

# **Leitfaden für Freiwilligen-Arbeit in der StadtBibliothek Köln**

Stand: Oktober 2007

## **Einleitung**

**Statement - was wollen wir, was wollen wir nicht**

**Freiwillige gewinnen -  
Definition der Aufgaben- und Kompetenzprofile**

- Vorlesen
- Literaturkreis
- Hausaufgaben
- Spielenachmittage
- Brettspielesammlung-Pflege
- Einstellen von Medien

**Freiwillige begrüßen, einführen und begleiten**

- Erstkontakt
- Vorstellungsgespräch
- Fachliche Einführung
- Begleitung

**Zusammenarbeit mit der Kölner Freiwilligen Agentur**

**Freiwillige anerkennen – wie würdigt die StadtBibliothek Köln das Engagement  
Freiwilliger?**

## Einleitung

Der Leitfaden fußt auf den Ergebnissen, die zusammen mit der Kölner Freiwilligen-Agentur erarbeitet worden sind.

Im ersten Schritt wurden zwischen der Kölner Freiwilligen Agentur und der Freiwilligen-Koordinatorin der StadtBibliothek Köln inhaltliche Grundlagen für die Durchführung eines Workshops zur Freiwilligen-Arbeit geschaffen.

Im zweiten Schritt wurde ein 2-teiliger Workshop in Zusammenarbeit mit der Kölner Freiwilligen Agentur und Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der StadtBibliothek Köln durchgeführt.

Ergebnisse, die beim Workshop noch nicht angesprochen oder geklärt wurden, die der Koordinatorin in der Folge aber logisch erscheinen, werden in den Leitfaden integriert.

Adresse der Kölner Freiwilligen-Agentur:

Kölner Freiwilligen Agentur e.V.  
Clemensstr. 7  
50676 Köln  
Tel: 0221/923 3364  
Fax:0221/210 3763  
[www.koeln-freiwillig.de](http://www.koeln-freiwillig.de)

## **Statement – was wollen wir, was wollen wir nicht**

Bürgerschaftliches Engagement in der StadtBibliothek Köln wird in der Folge als Freiwilligen-Arbeit, d.i. eine Beschäftigung ohne Zahlung eines Entgeltes, bezeichnet. Der häufig verwendete Begriff der ehrenamtlichen Tätigkeit oder des Ehrenamts ist rechtlich auf ein öffentliches Amt ausgerichtet und trifft für die in Frage kommenden Tätigkeitsfelder nicht eindeutig zu.

Freiwilligen-Arbeit meint, engagierte Bürgerinnen und Bürger in öffentlichen Institutionen mitwirken zu lassen.

## **Warum möchten sich Menschen bürgerschaftlich engagieren?**

Die meisten Menschen, die eine Freiwilligen-Arbeit ausüben wollen, möchten etwas Sinnvolles für die Gesellschaft tun. Sie möchten gebraucht, aber nicht ausgenutzt werden. Sie werden eine freiwillige Tätigkeit um so engagierter ausüben, wenn sie einen bestimmten Tätigkeitsbereich selbständig und verantwortlich gestalten können und wenn ihr Einsatz von den professionellen Kräften akzeptiert und gewürdigt wird. Der Tätigkeitsbereich sollte klar definiert sein, um Abstimmungsprobleme zu vermeiden.

Die Arbeit in einer Bibliothek ist bei Bürgern und Bürgerinnen, die sich freiwillig betätigen wollen, besonders beliebt, da Bibliotheken als Kultur- oder Informationseinrichtungen in der Regel hoch angesehen sind. Das Engagement in einer Bibliothek führt zur Steigerung der sozialen Anerkennung. Diese Erfahrung macht auch die StadtBibliothek Köln.

## **Sinn und Grenzen der Freiwilligen-Arbeit in der StadtBibliothek Köln**

In der StadtBibliothek Köln sollen Freiwillige mit ihrem Einsatz in der Praxis zur sinnvollen Erweiterung der Angebote und Dienstleistungen einer Bibliothek für die Bevölkerung beitragen. Ein Ersatz bibliotheksspezifischer bzw. hauptamtlicher Tätigkeiten durch Freiwillige wird **nicht** angestrebt.

Die Einbeziehung von Freiwilligen-Arbeit in der Stadtbibliothek Köln darf nicht zu Qualitätsverlusten führen oder die bibliothekarischen bzw. hauptamtlichen Tätigkeiten entprofessionalisieren.

Um die Freiwilligen-Arbeit in der StadtBibliothek Köln so erfolgreich wie möglich zu gestalten, muss für die Einarbeitung, Erfolgskontrolle und Weiterbildung der Freiwilligen entsprechendes hauptamtliches Personal zur Verfügung stehen. Eine isoliert organisierte dauerhafte Übertragung der Arbeiten in Bibliotheken an Freiwillige ohne professionelle Unterstützung bzw. Begleitung wird an den hochspezialisierten Arbeitsvorgängen in einer Öffentlichen Bibliothek scheitern.

Freiwillige sollen deshalb vor allem dort eingesetzt werden, wo kommunikative oder soziale Kompetenzen gefragt sind bzw. eine besondere, aber nicht direkt bibliotheksspezifische Qualifikation benötigt wird.

Gleichzeitig kann es sich für die Bibliothek positiv auswirken, gesellschaftliche und berufliche Kontakte der Freiwilligen für die Bibliothek zu nutzen.

*Für das Statement wurden auch Gesichtspunkte des "Positionspapiers des Deutschen Bibliotheksverbandes e.v. "Freiwillige – (k)eine Chance für Bibliotheken?" von 1999 übernommen.*

## Freiwillige gewinnen – Definition der Aufgaben- und Kompetenzprofile

### **Titel**

Vorlesen

### **Aufgaben**

- Einer Gruppe von Kindern bzw. Jugendlichen vorlesen
- Auswahl der Literatur (altersgerecht)
- Kinderwünsche und deren Lebenswelt berücksichtigen
- Aktionen zum Inhalt des vorgelesenen Buches (malen, spielen, Dekoration)

### **Anforderungen an Freiwillige**

- einfühlsamer Umgang mit Kindern
- allgemeine soziale Kompetenz
- kindgerechte Kommunikationsfähigkeit
- Kontinuität und Zuverlässigkeit
- 1x pro Woche, festgelegter Tag
- Zusage mindestens für 0,5 Jahre
- Bei Terminverhinderung Ersatz stellen

### **Angebote an Freiwillige**

s. Freiwillige anerkennen  
außerdem: Literatur wird zur Verfügung gestellt - Material soweit wie möglich

**Titel**

⇒ **Literaturkreis**

**Aufgaben**

- Auswahl der Literatur mit Hilfe der Bibliothek
- Inhaltliche Vorstellung der Titel
- Gesprächsleitung
- Betreuung der Gruppe (informieren, telefonieren etc.)

**Anforderungen an Freiwillige**

- Gute Literaturkenntnisse
- Erfahrung mit Interpretation
- Erfahrung mit Literatur (z.B. Lehrer, Journalist, Buchhändler, Bibliothekar)
- Fähigkeit mit Menschen umzugehen
- Zeitraum: alle vier Wochen – möglichst auf Dauer

**Angebote an Freiwillige**

s. Freiwillige anerkennen  
außerdem: Mithilfe bei Literatur-Veranstaltungen möglich

**Titel**

Hausaufgaben

**Aufgaben**

- Ansprechpartner bei Fragen oder Problemen
- Fragen beantworten entweder mit Hilfe der Bestände (Zusammenarbeit mit Hauptamtlichen) oder aus eigenem Wissen
- Aufsicht führen über Bibliotheksräume (Ruhe herstellen)

**Anforderungen an Freiwillige**

- Lehrer/Erzieher oder ausreichende Allgemeinbildung
- Durchsetzungskraft und Autorität, trotzdem Verständnis für Kinder und Jugendliche (viele ausländische Kinder und Jugendliche)
- Täglich ca. 2 Stunden (unterschiedliche Personen)
- Mindestens für 1 Jahr

**Angebote an Freiwillige**

s. Freiwillige anerkennen

außerdem: Literatur wird zur Verfügung gestellt - Material soweit wie möglich

**Titel**

Spielenachmittage

**Aufgaben**

- Mit Kindern oder Jugendlichen kreative Spielnachmittage (konventionell oder am PC) veranstalten
- Konzept erstellen
- Auswahl der Spiele (mitgebrachte oder vorhandene)

Bei Computerspielen:

- Entweder: Betreuung der Kinder bei von ihnen selber ausgesuchten Spielen an PC und Konsole
- Oder: Konzept erstellen für Spielnachmittag mit mehreren Kindern, z.B. Wettbewerb
- Hilfe beim Umgang mit dem Internet

**Anforderungen an Freiwillige**

- Kreativität
- pädagogisches Geschick
- Solide Kenntnis der Spiele
- Organisationstalent
- Motivationsgabe
- Mindestens 2 Stunden, höchstens 3 Stunden pro Woche von 15-17:30 Uhr
- Zusage für 0,5 bis 1 Jahr
  
- Bei Computerspielen: Spiele- und Internetkenntnis, Installationsgeschick bei kleineren technischen Problemen

**Angebote an Freiwillige**

s. Freiwillige anerkennen



**Titel**

Brettspielesammlung, hier: Pflege

**Aufgaben**

- Kontrolle auf Vollständigkeit (nach Rückgabe)
- Pflege: Spielanleitung ergänzen, Spielteile ersetzen, Kartons reparieren
- Präsentation der Spiele

auf Wunsch:

- Ev. Durchführung eines Spielenachmittags für Senioren
- Vorstellung neuer Spiele während der Öffnungszeiten

**Anforderungen an Freiwillige**

- Spaß an Spielen
- Freude an Ordnungs- und Sortierarbeiten
- Zuverlässigkeit und Kontinuität
  
- Freude am Umgang mit Kindern, ev. Erfahrung mit Senioren

**Angebote an Freiwillige**

s. Freiwillige anerkennen

außerdem: ev. Zusammenarbeit mit der Lektorin bzgl. der Anschaffung neuer Spiele

**Titel**

Einstellen von Medien

**Aufgaben**

- Vorsortieren, einsortieren nach Alphabet (vorwiegend Kinderbücher, Romane, ev. Themenkreise)
- Feinordnung und optische Ordnung
- Rückstellen der Medien

**Anforderungen an Freiwillige**

- gute Alphabetkenntnisse
- Ordnungssinn, Genauigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Themenkreise
- Keine Schulter und/oder Rückenprobleme
- 2 x 2 Stunden pro Woche an ausleihstarken Tagen
- Zuverlässigkeit

**Angebote an Freiwillige**

s. Freiwillige anerkennen

## **Freiwillige begrüßen, einführen und begleiten**

### **Erstkontakt**

Freiwillige melden sich entweder, weil sie von der Kölner Freiwilligen Agentur vermittelt wurden oder sie gehen direkt auf die Stadtbibliothek zu.

Der erste Telefonkontakt wird von der Kontaktperson der jeweiligen Bibliothek am Ort der Tätigkeit ausgeführt. Kontaktperson ist die Leiterin/der Leiter der Stadtteilbibliothek/der Abteilung ZB, sie bestimmen ihre Vertretung selbst.

Ist die Kontaktperson und ihre Vertretung für längere Zeit nicht erreichbar, kann der Kontakt zu den Freiwilligen von der Freiwilligen-Koordinatorin hergestellt werden.

Folgende Punkte werden beim Erstkontakt am Telefon angesprochen:

- Der Grund des Anrufes wird geklärt.
- Das Interesse am Thema wird geklärt.
- Es wird entschieden, ob der Freiwillige am richtigen Platz ist oder ggf. an eine andere Bibliothek, die Koordinatorin oder die Kölner Freiwilligen Agentur weiterverwiesen werden muss.

Vereinbarungen zum Ende des Erstkontakts:

- In Frage kommende Aufgabenprofile sind kurz mündlich angerissen.
- Ein Termin für das Vorstellungsgespräch ist vereinbart.

### **Vorstellungsgespräch**

Das Vorstellungsgespräch wird in der Stadtteilbibliothek/der Abteilung von der Kontaktperson geführt.

Beispiele für Bereiche, die beim Vorstellungsgespräch angesprochen werden sollten (z.B. Lesung):

- Background der Bewerberin/des Bewerbers erfragen, Gründe für Engagement und Vorerfahrungen abfragen
- Häufigkeit der Termine und Dauer des Engagements möglichst verbindlich klären
- Hat der Bewerber/die Bewerberin ein Konzept für die Lesung, plant er/sie z.B. ein Rahmenprogramm, gibt es Vorstellungen über Werbemaßnahmen, Dekorationen?
- Mögliche Schwierigkeiten thematisieren - wie steht der Bewerber/die Bewerberin dem gegenüber?
- Informationsmaterial (z.B. Imagebroschüre) mitgeben

Nach dem Vorstellungsgespräch können sich beide Seiten für oder gegen eine Zusammenarbeit entscheiden.

Kriterien für beide Seiten:

- Stimmigkeit des Konzepts
- Eignung
- Übereinstimmender Zeitplan
- Sympathie/Eindruck

Spätestens nach 3 Tagen erfolgt die Entscheidung, die telefonisch mitgeteilt wird. Bei Schwierigkeiten kann die Koordinatorin vermitteln.

⇒Bei Zusage wird ein Termin für die fachliche Einführung vereinbart. Vor oder nach der fachlichen Einführung werden die Personalien für die Weitergabe an die Koordinatorin aufgenommen.

⇒Eine Absage sollte sachlich bezogen und sensibel vermittelt werden. Das angebotene freiwillige Engagement ist in jedem Fall zu würdigen.

## **Fachliche Einführung**

Rolle und Aufgabe der Direktion

- Die Freiwilligen erhalten einen Begrüßungsbrief der Koordinatorin.
- Die Personaldaten der Freiwilligen werden zentral erfasst.
- Mit dem Freiwilligen wird ein schriftlicher Vertrag geschlossen, der auch die Versicherungsformalitäten regelt.  
Hinweis: Freiwillige, die sich in städtischen Einrichtungen engagieren, sind im Rahmen der Eigendeckung haftpflicht- und über den Rheinischen Gemeinde-Unfallversicherungsverband unfallversichert.
- Vertrag und Begrüßungsbrief werden von der Freiwilligen-Koordinatorin verschickt.

Rolle und Aufgabe der Stadtteilbibliothek/Abteilung ZB

Für die fachliche Einführung ist die Stadtteilbibliothek/Abteilung verantwortlich. Sie wird von der Kontaktperson oder deren Vertretung durchgeführt.

- Inhalt der fachlichen Einführung
  - Gründliche Führung durch die Arbeitsstätte
  - Detaillierte Einführung in das eigentliche Aufgabengebiet des Freiwilligen, orientiert am Kompetenzprofil
- Regelung der Formalitäten als Grundlage für die Vertragsgestaltung durch die Koordinatorin ⇒(s. *Formblatt*)
  - Personaldaten anhand des gültigen Personalausweises
  - Arbeitsfeld (z.B. Art der Tätigkeit, Beginn, Arbeitszeitrahmen, Gesamtdauer des Engagements)
  - individuelle Vereinbarungen als Anhang für den Vertrag, z.B. Probezeit (s. *Formblatt* unter "Sonstiges")

⇒ Das ausgefüllte Formblatt als Vertragsgrundlage wird an die Koordinatorin weitergegeben. Die Vertragsrückläufe gehen in Kopie an die Bibliothek/Abteilung als auch an die Kölner Freiwilligen Agentur.

## **Begleitung**

### Rolle und Aufgabe der Direktion

- Die Koordinatorin organisiert einmal im Jahr ein Treffen mit allen Freiwilligen.
- Die Koordinatorin erstellt einen Überblick über das Freiwilligenprogramm nach Anzahl, Einsatzort und -dauer der Freiwilligen in der Stadtbibliothek.

Die Kölner Freiwilligen Agentur organisiert für die Vorleser und Vorleserinnen einen Erfahrungsaustausch, an dem die Koordinatorin auf Wunsch teilnimmt.

### Rolle und Aufgabe der Stadtteilbibliothek/Abteilung

- Die inhaltliche Begleitung wird von der Kontaktperson oder deren Vertretung in der jeweiligen Bibliothek/Abteilung ZB übernommen.
- Die Leiter/Leiterinnen geben den Freiwilligen Rückmeldung über die Qualität und den Wert ihrer Arbeit - entweder spontan oder in einem vereinbarten Gespräch. Eine Äußerung sollte einmal im Monat erfolgen. Lob oder Anerkennung können z.B. in Form von Selbstständigkeit bei den zugeteilten Aufgaben ausgedrückt werden. Aber auch über Verbesserungsnotwendigkeiten bei den zugeteilten Aufgaben sollte offen gesprochen werden.
- Die Freiwilligen können sich an die jeweiligen Kontaktpersonen wenden, wenn sie Vorschläge machen oder sich beschweren wollen. Die Vorschläge werden diskutiert und gute Vorschläge umgesetzt. Bei Beschwerden wird – soweit das möglich ist - Abhilfe geschaffen.
- Auf Wunsch werden den Freiwilligen Austauschmöglichkeiten untereinander angeboten. Eine Rücksprache mit der Koordinatorin ist aus organisatorischer Sicht sinnvoll, da sowohl sie als auch die Kölner Freiwilligen Agentur Treffen anbieten wollen (s.o.)

## **Zusammenarbeit mit der Kölner Freiwilligen Agentur**

- Die Abteilungen der ZB und die Stadtteilbibliotheken melden der Koordinatorin ihren Bedarf an Freiwilligen auf der Grundlage der vereinbarten Tätigkeitsfelder – Weiterleitung durch die Koordinatorin an die Kölner Freiwilligen Agentur.
- Die Kölner Freiwilligen Agentur vermittelt Freiwillige, die sich für die entsprechenden Angebote interessieren, an die Stadtbibliothek.

## **Freiwillige anerkennen** – wie würdigt die StadtBibliothek Köln das Engagement Freiwilliger?

Von Seiten der Direktion

- Die Freiwilligen erhalten eine kostenlose Mitgliedschaft für die Dauer ihres Engagements (Mindestengagement ein halbes Jahr - Ausleihgebühren und Mahngebühren fallen aber an!)
- Einmal jährlich findet ein Treffen in der Zentralbibliothek mit allen Freiwilligen statt.
- Die Koordinatorin besucht Freiwillige vereinzelt und in unregelmäßigen Abständen in den Stadtteilbibliotheken oder der jeweiligen Abteilung der ZB, um sich vor Ort einen Eindruck von deren Tätigkeit zu verschaffen und die besondere Wertschätzung auszudrücken.

Von Seiten der Stadtteilbibliotheken/Abteilungen ZB

- Bewirtung (Getränke, ggf. Gebäck)
- Name der Freiwilligen werden z.B. bei Lesungen auf den Werbemitteln auf Wunsch hervorgehoben
- Dank/Feedback der Besucher/Leiter
- Kostenlose Teilnahme an Veranstaltungen

## Personalien

<b>Name</b>	
Vorname	
Geburtsdatum	
Adresse	
Telefon	
E-Mail	
Vermittlung durch:	
Tätigkeit in der Bibliothek	
Arbeitszeit	
Dauer des Gesamtengagements – Beginn und voraussichtl. Ende	
Sonstiges	

---

**Datum**

---

**Unterschrift der Leiterin/  
des Leiters der Bibliothek**

