



BÜCHEREIVERBAND ÖSTERREICHS  
WIEN, MAI 2021

ERLÄUTERUNGEN  
ZU TRÄGERVEREINBARUNGEN UND ZUR  
ERRICHTUNGSERKLÄRUNG

bvo

# Inhalt

Erläuterungen zu den Dokumenten „Vereinbarung_Vorlage_Neugründung“ und „Vereinbarung_Vorlage_bestehende_Kooperation“ .....	2
Erläuterungen zum Dokument „Errichtungserklärung_Vorlage“ .....	4
Textbausteine .....	5
Fragen und Anregungen .....	7

## Erläuterungen zu den Dokumenten „Vereinbarung\_Vorlage\_Neugründung“ und „Vereinbarung\_Vorlage\_bestehende\_Kooperation“

Bei den vorliegenden Dokumenten handelt es sich um Vorlagen, die zwei oder mehr Trägerinstitutionen heranziehen können, wenn eine Bibliothek neu gegründet wird oder bestehende Kooperationen vertraglich (neu) geregelt werden sollen. Die Trägervereinbarung regelt rechtlich bindend die Aufteilung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten (etwa Budget, Personal, Räumlichkeiten).

Bitte beachten Sie, dass es sich lediglich um einen Vorschlag handelt, wie eine Trägervereinbarung aussehen kann. Die in der Vorlage genannten Aufgabenverteilungen sind jene, die häufig in der Praxis vorzufinden sind. Sie dürfen und sollen jedoch die Vorlage an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sollten Formulierungen für Ihre Situation nicht zutreffen, streichen oder ändern Sie diese. Ergänzen Sie fehlende Regelungen, Budgetposten u. Ä. im Bedarfsfall. Gerade wenn es um die Aufgaben des Bibliotheksausschusses/Bibliothekskuratoriums oder die Befugnisse der Bibliotheksleitung geht, wird in vielen Fällen eine Anpassung notwendig sein.

Auch wenn die Trägervereinbarung zwischen den Trägern abgeschlossen wird, empfiehlt es sich, die (künftige) Bibliotheksleitung in die Erstellung der Trägervereinbarung miteinzubeziehen, da zahlreiche darin enthaltene Aufgaben von ihr zu übernehmen sind. In jedem Fall sollte eine Kopie an die Bibliotheksleitung ergehen, damit alle beteiligten Parteien über den gleichen Wissensstand bezüglich Aufgaben, Rechte und Pflichten verfügen.

### **Legende**

In den Dokumenten finden Sie Textstellen in eckigen Klammern. Diese sind auszufüllen. Türkis hinterlegte, mit Schrägstrichen getrennte Textpassagen bedeuten, dass Sie den für Sie passenden Vorschlag wählen können (oder Sie formulieren selbst eine passende Textpassage). Textstellen mit dem Zusatz „optional“ können nach Bedarf im Dokument verbleiben oder gestrichen werden. (Achtung: Prüfen Sie das gesamte Dokument auf Stimmigkeit. Gibt es beispielsweise kein Kuratorium, ist der Begriff aus dem gesamten Dokument zu tilgen, da es keine Aufgaben übernehmen kann.)

### **Zielstandards des Bundes für Bibliotheken**

Der Bund hat Zielstandards für Bibliotheken definiert, die Sie in untenstehender Tabelle finden und an der sich der/die Träger orientieren können. Die Zielstandards sind als Empfehlungen zu sehen. Sie definieren einheitliche Kriterien, die für einen bestmöglichen Bibliotheksbetrieb maßgeblich sind.

Zielstandards							
Ortsgröße / Einwohner	Medien	Erneuerung	Raum	Öffnungszeiten	PC, Internet, Audio	Personalstelle	Fortbildung/ Vollzeit-Äquivalent
< 2.500	mind. 3500	10%	mind. 75 m <sup>2</sup>	8 Stunden an mind. 3 Tagen	mindestens 1 Arbeitsplatz	ausgebildete/r Büchereileiter/in	40 Stunden / Jahr
2.500 - 5.000	2 / EW	10%	30 m <sup>2</sup> / 1.000 EW	12 Stunden an mind. 3 Tagen	1 Arbeitsplatz / 3.000 EW	0,3 / Tsd. EW	40 Stunden / Jahr
Bezirkshauptstädte & 5.000 - 10.000	2 / EW	10%	30 m <sup>2</sup> / 1.000 EW	20 Stunden an mind. 4 Tagen	1 Arbeitsplatz / 3.000 EW	0,3 / Tsd. EW	40 Stunden / Jahr
10.000 - 50.000	1 - 2 / EW	10%	30 m <sup>2</sup> / 1.000 EW	32 Stunden an mind. 5 Tagen	1 Arbeitsplatz / 3.000 EW	0,3 / Tsd. EW	40 Stunden / Jahr
> 50.000	1 - 2 / EW	10%	30 m <sup>2</sup> / 1.000 EW	45 Stunden an mind. 6 Tagen	1 Arbeitsplatz / 3.000 EW	0,3 / Tsd. EW	40 Stunden / Jahr

### Ad I., Allgemeines

Ob eine Institution gemeinnützig ist, wird vom Steuerrecht vorgegeben. Verwenden Sie den Begriff nur dann in der Vereinbarung, wenn Ihre Institution laut steuerrechtlicher Definition als gemeinnützig eingestuft wird.

### Ad III., Kostenaufteilung

Fahrtkosten, Kosten für Nächtigungen und Taggelder können anfallen, wenn BibliothekarInnen an Aus- und Fortbildungskursen oder Tagungen teilnehmen.

### Ad V., Bibliotheksausschuss/Bibliothekskuratorium

Die Gründung eines Bibliotheksausschusses oder Bibliothekskuratoriums ist nicht notwendig. Die in Punkt VI genannten Aufgaben können auch vom Träger übernommen werden. Gibt es einen Ausschuss oder ein Kuratorium, so kann eine interne Geschäftsordnung erlassen werden.

### Ad VIII. Bibliotheksteam

Optional, falls die Vereinbarung in einer Gemeinderatssitzung, Pfarrkirchenratssitzung etc. beschlossen wird. Die Formulierung wurde zweimal eingefügt, falls bei beiden Vertragspartnern Sitzungsbeschlüsse vorliegen.

### Ad IX., Inkrafttreten und Geltungsdauer

Bei der Auflösung von gemeinnützigen Bibliotheken erfolgt die Weiterverwendung von Medien und des Vermögens laut Statuten.

## Erläuterungen zum Dokument „Errichtungserklärung\_Vorlage“

Bei dem vorliegenden Dokument handelt es sich um eine Errichtungserklärung, die zum Einsatz kommen kann, wenn der Träger (gemeinsam mit der Bibliothek/Bibliotheksleitung) schriftlich festhalten möchten, für welche Aufgaben der Träger und für welche die Bibliotheksleitung zuständig ist und welche gemeinsamen Ziele verfolgt werden. Es besteht keine Pflicht, eine Errichtungserklärung zu formulieren. In der Praxis hat es sich jedoch bewährt, dass die Bibliotheksleitung und der Träger die Aufgabenverteilung schriftlich festhalten. Das schafft für alle Beteiligten Klarheit und erleichtert die Übernahme von Aufgabengebieten bei Personalwechsel.

Eine Errichtungserklärung ist im Gegensatz zur Trägervereinbarung rechtlich nicht bindend, sondern stellt eine Willensbekundung dar.

Die Errichtungserklärung kann vom Träger und der Bibliotheksleitung unterzeichnet werden. Wie erwähnt, hat die Unterschrift jedoch keine rechtsverbindliche Auswirkung.

Beim vorliegenden Dokument handelt es sich um einen Vorschlag, wie eine Errichtungserklärung aussehen kann. Sollten Formulierungen für Ihre Situation nicht zutreffen, streichen oder ändern Sie diese. Ergänzen Sie fehlende Regelungen, Budgetposten u. Ä. im Bedarfsfall. Gerade wenn es um die Aufgaben des Bibliotheksausschusses/Bibliothekskuratoriums oder die Befugnisse der Bibliotheksleitung geht, wird in vielen Fällen eine Anpassung notwendig sein.

### **Legende**

In den Dokumenten finden Sie Textstellen in eckigen Klammern. Diese sind auszufüllen. Türkis hinterlegte, mit Schrägstrichen getrennte Textpassagen bedeuten, dass Sie den für Sie passenden Vorschlag wählen können (oder Sie formulieren selbst eine passende Textpassage). Textstellen mit dem Zusatz „optional“ können nach Bedarf im Dokument verbleiben oder gestrichen werden. (Achtung: Prüfen Sie das gesamte Dokument auf Stimmigkeit. Gibt es beispielsweise kein Kuratorium, ist der Begriff aus dem gesamten Dokument zu tilgen, da es keine Aufgaben übernehmen kann.)

### **Zielstandards des Bundes für Bibliotheken**

Der Bund hat Zielstandards für Bibliotheken definiert, die Sie in untenstehender Tabelle finden und an der sich der Träger orientieren kann. Die Zielstandards sind als Empfehlungen zu sehen. Sie definieren einheitliche Kriterien, die für einen bestmöglichen Bibliotheksbetrieb maßgeblich sind.

Zielstandards							
Ortsgröße / Einwohner	Medien	Erneuerung	Raum	Öffnungszeiten	PC, Internet, Audio	Personalstelle	Fortbildung/ Vollzeit-Äquivalent
< 2.500	mind. 3500	10%	mind. 75 m <sup>2</sup>	8 Stunden an mind. 3 Tagen	mindestens 1 Arbeitsplatz	ausgebildete/r Büchereileiter/in	40 Stunden / Jahr
2.500 - 5.000	2 / EW	10%	30 m <sup>2</sup> / 1.000 EW	12 Stunden an mind. 3 Tagen	1 Arbeitsplatz / 3.000 EW	0,3 / Tsd. EW	40 Stunden / Jahr
Bezirkshauptstädte & 5.000 - 10.000	2 / EW	10%	30 m <sup>2</sup> / 1.000 EW	20 Stunden an mind. 4 Tagen	1 Arbeitsplatz / 3.000 EW	0,3 / Tsd. EW	40 Stunden / Jahr
10.000 - 50.000	1 - 2 / EW	10%	30 m <sup>2</sup> / 1.000 EW	32 Stunden an mind. 5 Tagen	1 Arbeitsplatz / 3.000 EW	0,3 / Tsd. EW	40 Stunden / Jahr
> 50.000	1 - 2 / EW	10%	30 m <sup>2</sup> / 1.000 EW	45 Stunden an mind. 6 Tagen	1 Arbeitsplatz / 3.000 EW	0,3 / Tsd. EW	40 Stunden / Jahr

### Ad I., Allgemeines

Ob eine Institution gemeinnützig ist, wird vom Steuerrecht vorgegeben. Verwenden Sie den Begriff nur dann in der Erklärung, wenn Ihre Institution laut steuerrechtlicher Definition als gemeinnützig eingestuft wird.

Falls es für die Bibliothek bereits ein Leitbild gibt, kann es als Beilage angefügt werden. Ist das nicht der Fall, ist es ratsam, die Ziele der Bibliothek (etwa Stärkung der Gemeinde, Bildungsangebot, Kulturangebot) und die Zielgruppen, die im Fokus stehen sollen (etwa Kinderbibliothek, Angebote für SeniorInnen, Interkulturelle Bibliothek), festzuhalten. Eine detaillierte Zieldefinition hilft, Arbeitsprozesse effizient zu gestalten und passgenaue Angebote zur Verfügung zu stellen.

### Ad II., Kosten

Fahrtkosten, Kosten für Nächtigungen und Taggelder können anfallen, wenn BibliothekarInnen an Aus- und Fortbildungskursen oder Tagungen teilnehmen.

### Ad IV., Bibliotheksausschuss/Bibliothekskuratorium

Die Gründung eines Bibliotheksausschusses oder Bibliothekskuratoriums ist nicht notwendig. Die in Punkt V genannten Aufgaben können auch vom Träger übernommen werden. Gibt es einen Ausschuss oder ein Kuratorium, so kann eine interne Geschäftsordnung erlassen werden.

### Textbausteine

Hier finden Sie Textbausteine, die Sie im Bedarfsfall in der Vereinbarung ergänzen können. Sie betreffen Szenarien, die nicht für alle Bibliotheken relevant sind.

**Eine bestehende Bibliothek geht in der neuzugründenden Bibliothek auf:**

Die [Gründungsjahr] gegründete Bibliothek [Name] [des Vertragspartners/der Institution] wird aufgelöst und in gemeinsamer Trägerschaft unter dem Namen [Name] weitergeführt.

**Vorhandene Medien:**

[Vertragspartner A oder B] integriert seine/ihre bisherigen Medienbestände unentgeltlich in die gemeinsame Bibliothek.

**Eine vorhandene Vereinbarung wird durch die neue Vereinbarung ersetzt:**

Diese Vereinbarung ersetzt gemäß den bisherigen Bestimmungen [Paragraf, Dokument, Datum etc.] diese mit Stichtag [Datum].

**Entschädigung für ehrenamtliche Tätigkeit:**

Die Büchereileitung/Das Bibliotheksteam erhält eine zwischen dem/den Träger/n vereinbarte Entschädigung in der Höhe von [Betrag] Euro für die Arbeit in der Bücherei.

## Fragen und Anregungen

Unterhalb finden Sie Fragen und Anregungen zu Überlegungen zu Trägervereinbarungen und Errichtungserklärungen.

- Wer ist der (künftige) Träger? Gibt es einen oder mehrere Träger?
- Welche Aufgaben und Pflichten hat der Träger/haben die Träger, welche die Bibliotheksleitung?
- Welche Finanzierung übernimmt der Träger/übernehmen die Träger?
- Achten Sie darauf, dass eine Indexanpassung festgehalten wird, wenn in Ihrer Errichtungserklärung/Trägervereinbarung Geldbeträge zur Förderung der Bibliothek aufscheinen.
- Was passiert mit den Einnahmen der Bücherei (etwa Einschreibgebühren, Einnahmen aus Bücherflohmärkten)? Tipp: Vereinbaren Sie, dass Sie diese für die Bibliothek verwenden dürfen, und sie nicht an den/die Träger abführen müssen.
- Legen Sie fest, in welcher Form Medien ausgeschieden werden, da sie Eigentum des Trägers/der Träger sind. Tipp: Vier-Augen-Prinzip und Aufbewahrung von Listen der ausgeschiedenen Medien.
- Der/die Träger sind zeichnungsberechtigt, können die Zeichnungsberechtigung aber mittels Vollmacht der Büchereileitung übertragen. Halten Sie fest, für welche Bereiche (uneingeschränkt, beschränkt auf bestimmte Funktionen, zeitliche Beschränkung) diese gilt.
- Wer haftet in welchen Fällen (etwa Haftbarkeit des Trägers/der Träger bei Unfällen in der Bibliothek, Urheberrechts- und Datenschutzverletzungen seitens der Bibliothek)?
- Sind ehrenamtliche MitarbeiterInnen haftpflichtversichert? Hinweis: Der/die Träger haftet/haften im Schadensfall.
- Welche Ziele werden mit der Errichtung der Bibliothek beabsichtigt (etwa Stärkung der Gemeinde, Bildungsangebot, Kulturangebot)?
- Gibt es eine Zielgruppe, die besonders im Fokus stehen soll (etwa Kinderbibliothek, Angebote für SeniorInnen, Interkulturelle Bibliothek)?
- Verankern Sie, wenn möglich, dass sich der/die Träger bei der Errichtung und der Erhaltung der Bibliothek an bundes- und landesweiten Standards (etwa Medienanzahl oder Öffnungszeiten) orientieren. Dieser Punkt ist besonders wichtig, wenn die Bibliothek Bundes- und Landesförderungen in Anspruch nehmen will.
- Halten Sie fest, ob das Konzept regelmäßig vonseiten des Trägers/der Träger bestätigt werden muss (etwa nach Gemeinderatswahlen). Das kann sinnvoll sein, um sich die Ziele gemeinsam in Erinnerung zu rufen oder auch um Anpassungen vorzunehmen.