

Bereich		Die Bibliothek als Teil des Gemeindebetriebes	
Ausgangslage	<p>Die Bibliotheken in den Gemeinden sind in den meisten Fällen nicht direkt im Rathaus angesiedelt. Sie sind "Außenstellen". Dies bringt es mit sich, dass sie oft nicht gut in den Betrieb Gemeinde integriert sind: Information und Kommunikation sind erschwert; die Bibliothek wird "vergessen", solange man nichts Negatives hört; Abläufe zwischen den einzelnen Diensten der Gemeinde und der Bibliothek sind oft nicht definiert.</p> <p>Verschärft wird dies auch durch die atypische Arbeitssituation und durch die Öffnungszeiten in den Bibliotheken.</p>		
Problemfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothek als Organisationseinheit • Information und Kommunikation • Transparente Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit / Zeiterfassung 		
Bibliothek als Organisationseinheit			
Maßnahme / Empfehlung			Vorlage
<p>Nicht alle hauptamtlich geführten Bibliotheken sind Organisationseinheiten in ihrer Gemeinde. Ist die Bibliothek nicht im Rathaus angesiedelt, so sollte sie auf jeden Fall auch eine Organisationseinheit der Gemeinde sein. Zudem koordiniert die Bibliothekarin zumeist eine Reihe von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen.</p>			
Information und Kommunikation			
Maßnahme / Empfehlung			Vorlage
<p>Um den Informationsfluss zu verbessern, sind folgende Maßnahmen sinnvoll:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es gibt formalisierte Dienstbesprechungen zwischen Personal der Bibliothek und dem Gemeindesekretär. • Mindestens einmal pro Jahr findet eine Besprechung zwischen Gemeindesekretär und Bibliothekspersonal statt. • Die Leiterin der Bibliothek nimmt an den allgemeinen Dienstbesprechungen, die in der Gemeinde stattfinden, teil. • Das Bibliothekspersonal wird zu betriebsinternen Veranstaltungen der Gemeinde eingeladen. • Der Gemeindesekretär nimmt an der Abschlussbesprechung zur Erlangung des Qualitätszertifikates teil. • Das Bibliothekspersonal hat Zugang zu allen allgemeinen Mitteilungen, die an die Bediensteten der Gemeinde gehen (digital oder in Papierform). • Das Bibliothekspersonal verfügt über einen Zugang zum Intranet des Gemeindenverbandes (um beispielsweise die Fortbildungen einzusehen). 			
Transparente Erfassung und Dokumentation der Arbeitszeit / Zeiterfassung			
Maßnahme / Empfehlung			Vorlage
<p>Um Transparenz und Nachvollziehbarkeit in der Erfassung der Arbeitszeit zu gewährleisten, verwendet das Bibliothekspersonal eine Stempeluhr, wenn dies in der Gemeinde Standard für die Bediensteten ist (die Programme zur Zeiterfassung ermöglichen auch den Zugriff über Telefon oder Computer).</p>			

Bereich Zusammenarbeit Bibliothek / Buchhaltung	
Ausgangslage	<p>Der zentrale Auftrag der Bibliothek, als Informations-, Bildungs- und Kultureinrichtung allen Bevölkerungsgruppen Medien (Bücher, Zeitschriften, Tonträger, Filme ...) bereitzustellen, zieht die Notwendigkeit nach sich, aktuell, schnell, flexibel zu sein und zielgruppenorientiert auf die Wünsche der Nutzer/innen einzugehen. Dies gilt insbesondere für die Literatur- und Medienbeschaffung, einer Kerntätigkeit von Bibliotheken. Berücksichtigt werden muss dabei die besondere Situation Südtirols als eines mehrheitlich deutschsprachigen Gebietes in einem italienischsprachigem Staat, was es notwendig macht, Medien (vor allem Zeitschriften) im deutschsprachigen Ausland zu erwerben.</p> <p>Daher ist es unabdingbar, dass die Südtiroler Bibliotheken sich Medien auch im Ausland¹ beschaffen und - ihrem Auftrag der Literaturvermittlung entsprechend - Autorinnen und Autoren aus dem deutschsprachigen Ausland zu Veranstaltungen für Kinder, Jugendliche und Erwachsene einladen, da die diesbezügliche Auswahl in Südtirol äußerst begrenzt und schnell erschöpft ist.</p>
Problemfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Budgets für die Bibliothek • Ablauf Medienbestellung bis zur Bezahlung der Rechnungen • Rechnungen aus dem Ausland • Ablauf Ausstellung bis Einzahlung Honorarnoten für Veranstaltungen • Bezahlung über Kreditkarte
Erstellung des Budgets für die Bibliothek	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Die Einteilung des Budgets für die Bibliothek ergibt sich aus den Aufgaben der Bibliothek. Demzufolge sollte der Haushaltsvoranschlag folgende Ausgabenpositionen enthalten²:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ankauf von Medien (Bücher, Hörbücher, DVDs, CD-ROMS, Konsolenspiele, Spiele ...) • Ankauf von Zeitschriften und Zeitungen • Dienstleistungen: Honorare für Referenten, Medienbearbeitung durch den Bibliotheksverband, Spesen für grafische Arbeiten, Webseite, Blog, ... • Verschiedene Ankäufe: Bibliotheksmaterial, Einbände, Getränke für Veranstaltungen, ... 	
Ablauf Medienbestellung bis zur Bezahlung der Rechnungen	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Fall 1 Die Bibliotheksleiterin ist Leiterin der Organisationseinheit Sie kümmert sich um den Ablauf, wie in der Vorlage skizziert. Die Liquidierung bleibt Aufgabe der Buchhaltung.</p>	<p>Vorgang Medienankauf - Fall 1</p>

¹ Dies trifft vor allem auf die großen Bibliotheken zu. Was die Veranstaltungen anbelangt, sind alle Bibliotheksgrößen und -typen gleichermaßen betroffen.

² Siehe dazu auch das Dokument "Öffentliche Bibliotheken: Mindeststandards".

<p>Fall 2 Die Bibliothek wird ehrenamtlich geleitet (oder ist keine eigene Organisationseinheit) Die Bibliotheksleiterin überprüft die Lieferung anhand des Lieferscheines, unterzeichnet diesen und gibt ihn an die Buchhaltung weiter. Alle weiteren Arbeitsschritte fallen in die Zuständigkeit der Buchhaltung.</p>	Vorgang Medienankauf Fall 2
Auslandsrechnungen	
<p>Maßnahme / Empfehlung</p> <p>Die Bibliothek vermeidet es, Bestellungen im Ausland zu tätigen. Nur im Veranstaltungsbereich, wo die Verpflichtung von ausländischen Autor/innen und Referent/innen unumgänglich ist, sowie in Fällen, wo das Produkt hierzulande nicht erhältlich ist, wird auf Auslandsaufträge und -bestellungen zurückgegriffen. Davon ausgenommen sind Mittelpunktbibliotheken.</p>	Vorlage
Ablauf Ausstellung bis Einzahlung Honorarnoten (auch Ausland) für Veranstaltungen	
<p>Maßnahme / Empfehlung</p> <p>Ist die Bibliothekarin Leiterin der Organisationseinheit, bereitet sie nach den Vorgaben der Buchhaltung bzw. nach den Richtlinien eines gemeinsam ausgearbeiteten Leitfadens alle Unterlagen für die Auszahlung der Honorare vor und sorgt dafür, dass der Autor / die Autorin sie unterschreibt. Für Rückfragen bei der Autorin / dem Autor ist die Bibliothekarin zuständig.</p>	Vorlage Leitfaden Handhabung Honorarnoten
Bezahlung über Kreditkarte	
<p>Maßnahme / Empfehlung</p> <p>Einkäufe im oft günstigeren Online-Buchhandel bzw. im Bereich von Bereich von E-Books und elektronischen Inhalten sind meistens nur mit Kreditkarte möglich. Der Gemeindenverband überprüft, in welcher Form die Verwendung der Kreditkarte in den Gemeinden eingeführt werden kann.</p>	Vorlage

Bereich	Personal
Ausgangslage	<p>Die Kernaufgaben von Bibliotheken als „Informations-, Bildungs- und Kultureinrichtungen sowie als Orte der Begegnung und Kommunikation“³ ziehen eine innerhalb des Gemeindebetriebes atypische Arbeitssituation nach sich (ähnlich wie bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Recyclinghofes oder der Gemeindepolizei), die gekennzeichnet ist durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Öffnungszeiten am Samstag (dadurch Sechstageswoche). • benutzerfreundliche Öffnungszeiten an Werktagen (auch nachmittags und oft über 18.00 Uhr hinaus) • öffentliche Abendveranstaltungen der Bibliothek • Termine am Abend, bedingt durch die Zusammenarbeit mit Partnern vor Ort, durch Sitzungen des Bibliotheksrates und durch Sitzungen des Bildungsausschusses, in dem die Bibliothek von Rechts wegen vertreten ist. <p>Daraus ergeben sich vor allem zwei große Problemfelder, die für One-Person-Libraries besonders akut sind: die Abdeckung der Öffnungszeiten der Bibliothek bei Abwesenheit der Bibliothekarin sowie die Anhäufung von Überstunden.</p> <p>In vielen Fällen gibt es für die Bibliothekarin keinen Ersatz, der in ihrer Abwesenheit den Basisdienst nach außen im Frontoffice-Bereich (Öffnungszeiten der Bibliothek) garantiert. Wenn die Bibliothekarin nicht selbst für Ersatz unter den ehrenamtlich Tätigen sorgt, bleibt die Bibliothek geschlossen.</p> <p>Die Anhäufung von Überstunden ist einerseits Folge der atypischen Arbeitssituation, andererseits aber auch der hohen Anzahl an Öffnungsstunden, die zu Lasten des Backoffice-Bereiches gehen, der der Vorbereitung und Planung der zu erbringenden Dienstleistungen dient.</p>
Problemfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung Urlaub, Fortbildung, Krankheit zur Abdeckung der Öffnungszeiten im Frontoffice-Bereich • Verhältnis Frontoffice zu Backoffice • Außendienste • Besuch von Fortbildungen und Studienfahrten ins Ausland • Vereinbarungen zur Auszahlung bzw. zum Ausgleich von Überstunden • Wettbewerbe für befristete und unbefristete Stellen in der Bibliothek • Übergang von der ehrenamtlich zur hauptamtlich geführten Bibliothek

³ Zitat Dekret des Landeshauptmannes vom 04.03.1996, Nr. 13

Vertretung bei Urlaub, Fortbildung, Krankheit zur Abdeckung der Öffnungszeiten im Frontoffice-Bereich	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Die Gemeinde kümmert sich darum, bei Abwesenheit der Bibliothekarin die Öffnungszeiten zu garantieren. Dazu stehen folgende Möglichkeiten offen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Gemeinden mit einer hauptamtlich geführten Bibliothek gibt es - außer der Bibliothekarin - im Gemeindebetrieb eine Person, die für die ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen zuständig ist. Sie kennt diese und weiß, wo und wie sie zu erreichen sind. Sie sorgt bei Krankheit, Urlaub, Fortbildung und anderen Abwesenheiten der Bibliothekarin für Ersatz. • Innerhalb der Verwaltung gibt es eine geschulte Mitarbeiterin / einen geschulten Mitarbeiter, der in dringenden Fällen den Ausleihbetrieb und somit die Öffnungszeiten der Bibliothek aufrecht erhalten kann. • Man entlohnt externe freiwillige Mitarbeiter, die einen Urlaubs- oder Krankheitsersatz verbindlich durchführen, mit dem Voucher-System der INPS. • Wie im Rahmen der Zusatzvereinbarung zur Gemeindenfinanzierung 2012 empfohlen, können Bibliotheksdienste in Gemeinden gemeinsam geführt werden, so dass Personal in Abwesenheitsfällen auch gemeindenübergreifend eingestetzt werden kann. • Langfristig: Gründung eines Bibliotheksvereins auf Gemeinde-, Bezirks- oder Landesebene, der die Tätigkeiten im Frontoffice-Bereich mit kontinuierlicher ehrenamtlicher Arbeit begleitet. • Langfristig: Aufbau eines Netzes von sogenannten „Springerinnen“ durch die Mittelpunktbibliotheken, die von den Bibliotheken auch kurzfristig beansprucht werden können. Die Mitarbeiterinnen werden von den Bezirksgemeinschaften gestellt; die Kosten werden entweder nach einem bestimmten Schlüssel auf die Gemeinden verrechnet oder über Rechnung an die Gemeinden vergolten. 	
Außendienste	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Außendienste sind vor allem aus folgenden Gründen erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sichtung, Auswahl und Ankauf von Medien direkt vor Ort in den jeweiligen Buchhandlungen, um eine zielgruppengerechte Auswahl zu garantieren und Fehlkäufe zu minimieren • Treffen von Arbeitsgruppen zur Ausarbeitung von Aktionen und Projekten im Bezirk: Vor allem One-Person-Libraries erfahren dadurch wertvolle Unterstützung, die sich in verminderten Kosten für die einzelnen Bibliotheken und in geringem Arbeitsaufwand für das jeweilige Projekt niederschlägt • Treffen von bibliotheksbezogenen Arbeitsgruppen, die dem fachlichen Austausch untereinander dienen • Teilnahme an den Bezirkstreffen⁴ • Teilnahme an zentralen Konferenzen/Treffen des Amtes für Bibliotheken und Lesen sowie des Bibliotheksverbandes⁵ 	

⁴ Vorgegeben in den Qualitätsstandards für Bibliotheken der Autonomen Provinz Bozen, Amt für Bibliotheken und Lesen

⁵ Vorgegeben in den Qualitätsstandards für Bibliotheken der Autonomen Provinz Bozen, Amt für Bibliotheken und Lesen

<ul style="list-style-type: none"> • Funktion der Bibliothekarin als Auditorin im Südtiroler Qualitätssicherungssystem (vergleichbar mit der Ernennung zum Mitglied in Wettbewerbskommissionen) • Fortbildungen im In- und Ausland. 	
Besuch von Fortbildungen sowie Studienfahrten	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Die besondere Ausbildungssituation im Bibliotheksbereich (viele Quereinsteigerinnen; die Anzahl der an einer Hochschule ausgebildeten Bibliothekarinnen ist verschwindend klein; es gibt keine berufsbegleitende Ausbildung für Bibliothekarinnen) sowie die sich kontinuierlich ändernden Rahmenbedingungen (Medienwandel, Digitalisierung) bedingen, dass kontinuierliche Fortbildung für Bibliothekarinnen sehr wichtig ist. Dazu zählen auch fachspezifische Messebesuche (Buchmessen) und andere bibliothekarische Fortbildungen im Ausland⁶.</p> <p>Der jährliche Besuch von Fortbildungen im Ausmaß der Arbeitszeit von mindestens zwanzig Stunden wird empfohlen⁷. Dem erhöhten Fortbildungsbedarf einer Bibliothekarin bei ihrer Erstanstellung wird Rechnung getragen durch den Besuch der vom Amt für Bibliotheken und Lesen angebotenen Grundausbildung und durch Praktika in anderen Bibliotheken.</p>	
Verhältnis Frontoffice zu Backoffice	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Bibliotheksarbeit setzt sich aus Tätigkeiten im Frontoffice-Bereich (vorwiegend Ausleihe und Beratung) sowie jenen Tätigkeiten im Backoffice-Bereich zusammen, die der Bereitstellung der von der Bibliothek gebotenen Dienstleistungen dienen. Das Verhältnis zwischen Frontoffice und Backoffice sollte laut internationalen Standards 30 zu 70 sein⁸. Folgende Maßnahmen tragen dazu bei, den Backoffice-Anteil zu erhöhen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anstellung von Ferialpraktikanten • Auslagerung einzelner Dienstleistungen (zum Beispiel Katalogisieren, Etikettieren, graphische Arbeiten) • Einsatz von ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen • Abschließen von Projektverträgen für einen begrenzten Zeitraum • Ansuchen um Zivildienstleistende (begrenzt möglich, nur für maximal ein Jahr) • Einsatz von Personal aus anderen Bereichen der Gemeinde • Abkommandierung von Personal zwischen verschiedenen Institutionen 	

⁶ Die IFLA-UNESCO Richtlinien "Dienstleistungen der Öffentlichen Bibliothek" von 2001 geben vor, dass ein Drittel der Mitarbeiter (Hilfspersonal ausgenommen) aus Diplombibliothekaren bestehen sollte (S. 59).

⁷ Die Qualitätsstandards für Bibliotheken der Autonomen Provinz Bozen, Amt für Bibliotheken und Lesen schreiben für die Leiterin der Bibliothek den Besuch von Fortbildungen im Ausmaß einer Wochenarbeitszeit jährlich vor.

⁸ Siehe Bibliotheksplan 1973 der Deutschen Bibliothekskonferenz, S. 72.

Wettbewerbe für befristete und unbefristete Stellen in der Bibliothek	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Es wird empfohlen, Stellen für die Bibliothek im Berufsbild Bibliothekar/in, 6. Funktionsebene, auszuschreiben.⁹ Die Wettbewerbskommission setzt sich aus dem Gemeindegeschäftsführer und zwei Personen aus dem Bibliotheksbereich (Amt für Bibliotheken und Lesen; Bibliotheksverband Südtirol; Mittelpunktbibliotheken) zusammen. Den Schwerpunkt des Prüfungsprogrammes bilden bibliothekarische Inhalte, wie sie aus den beiden Vorlagen hervorgehen. Bei Wettbewerben für unbefristete Stellen bleibt das Programm für alle drei Prüfungsformen dasselbe.</p>	<p>Empfehlungen für die Inhalte des Wettbewerbs von Seiten des Amtes für Bibliotheken und Lesen</p> <p>Beispiel Wettbewerbsausschreibung Bibliothekar/in</p>
Vereinbarungen zur Auszahlung bzw. zum Ausgleich von Überstunden	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Zu Beginn eines jeden Jahres wird auf der Grundlage des Jahresprogrammes und Tätigkeitsplanes der Bedarf an zusätzlichen Stunden geschätzt. Der/die Gemeindegeschäftsführer/in vereinbart mit der Bibliothekarin in schriftlicher Form, ob diese Stunden ausgeglichen und / oder ausbezahlt werden. Die Bibliothekarin hält die Stunden schriftlich fest, sofern die Bibliothek nicht an ein System der elektronischen Zeiterfassung angeschlossen ist.</p>	<p>Vereinbarung zur Auszahlung bzw. zum Ausgleich von Überstunden</p> <p>Vereinbarung Arbeitszeitverhältnis</p> <p>Vorlage Überstunden</p>
Übergang von der ehrenamtlich zur hauptamtlich geführten Bibliothek	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Ist die Gemeinde zu klein, um selbst eine hauptamtliche Bibliothekarin zu beschäftigen, können Vereinbarungen zwischen den Gemeinden zur Betreuung der Bibliotheken geschlossen werden.¹⁰ Es wird empfohlen, dass sich nicht mehr als zwei Gemeinden eine bibliothekarische Vollzeitstelle teilen. Ab einer Größe von 2500 Einwohnern wird die Anstellung einer hauptamtlichen Bibliothekarin empfohlen.</p>	<p>Mustervereinbarung zwischen zwei Gemeinden zur gemeinsamen Führung einer Bibliothek</p>

⁹ Das Land beteiligt sich mit 40 % an den Personalkosten, wenn die Leitungsfunktion einer Bibliothek für eine Bibliothekarin in der 6. und 7. FE mit Spezialisierung ausgeschrieben bzw. diese aufgenommen wird.

¹⁰ Siehe auch Zusatzvereinbarung zur Gemeindenfinanzierung 2012: Verpflichtende Zusammenarbeit zwischen Gemeinden für die Ausübung bestimmter Dienste

Bereich Ehrenamt in Bibliotheken	
Ausgangslage	<p>Es gibt in Südtirol 72 rein ehrenamtlich geführte öffentliche Bibliotheken; 26 davon sind in privater Trägerschaft (meist der Pfarrei), alle anderen in Trägerschaft der Gemeinde. Die Leitungsfunktion wird in diesen Bibliotheken von einer ehrenamtlich tätigen Leiterin ausgeübt.</p> <p>Hinzu kommt die ehrenamtliche Mitarbeit in hauptamtlichen Bibliotheken: Kaum eine hauptamtlich geführte Bibliothek kann auf die Mithilfe von ehrenamtlich Tätigen verzichten. Dies gilt auch für die Mittelpunktbibliotheken.</p> <p>Ehrenamtlich Tätige sind somit für das Südtiroler Bibliothekswesen eine wichtige und unverzichtbare Stütze, wobei zu unterscheiden ist zwischen der ehrenamtlichen Leitung einer Bibliothek und der ehrenamtlichen Mitarbeit in einer Bibliothek. Im Bereich der ehrenamtlichen Leitung gibt es aktuell in den Gemeinden große Probleme, junge Nachfolger/innen zu finden für Leiter/innen, die aus Altersgründen die Tätigkeit zurücklegen.</p> <p>Ein Aufgabenprofil der ehrenamtlichen Leiterinnen und Mitarbeiterinnen von Bibliotheken ist 2011 von der Arbeitsgruppe Ehrenamt des Bibliotheksverbandes Südtirol erarbeitet worden.</p>
Problemfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Fehlende Regelung für den Umgang des Trägers mit ehrenamtlich Tätigen • Vereinbarung zwischen Gemeinde und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen • Zusammenarbeit Bibliothek - Träger • Leitungsfunktion in ehrenamtlich geführten Bibliotheken • Rekrutierung, Einführung, Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen • Rückerstattung von Spesen • Unfall- und Haftpflichtversicherung • Formen der Anerkennung
Fehlende Regelung für den Umgang des Trägers mit ehrenamtlich Tätigen	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Wenn sich eine Gemeinde auf ehrenamtlich Tätige stützt, hält sie die Leitlinien, die dem Einsatz zugrunde liegen, schriftlich fest. Dadurch entsteht Klarheit über die Position der ehrenamtlich Tätigen in der Bibliothek.</p> <p>Empfohlene Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begründung für die Notwendigkeit ehrenamtlicher Tätigkeit in der Bibliothek und Abgrenzung zum professionellen Hauptamt • Definition der Anforderungen und Aufgabenbereiche • Regelung von Abläufen (Vereinbarung, Koordination, Rekrutierung, Einarbeitung und Einschulung) • Regelung der Spesenvergütung und Formen der Anerkennung. 	<p>Leitfaden für Freiwilligen-Arbeit in der Stadtbibliothek Köln</p> <p>Freiwillige gewinnen - Aufgaben- und Kompetenzprofile für die Regalpflege, Spielenachmittage und Vorlesen für Kleinkinder</p>

Vereinbarung zwischen Gemeinde und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Um Transparenz und Verbindlichkeit zu gewährleisten, basiert die ehrenamtliche Mitarbeit auf einer schriftlichen und unterschriebenen Vereinbarung zwischen dem Träger und der Mitarbeiterin.</p> <p>Damit ist die Mitarbeiterin offiziell als für die Gemeinde ehrenamtlich tätige Mitarbeiterin erfasst.</p> <p>Die Vereinbarung sollte mindestens folgende Punkte enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hinweis auf den ehrenamtlichen Charakter der Tätigkeit • Dauer, Umfang und Art der ehrenamtlichen Mitarbeit • Angabe einer Bezugsperson • Hinweis auf die Pflicht zur Verschwiegenheit • Hinweis auf Unfall- und Haftpflichtversicherung • Einführung in die Arbeitssicherheit und Datenschutzerklärung. <p>Die Vereinbarung kann auch Formen der Anerkennung der ehrenamtlichen Mitarbeit (z.B. Besuch von Fortbildungen) sowie die Auflösung der Mitarbeit enthalten.</p>	<p>Vereinbarung ehrenamtliche Mitarbeiterin</p>
Zusammenarbeit Bibliothek - Träger	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<ul style="list-style-type: none"> • Bei ehrenamtlich geführten Bibliotheken in Trägerschaft der Gemeinde erfolgt die Verwaltung der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen in der Gemeinde. Die Bibliotheksleiterin fungiert als Bindeglied. • In Gemeinden mit einer hauptamtlich geführten Bibliothek gibt es - außer der Bibliothekarin - im Gemeindebetrieb eine Person, die für die ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen zuständig ist. Sie kennt diese und weiß, wo und wie sie zu erreichen sind. Sie sorgt bei Krankheit, Urlaub, Fortbildung und anderen Abwesenheiten der Bibliothekarin für Ersatz, um die Öffnungszeiten der Bibliothek abdecken zu können. 	<p>Tabelle zur Erfassung ehrenamtlicher Mitarbeiterinnen</p>
Leitungsfunktion in ehrenamtlich geführten Bibliotheken	
Maßnahme / Empfehlung	Vorlage
<p>Die Leitungsfunktion in ehrenamtlich geführten Bibliotheken ist zu entschädigen, da Verantwortung und Zeitaufwand für die Tätigkeit weit über das Maß einer rein ehrenamtlich geführten Tätigkeit hinausgehen.¹¹</p> <p>Mögliche Formen der Entschädigung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • über das Voucher-System der INPS¹² • über die Gemeindeverordnung zur Gewährung von Beiträgen. <p>Personen für die ehrenamtliche Leitung einer Bibliothek zu finden wird zunehmend schwieriger. Daher sei auch auf die Möglichkeit verwiesen, gemeindeintern eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter mit der Leitung der Bibliothek zu betrauen (Beispiele bereits in Mühlwald, Lüsen, Altrei, Latsch).</p>	

¹¹ Wünschenswert wäre eine Lösung, wie es sie für Chorleiter/innen, Leiter/innen von Musikkapellen und Trainer/innen in Sportvereinen gibt. Diese dürfen für ihre Tätigkeit jährlich bis zu 7.500 Euro an steuerfreier Entschädigung erhalten. Quelle: DPR vom 22.12.1986, Nr. 917

¹² Siehe auch <http://www.inps.it/portale/default.aspx?iIDLink=12&bi=12&link=Utilizzare+i+buoni+lavoro>

