

# Das Hauptamt hat grad angerufen...

Finanzielles,  
Haushalt,  
Verwaltungsarbeiten,  
Konzept und Organisation

# Überblick

- Herkunft des Etats
- Finanzbedarf einer Bibliothek
- Etataufbau
- Alternative Finanzquellen
- Haushalt, Doppik und deren Auswirkungen
- Bibliothekskonzept
- Organisation

# Herkunft der Finanzen:

- in der Regel vom Träger der Bibliothek
- kontinuierlich, jährlich und ausreichend
- Träger ist verantwortlich für ausreichende Ausstattung der Bibliothek
- Alternativ können auch noch weitere Finanzquellen für bestimmte Anlässe nötig werden

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

Der Finanzbedarf beinhaltet:

- Medienetat
- Sach- und Geschäftskosten
- Reisekosten
- Betriebskosten
- Personalkosten
- Bau- und Einrichtungsetat
- EDV-Etat
- Veranstaltungsetat

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

Medienetat dient zur:

- Neubeschaffung
- Ersatzbeschaffung
- Aktualisierung
- Abonnement für Zss od Standing Order  
des Medienbestandes der Bibliothek!

**Der Medienetat ist nur für den Kauf  
von Medien verwendbar!!**

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

Sach- und Geschäftskosten sind:

- Arbeitsmaterial  
(z.B.: Folien, Etiketten, usw.)
- Büromaterial  
(z.B.: Papier, Stifte, Stempel, Ordner...)
- Sonstiges Material  
(z.B.: Poster für Bibliothek)

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

Reisekosten für Dienstreisen:

- für z.B.:
- Tagungen
  - Fortbildungen
  - Fachliche Treffen (KT's)
  - Sitzungen

usw.

Die Fahrtkosten trägt normalerweise die Kommune/der Träger.

Dafür notwendig ist aber ein Dienstreiseantrag mit dessen -genehmigung bei Ihrem Vorgesetzten!

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

Betriebskosten beinhalten:

- Heizungskosten für das Bibliotheksgebäude
- Hausmeisterkosten oder allgemeine Wartungskosten für das Gebäude (auch die Müllabfuhr und der Winterdienst)
- Wasser- und Stromkosten

usw...

Oftmals nicht im eigentlichen Bibliotheksetat enthalten, sondern in der Zuständigkeit des Gebäudeverwalters.

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

Personalkosten sind in fast 100 % der größte Posten im Etat einer Bibliothek!

Sie fallen an, entweder für:

- hauptamtliches Personal  
(ab 50% Arbeitszeit)
- nebenamtliches Personal  
(unter 50 % und 400 € - Jobs)

oder

- ehrenamtliches Personal

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

## Bau- und Einrichtungsetat

- Renovierungen
  - Umbauten
  - Neue Einrichtungen für neue Medien
  - Ersatzbeschaffungen alter Möbel
- USW...

Oftmals nicht im eigentlichen Bibliotheksetat enthalten, sondern in der Zuständigkeit des Vorgesetzten.

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

EDV-Etat für:

- Software (Lizenzen)
- Hardware
- Betreuung

Oftmals nicht im eigentlichen  
Bibliotheksetat enthalten, sondern in der  
Zuständigkeit des IT-Teams.

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

## Veranstaltungsetat für:

- Material
- Honorare
- Druckkosten
- Dekoration

usw...

Normalerweise egal für was, nur die Zuordnung zur Veranstaltung muss stimmen.

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

Im allgemeinen kann die Bibliothek über:

- Medienetat
- Sach- und Geschäftskosten
- Reiseetat
- und
- Veranstaltungsetat

verfügen. Also müssen diese „Etats“ auch von der Bibliothek verwaltet werden.

# Finanzbedarf einer Bibliothek:

Oftmals außerhalb des „Zugriffs“ der  
Verantwortung der Bibliothek liegen:

- Betriebskosten
- Bau und Einrichtungsetat
- Personalkosten
- EDv-Etat

Dennoch sind dies laufende Kosten der  
Bibliothek und sollten berücksichtigt  
werden.

# Berechnung des Medienetats:

Empfehlung der Fachstelle:

10% des Bestandes sollten wenn möglich  
erneuert jährlich werden.

10% (des Bestandes)

\*

aktueller Buchpreis (Durchschnittspreis des  
Buchhandels)

=

nötiger Medienetat der Bibliothek

# Begründung eines höheren Medienetats:

- **Zunehmende Nutzung des Bestandes**  
(oftmals nach Neubau oder Umgestaltung)
- **thematische Bestandsaktualisierung**  
(regelmäßig empfohlen, besonders wenn Etat zu klein)
- **gestiegene Buchpreise**  
(Tipp: regelmäßig die Buchpreisentwicklung beachten)
- **intensivierte Veranstaltungsarbeit**  
(z.B.: bei Schwerpunktsetzung für bestimmte Zielgruppe)
- **Zielgruppenorientierung der Bibliothek**  
(z.B.: Schwerpunktsetzung für Jugendliche...)

# Alternative Finanzierungsquellen:

- Sponsoring
- Spenden
- Kommunale Finanzausgleichs-Mittel
- Bibliothekspreise

Besonders geeignet für größere Vorhaben,  
Projekte und Aktionen.

**Nicht für den laufenden Betrieb geeignet!!**

# Haushalt:

- bis 2012 ist Doppik für Kommunen in Deutschland Pflicht
- doppelte Buchführung für Ausgaben und Vermögen einer Institution
- Jährliche Kosten-Leistungsrechnung
- Kontrolle durch vorher festgelegte Grund- und Kennzahlen
- Eröffnungsbilanz für erste Rechnung nötig

# Auswirkungen der Doppik:

- Bibliothek als Kommunale Einrichtung muss zur Eröffnungsbilanz ihren Wert ermitteln bzw. ermittelt bekommen
- Bibliothek wird als Produkt definiert und hat daher festgelegte Leistungen zu erbringen
- Kennzahlen zur Kontrolle der Leistung müssen erarbeitet werden.

(Tipp: versuchen Sie darauf Einfluss zu nehmen, oder den Stand der Dinge zu erfragen)

## Kennzahlen und Ziele:

Aus den Kennzahlen werden konkrete Ziele ermittelt, die zur konkreten Leistungsmessung herangezogen werden.

### Unsere Empfehlung:

- Vorsicht vor zu starren Zielen (Gefahr vor Versagen oder keiner Entwicklungsspielräume)
- Kennzahlen genau überlegen, nach Möglichkeit schon vorhandenen Zahlen verwenden (z.B. aus der DBS)

# Haushaltsverwaltung in der Doppik:

- jede Rechnung und Leistung der Bibliothek wird einem Produkt zugewiesen (üblicherweise ist die Bibliothek ein Produkt ihrer Abteilung)
- Ende des Jahres erfolgt eine Jahresbilanz in der die Kosten und Leistungen gegeneinander in Relation gesetzt werden.
- Hieraus sollen Konsequenzen oder ein Bedarf ermittelt werden können.

# Organisation und Konzept:

Da die Doppik Kennzahlen und Ziele verlangt, sollte JEDE Bibliothek spätestens zur Eröffnungsbilanz der Kommune über ein Konzept verfügen!

Hieraus können dann Kennzahlen und Ziele definiert werden.

# Organisation und Konzept:

Konzept sollte folgende Punkte enthalten:

- Umfeld der Bibliothek  
(Bevölkerungsstruktur, Vereine usw...)
- Bibliothek selbst  
(Ist-Stand)
- Kommune und Bibliothek  
(Stellung der Bibliothek)
- Problemfelder und Trends  
(gesellschaftlich und politisch)

Durch die begrenzten Ressourcen werden sich Schwerpunkte entwickeln, die die Ziele vorgeben.

# Organisation und Konzept:

Das Konzept sollte auch Aussagen treffen zur Organisation:

- detaillierte Zielsetzungen (mit Zahlen)
- Aufgabenteilung (wer macht was)
- Zeitplanung für Ziele und Aufgaben
- Kontrolle anhand der Kennzahlen  
(auch schon während dem laufenden Jahr  
= Zielerreichung prüfen)

# Mustergliederung für Konzept:

1. Umfeldanalyse
2. Beschreibung der Problemlagen
3. Auftrag der Bibliothek
4. Aufgabenprofil der Bibliothek
5. Zielgruppenfestlegungen
6. Konkrete messbare Ziele
7. Kooperationen und Partner der Bibliothek
8. Maßnahmen und Angebote

# Tipps zur Umsetzung:

- Konzept im Team diskutieren
- Ziele und Kennzahlen im Team festlegen
- Kennzahlen immer prüfen (auch auf ihre Eignung für die spätere Kontrolle hin)
- Aufgaben aus dem Konzept ableiten und im Team verteilen  
(feste Aufgabenbereiche vergeben)
- Checklisten für Aufgaben erstellen
- alle Dokumente auf Konzept hin prüfen

# Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

... weiter geht es mit  
„Statistik  
und  
Jahresbericht“



Aber erst nach dem: