

Evelyn Andexer
Stadtbücherei St. Johann im Pongau
Leo-Neumayer-Str. 10
5600 St. Johann im Pongau

Weniger Aufwand, mehr Wirkung, Zukunft gestalten

Optimierung und Vereinfachung der Arbeitsprozesse durch
Nutzung digitaler und technischer Möglichkeiten in der
Stadtbücherei St. Johann/PG

Projektarbeit im Rahmen der Ausbildung für hauptberufliche Bibliothekarinnen und
Bibliothekare

Lehrgang HA-9

St. Johann im Pongau, am 02.10.2025

ABSTRACT

Erstellt von: Evelyn Andexer, Stadtbücherei St. Johann im Pongau

Titel der Arbeit: Weniger Aufwand, mehr Wirkung, Zukunft gestalten: Optimierung und Vereinfachung der Arbeitsprozesse durch Nutzung digitaler und technischer Möglichkeiten in der Stadtbücherei St. Johann/PG

Die vorliegende Projektarbeit behandelt die strategische Prozessoptimierung in der Stadtbücherei St. Johann im Pongau. Hintergrund war eine chronische Personalüberlastung und signifikante Ineffizienz in den Abläufen. Die Ist-Analyse identifizierte die manuelle Barcode-Verbuchung von Großentlehnungen und die zeitintensive Administration als zentrale Engpässe.

Ziel war die radikale Vereinfachung der Kernprozesse durch Digitalisierung und die Sicherung zusätzlicher Personalressourcen.

Als technologische Lösung wurden die RFID-Technologie und eine Hosting-Migration implementiert. Dies ermöglicht die Stapelverbuchung an der Theke und eine Automatisierung weiterer administrativen Aufgaben. Das Team wurde durch gezielte Fortbildungsmaßnahmen weiterqualifiziert.

Die Evaluation bestätigt einen übertroffenen Projekterfolg: Neben der massiven Effizienzsteigerung resultierte eine vollständige Inventur mit Makulierung von Bestandsleichen. Die freigesetzten Personalstunden werden nun konsequent in die qualitative Beratung und den Bildungsauftrag investiert. Das Projekt schafft somit die Basis für zukünftige Digitalisierungsschritte wie Open Library und Selbstverbuchung per App.

Danksagung

Ich möchte mich an dieser Stelle bei allen Personen und Institutionen bedanken, die mich bei der Erstellung dieser Projektarbeit und der erfolgreichen Umsetzung des Digitalisierungsprojekts unterstützt haben.

Mein besonderer Dank gilt meiner Projektbetreuerin, Frau Herlinde Lugstein, für ihre wertvollen Anregungen, die fachkundige Beratung und die Begleitung während der gesamten Projektphasen.

Weiterhin bedanke ich mich bei den politischen und administrativen Trägern der Stadtgemeinde St. Johann im Pongau für das entgegengebrachte Vertrauen und die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen.

Ein herzliches Dankeschön geht an mein engagiertes Team für die tatkräftige Mitarbeit, die Bereitschaft zur organisatorischen Umstellung und die hervorragende Leistung während der Konvertierungsphase.

Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG	6
1.1	Problemstellung und Relevanz des Themas	6
1.2	Zielsetzung des Projekts	7
2	IST-ANALYSE UND AUSGANGSSITUATION	8
2.1	Die Stadtbücherei St. Johann im Pongau: Rahmenbedingungen	8
2.2	Überblick der aktuellen Arbeitsabläufe	9
2.3	Identifikation der Engpässe und Optimierungspotenziale	11
3	THEORETISCHER HINTERGRUND: DIGITALE PROZESSOPTIMIERUNG IN BIBLIOTHEKEN	12
3.1	Grundlagen von Effizienzsteigerung und Lean Management	12
3.2	Relevante Technologien: RFID, Selbstverbuchung und Hosting-Strategien	13
3.3	Methodisches Vorgehen	15
4	KONZEPTION DES SOLL-ZUSTANDS: TECHNOLOGIEAUSWAHL UND LÖSUNGSDESIGN	16
4.1	Definition des Soll-Prozesses	16
4.2	Evaluierung und Begründung der Software- und Technologieauswahl	17
4.3	Erwarteter Nutzen	19
5	PROJEKTPLANUNG UND RESSOURCENMANAGEMENT	20
5.1	Organisatorische und politische Vorarbeit	20
5.2	Finanzielle Planung	21
5.3	Personal- und Schulungskonzept	22
5.4	Zeitplan der Implementierung	22

6	PROJEKTUMSETZUNG UND IMPLEMENTIERUNG DER NEUEN PROZESSE	23
6.1	Konkrete Umsetzungsschritte	23
6.2	Technische Implementierung.....	24
6.3	Zusätzlicher Nutzen: Systematische Bestandsbereinigung	26
6.4	Integration der Nutzerinnen und Nutzer	27
6.5	Berichterstattung an den Träger	28
7	FAZIT, EVALUATION DER ZIELE UND AUSBLICK.....	28
7.1	Quantitative und qualitative Evaluation der Zielerreichung.....	28
7.2	Kritische Reflexion der Projektdurchführung	29
7.3	Ausblick auf weitere Digitalisierungsschritte	31
8	QUELLENVERZEICHNIS.....	32
8.1	Literaturangaben	32
8.2	Verzeichnis der Webadressen	32
8.3	Zeitungsartikel	33
9	BILDNACHWEIS	33
10	ANHANG	34
10.1	Veranstaltungskonzept.....	34
10.2	Kennzahlentabelle	35
10.3	Statistik Entwicklung	35
10.4	Zeitungsartikel	36
10.5	Selbst erstellte Ankündigungen	37

1 Einleitung

1.1 Problemstellung und Relevanz des Themas

Der kontinuierliche Anstieg der Entlehnzahlen der Stadtbücherei St. Johann im Pongau bestätigt die hohe Qualität der Arbeit, hat jedoch die massive zeitliche Kapazitätsgrenze des hauptamtlichen Personals offengelegt.

Die aktuellen Arbeitsabläufe sind durch eine hohe Quote von manuellen, wiederkehrenden Routineprozessen gekennzeichnet. Insbesondere in den Bereichen Medien-Einarbeitung, Bestandspflege, Verbuchung und interner Dokumentation binden analoge, ineffiziente Abläufe einen unverhältnismäßig großen Teil der verfügbaren Personalzeit. Die gestiegene Frequenz an der Theke und der erhöhte administrative Aufwand führen zu spürbarer Überlastung und einer ständigen Priorisierung des operativen Tagesgeschäfts.

Relevanz und Ressourcenstärkung

Die Konsequenz ist die schwindende Zeit für die Kernaufgaben von Bibliothekarinnen – die qualitative Nutzerberatung, die Lese- bzw. Medienkompetenzförderung und die strategische Bestandsentwicklung.

Parallel zur Prozessoptimierung ziele ich als Leiterin der Stadtbücherei St. Johann im Pongau auf eine Erhöhung der Personalstunden. Die Effizienzsteigerung durch Digitalisierung ist dabei von größter Relevanz, denn:

1. **Sicherung der Zukunftsfähigkeit:** Die Prozesse müssen so schlank und digital wie möglich gestaltet werden, um zukünftigem Wachstum auch bei erhöhten Personalressourcen gerecht zu werden.
2. **Fokus auf Qualität:** Nur die Automatisierung von Routineaufgaben kann die freigesetzte Zeit (aus Stundenaufstockung und Prozessoptimierung) gezielt in die qualitative Weiterentwicklung der Dienstleistungen (Veranstaltungen, Angebote) investieren.

Diese Projektarbeit fokussiert sich daher auf die gezielte Nutzung digitaler und technischer Möglichkeiten zur Automatisierung ineffizienter Abläufe. Sie stellt eine strategische Notwendigkeit dar, um die positive Entwicklung der Entlehnzahlen durch eine stabile, effiziente und zukunftsfähige interne Organisation zu untermauern.

1.2 Zielsetzung des Projekts

„Agiles Arbeiten bedeutet ständig auf der Suche nach Verbesserung der Systeme und Prozesse zu sein.“¹

Das Projekt verfolgt das übergeordnete Ziel, die interne Effizienz der Stadtbücherei signifikant zu steigern. Dies geschieht durch die Implementierung moderner technologischer Lösungen, um den administrativen Aufwand zu reduzieren und die Zukunftsfähigkeit der Einrichtung nachhaltig zu sichern.

Die konkreten Zielsetzungen gliedern sich in drei Handlungsfelder:

Radikale Vereinfachung der Arbeitsprozesse

Kernziel ist die starke Reduktion manueller Arbeitsschritte in zentralen Abläufen. Durch die Implementierung einer neuen Bibliothekssoftware und der RFID-Technologie soll eine weitreichende Automatisierung erreicht werden. Diese zielt darauf ab, die Personalzeit signifikant zu senken und die gewonnene Zeit unmittelbar für die Steigerung der direkten Kundenarbeit zu nutzen.

Optimierung der Teamkommunikation und Prozessstruktur

Um die operative Koordination zu verbessern und die Einarbeitung neuer Prozesse zu begleiten, liegt ein Fokus auf der Verbesserung der Teamstruktur.

1. **Effektive Gestaltung der Teambesprechungen:** Durch die Einführung einer klaren Agenda und die konsequente Zuweisung von Zuständigkeiten soll die Effizienz der Besprechungszeit gesteigert werden.
2. **Einführung eines transparenten Konzepts:** Die schriftliche Fixierung und Bereitstellung klar definierter Anweisungen schafft eine verlässliche Wissensbasis, erhöht die Arbeitsqualität und erleichtert die Übersicht der Arbeitsaufträge.

¹ Unterthurner Ulrike: Skriptum Modul 2. Methoden und Sozialkompetenzen. Wien: Büchereiverband Österreich 2024, Seite 54

Stärkung der Personalbasis

Parallel zur Prozessoptimierung ist es ein zentrales Ziel, die Stundenkapazität des hauptamtlichen Personals nachhaltig zu erhöhen. Die Prozessoptimierung flankiert diese Ressourcenstärkung, indem sie sicherstellt, dass die zusätzlichen sowie die freigesetzten Kapazitäten effizient und zielgerichtet für die qualitative Weiterentwicklung der Bibliotheksdienstleistungen eingesetzt werden können.

Insgesamt zielt das Projekt darauf ab, eine stabile, effiziente und zukunftsfähige Organisationsstruktur zu schaffen.

2 Ist-Analyse und Ausgangssituation

2.1 Die Stadtbücherei St. Johann im Pongau: Rahmenbedingungen

Die Stadtbücherei St. Johann im Pongau agiert als zentrale öffentliche Bibliothek einer Bezirkshauptstadt mit über 11.600 Einwohnerinnen und Einwohnern. Sie versteht sich als wichtiger Bildungs- und Kulturträger, belegt durch die regelmäßige Betreuung von rund 16 externen Institutionen mit rund 50 Gruppen (Schulen, Kindergärten etc.).

Struktur und Engpass

Die Infrastruktur umfasst eine Publikumsfläche von 200 Quadratmetern mit einem Bestand von über 15.000 Medien. Die Öffnungszeiten belaufen sich auf 21 Stunden pro Woche. Das Team besteht aus drei hauptamtlichen Mitarbeiterinnen mit einer Gesamtwochenarbeitszeit von 51 Stunden. Technisch stützt sich die Bibliothek auf die Bibliothekssoftware von „OCLC“² und den „BVS OPAC von IBTC“³.

Trotz eines sehr guten Medienbudgets (Erneuerungsquote von 12 %) erzeugt die hohe Zahl an Neuanschaffungen und die Bestandspflege eine enorme interne Arbeitslast, die durch die bereits geringen Personalressourcen verschärft wird.

² OCLC: BibliothecaNext. <https://www.oclc.org/de/bibliotheca.html>; 09.10.2025

³ IBTC: BVS eOPAC. <https://www.ibtc.de/bvs-eopac/ueberblick>; 09.10.2025

Kritische Belastungssituation

Die kritische Belastung manifestiert sich im Publikumsdienst: Aufgrund der knappen Personaldecke und des hohen administrativen Aufwands ist eine Ausleihe mit zwei Personen nicht möglich. Der gesamte Publikumsdienst – Ausleihe, Rückgabe, Beratung und Auskunftsdienst – muss während der Öffnungszeiten von einer Person an der Theke bewältigt werden.

Die Kennzahlen verdeutlichen diese Spannung: Die außerordentlich hohe Nutzungsintensität (Entlehnungen pro VZÄ von 73.435 „gemäß BVÖ-Kennzahlentabelle“⁴⁾ steht im direkten Widerspruch zu den verfügbaren Personalstunden am Ort der höchsten Frequenz. Diese Diskrepanz zwischen hoher Leistung und knapper Kapazität bildet die dringliche Grundlage für die angestrebte Prozessoptimierung mittels Digitalisierung.

2.2 Überblick der aktuellen Arbeitsabläufe

Zur Validierung der zeitlichen Engpässe ist eine detaillierte Ist-Analyse der aktuell verwendeten, administrativen Kernprozesse notwendig. Die folgenden Abläufe sind durch einen hohen Grad an manueller Bearbeitung gekennzeichnet, was zu einer ineffizienten Bindung von Personalressourcen führt:

A. Engpass durch Bestandsentwicklung und Medienpflege

Die hohe Zahl an Neuanschaffungen (begründet durch hohe Umschlagzahlen und einem sehr guten Medienbudget) führt zu einer massiven internen Arbeitslast. Die intensive Mediendisposition (Sichtung, Einkauf) sowie die zeitintensive technische Bearbeitung, Katalogisierung und laufende Medienpflege binden im Vorfeld erhebliche Kapazitäten. Die Notwendigkeit, diesen stetig wachsenden Medieninput unter den knappen Personalstunden zu bewältigen, verschärft die gesamte interne Prozesskette.

⁴BVÖ: Leistungsmessung. <https://www.bvoe.at/oeffentliche-bibliotheken/statistik-und-leistungsdaten/leistungsmessung>; 09.10.2025

B. Abwicklung des Publikumsdienstes an der Theke

Der meist Ein-Personen-Publikumsdienst (Kapitel 2.1) führt im Hochfrequenzbereich zu einer extrem angespannten Situation:

- **Barcode-Barriere:** Der manuelle Verbuchungsablauf (Scannen jedes einzelnen Medien-Barcodes) bindet die Mitarbeiterin vollständig. Eine gleichzeitige, qualitative Auskunft- oder Beratungsdienstleistung ist praktisch unmöglich.
- **Verzögerungen bei Großentlehnungen:** Die Betreuung der kooperierenden Institutionen und Familien erfordert die manuelle Verbuchung von Großpaketen (bis zu 40 oder mehr Medien). Dieser langwierige Barcode-Prozess verursacht lange Wartezeiten an der Theke und blockiert die Mitarbeiterin für das gesamte übrige Publikum.

C. Manuelle Bearbeitung von Vorbestellungen und Verlängerungen

Die Abwicklung von Verlängerungen und Vormerkungen über den BVS OPAC stellt einen massiven, zeitintensiven Zusatzaufwand dar:

- **Zeitraubender Routineprozess:** Mitarbeiterinnen müssen mehrmals täglich den BVS OPAC auf neue Anfragen überprüfen.
- **Manuelle Einzelausführung:** Der Auftrag muss manuell im Bibliothekssystem nachgeführt und eingearbeitet werden.
- **Quantifizierter Engpass:** Diese administrativen Arbeitsschritte binden geschätzt insgesamt über eine Stunde täglich.

D. Kapazitätsgrenzen im Bildungsauftrag

Die knappen Stundenkapazitäten wirken sich unmittelbar auf das strategische Engagement aus:

- **Überforderung durch Nachfrage:** Die Nachfrage der kooperierenden Institutionen nach Leseförder- und Medienkompetenzschulungen ist enorm hoch und nicht bewältigbar.
- **Prioritätenverschiebung:** Die Zeit wird primär für das operative Tagesgeschäft gebunden. Die Notwendigkeit, Veranstaltungen zu reduzieren oder abzulehnen, ist höchst frustrierend und verhindert die Wahrnehmung des Bildungsauftrags und die externe Repräsentation.

2.3 Identifikation der Engpässe und Optimierungspotenziale

Die Ist-Analyse (Kapitel 2.2) zeigt eine eindeutige Diskrepanz zwischen der hohen Leistungsfähigkeit der Stadtbücherei St. Johann im Pongau (hohe Nutzerfrequenz, exzellentes Medienbudget) und der unzureichenden organisatorischen Kapazität zur Bewältigung der resultierenden Arbeitslast.

Die kritischen Engpässe der aktuellen Abläufe lassen sich wie folgt zusammenfassen:

Engpass-Bereich	Konsequenz (Qualität/Zeitverlust)	Optimierungspotenzial (Technologische Lösung)
Medienverbuchung (Theke)	Eins-zu-Eins-Bindung des Personals; Unmöglichkeit gleichzeitiger Beratung; Lange Wartezeiten, insbesondere bei Großentlehnungen.	Automatisierung der Verbuchung und Rückgabe, z.B. durch RFID-Stapelverbuchung.
Manuelle Administration	Täglicher Zeitverlust von ca. einer Stunde durch manuelle Vormerk- und Verlängerungsbearbeitung (BVS OPAC-Abgleich).	Integration und Automatisierung des Vormerk- und Verlängerungsprozesses in das Bibliotheksmanagementsystem (BMS).
Personalplanung (Strategisch)	Chronische Überlastung und Frustration; Vernachlässigung des Bildungsauftrags (Absage von Veranstaltungen); fehlende Zeit für strategische Arbeit.	Freisetzung von Personalstunden durch Prozessautomatisierung und Schaffung von neuen Kapazitäten durch Stundenaufstockung.

Zusammenfassung der Optimierungsnotwendigkeit

Die Identifikation dieser Engpässe belegt die dringende Notwendigkeit eines Paradigmenwechsels von der manuellen zur digitalen Prozessführung:

- **Technologische Lücke:** Die größte Ineffizienz resultiert aus der barcode-basierten Logik bei Verbuchung und Verwaltung. Diese Technologie kann die Anforderungen eines modernen, hochfrequentierten Betriebs mit 73.435 Entlehnungen pro VZÄ nicht mehr adäquat abbilden.
- **Ressourcengewinnung:** Die erfolgreiche Implementierung digitaler Lösungen dient nicht nur der Effizienz, sondern ist die Grundvoraussetzung dafür, die Personalstunden optimal zu nutzen und die zusätzliche Stundenkapazität gezielt in die qualitative Weiterentwicklung (z.B. Leseförderung) investieren zu können.
- **Sicherung der Servicequalität:** Nur die Automatisierung der Routineaufgaben kann das Personal im Thekendienst entlasten und so die Servicequalität im direkten Kontakt mit den Nutzerinnen und Nutzern wieder in den Fokus rücken.

3 Theoretischer Hintergrund: Digitale Prozessoptimierung in Bibliotheken

3.1 Grundlagen von Effizienzsteigerung und Lean Management

Die Notwendigkeit zur Prozessoptimierung kann theoretisch im Rahmen des Organisationsmanagements verortet werden, insbesondere in den Prinzipien des Lean Managements (schlankes Management). Das Ziel ist, den Wert für die Nutzerinnen und Nutzern zu maximieren und gleichzeitig unnötigen Aufwand in den administrativen Abläufen zu vermeiden.

In Bibliotheken manifestiert sich Optimierungsbedarf primär in den in Kapitel 2 identifizierten Formen:

- **Warten:** Lange Wartezeiten der Nutzerinnen und Nutzern an der Theke.
- **Überbearbeitung:** Unnötige manuelle Arbeitsschritte (Vormerkungen, Verlängerungen).

Um die knappen Personalressourcen optimal zu nutzen, muss die Effizienzsteigerung auf zwei Ebenen erfolgen:

1. **Technische Optimierung (Automatisierung):** Durch die Implementierung von RFID und einer optimierten Systemintegration werden manuelle Verbuchungs- und Administrationsschritte automatisiert. Dies schafft die Basis, um Personalstunden für qualifizierte Arbeit freizusetzen.

2. **Organisatorische Optimierung (Strukturierung):** Die freigesetzten Kapazitäten können nur dann effektiv genutzt werden, wenn auch die internen Strukturen optimiert sind.

Dies umfasst die Arbeit an der effektiven Gestaltung der Teamarbeit (zielgerichtete Besprechungen) und die Standardisierung von Abläufen.

3.2 Relevante Technologien: RFID, Selbstverbuchung und Hosting-Strategien

Die Konzeption stützt sich auf etablierte technologische Lösungen, die direkt auf die in Kapitel 2 identifizierten Engpässe – insbesondere die Barcode-Ineffizienz und den hohen administrativen Aufwand – zugeschnitten sind.

A. Radio-Frequency Identification (RFID)

RFID ist das zentrale Element zur Automatisierung und Beschleunigung des Publikumsdienstes. Es dient als direkter Ersatz für das zeitraubende Barcode-Verfahren.

"RFID bedeutet Radio Frequenz Identification, also die Identifizierung eines Gegenstandes durch elektromagnetische Wellen mittels eines speziellen Etiketts, das als Antenne und Datenträger zugleich fungiert. Das Wort „radio“ bedeutet im Englischen allgemein „Funk“ und steht für einen bestimmten Frequenzbereich elektromagnetischer Wellen. Die Begriffe RFID-Etikett und RFID-Label sind synonym."⁵

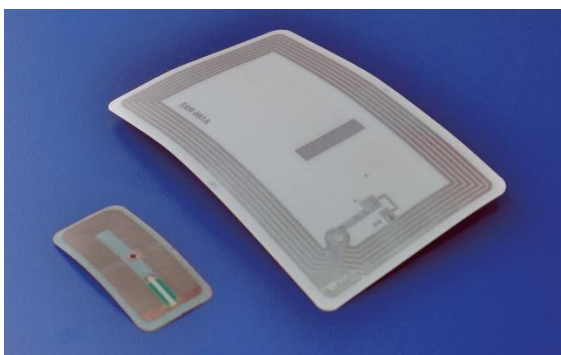


Abbildung 1: Beispiel eines RFID-Tags



Abbildung 2: EasyStation

⁵ Lang, Elke / Böhne-Lang, Andreas: Praxishandbuch IT-Grundlagen für Bibliothekare. Berlin, Boston: De Gruyter Saur 2019, Seite 365

- **Lösung für den Theken-Engpass:** Durch das Funktionsprinzip (drahtloser Datenaustausch) wird die Stapelverbuchung ermöglicht. Medienpakete, insbesondere die Großentlehnungen der Institutionen, können in einem einzigen, schnellen Arbeitsgang verbucht werden. Dies reduziert die Blockadezeit des Thekenpersonals signifikant.
- **Fokusverschiebung:** Die durch die Stapelverbuchung gewonnene Zeit ermöglicht es dem Personal, sich bei der notwendigen Ein-Personen-Besetzung (Kapitel 2.1) auf qualifizierte Tätigkeiten wie Beratung und Auskunftsdienst zu konzentrieren.

B. Hosting-Strategien und Systemintegration

Anpassungen an der IT-Infrastruktur sind zur Optimierung des Zeitmanagements und zur Minimierung der manuellen Administration notwendig.

- **IT-Entlastung durch Hosting:** Die Verlagerung der Bibliothekssoftware (BMS) in die Cloud (Hosting) entlastet die Stadtbücherei von zeitraubenden IT-Routineaufgaben (Datensicherung, Serverwartung, Updates). Diese administrative Last wird an den Dienstleister delegiert.
- **Automatisierung administrativer Aufgaben:** Eine vollständige Systemintegration der RFID-Technik sowie der Optimierungslösungen in das bestehende OCLC-System ist zwingend erforderlich. Nur durch diese nahtlose Verbindung kann der in Kapitel 2.2 festgestellte tägliche Zeitaufwand für die manuelle Bearbeitung von Verlängerungen und Vormerkungen eliminiert werden.

Die Kombination dieser Technologien ermöglicht die maximale Freisetzung von Personalressourcen für die strategischen Aufgaben der Stadtbücherei.

3.3 Methodisches Vorgehen

Die Grundlage dieser Projektarbeit bildet ein zweistufiger methodischer Ansatz, der die empirische Analyse mit der organisatorischen Entwicklungsplanung verknüpft.

1. Analyse und empirische Basis

Zur Verifizierung des Ist-Zustands wurden folgende Methoden angewandt:

- **Quantitative Kennzahlenanalyse:** Anhand der BVÖ-Kennzahlentabelle wurde die Diskrepanz zwischen der hohen Nutzungsintensität (Entlehnungen pro VZÄ) und den knappen Personalressourcen objektiv belegt.
- **Qualitative Prozessanalyse:** Durch strukturierte Teambesprechungen wurden die aktuellen Arbeitsabläufe detailliert erfasst, um die subjektiven Belastungspunkte des Personals und die genauen Engpässe in den manuellen Prozessen (Theke, Vormerkungen) zu identifizieren.

2. Organisationsentwicklung und Kompetenzaufbau

Zur Erreichung der in Kapitel 1.2 definierten organisatorischen Ziele stützt sich das Projekt auf gezielte Methoden der Strukturanpassung.

***"Das Herzstück: Die Zeitplanung.** Je besser wir unsere Zeit einteilen (= planen), desto besser können wir sie für unsere persönlichen und beruflichen Zielvorstellungen nutzen. Planung bedeutet, die Verwirklichung von Zielen vorzubereiten. Der größte Vorteil einer Planung: Sie gewinnen Zeit. Die allgemeine Erfahrung in der betrieblichen Praxis zeigt, dass man mit einem Mehraufwand an Planungszeit weniger Zeit für die eigentliche Durchführung benötigt – man spart also insgesamt Zeit."*⁶

⁶ Seiwert, Lothar: 30 Minuten Zeitmanagement. Offenbach: Gabal Verlag GmbH

- **Effektivitätssteigerung der Teamarbeit:** Die Basis für die Optimierung der Teamkommunikation und -strukturen bildet die Teilnahme an einem Fortbildungskurs vom BVÖ: „*Teamarbeit effektiv gestalten* - Referentin: Cornelia Vonhof“. Diese Maßnahme wird zusätzlich durch die Erkenntnisse aus der Fachliteratur von „Lothar Seiwert“ gestützt und dient der Etablierung neuer effizienterer interner Abläufe.
- **Strategische Konzeptentwicklung:** Zur Bewältigung der Kapazitätsengpässe im Bildungsauftrag wird ein transparentes Veranstaltungskonzept erstellt. Dies dient der strategischen Priorisierung und Planbarkeit der externen Termine, um den Bildungsauftrag trotz knapper Personalstunden optimal erfüllen zu können.

4 Konzeption des Soll-Zustands: Technologieauswahl und Lösungsdesign

4.1 Definition des Soll-Prozesses

Der Soll-Zustand definiert die optimierten Abläufe, die durch die Implementierung der technologischen und organisatorischen Maßnahmen (Kapitel 3) erreicht werden sollen. Das Hauptziel ist die massive Freisetzung von Personalressourcen aus administrativen Routinen, um eine strategische Neuausrichtung auf Kernkompetenzen zu ermöglichen.

1. Prozessautomatisierung und Administrationsentlastung

Durch die Implementierung des RFID-Systems und die Hosting-Strategie werden manuelle Engpässe eliminiert:

- **Verbuchung an der Theke:** Die manuelle Barcode-Verbuchung wird durch die RFID-Stapelverbuchung ersetzt. Dies vereinfacht die Ausleihe und Rückgabe drastisch, reduziert Wartezeiten und entlastet das Thekenpersonal (Ziel 1.2).
- **Automatisierung von Routineaufträgen:** Die manuelle tägliche Bearbeitung von Vorbestellungen und Verlängerungen entfällt. Die vollständige Systemintegration in das BMS gewährleistet die Automatisierung dieser administrativen Aufgaben (inkl. Mahnwesen und Benachrichtigungen).
- **IT-Outsourcing:** Durch die Migration des Hostings entfallen sämtliche Aufgaben wie Datensicherung und System-Updates.

2. Fokusverschiebung und Organisationsstärkung

Die freigesetzte Zeit wird gezielt zur Stärkung der Servicequalität und der internen Struktur eingesetzt:

- **Aufwertung des Publikumsdienstes:** Das Personal an der Theke wird von Transaktionstätigkeiten entlastet und gewinnt die Kapazität für qualifizierten Auskunftsdienst und individuelle Beratung.
- **Effiziente Team- und Ablaufstruktur:** Das Zeitmanagement und die internen Abläufe werden optimiert. Dies unterstützt die Etablierung effektiverer Teamstrukturen (Ziel 1.2).
- **Optimale Abdeckung des Bildungsauftrags:** Die gewonnene Zeit und die organisatorische Klarheit ermöglichen die Umsetzung eines neuen Veranstaltungskonzepts. Ziel ist es, allen betreuten Institutionen eine gleichwertige und regelmäßige Anzahl an Veranstaltungen im Bereich der Lese- und Medienkompetenz anbieten zu können.

4.2 Evaluierung und Begründung der Software- und Technologieauswahl

Die Auswahl der technologischen und organisatorischen Lösungen ist das Ergebnis einer zielgerichteten Evaluierung, die sich primär an den Kriterien Effizienzgewinn, Integrationsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit orientiert.

1. RFID-Technologie als Schlüssel zur Effizienz

Die Wahl fiel auf die Radio-Frequency Identification (RFID)-Technologie, da sie die einzige Lösung zur Eliminierung des zentralen Engpasses im Publikumsdienst ist.

- **Entscheidender Vorteil:** RFID ermöglicht die Stapelverbuchung. Dies ist aufgrund der hohen Zahl an Großentlehnungen (Institutionen, Familien) unverzichtbar und führt zum höchsten Effizienzgewinn an der Theke.
- **Wirtschaftlichkeit:** Trotz der initialen Investition rechtfertigt die langfristige Stundenersparnis und die Freisetzung von Personalressourcen die Kosten als wirtschaftlich sinnvollste Lösung.

- **Systemauswahl und Begründung:** Die konkrete Entscheidung für das RFID-System fiel auf die Lösung der Firma „EasyCheck“⁷. Diese Wahl basierte auf einem fundierten und praxisnahen Evaluierungsprozess, bei dem sowohl die Systeme der Firma EasyCheck als auch der Firma „Bibliotheca“⁸ in Referenzbibliotheken begutachtet wurden. Die Stadtbibliothek Salzburg und die Universitätsbibliothek Salzburg wurden in Begleitung und Beratung durch die Projektbetreuerin Frau Herlinde Lugstein besucht, die Stadtbibliothek Graz wurde gemeinsam mit der Peer Group evaluiert. Aus den Erkenntnissen dieser Besichtigungen – welche die Integration und die Funktionsweise der Systeme im Hochfrequenzbetrieb belegten – resultierte die finale Entscheidung für die Lösung von easycheck, da diese die reibungslose Interaktion mit dem bestehenden OCLC-BMS optimal gewährleistet.

2. Hosting-Strategie zur Administrationsentlastung

Die Hosting-Migration der Bibliothekssoftware ist eine strategische Entscheidung zur Entlastung des Personals, die maßgeblich durch wirtschaftliche Faktoren beeinflusst wurde.

- **Finanzieller Anreiz und Integration:** Die Entscheidung für das Hosting war primär eine finanzielle Entscheidung. Die Migration der RFID-Technologie in das bestehende Bibliothekssystem wurde im Rahmen des umfassenden Hosting-Angebots durch den Dienstleister deutlich attraktiver und wirtschaftlicher angeboten, als es bei einer lokalen Serverlösung der Fall gewesen wäre. Dadurch wird eine Kostenoptimierung bei der Systemintegration realisiert.
- **Fokus auf Kernaufgaben:** Die Auslagerung der IT-Administration (Datensicherung, Server-Wartung, Updates) befreit das Personal vollständig von nicht-bibliothekarischen Routineaufgaben.

⁷ EasyCheck. <https://www.easychck.org/>; 09.10.2025

⁸ Service Power Austria: bibliotheca RFID workstation. <https://www.bibliotheken-service.at/mitarbeiterloesungen/rfid-workstation>; 09.10.2025

- **Automatisierungsgarantie:** Die Hosting-Strategie beinhaltet die Verpflichtung zur vollautomatischen Synchronisation sämtlicher Prozesse, wodurch der tägliche, manuelle Zeitaufwand für Vormerkungs- und Verlängerungsbearbeitung (Kapitel 2.2) vollständig entfällt.

3. Organisatorische Flankierung

Die organisatorischen Maßnahmen (Teamstruktur, Veranstaltungskonzept) sind unerlässlich, da sie sicherstellen, dass die durch die Technologie gewonnene Zeit zielgerichtet in die qualitative Weiterentwicklung (Leseförderung, Beratung) investiert wird und die geplante Stundenaufstockung strategisch sinnvoll genutzt wird.

4.3 Erwarteter Nutzen

1. Quantifizierbare Entlastung und Effizienzgewinn

Die technischen und organisatorischen Maßnahmen führen zu einer messbaren Freisetzung von Personalstunden:

- **Zeitgewinn an der Theke:** Durch die RFID-Stapelverbuchung wird die benötigte Zeit für Großentlehnungen drastisch reduziert. Dies führt zu einer messbaren Senkung der durchschnittlichen Verbuchungszeit pro Kunde und entlastet das Personal während der Hochfrequenzzeiten.
- **Eliminierung manueller Administration:** Die vollständige Automatisierung von Vormerkungen, Verlängerungen und Benachrichtigungen eliminiert den täglichen Zeitaufwand für diese Routinetätigkeiten.
- **Kapazitätssteigerung:** Die Kombination aus Prozessautomatisierung und der erfolgreich verhandelten Stundenaufstockung führt zu einer robusten Steigerung der Gesamtverfügbarkeit des Personals für Kernaufgaben.

2. Qualitativer und strategischer Mehrwert

Der qualitative Nutzen liegt in der Aufwertung der Bibliotheksdienstleistung und der Arbeitsatmosphäre:

- **Höhere Servicequalität:** Die Entlastung des Thekenpersonals ermöglicht die Fokusverschiebung auf qualifizierten Auskunft- und Beratungsdienst. Dies steigert die Nutzerzufriedenheit.

- **Strategische Neuausrichtung:** Das neue Veranstaltungskonzept und die gewonnenen Stundenkapazitäten sichern die regelmäßige und gleichwertige Betreuung der Institutionen. Dadurch wird der Bildungsauftrag der Stadtbücherei optimal erfüllt.
- **Verbesserte Arbeitsqualität:** Die optimierten internen Abläufe und die effektivere Teamkommunikation (gestützt durch die Fortbildung) reduzieren die Frustration des Personals, steigern die Planbarkeit und tragen zur nachhaltigen Mitarbeiterzufriedenheit bei.

5 Projektplanung und Ressourcenmanagement

5.1 Organisatorische und politische Vorarbeit

Die Umsetzung der Konzeption erfordert vorbereitende Schritte auf personaler und politischer Ebene, um die Projektakzeptanz und die notwendige Ressourcenbasis zu sichern.

1. Interne Konsensbildung und Teambeteiligung

Die gemeinsame Gestaltung der Organisation bildet das Fundament für die Akzeptanz der neuen Prozesse. Dazu werden regelmäßige Teambesprechungen etabliert und genutzt, um das gesamte Team aktiv in die Definition der Soll-Prozesse einzubeziehen. Dieser bottom-up-Ansatz stellt sicher, dass die bestmögliche Organisationsstruktur und die optimalen internen Abläufe gemeinschaftlich erarbeitet und getragen werden.

2. Politische Entscheidungsfindung und Trägerverhandlungen

Zur Sicherung der Projektfinanzierung und zur dauerhaften Lösung des Stundenproblems sind direkte Verhandlungen mit den politischen Entscheidungsträgern erforderlich:

- **Überzeugung des Trägers:** Es wird ein persönliches Gespräch mit den relevanten Personen der Gemeindevorstellung, dem Amtsleiter und dem Bürgermeister gesucht. Ziel ist es, die Notwendigkeit der Prozessoptimierung und die dringliche Stundenaufstockung anhand der empirischen Kennzahlen (Kapitel 2) darzulegen und die volle Zustimmung zum Projekt zu erhalten.

- **Klärung der Personalressourcen:** Da die Gemeinde die Aufstockung der Personalstunden nicht allein entscheiden kann, ist ein Gespräch mit der Gemeindeaufsicht des Landes Salzburg notwendig. Dieses Gespräch dient der Klärung der rechtlichen und finanziellen Rahmenbedingungen für die geplante Personalaufstockung (Ziel 1.2), um die nachhaltige Handlungsfähigkeit der Bibliothek zu gewährleisten.

5.2 Finanzielle Planung

Die Grundlage für die Realisierung der technischen Konzeption ist ein solider und genehmigter Finanzierungsplan. Die finanzielle Planung berücksichtigt die notwendigen Investitionen in Technologie und deren Integration.

Budgetierung und Genehmigung

Die Gesamtinvestitionskosten für das Projekt (u.a. RFID-Infrastruktur, Etikettierung der Bestände, Hosting-Migration) wurden durch detaillierte Angebotseinholung bei potenziellen Dienstleistern ermittelt. Um die Wirtschaftlichkeit und Transparenz zu gewährleisten, musste das daraus resultierende Projektbudget dem Träger (Gemeinde) zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Freigabe des Budgets durch den Träger bestätigt die ökonomische Tragfähigkeit des Projekts.

Externe Projektförderung

Zur Minimierung der Belastung des kommunalen Haushalts und zur Realisierung des gesamten Projektumfangs wurde eine strategische externe Finanzierung gesucht. Es wurde ein „*Projektförderansuchen beim Land Salzburg*“⁹ gestellt. Diese Maßnahme ist notwendig, um die Investitionskosten für die Digitalisierung (insbesondere die RFID-Technologie und die notwendige Systemintegration) abzufedern und die schnelle Umsetzung der Prozesseffizienz zu gewährleisten.

Die finale Finanzierung setzt sich somit aus kommunalen Mitteln und Fördergeldern zusammen und sichert die vollständige Realisierung der Soll-Prozesse.

⁹ Land Salzburg: Förderungen. <https://www.salzburg.gv.at/themen/bildung/bibliotheken/foerderungen-und-formulare>; 09.10.2025

5.3 Personal- und Schulungskonzept

Für die erfolgreiche Einführung der neuen Prozesse ist eine zielgerichtete Qualifizierung des Teams erforderlich.

Technologische und externe Schulung

Der Fokus liegt auf mehreren dedizierten Softwareschulungen durch die Dienstleister. Diese gewährleisten die sichere Beherrschung der RFID-Technologie und der automatisierten Verwaltungsfunktionen im migrierten Bibliothekssystem (BMS).

Organisatorische und interne Schulung

Die organisatorische Schulung und Begleitung erfolgt durch die Projektleitung. Das Ziel ist die direkte Anwendung der gelernten Methoden aus der Fortbildung „Teamarbeit effektiv gestalten“¹⁰.

Als wichtige praktische Hilfe und Instrument zur Steigerung der Transparenz wurde das KANBAN Board eingeführt, welches in der Fortbildung kennengelernt wurde. Das KANBAN Board visualisiert und optimiert die Arbeitsabläufe des Teams, indem es den Status aller Aufgaben transparent macht und somit die Koordination und das gemeinsame Zeitmanagement wesentlich verbessert. Auch die erworbenen Methoden im Zeitmanagement werden konsequent umgesetzt.

5.4 Zeitplan der Implementierung

Die zeitliche Planung ist darauf ausgerichtet, die betrieblichen Ausfallzeiten zu minimieren und die personellen Ressourcen optimal zu nutzen.

Strategische Terminierung und Konvertierungsphase

1. **Strategische Zeitauswahl:** Die Umstellung und die physische Konvertierung der Medienbestände werden zielgerichtet in die Ferienzeit gelegt. Dies minimiert die Störung des regulären Betriebs, insbesondere der Großentlehnungen durch Institutionen.

¹⁰ Präsentationsfolien aus der BVÖ Fortbildung. Vonhof, Cornelia: Teamarbeit effektiv gestalten. 2024

2. **Ressourcen- und Personalplanung:** Bei der Detailplanung des Umstellungszeitraums muss die Urlaubsplanung der Mitarbeiterinnen berücksichtigt werden. Zudem kann die Bibliothek in dieser Phase auf die zusätzliche Unterstützung eines Praktikanten zurückgreifen. Die Einbindung dieser temporären Ressource ist strategisch wichtig, um die intensive Medienumstellung (Anbringen der RFID-Tags) effizient und zeitgerecht zu bewältigen.
3. **Schließzeit:** Für die physische Anbringung und Konvertierung der RFID-Tags sowie für die finalen Systemtests ist eine Schließzeit von einer Woche festgelegt. Diese Schließung ist zwingend notwendig, um einen reibungslosen *Go-Live* zu gewährleisten.

Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

- **Vorbereitende Öffentlichkeitsarbeit:** Parallel zur Implementierung wird eine umfassende Öffentlichkeitsarbeit gestartet. Vorinformationen an die Nutzerinnen und Nutzer über die geplanten Schließtage und die bevorstehende Umstellung der Software dienen der Transparenz und bereiten die Community auf die zukünftige, verbesserte Servicequalität vor.

6 Projektumsetzung und Implementierung der neuen Prozesse

6.1 Konkrete Umsetzungsschritte

Die Projektumsetzung beginnt unmittelbar nach der gesicherten Finanzierung und der Genehmigung der Personalaufstockung (Kapitel 5.1, 5.2). Die initiale Phase fokussiert sich auf die Vorbereitung der Bestandsdaten und die vertragliche Basis.

1. Datenhygiene und Bestandsoptimierung

Bevor mit der teuren und zeitaufwändigen physischen Kennzeichnung der Medien begonnen wird, ist die Datenbereinigung des gesamten Medienbestands von zentraler Bedeutung.

- **Sichtung und Ausscheidung:** Der gesamte Bestand wird einer systematischen Sichtung und Bestandsoptimierung unterzogen. Ziel ist das Ausscheiden aller Medien, die im laufenden oder kommenden Jahr ohnehin makuliert worden wären. Dies verhindert die unnötige Investition in RFID-Tags und Arbeitszeit für Medien mit kurzer Lebensdauer.

2. Vertragliches und Technologiemanagement

Die Weichenstellung für die neue Systemlandschaft erfolgt durch klar definierte vertragliche und organisatorische Schritte:

- **Auftragserteilung:** Der Träger (Gemeinde) erteilt die Auftragserteilung für die neuen Softwareverträge (Hosting, RFID-Integration) an die ausgewählten Dienstleister, wodurch die Implementierung offiziell startet.
- **Vertragskündigung:** Der bisherige Softwarevertrag des BVS eOpac (IBTC) wird fristgerecht gekündigt. Diese Kündigung ist notwendig, da die Automatisierung der Vormerkungs- und Verlängerungsprozesse zukünftig direkt über das migrierte Hosting-System erfolgen und der separate OPAC somit nicht mehr benötigt wird.
- **Softwareschulungen:** Die erste Runde der Softwareschulungen für das Kernteam beginnt frühzeitig. Diese fokussieren sich auf die künftige Handhabung der Systemmigration und die Datenkonvertierung.

3. Kommunikation

- **Vorabinformation:** Eine erste, umfassende Vorabinformation wird an alle Nutzer*innen herausgegeben. Diese beinhaltet die Ankündigung der Systemumstellung sowie die geplante Schließzeit (Kapitel 5.4), um frühzeitig Transparenz zu schaffen und das Publikum auf die Veränderungen vorzubereiten.

6.2 Technische Implementierung

Nach Abschluss der vertraglichen Vorarbeit und der Datenbereinigung (Kapitel 6.1) erfolgt die technische Implementierung in einer konzentrierten Phase, um die Ausfallzeit (Schließzeit) von einer Woche optimal zu nutzen.

1. Phasen der Systeminstallation

Die Implementierung wird in zwei Hauptphasen parallel zur Medienkonvertierung durchgeführt:

- **Hosting-Migration:** Der Umstieg auf die gehostete Lösung wird vollzogen. Hierbei wird die Datenbank auf die neue Serverumgebung übertragen, und es erfolgt die finale Konfiguration der automatisierten Prozesse (Vormerkungen, Verlängerungen, Mahnwesen).
- **RFID-Infrastruktur-Installation:** Die RFID-Komponenten (z.B. Lese-/Schreibgeräte für die Theke) werden installiert, kalibriert und in das migrierte Bibliotheksmanagementsystem (BMS) integriert.

2. Medienkonvertierung in der Schließzeit

Die einwöchige Schließzeit (Kapitel 5.4) wird maximal zur physischen Umstellung des Bestandes genutzt. Dafür stehen dem Team drei Konvertierungsstationen zur Verfügung, und zwar zwei vorhandene Arbeitsplätze und ein mobiler Caddy. Dabei können in dieser Woche durch das dreiköpfige Team rund 12.000 Medien konvertiert werden.



Abbildung 3: EasyCaddy - mobile Konvertierstation

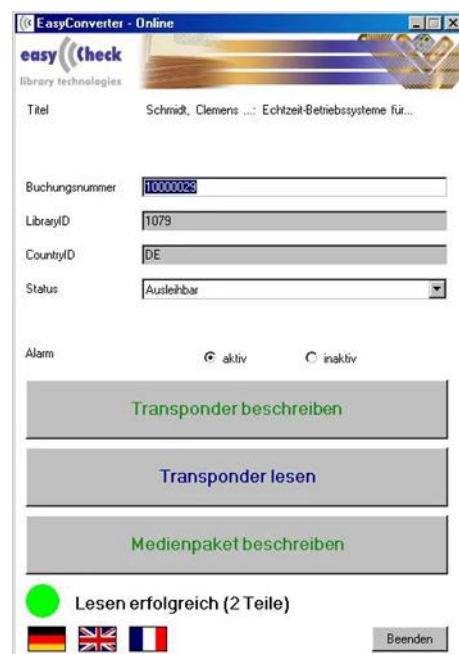


Abbildung 4: Software EasyConverter

- **Physisches Tagging:** Das gesamte verfügbare Medieninventar wird systematisch mit den RFID-Tags versehen.

- **Aktivierung und Testung:** Die physisch angebrachten Tags werden über die Thekengeräte und einer speziellen Arbeitsstation aktiviert, codiert und mit der jeweiligen Mediendatensatz-ID im BMS verknüpft. Der Präsenzabgleich der Bestandsdaten erfolgt in Echtzeit, um die Funktionsfähigkeit des neuen RFID-Systems vor dem *Go-Live* sicherzustellen.
- **Team-Einweisung:** Die Mitarbeiterinnen (inklusive Praktikantin) erhalten während dieser Phase die finale Praxiseinweisung an den neuen RFID-Arbeitsplätzen, um die Stapelverbuchung unmittelbar nach der Wiedereröffnung anwenden zu können.

3. Go-Live und Monitoring

Nach erfolgreicher Testphase wird die Bibliothek zum vereinbarten Datum mit den neuen Systemen wiedereröffnet. In den ersten Wochen erfolgt ein intensives Monitoring der automatisierten Prozesse, um die Stabilität der Systemintegration zu gewährleisten.

6.3 Zusätzlicher Nutzen: Systematische Bestandsbereinigung

Die Umstellung auf das RFID-System und die damit verbundene Medienkonvertierung führten zu einem signifikanten, nicht primär geplanten Mehrwert in der Bestandshygiene und -verwaltung.

Automatische Inventur und Datenbereinigung

Nach Abschluss der initialen Konvertierungsphase wurde eine Statistik ausgestellt, welche alle im System geführten Medien erfasste, für die kein aktiver RFID-Tag codiert werden konnte.

- **Identifikation entliehener Medien:** Ein Teil dieser Medien stellte die noch entliehenen Bestände dar, die nachträglich konvertiert werden müssen.
- **Aufdeckung von "Bestandsleichen":** Der weitaus wichtigere Effekt war die Entdeckung von "Bestandsleichen". Dies sind Medien, die physisch seit vielen Jahren nicht mehr im Bestand der Bibliothek vorhanden sind (z.B. verloren gegangen oder physisch ausgeschieden), aber nie im Bibliothekssystem makuliert wurden.

Perfekte Inventur als Nebeneffekt

Durch diesen automatischen Abgleich des physisch verfügbaren und tatsächlich konvertierten Bestands mit der digitalen Datenbank wurde zusätzlich eine perfekte Inventur durchgeführt. Die Identifikation und anschließende Makulierung der "Bestandsleichen" erhöhte die Datenqualität und die Transparenz des Bestands massiv. Dies optimiert nicht nur die Auskunftsbereitschaft, sondern reduziert auch den administrativen Aufwand, da Mitarbeiterinnen keine nicht-existierenden Titel mehr verwalten oder suchen müssen.

6.4 Integration der Nutzerinnen und Nutzer

Die erfolgreiche Projektabwicklung erforderte eine aktive Integration und Schulung der Nutzerinnen und Nutzer, insbesondere im Hinblick auf die digitalen Neuerungen und die Kommunikationsstrategie.

Einführung des neuen Online-Katalogs

Die vollständige technische Umstellung des Bibliotheksmanagements und die Migration des Hostings mündeten in der Einführung eines neuen Online-Katalogs.

- **Öffentlichkeitsarbeit:** Begleitend zur Freischaltung des neuen Systems wurde die Öffentlichkeit durch gezielte Informationskampagnen über die bevorstehenden Änderungen informiert. Diese Kommunikationsstrategie zielte darauf ab, die Nutzerinnen und Nutzer auf die geänderte Funktionalität und die neuen Vorteile (z.B. verbesserte Self-Service-Funktionen) vorzubereiten.

Herausforderungen der Schulung und Akzeptanz

Obwohl die vorab ausgesendeten Informationen zur Umstellung des Online-Katalogs vorlagen, zeigte sich in der Praxis ein hoher initialer Schulungsaufwand:

- **Hohe Nachfrage an der Theke:** Die Einschulung der Nutzerinnen und Nutzer erfolgte überwiegend direkt an der Theke während des laufenden Betriebs. Dies führte zusammen mit einer hohen Anzahl an telefonischen Rückfragen von Kundschaft, die die Vorabinformationen nicht gelesen hatte, zu einer temporären, initialen Belastung des Personals.

- **Abflachen der Belastung:** Diese Belastungsspitze flachte jedoch im Laufe der Zeit schnell ab.

Die anfängliche Mehrarbeit in der Schulung wird durch die langfristig reduzierte administrative Thekenarbeit (dank RFID und Automatisierung) mehr als kompensiert.

6.5 Berichterstattung an den Träger

Nach erfolgreicher technischer Implementierung und Prozessvalidierung war die mündliche Berichterstattung an den Träger (Gemeinde, Bürgermeister) aufgrund der erheblichen Investitionen unerlässlich.

Das zentrale Ergebnis war die positive Überraschung: Die gewünschte Entlastung und Effizienzsteigerung durch das neue Bibliothekssystem und die RFID-Technologie wurden um ein Vielfaches übertroffen. Das Team bestätigte, dass die Arbeit ohne das neue System kaum mehr vorstellbar sei. Diese Rückmeldung diente als finale Bestätigung der Notwendigkeit der Investitionsentscheidung und sicherte die Legitimation der Projektziele gegenüber den politischen Entscheidungsträgern.

7 Fazit, Evaluation der Ziele und Ausblick

7.1 Quantitative und qualitative Evaluation der Zielerreichung

1. Quantitative Zielerreichung (Messbare Effekte)

Die Kernziele der Stundenfreisetzung und Kapazitätssteigerung wurden messbar erreicht:

- **Eliminierung manueller Routinen:** Die vollständige Automatisierung von Vormerkungen, Verlängerungen und Benachrichtigungen durch die Hosting-Migration eliminierte den täglichen Zeitaufwand. Diese Kapazität steht nun vollständig für Kernaufgaben zur Verfügung.
- **Reduktion der Transaktionszeit:** Durch die RFID-Stapelverbuchung wurde die Blockadezeit des Personals an der Theke, insbesondere bei Großentlehnungen, drastisch reduziert. Dies führte zu einer nachweisbaren Senkung der Wartezeiten.

- **Sicherung der Personalbasis:** Die angestrebte Stundenaufstockung wurde durch die erfolgreiche Überzeugungsarbeit beim Träger und der Gemeindeaufsicht politisch und finanziell gesichert.

2. Qualitative Zielerreichung (Strategische und organisatorische Effekte)

Die qualitative Neuausrichtung des Bibliotheksbetriebs wurde erfolgreich vollzogen:

- **Fokusverschiebung auf Beratung:** Das Personal wurde von administrativen Tätigkeiten entlastet. Die gewonnene Zeit wurde erfolgreich in den qualifizierten Auskunfts- und Beratungsdienst investiert, was die Servicequalität erhöhte und die Rolle der Mitarbeiterin aufwertete.
- **Erfüllung des Bildungsauftrags:** Das neue Veranstaltungskonzept und die freigesetzten Stunden ermöglichen die regelmäßige, gleichwertige und optimale Abdeckung aller betreuten Institutionen. Der Bildungsauftrag wird somit nachhaltig erfüllt.
- **Organisatorische Stärkung:** Die Anwendung der gelernten Methoden aus der Fortbildung hat die Teamkommunikation und das Zeitmanagement erfolgreich optimiert und die Zufriedenheit des Personals nachhaltig gesteigert.
- **Unvorhergesehener Nutzen:** Durch die Medienkonvertierung (Kapitel 6.3) wurde zusätzlich eine perfekte Inventur durchgeführt, wodurch die Datenqualität signifikant verbessert und "Bestandsleichen" makuliert werden konnten.

Zusammenfassend kann das Projekt als voller Erfolg gewertet werden, da es die Effizienzengpässe nicht nur behob, sondern auch eine zukunftsorientierte Basis für die strategische Weiterentwicklung der Stadtbücherei St. Johann im Pongau schuf.

7.2 Kritische Reflexion der Projektdurchführung

Trotz der insgesamt sehr erfolgreichen Zielerreichung (Kapitel 7.1) ist eine kritische Reflexion notwendig, um die Herausforderungen und die anfänglichen Fehlannahmen des Projekts transparent zu machen.

1. Organisatorische und technische Komplexität

Die technische Implementierung erforderte einen deutlich höheren Einstellungs- und Konfigurationsaufwand als ursprünglich angenommen.

- **Umfang der Einstellungen:** Die Komplexität und der Funktionsumfang des migrierten Bibliotheksmanagementsystems wurden zu Beginn unterschätzt. Viele Feinjustierungen der automatisierten Prozesse und systemische Einstellungen wurden erst im Laufe der Bibliotheksarbeit ersichtlich.
- **Intensive IT-Betreuung:** Die Behebung und Optimierung dieser Prozesse war nur durch zahlreiche, zeitintensive Abstimmungen mit den IT-Betreuern möglich. Dies führte zu einem temporären Mehraufwand bei der Etablierung des Soll-Zustands, der jedoch durch die langfristige Automatisierung kompensiert wird.

2. Akzeptanzprobleme beim neuen Online-Katalog (OPAC)

Die Umstellung des Online-Katalogs führte zu spezifischen Nutzereinbußen in der Funktionalität, die aktiv adressiert werden müssen:

- **Fehlende Ausleihhistorie:** Nutzerinnen und Nutzer äußerten Enttäuschung, da der neue OPAC – im Gegensatz zum zuvor verwendeten BVS OPAC – keine Funktion zur Anzeige der Ausleihhistorie bietet.
- **Übersichtlichkeit und Cover-Ansicht:** Es wurden Beanstandungen hinsichtlich der Übersichtlichkeit des neuen Katalogs sowie der Präsentation der Cover-Ansichten geäußert, die beim alten System als besser empfunden wurden.
- **Funktionalität der App:** Auch die zur Verfügung gestellte neue App wird von den Nutzerinnen und Nutzern im Vergleich zur zuvor verwendeten Anwendung als weniger komfortabel empfunden.

3. Umgang mit der Kritik

Diese berechtigten Rückmeldungen wurden als wichtiges Feedback gewertet und aktiv in den weiteren Entwicklungsprozess eingebracht:

- **Weiterleitung an OCLC:** Die Kritikpunkte (fehlende Ausleihhistorie, Übersichtlichkeit und App-Komfort) wurden an den Softwareanbieter OCLC weitergeleitet. Es wurde dringend um die Berücksichtigung dieser

Verbesserungen in den nächsten Entwicklungsschritten gebeten, um die Nutzerakzeptanz langfristig zu sichern und das Serviceangebot zu stabilisieren.

7.3 Ausblick auf weitere Digitalisierungsschritte

Der erfolgreiche Abschluss dieses Projekts schafft nicht nur den dringend benötigten Soll-Zustand, sondern etabliert auch eine technische Plattform (RFID-Basis) für zukünftige Digitalisierungsschritte.

1. Nächster Schritt: Selbstverbuchung per App

Die Bibliothek plant, die Automatisierung des Publikumsdienstes in den nächsten Jahren weiter voranzutreiben. Der Fokus liegt dabei auf einer zukunftsweisenden Selbstverbuchungslösung:

- **Self-Check-out per App:** Die geplante Weiterentwicklung der Bibliotheks-App wird es den Nutzerinnen und Nutzern ermöglichen, das vorhandene RFID-System für die Selbstverbuchung über das eigene Smartphone anzuwenden. Dazu ist es notwendig, ein RFID-Sicherungs-Gate zu installieren.
- **Vorteile:** Diese Lösung macht die Installation dedizierter, platzintensiver Selbstverbuchungsstationen überflüssig. Zudem eliminiert die Möglichkeit der gleichzeitigen, dezentralen Verbuchung durch die Nutzerinnen und Nutzern die Gefahr von Staus an einer zentralen Self-Check-out-Station. Diese Entwicklung wird aktiv verfolgt und stellt den nächsten logischen Schritt zur Maximierung der Personalentlastung dar.

2. Langfristige Vision: Open Library

Als mittelfristige Wunschvorstellung und ultimatives Ziel steht die Vision einer Open Library im Raum.

- Die durch RFID und die Prozessautomatisierung geschaffene technische Infrastruktur macht die Stadtbücherei technisch bereits gut für erweiterte Öffnungszeiten gerüstet.
- Eine Open Library würde den Nutzerinnen und Nutzern außerhalb der regulären, personalbesetzten Zeiten Zugang zur Bibliothek gewähren. Dies würde die

Serviceleistung drastisch erhöhen und die Attraktivität der Stadtbücherei weiter steigern.

Die Projektleitung bleibt der Entwicklung neuer Technologien verpflichtet, um kontinuierlich das Beste für die Bibliothek und deren Nutzer*innen zu erarbeiten und die strategische Rolle der Stadtbücherei in der Gemeinde zukunftssicher zu gestalten.

8 Quellenverzeichnis

8.1 Literaturangaben

Unterthurner Ulrike: Skriptum Modul 2. Methoden und Sozialkompetenzen. Wien: Büchereiverband Österreich 2024, Seite 54

Lang, Elke / Bohne-Lang, Andreas: Praxishandbuch IT-Grundlagen für Bibliothekare. Berlin, Boston: De Gruyter Saur 2019, Seite 365

Seiwert, Lothar: 30 Minuten Zeitmanagement. Offenbach: Gabal Verlag GmbH
25. Auflage 2022, Seiten 39

Präsentationsfolien aus der BVÖ Fortbildung. Vonhof, Cornelia: Teamarbeit effektiv gestalten. 2024

8.2 Verzeichnis der Webadressen

BVÖ: Leistungsmessung. <https://www.bvoe.at/oeffentliche-bibliotheken/statistik-und-leistungsdaten/leistungsmessung>, 09.10.2025

EasyCheck. <https://www.easycheck.org/>, 09.10.2025

Service Power Austria: bibliotheca RFID workstation. <https://www.bibliotheken-service.at/mitarbeiterloesungen/rfid-workstation>, 09.10.2025

8.3 Zeitungsartikel

Stadtgemeinde St. Johann im Pongau: Modernisierung für eine zukunftssichere Stadtbibliothek. In: St. Johann Journal Ausgabe Nr. 134 2025/April, Seite 11

9 Bildnachweis

Abbildung 5: Beispiel eines RFID-Tags (Quelle: Firma Easycheck)

Abbildung 6: EasyStation (Quelle: Firma Easycheck)

Abbildung 7: EasyCaddy - mobile Konvertierstation (Quelle: Firma Easycheck)

Abbildung 8: Software EasyConverter (Quelle: Firma Easycheck)

10 Anhang

10.1 Veranstaltungskonzept

Jahresprogramm (Garantierte Angebote)

Das Programm ist nach den Zielgruppen strukturiert und definiert die Mindestfrequenz des Angebots:

Zielgruppe	Institutionen	Angebot (Inhaltlicher Fokus)	Frequenz pro Jahr
Kleinkinder	Öffentlichkeit / Familien	Buchstartveranstaltung (Leseanimation)	2x
Kindergarten	Alle 5 Kindergärten (alle Gruppen)	Bibliotheksführerschein (Orientierung/Medienauswahl)	2 Besuche pro Gruppe
Volksschule, 1. Klasse	Alle Klassen	Bilderbuchkino zum LeseSommer-Start (Lesemotivation)	1x pro Klasse
Volksschule, 2. Klasse	Alle Klassen	Autorenlesung (Leseanreiz/Kontakt mit Literatur)	1x pro Klasse
Mittelschule, 1. Klasse	Alle Klassen	Bibliothekseinführung mit Systematiksuchspiel (Informationskompetenz)	1x pro Klasse
Mittelschule&Gymnasium, 2. Klasse	Alle Klassen	Autorenlesung (Erweiterung des literarischen Horizonts)	1x pro Klasse
Erwachsene	Öffentlichkeit	Autorenlesung (Kulturprogramm)	1x
Erwachsene	Öffentlichkeit	E-Book-Sprechstunde (Medienkompetenz/E-Medien)	Bei Bedarf

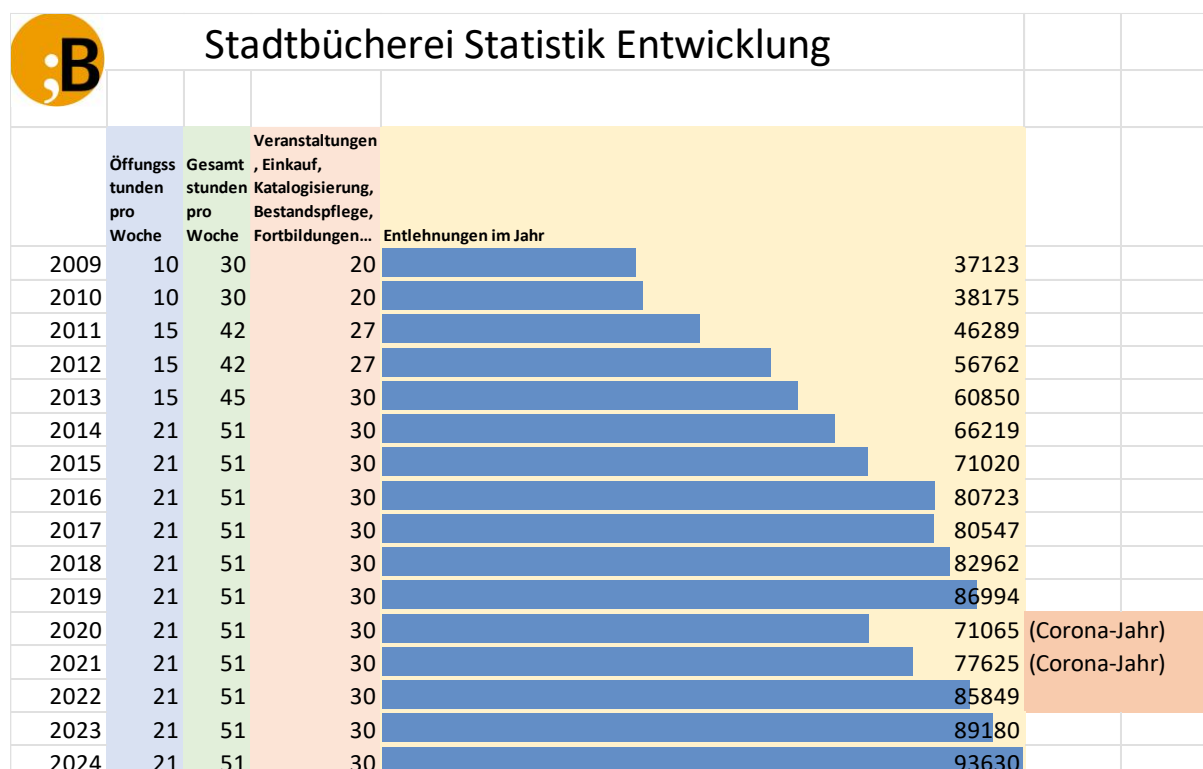
Organisatorische Umsetzung

- **Ressourcenbasis:** Die Umsetzung dieses Konzepts wird durch die durch RFID-Automatisierung freigewordene Zeit und die gesicherte Stundenaufstockung ermöglicht.
- **Umsetzung:** Die Koordination und Durchführung erfolgt durch das hauptamtliche Personal.
- **Nachfrage:** Die Stadtbücherei gewährleistet die jährliche proaktive Kontaktaufnahme mit den Schulen und Kindergärten, um die notwendigen Termine planbar und frühzeitig in den Jahreskalender zu integrieren.

10.2 Kennzahlentabelle

BVÖ-Kennzahlentabelle - Kategorie 5a										
Öffentliche Büchereien in Gemeinden von 10.001 bis 30.000 EinwohnerInnen (Hauptversorgende Bibliotheken ohne Schul- und Sonderbüchereien)										
	Kennzahl	Es erreichen diese Kennzahlen:					Zahlen aus		73 Bibliotheken	
		5%	25%	50%	75%	95%				
Ressourcen	Büchereifläche: m2 pro 1000 EW	35,1	23,9	20,3	16,7	12,5			4,9	
	Publikumsfläche: m2 pro 1000 EW	32,5	22,1	17,2	14,9	11,1			4,9	
	VZÄ (40 Std. Personalstellen) pro 1000 EW	0,26	0,18	0,13	0,11	0,09			0,04	
	Entlehnungen pro VZÄ	73 435	44 082	27 395	21 422	12 927			7 702	
	Jahresöffnungsstunden pro VZÄ	1 055	823	772	575	441			288	
	MitarbeiterInnenstunden pro Öffnungsstunde	7,0	4,5	3,5	2,6	2,4			1,9	
	Fortbildungsstunden pro VZÄ	185,0	104	59	33	15			0	
	Ausgaben pro EW in EUR	27,8	14,9	14,5	9,8	6,7			1,1	
	Erwerbungsausgaben pro EW in EUR	2,1	2,1	1,3	0,9	0,6			0,2	
	Erwerbungs- ausg. pro Entlehnung in EUR	0,9	0,5	0,4	0,3	0,3			0,3	
Angebote	Ausgaben pro Besuch in EUR	26,7	14,1	8,2	7,7	5,8			3,1	
	Anteil erwirtschafteten und Fremdmittel an Ausg. in %	49,1	19,6	13,5	13,2	7,1			2,2	
	Physische Medien pro EW	2,2	1,5	1,3	1,2	0,9			0,5	
	Physische Medien pro BenutzerIn	41,0	24,4	16,7	13,8	9,9			3,6	
	Erneuerungsquote (physischer Medien) in %	16,9	12,0	9,8	7,8	5,9			4,2	
	Jahresöffnungsstunden pro 1000 EW	108,9	96,4	90,3	66,0	53,4			30,3	
Nutzung	Veranstaltungen pro 1000 EW	14,4	7,4	5,5	4,1	1,6			0,3	
	Benutzerarbeitsplätze pro 1000 EW	1,8	0,9	0,6	0,2	0,1			0,0	
	Anteil der BenutzerInnen an den EW in %	35,8	14,6	9,7	7,0	3,9			1,6	
	Besuche pro EW	3,1	1,9	1,9	1,1	0,6			0,2	
	Besuche pro BenutzerIn	30,7	21,8	16,4	12,7	6,5			5,3	
	Besuche pro Öffnungsstunde	36,2	19,6	19,6	14,2	8,0			4,5	
	Veranstaltungsbesuche pro EW	0,3	0,2	0,1	0,1	0,0			0,0	
	Physische Entlehnungen pro EW	8,1	7,1	4,4	2,8	1,4			0,4	
	Physische Entlehnungen pro BenutzerIn	63,9	49,1	38,6	28,1	22,5			20,2	
	Umsatz der physischen Medien	6,20	4,72	3,00	2,16	1,47			0,66	

10.3 Statistik Entwicklung



10.4 Zeitungsartikel



Modernisierung für eine zukunftssichere Stadtbibliothek

Mit einer neuen Software rüstet sich die Stadtbücherei für die Zukunft. Für die Umstellung ist eine kurzzeitige Schließung im Juni erforderlich.

Die Stadtbücherei St. Johann freut sich über einen regelrechten Besucheransturm. Die Beliebtheit der Einrichtung und ihres Angebots unterstreicht. Mit einer umfassenden Modernisierung setzt die beliebte Bücherei neue Maßstäbe in Sachen Service, Technik und Benutzerfreundlichkeit. Im Mai wird eine neue Bibliothekssoftware samt benutzerfreundlicher App eingeführt, im Juni folgt die Ausstattung mit moderner RFID-Technologie zur schnelleren Medienverbuchung.

Mehr Service durch neue Technologie

Mit der Einführung eines neuen, leistungsstarken Softwaresystems und einem übersichtlichen Online-Katalog inklusive App wird der Zugang zu den Angeboten der Stadtbücherei einfacher denn je. Nutzer können ihre Medien bequem von zuhause aus verwalten, verlängern, vormerken oder den gesamten Bestand durchsuchen – alles über die neue mobilOPAC YourBib-App, die ab 27. Mai 2025 die bisherige App ersetzt. Das Bücherei-Team unterstützt sehr gerne bei der Umstellung.

Gleichzeitig bringt die Integration der RFID-Technologie spürbare Verbesserungen im Bibliotheksbetrieb: Durch sogenannte Stapelverbuchung werden Medien noch schneller und effizienter ausgeliehen oder zurückgegeben. So profitieren sowohl das Bücherei-Team als auch die Leser von einem optimierten Ablauf.

Kurzzeitige Schließung für langfristige Vorteile

Um die Umstellung reibungslos durchzuführen, bleibt die Stadtbücherei von 23. bis 29. Juni 2025 geschlossen. Während dieser Zeit sind keine Ausleihen oder Rückgaben möglich – auch die Rückgabebox bleibt geschlossen. Ab 01. Juli 2025 ist die Stadtbücherei mit neuer Technologie und verbessertem Service wieder für alle Besucher geöffnet.

Das Team der Stadtbücherei St. Johann bedankt sich für das Verständnis während der Modernisierungsmaßnahmen und freut sich darauf, weiterhin ein attraktives und serviceorientiertes Angebot bereitzustellen.

Bewährte Qualität trifft auf digitale Innovation

Die Stadtbücherei St. Johann ist längst mehr als ein Ort der Bücher: Mit kompetenter Beratung, einem breiten Medienangebot für alle Altersgruppen und einem komfortablen Online-Service überzeugt sie ihre Besucher seit Jahren. Mit der aktuellen Modernisierung wird sie diesem Anspruch auch in Zukunft gerecht – und bleibt ein attraktiver Treffpunkt für alle, die Wissen, Unterhaltung und persönliche Betreuung schätzen.

Weitere Informationen zur Umstellung

und zu den neuen Angeboten gibt es direkt beim Team der Stadtbücherei oder online unter:

www.stjohannimpongau.bvoe.at
Achtung! Neue Telefonnummer!
Tel. 06412/8001-250



**Stadtbücherei
St. Johann im Pongau**

Tel. 06412/8001-250,
stadtbuecherei@st.johann.at

Foto: Adobe Stock

ST. JOHANN JOURNAL

11

10.5 Selbst erstellte Ankündigungen



Liebe Leserinnen und Leser,
wir stellen auf eine **neue Bibliothekssoftware** um, um für die Zukunft bestens gerüstet zu sein.

Wichtig: Unser aktueller Online-Katalog und die bisherige App sind noch bis einschließlich Freitag, den 23. Mai 2025, nutzbar. Ab Dienstag, den 27. Mai 2025, steht Ihnen unser **neuer Online-Katalog** und die **neue YourBib-App** zur Verfügung. Beides finden Sie ab 27. Mai 2025 auf unserer Website.

Bei Fragen zur Umstellung steht Ihnen das Team der Stadtbücherei gerne zur Verfügung.





NEUER

ONLINE-KATALOG

Der neue Online-Katalog ist live!

Loggt euch bitte mit eurer kompletten
Lesernummer (inkl. Nullen) ein.

Wichtig: Benachrichtigungen zu
Vorbestellungen und Erinnerungen, erhaltet
ihr jetzt per E-Mail (statt WhatsApp).

Bitte E-Mail-Adresse prüfen/ergänzen.
Unsere Arbeitsprozesse werden dadurch
wesentlich entlastet.

Wir helfen euch gern bei der Umstellung!

