

Budget in Bibliotheken

(Einnahmen, Ausgaben, Förderungen, Trägerbeitrag)

Es werden die Einnahmen und Ausgaben gegenübergestellt. Normalerweise bilanziert eine Bibliothek ausgeglichen.

Bibliotheken sind Non-Profit-Organisationen (nicht gewinnorientiert). Sie werden in der Regel von der öffentlichen Hand geführt, und sind verpflichtet, Rechenschaft über die Verwendung der zur Verfügung gestellten Mittel abzulegen – sind in den meisten Fällen Steuergelder.

In diesem Sinn sollte es auch jährliche Prüfungen geben, die Belege aufbewahrt werden und dem Träger berichtet werden.

Ausgaben:

Medienankauf: 10% Erneuerungsquote (Berechnungsformel)

Personalkosten: Bruttogehälter, Aufwandsentschädigungen

Miet- und Betriebskosten: (Miete, Strom, Wasser, Reinigung) meist eine unbare Leistung des Trägers

Sonstige Ausgaben: (Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Bürobedarf, Einrichtung, EDV-Geräte, Veranstaltungen, Mitgliedsbeiträge)

Trägerbeitrag

Der Träger ist verantwortlich, dass das Bibliotheksteam Rahmenbedingungen vorfindet, um den Bibliotheksbetrieb aufrecht zu erhalten.

Basisbudget der Bibliothek / einiges als unbare Leistung

- Zur-Verfügung-Stellen von Räumlichkeiten
- Anstellung des Personals und deren Entlohnung
- Festsetzung des Budgets
- Kontrolle aller erwähnter Bereiche

Budgetplanung: Immer auf ein Arbeitsjahr. Das Budget wird im Sommer/Herbst des Vorjahres mit dem Träger **verhandelt**. Als Relationswert werden die Wert der Vorjahre und die Entwicklung im ersten Halbjahr herangezogen.

Trägergespräch: Eine gute Möglichkeit die Leistungen der Bibliothek herauszustreichen (Leistungsnachweis)

Bei Sondervorhaben und größeren Projekten müssen entsprechend Vorkehrungen getroffen werden. Bei Umbau, Neubau, Erweiterung des Bestandes handelt es sich um Investitionskosten, die eigens veranschlagt werden müssen (Projektförderung)

Einnahmen, Gebühren

Konditionen:

Einschreibgebühr,

Jahresgebühr, Ausleih-(Entlehn-)gebühr, Verlängerungsgebühr, Vorbestellgebühr

Überziehungsgebühr, Mahngebühr

Veranstaltungseinnahmen, Flohmarkt, Mediensersatz

Förderungen / Sponsoring

- **Bibliothekarische Fördergeber:** BMUKK, Land, Diözese, BVÖ, ÖGB
- **Vor-Ort-Fördergeber:** Gemeinde(n), Vereine, Institutionen (unbare Leistungen?)
- **Wirtschaftliche Fördergeber:** Firmen (Sponsoring, Kooperationen)

Förderungen

Wer vergibt welche Förderungen? Grundorientierung auf der Website des BVÖ:

<http://www.bvoe.at/Serviceangebote/Subventionen/>

Freiwillige Leistungen der Institutionen. Zu einem großen Teil zweckgebundene Subventionen/Förderungen (nur für Medien, nur für Hardware usw.). Meist sind auch eine detaillierte Projektbeschreibung und ein entsprechender Finanzierungsplan erforderlich.

In eine Projektbeschreibung gehören zumindest: Aufwandschätzung, Zeitplan, Beschreibung (Was, Wann, Wer, Wie, Warum)

Erträge aus Ressourcen der Bibliothek:

- Vermietung von Werbeflächen,
- Beteiligung am Vertrieb von Eintrittskarten,
- Vermietung von Veranstaltungsräumen usw.

Sponsoring:

SAB (Schweizerischer Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken):

„Unter Sponsoring versteht man die **vertragliche Verpflichtung**, für Geld oder Sachmittel eine **Gegenleistung** zu erbringen. Als Gegenleistung macht die Bibliothek das **Engagement eines Sponsors publikumswirksam bekannt**. Idealerweise dient Sponsoring den Interessen beider Seiten, indem ein gegenseitiger Imagetransfer stattfindet. Es ist deshalb ratsam, **individuelle Sponsoring-Pakete** zu schnüren, die für bestimmte Sponsoren attraktiv sind und eine gute Sichtbarkeit garantieren.“

Beispiele für den Einsatz von Sponsoring:

- Benutzerausweise, Lesezeichen Taschen, Einkaufskörbe
- Publikationen (Jahresbericht, Bibliotheksführer)
- Erneuerungsvorhaben (Möbiliar, Teppich, Anstrich, PC, ...), Ausstattung (z. B. Blumen, Bepflanzung, Kunst)

- Aktionstage, Veranstaltungen (Honorare für Referentin/Referenten, Apéritif, Getränke, Blumen, Technik etc.)
- Abos für bestimmte Zeitschriften, Unterstützung ausgewählter Medienbereiche

Überlegungen bei der Suche nach geeigneten Sponsoren:

- **Was kann ich** einem Unternehmen **anbieten**, wenn es mein Projekt sponsert?
- Was ist auch für dieses Unternehmen **attraktiv**?
- Welche Unternehmen haben einen **Bezug zu meinem Vorhaben**?
- Kenne ich Unternehmen, welche die **gleichen Zielgruppen** ansprechen wie mein Projekt?
- Kenne ich Unternehmen, deren **Unternehmenskultur und Image** zu meinem Projekt passen?
- Welche Unternehmen haben bereits **Projekte gleicher oder ähnlicher Art gesponsert**?
- Kenne ich Unternehmen, Förderprojekte oder Personen, die einen **inhaltlichen Bezug zu Bibliotheken** haben?

Empfehlungen für Sponsoring-Anfragen:

- Für die Akquisition von Sponsoren sollte eine **Person in leitender Funktion** zuständig sein.
- **Persönliche Kontakte und bestehende Beziehungen** nutzen: sie können sich auf ein Sponsoring-Vorhaben positiv auswirken.
- **Anfragen persönlich adressieren**, die Kontaktpersonen vorher ausfindig machen.
- **Ansprechpartner in der Bibliothek** nennen.
- **Als gleichwertiger Partner auftreten**: die Bibliothek hat auch etwas zu bieten! Es geht darum, eine Geschäftsbeziehung aufzubauen.
- Aufzeigen, wofür man die Firma als Sponsoring-Partner gewinnen möchte und **Vorteile für das Unternehmen** nennen.
- **Entwickeln einer öffentlichkeitswirksamen Strategie** sowohl aus der Sicht der Bibliothek wie auch aus der Sicht des Unternehmens.
- Die Sponsoring-Anfrage sollte nicht mehr als eine A4-Seite umfassen.
- Der Anfrage wird ein **Konzept des Projekts** beigelegt und/oder ein Dossier von Sponsoring-Möglichkeiten.

Fundraising

Von **Spenderinnen und Gönnern Geld, Arbeit oder Wissen** erlangen, ohne dass diese dafür eine Gegenleistung erwarten. Fundraising kann am wirksamsten im Rahmen von Aktionen für bestimmte Vorhaben betrieben werden. (Gibt es Anlässe, bei denen sich die Bibliothek einklinken kann?)

Beispiele für Fundraising-Aktionen:

- Benefizveranstaltungen (Talente im Bibliotheksteam?)
- Tombolas
- ...