\approx$ 16 LM	ca. 8 Kartons	2 LM/Karton
Schallplatten	ca. 10.000	HxBxT $\approx$ 32x60x32 cm	ca. 110 Kartons	
Tonkassetten	ca. 2.000	$\approx$ 36 LM	ca. 10 Kartons	3,8 LM/Karton
Zettelkästen aus der Musik	46 Stück	ca. 23 LM	ca. 8 Kartons	6 Stück/Karton
Lesererklärungen	45 Laden	ca. 15,3 LM	ca. 8 Kartons	6 Stück/Karton
Zeitschriften			ca. 10 Kartons	
Sprachkurse	ca. 1200		ca. 30 Kartons	
Bücherwägen	ca. 40 Stück	HxBxT $\approx$ 96x76x46 cm		
Elektrogeräte			ca. 15 Kartons	
Radio- und Kassettenrecorder		6	ca. 2 Kartons	
Fernsehgeräte		2	2 Kartons	
Kopfhörer		8	1 Karton	
Verstärker/Mischpult		3	1 Karton	
Plattenwaschanlage		1	1 Karton	
Overheadprojektor		1	1 Karton	
Plattenspieler und CD-Geräte		24	8 Kartons	
Personen der HB	ca. 50 + Jahl		ca. 60 Kartons ca. 4867 Kartons	

## Anhang B

### Mengengerüst Zentrale / Verwaltung

Wenn nicht anders angegeben ist die Kartongröße: HxBxT  $\approx$  41,5 x 51 x 41,5

Art des Gegenstandes	Stückzahl	Kartonanzahl
<b>Büro</b>		
Bücher	ca. 3000	ca. 60 Kartons
Aktenordner	ca. 600	ca. 67 Kartons
		50 St./Karton
		9 St./Karton

Archivmaterial ca. 76 Kartons

### **Werkstatt**

Buchblockschneidemaschine 1 Maße: 103x197x90 cm

### **EDV**

Lexmark Drucker	9	
Lexmark Drucker Optra N	1	
Ricoh Drucker	28	
Belegdrucker	15	
Notebook	8	
PCs + Bildschirme	31	
Fax Gerät (Hp Office Jet)	1	
A3FarbScanner	1	(verpackt)
Agfa Dua Scan	1	(verpackt)
Barcodescanner	50	
Brother HL2360DXN	2	(verpackt)
Canon BJC S500 A4		
m.Lantronix	2	(verpackt)
Epson A4 Farb Scanner	4	EDV: ca.90 Kartons (verpackt)

### **Sonstiges**

Aktenschrank	1	Maße: 136x81x65 cm
Bildwerfer	2	
CD-Player	1	
Diaprojektoren	3	
Diaskop	1	
Falz-/Kuvertiermaschine	1	
Fernsehempfänger	1	
Filmleinwände	2	
Filmprojektoren	2	
Fotoapparate	6	
Overheadprojektoren	8	
		Maße: 50/90x135x96
Planotheken	2	cm
Plattenspieler	13	
Projektionsleinwände mit Stativ	2	
Safes	3	
Stanz- und Bindegerät	1	
Stativ	1	
Tafeln + Flipchart-Ständer	7	
Tonbandgeräte	2	
Videorekorder	1	
Verstärker, Mischpulte	4	
Videorekorder, Camcorder	1	

ca. 35 Kartons

### **Personal**

Personen ca. 35 ca. 39 Kartons

## **Anhang C**

### **Zweigstelle Lorystraße**

ca. 10.000 Bücher      ca. 170  
Kartons

Anhang 3: Beschriftungszettel für Medienübersiedlung (in den Collegefarben gehalten)

# **College 1**

## **Systematik:**

Anhang 4: Beschriftungszettel für die „persönlichen“ Kartons (dafür wurden weiße Zettel bzw. in den A4-Zettel in den Collegefarben verwendet)

**Name: Hugo Wolf**

**Zimmernummer: 056**

**Inhalt:**

Wien, 18.03.2003

**Betreff: Übersiedelung der Hauptbücherei der Stadt Wien**

Sehr geehrter Herr Haderer,

ich möchte mich sehr herzlich für die wirklich reibungslose Übersiedelung der Hauptbücherei der Stadt Wien und dessen Zentrale bedanken.

Da die Hauptbücherei die größte öffentliche Bücherei Österreichs ist, bestand einiger logistischer Aufwand, sämtliche Medien (Bücher, Videos, CD-Roms etc.), aber auch die Büroartikel an den Platz zu bringen, der für sie vorgesehen war. Dies wurde von der Firma Swoboda in den beiden dafür vorgesehenen Etappen sehr gut bewerkstelligt.

Ihre Mitarbeiter haben dabei ausgezeichnete Arbeit geleistet, sodass meine KollegInnen gleich nach dem Umzug ungehindert ihre Arbeit aufnehmen konnten.

Mit freundlichen Grüßen

Rainer Grill

Übersiedlungsbeauftragter  
der Büchereien Wien.  
Urban-Loritz-Platz 2a  
1070 Wien

## 7. Literaturverzeichnis

[http://www.dbi-berlin/dbi\\_ber/bauein/umzug.htm](http://www.dbi-berlin/dbi_ber/bauein/umzug.htm)

am 08.01.2002 ab 10.00 Uhr

<http://www.kfunigraz.ac.at/ub/info/jbs/jb95/punkt6.html>

am 10.01.2002 ab 11.00 Uhr

<http://www.ik.fh->

[hannover.de/ik/personen/behm/forum\\_spezialbibliothek/spezialbibliothek/umzug.html](http://www.ik.fh-hannover.de/ik/personen/behm/forum_spezialbibliothek/spezialbibliothek/umzug.html)

am 10.01.2002 ab 14.15 Uhr

<http://www.kuehne-dms.de>

am 17.01.2002 ab 10.00 Uhr

Bibliotheksumzug. – In: Bibliotheksbau und Bibliothekstechnik : ein Kompendium für Bibliothekare / hrsg. von Franz-Heinrich Philipp. – Pullach : Verl. Dokumentation, 1973. S. 123-124  
(Bibliothekspraxis ; 11)

Chepesiuk, Ron: An Anatomy of a Move – the Clemson University Library Special Collections. - In: Wilson Library Bulletin 65. 1991. S. 32-35 und S. 155.

Dörpinghaus, Hermann Josef: Der „Inventar“-Umzug einer Bibliothek als organisatorische Aufgabe. - In: ZfBB 26. 1979. S. 475 – 488.

Domes, Stefan ; Schlesier, Ingrid: Der Umzug der Musikbibliothek der Städtischen Bibliotheken Dresden zwei Jahre nach EDV-Einführung. - In: Forum Musikbibliothek 3. 1997. S. 243-248.

Ellendt, Gabriele: Bibliotheksumzug. - In: Arbeitshilfen für Spezialbibliotheken / Deutsches Bibliotheksinstitut in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgemeinschaft der Spezialbibliotheken e.V. und der Sektion 5 (Wiss. Spezialbibliotheken) des Deutschen Bibliotheksverbandes e.V. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1987. (Dbi-Materialien ; 65). S. 183-202.

Ewald, Gustav ; Frauenfeld, Karl Heinz: Ein Bücherumzug von 700 000 Bänden der Universitätsbibliothek Heidelberg. - In: DFW 26. 1978. S. 27-38.

Ewald, Gustav: Planung, Bau und Belegung des unterirdischen Tiefenmagazins der Universitätsbibliothek Heidelberg. - In: ABI-Technik 13. 1993. S. 23-32.

Grey, Billie J.: Making your Move : the key to a successful library move or renovation: plan, plan, plan. - In: American Libraries 23. 1992. S. 330-331.

Holt, Raymond M.: Planing Library Buildings and Facilities : from concept to completion. Metuchen [u.a.] : Scarecrow Press, 1989  
(Scarecrow Library Administration Series ; 9)

Kissling, Ute ; Delin, Peter: Bibliotheksumzug. - In: Bibliotheksbau: Kompendium zum Planungs- und Bauprozess / Deutsches Bibliotheksinstitut. – Berlin : Dt. Bibliotheksinst., 1994. (Dbi-Materialien ; 131). S. 263-271.

Koch, Gisela: „Einpacken ist einfacher als auspacken“ : Erfahrungen aus dem Umzug der Stadt- und Landesbibliothek Dortmund. – In: ProLibris 1. 1996. S. 210-212.

Kuhlmeyer, Hans-Jürgen: Der Personal- und Inventarumzug. – In: Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen : Dokumentation des Neubaus zur Eröffnung am 30.4.1993. Göttingen, 1993. S. 68-69.

Leitner, Gerald ; Pascher, Franz: Öffentliche Büchereien in Österreich : Adressen, Daten, Analysen. – Wien : Büchereiverb. Österreichs, 1998 (BVÖ-Materialien ; 5).

Mälzer, Gottfried: Die Bibliothek zieht um. Ein Bericht über die Erfahrungen der Universitätsbibliothek Würzburg. - In: ABI-Technik 2. 1982. S. 303-308.

Meyer, Klaus: Der Buchumzug. – In: Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen : Dokumentation des Neubaus zur Eröffnung am 30.4.1993. Göttingen, 1993. S. 66-67.

Myers, Charles: A Mover that only Moves Libraries. - In: American Libraries 23. 1992. S. 332-333.

Samulski, Peter: Umzug im eigenen Haus : 640 000 Bücher der Universitätsbibliothek Münster wechseln ihren Standort. - In: ABI-Technik 10. 1990. S. 61-64.

Wells, Marianna S.: Moving and Reorganizing a Library / Marianna S. Wells and Rosemary Young. – Brookfield (Vt.): Gower, 1997.

Wiegandt-Sakoun, Caroline ; Gunet, Catherine: Moving the Library : the Inist experience. - In: Interlending and Document Supply 18. 1990. S. 101-105.

Wien\_Live : Büchereien Wien ; die Hauptbücherei am Gürtel. Wien : Gutenberg, [2003].