



EMPFEHLUNGEN

Leitplan – Massnahme 10/2012

Status & Gehalt – Personal in Bibliotheken

ECM/40.60.01.02

1. Ziel

Die nachfolgenden Empfehlungen wurden im Hinblick auf die Entwicklungsziele für Personal und Weiterbildung im Leitplan der Walliser Bibliotheken (2012) formuliert und sollen die Massnahme 10 umsetzen: «Das Personal in der Bibliothek profitiert von einem klaren Anstellungs- und Lohnstatut (gemäss Ausbildungsstand, Verantwortlichkeit); letzteres orientiert sich an den Gehaltsstufen des Bibliothekspersonals des Staates Wallis».

2. Ausbildung

In Artikel 28 der kantonalen Weisungen für Gemeinde-/Interkommunale und Schulbibliotheken vom 15. Februar 2013 wird der Ausbildungsgrad von Bibliotheksmitarbeitenden, insbesondere jener der Bibliotheksleitung festgehalten.

• Stufe 1 (weniger als 1'000 Einwohner / weniger als 100 Schüler)	Kurs ad hoc (Grundkurs SAB ¹ empfohlen)
• Stufe 2 (zwischen 1001 und 5000 Einwohner / zwischen 101 und 500 Schüler)	I&D Fachmann/-frau ² oder Grundkurs SAB
• Stufe 3 (zwischen 5001 und 10000 Einwohner / zwischen 501 und 1'000 Schüler)	I&D Spezialist/-in ³ , I&D Fachmann/-frau
• Stufe 4 (mehr als 10'001 Einwohner / mehr als 1'001 Schüler)	I&D Spezialist/-in
• Stufe 5 (Regionalbibliothek, die mehr als 10'001 Einwohner bedient)	I&D Spezialist/-in

3. Status der Angestellten

Je nach punktueller oder dauerhafter Aktivität können Status und Art der Vergütung (Stundenlohn, Jahreslohn) unterschiedlich ausfallen:

Beispiel: Verordnung über das Personal des Staates Wallis – 22. Juni 2011

Art. 17 Angestelltenstatut

1 Als Angestellter gilt diejenige Person, die von der zuständigen Anstellungsbehörde in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis auf unbestimmte oder bestimmte Zeit angestellt sowie monatlich, stundenweise oder gar nicht entschädigt wird.

¹ Grundkurs SAB: Zeugnis, das nach dem Einführungskurs in die Bibliotheksarbeit - organisiert von der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft der allgemeinen öffentlichen Bibliotheken (SAB) - ausgestellt wird (kein Berufszeugnis).

² I&D Fachmann/-frau: Fähigkeitszeugnis als Informations- und Dokumentationsfachmann/-frau

³ I&D Spezialist/-in oder Informations- und Dokumentationsspezialist: Berufsdiplom, das nach Abschluss der Fachhochschule ausgestellt wird (gleichwertig: Diplom VSB, BBS, ESID, CESSID).



2 Folgende Kategorien können als Unterbereiche des Angestelltenstatuts betrachtet werden:

- a) Das Statut des Lehrlings, definiert im Lehrlingsreglement der kantonalen Verwaltung.
- b) Das Statut des Praktikanten, definiert durch einen Staatsratsentscheid.
- c) Das Statut des halbgeschützten Beschäftigten, definiert durch eine Weisung des Staatsrats.

3 Alle Angestellten, welche ein Pauschalgehalt oder einen Stundenlohn erhalten, sind nicht dem Beurteilungsprozess und dem System der leistungsorientierten Lohnerhöhung unterstellt.

4 Die Personen, welche von den Dienststellen durch Honorare bezahlt werden, die Kommissionsmitglieder sowie Experten gelten nicht als Angestellte gemäss Artikel 13 des Gesetzes über das Personal des Staates Wallis. Diese Personen sind der eidgenössischen Gesetzgebung über die Sozial- und Unfallversicherungen unterstellt. Die Bestimmungen über die Besoldung im Krankheitsfall werden nicht angewendet.

Jede Gemeinde bestimmt eigenständig den Status seines Personals. Zwei verschiedene Anstellungsverhältnisse lassen sich beobachten: Festanstellung oder Hilfsanstellung.

- Oftmals sind Angestellte unter 40% als Hilfsangestellte angestellt.
 - Die Anstellung als Hilfskraft wird üblicherweise durch einen privatrechtlichen Vertrag geregelt, welcher dem Obligationenrecht untersteht.
- Bei 40% oder mehr gelten die meisten Angestellten als festangestellt und kommen in den Genuss von verschiedenen Vorteilen wie:
 - Erhöhung des Grundgehalts gemäss einem Prozentsatz entsprechend der jährlichen Beurteilung
 - Dreizehnter Monatslohn
 - Teuerungsausgleich
 - Diverse Prämien (Dienstjahre, Hochzeit, ...)
 - Ferienanspruch (und nicht prozentual im Gehalt verrechnet)
 - Gehalt bei Mutterschaft oder Adoption
 - Anschluss an eine berufliche Vorsorge

Bei Gemeinden mit mehr als 8'000 Einwohnern werden Mitarbeiter tendenziell immer häufiger festangestellt und immer weniger als Hilfsangestellte. Ausnahmen sind:

- Stundenlohn, unabhängig vom Anstellungsgrad,
- vorübergehende oder saisonale Anstellung und
- Anstellung zum Verrichten einer spezifischen Arbeit.

Diensttreue und langjähriges Engagement in einer Bibliothek sind Faktoren, welche beim Bibliothekspersonal berücksichtigt werden müssen.

Daher empfiehlt die Mediathek Wallis die Arbeitszeit von Mitarbeitern, welche seit **mehr als 2 Jahren mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 20%** angestellt sind, als **Jahresarbeitszeit** festzulegen und diese Mitarbeiter **festanzustellen**.

4. Gehaltsklassen

Entsprechend den Gehaltsstufen des Bibliothekspersonals des Staates Wallis wird das Gehalt der Funktion des Mitarbeiters angepasst.

Fünf Funktionen werden unterschieden:

1. Hilfsbibliothekar/-in
2. Fachmann/-frau Information und Dokumentation
3. Fachmann/-frau Information und Dokumentation – Gruppenleitung (Bibliotheksleitung)
4. Informations- und Dokumentationsspezialist
5. Informations- und Dokumentationsspezialist – Gruppenleitung (Bibliotheksleitung)

4.1 Hilfsbibliothekar/-in

Ausbildung

Ein Hilfsbibliothekar ist ein Mitarbeiter, welcher ein Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ) in einem technischen Beruf oder in einem Dienstleistungsberuf besitzt. Seine Fähigkeiten im Bibliotheksbereich hat er durch praktische Tätigkeiten erworben.

Tätigkeiten

Im Publikumsdienst führt der Hilfsbibliothekar Ausleih Tätigkeiten und die damit in Verbindung stehenden administrative Arbeiten aus. Er gewährleistet ebenfalls den Empfang der Kunden, sucht und versorgt Medien in den Regalen. Er nimmt an der Umsetzung von Aktivitäten im Bereich Kulturvermittlung (Veranstaltungen, Ausstellungen, Weiterbildungen, ...) teil.

Innerhalb der technischen Abteilung und Medienbearbeitung (Ausrüstung, Katalogisierung, Erwerb, Digitalisierung) übernimmt der Hilfsbibliothekar die Ausrüstung und Vorbereitung der Medien sowie administrative Arbeiten innerhalb des Medienerwerbs (Führen von Inventarlisten, Kontrolle von Lieferungen, etc.). Er unterstützt die Bibliothekare durch Datenerfassungen in Datenbanken und Kontrollen von diesen.

Gehaltseinstufung

- Klasse 22: Bei Einstellung
Klasse 21: Frühestens nach einem Jahr praktischer Erfahrung in der Arbeitsstelle und falls das gesamte Pflichtenheft wurde.
Klasse 20: Frühestens nach drei Jahren praktischer Erfahrung in der Arbeitsstelle und falls der Stelleninhaber seine Pflichten beim Ausführen von technischen Arbeiten, bei der Ausleihe und der Medienbearbeitung selbstständig durchführt.

4.2 Fachmann/-frau Information und Dokumentation

Ausbildung

Ein/e Fachmann/-frau in Information und Dokumentation (FID) ist im Besitz eines EFZ Fachmann Information und Dokumentation. Er kann ebenfalls im Besitz eines Maturitätszeugnisses oder einer gleichwertigen Ausbildung sein, ergänzt durch eine Berufserfahrung und Weiterbildung in einer Bibliothek oder einem Dokumentationszentrum.

Tätigkeiten

Im Publikumsdienst übernimmt der FID zusätzlich zu den Ausleihaufgaben selbstständig verschiedene Arbeiten bei der Weiterbildung, Hilfe und Beratung von Kunden. Er kann verantwortlich sein für den Medienerwerb in einem Gebiet und selbstständig die Umsetzung von Aktivitäten im Bereich Kulturvermittlung übernehmen (Veranstaltungen, Ausstellungen, Kurse).

Innerhalb der technischen Abteilung und Medienbearbeitung (Ausrüstung, Katalogisierung, Erwerb, Digitalisierung) erledigt der FID Arbeiten zur Erzeugung von Metadaten (Katalogisierung) für die Datenbanken, er überwacht die Arbeiten im Bereich Erwerbung oder führt diese selber aus.

Gehaltseinstufung

- Klasse 20: Bei Einstellung
Klasse 19: Frühestens nach einem Jahr praktischer Erfahrung in der Arbeitsstelle und falls das gesamte Pflichtenheft erfüllt wurde.
Klasse 18: Frühestens nach drei Jahren praktischer Erfahrung in der Arbeitsstelle und falls der Stelleninhaber seine Pflichten und die Leitung eines Bereichs oder von Projekten selbstständig durchführt (z. B.: Veranstaltungsprogramm oder Kundenempfang, Qualitätskontrolle eines Bereichs der Medienbearbeitung).

4.3 Fachmann/-frau Information und Dokumentation – Gruppenleitung (FID-Gruppenleiter)

Ausbildung

Der FID-Gruppenleiter besitzt denselben Ausbildungsgrad wie der FID, jedoch befähigen ihn seine Persönlichkeit, seine Ausbildung und/oder seine Erfahrung eine Gruppe von mehreren Mitarbeitern zu führen.

Tätigkeiten

Im Publikumsdienst übernimmt der FID-Gruppenleiter die Organisation und die Aufsicht des Ausleih- und Beratungsteams, er managt besondere Kundenbeziehungen (z. B. Rechnungsbearbeitung bei verlorenen/beschädigten Medien); er fördert das Interesse der Bevölkerung für die Dienstleistungen der Bibliothek und nimmt aktiv an Arbeiten in den Bereichen Beratung und Kulturvermittlung teil.

Innerhalb der technischen Abteilung und Medienbearbeitung (Ausrüstung, Katalogisierung, Erwerb, Digitalisierung) übernimmt der FID-Gruppenleiter die Organisation und die Aufsicht des Medienbearbeitungs- und Erwerbsteams; er überwacht die Qualitätskontrollen der Dienstleistungen oder führt diese selber aus und vermittelt aktiv den Bestand.

Falls der FID-Gruppenleiter verantwortlich für die Leitung der gesamten Bibliothek verantwortlich ist, übernimmt er zusätzlich das allgemeine Management der Bibliothek (Administration, Personalmanagement, Buchhaltung, Qualitätsmanagement).

Gehaltseinstufung

- Klasse 18: Bei Einstellung
Klasse 17: Frühestens nach einem Jahr praktischer Erfahrung in der Arbeitsstelle und falls das gesamte Pflichtenheft erfüllt wurde.
Klasse 16: Frühestens nach drei Jahren praktischer Erfahrung in der Arbeitsstelle und falls der Stelleninhaber eine Gruppe von mindestens fünf Personen leitet und für diese die Verantwortung trägt.

4.4 Informations- und Dokumentationsspezialist

Ausbildung

Ein I&D-Spezialist ist im Besitz eines Bachelors HF in Information und Dokumentation oder er verfügt über eine gleichwertige Ausbildung mit Erfahrung und Weiterbildung im Bereich Bibliothek oder Dokumentationszentrum.

Tätigkeiten

Im Publikumsdienst übernimmt der FID zusätzlich zu den Ausleihaufgaben selbstständig verschiedene Arbeiten bei der Weiterbildung, Hilfe und Beratung von Kunden. Er kann verantwortlich sein für den Medienerwerb in einem Gebiet und selbstständig die Umsetzung von Aktivitäten im Bereich Kulturvermittlung übernehmen (Veranstaltungen, Ausstellungen, Kurse).

Innerhalb der technischen Abteilung und Medienbearbeitung (Ausrüstung, Katalogisierung, Erwerb, Digitalisierung) erledigt der I&D-Spezialist Arbeiten zur Erzeugung von Metadaten (Katalogisierung) für die Datenbanken, er überwacht die Arbeiten im Bereich Erwerbung oder führt diese selber aus.

Gehaltseinstufung

- Klasse 14: Bei Einstellung
Klasse 13: Frühestens nach einem Jahr praktischer Erfahrung in der Arbeitsstelle und falls das gesamte Pflichtenheft erfüllt wurde.

4.5 Informations- und Dokumentationsspezialist – Gruppenleitung (Bibliotheksleitung)

Ausbildung

Ein I&D-Spezialist ist im Besitz eines Bachelors HF in Information und Dokumentation oder er verfügt über eine gleichwertige Ausbildung mit Erfahrung und Weiterbildung im Bereich Bibliothek oder Dokumentationszentrum.

Tätigkeiten

Im Publikumsdienst übernimmt der I&D-Spezialist - Gruppenleiter die Organisation und die Aufsicht des Ausleih- und Beratungsteams, er managt besondere Kundenbeziehungen (z. B. Rechnungsbearbeitung bei verlorenen/beschädigten Medien); er fördert das Interesse der Bevölkerung für die Dienstleistungen der Bibliothek und nimmt aktiv an Arbeiten in den Bereichen Beratung und Kulturvermittlung teil.

Innerhalb der technischen Abteilung und Medienbearbeitung (Ausrüstung, Katalogisierung, Erwerb, Digitalisierung) übernimmt der I&D-Spezialist - Gruppenleiter die Organisation und die Aufsicht des Medienbearbeitungs- und Erwerbsteams; er überwacht die Qualitätskontrollen der Dienstleistungen oder führt diese selber aus und vermittelt aktiv den Bestand.

Falls der I&D-Spezialist - Gruppenleiter verantwortlich für die Leitung der gesamten Bibliothek verantwortlich ist, übernimmt er zusätzlich das allgemeine Management der Bibliothek (Administration, Personalmanagement, Buchhaltung, Qualitätsmanagement).

Gehaltseinstufung

- Klasse 13: Bei Einstellung
 Klasse 12: Frühestens nach einem Jahr praktischer Erfahrung in der Arbeitsstelle und falls das gesamte Pflichtenheft erfüllt wurde.
 Klasse 11: Frühestens nach drei Jahren praktischer Erfahrung in der Arbeitsstelle und falls der Stelleninhaber eine Gruppe von mindestens fünf Personen leitet und für diese die Verantwortung trägt.

Die individuelle Zuordnung der Gehaltsklassen wird

- festgelegt durch die oben genannten Kriterien soweit der Stelleninhaber zur vollen Zufriedenheit arbeitet.
- Der Entscheid obliegt dem Gemeinderat.

5. Gehalt

Die nachfolgenden Beträge entsprechen der kantonalen Lohntabelle (Quelle 2016), basieren auf einer 42-Stunden-Woche bei einer 100%-Anstellung:

	Monatlich	42h pro Woche			Jährlich (inkl. 13. Monatslohn)	
Funktionsklasse	Min. 100%	Fr/Stunde (168 Stunden-100%)	Max. 140% (Dienstalter und Erfahrung)	Fr/Stunde (168 Stunden-100%)	Min. 100%	Max. 140%
11	6'872.00	40.90	9'620.80	57.27	89'336.00	125'070.40
12	6'550.90	38.99	9'171.25	54.59	85'161.70	119'226.40
12,5	6'397.80	38.08	8'956.90	53.31	83'171.40	116'439.95
13	6'244.85	37.17	8'742.80	52.04	81'183.05	113'656.25
13,5	6'099.05	36.30	8'538.65	50.83	79'287.65	111'002.70
14	5'953.15	35.44	8'334.40	49.61	77'390.95	108'347.35
15	5'675.10	33.78	7'945.15	47.29	73'776.30	103'286.80
16	5'410.00	32.20	7'574.00	45.08	70'330.00	98'462.00

	Monatlich	42h pro Woche			Jährlich (inkl. 13. Monatslohn)	
Funktionsklasse	Min. 100%	Fr/Stunde (168 Stunden-100%)	Max. 140% (Dienstalter und Erfahrung)	Fr/Stunde (168 Stunden - 100%)	Min. 100%	Max. 140%
17	5'157.25	30.70	7'220.15	42.98	67'044.25	93'861.95
18	4'916.40	29.26	6'882.95	40.97	63'913.20	89'478.50
19	4'686.65	27.90	6'561.30	39.06	60'926.45	85'297.05
20	4'467.75	26.59	6'254.85	37.23	58'080.75	81'313.05
21	4'259.15	25.35	5'962.80	35.49	55'368.95	77'516.55
22	4'060.15	24.17	5'684.20	33.83	52'781.95	73'894.75

6. Kantonale Subventionen

Nur für Gehälter von Fachpersonen können Subventionen beantragt werden.

Damian Elsig
Kantonsbibliothekar
1. Februar 2017