



## Checkliste Einschulung neuer Mitarbeiter:innen

- Träger informieren und neuen Schlüssel anfordern
- Schlüsselübergabe an Mitarbeiter:in mit schriftlicher Empfangsbestätigung
- Mitarbeiter:innenbelehrung Datenschutz:  
<https://www.bvoe.at/angebote/rechtliche-auskuenfte/datenschutz>
- Dienstplan
- Leitbild, Ziele, Zielgruppen, Kooperationen und Organigramm besprechen
- Laufende Termine besprechen: Tagungen, Teamsitzungen, wiederkehrende Veranstaltungen
- Aus- und Fortbildung besprechen
- Infos zum Träger und zu Fachstellen/Verbände (BVÖ, ÖBW, Landesverband oö Bibliotheken, Fachstelle Land OÖ...)
- Mögliche Aufgaben vorstellen und Aufgabenprofil erstellen: Verleihdienst, Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Homepage, Social Media, Medieneinkauf, Katalogisieren, Bücher einbinden, Regalbetreuung, Förderungen/Statistik/Finanzen, Mahnwesen, ...
- Einrichten eines Zugangs zur Bibliothekssoftware
- Einschulung
  - Dienstenteilung
  - Wie läuft ein Ausleihdienst ab: Licht/Heizung, Postkasten kontrollieren, Geräte hochfahren und Programm öffnen, Kassa, Vormerkungen raussuchen, Emails checken, Dienstschluss: Licht/Heizung/Computer abdrehen/Kassaabschluss machen und Kassa versperren, retournierte Medien in die Regale räumen
  - Gebührenmodell/Leihfristen
  - Bibliothekssoftware: Ausleihe, Rückgabe, Verlängern, Reservieren, Medienrecherche, Benutzer:innen anlegen und recherchieren, Makulieren, Verbuchen der Gebühren
  - Katalogisierung: Achtung: die Katalogisierung sollte wegen der Einheitlichkeit von so wenig Personen wie möglich durchgeführt werden und nur nach absolvierter Ausbildung bzw. spezieller Schulung. Dazu gehören auch: Etikettendruck, Folierung (das können alle Mitarbeiter:innen machen bei Bedarf)
  - Infos über Statistik/Kennzahlen
  - Beschwerdemanagement und Vorgehensweise bei beschädigten/verlorenen Medien

- Einschulung in die speziellen Aufgaben, die laut Aufgabenprofil übernommen werden:  
Homepage, Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsbetreuung, Kooperationen, Medieneinkauf
- Media2go
- Notfälle: Erste-Hilfe-Kasten, Stromausfall: Sicherungskasten, wichtige Telefonnummern, Hauptwasserhahn...
- Daten der oder des neuen Mitarbeiter:in beim BVÖ aktualisieren und bei der Bibliotheksfachstelle der Diözese bekanntgeben.
- Öffentlichkeitsarbeit: neue:n Mitarbeiter:in im Pfarrblatt/in der Gemeindezeitung/auf der Homepage/auf Social Media vorstellen
- Infos über Versicherung im Ehrenamt: [https://www.land-oberoesterreich.gv.at/Mediendateien/Formulare/Dokumente BH FR/OVSchutzschirm.pdf](https://www.land-oberoesterreich.gv.at/Mediendateien/Formulare/Dokumente_BH_FR/OVSchutzschirm.pdf)
- Kontaktdaten der oder des neuen Mitarbeiter:in erfassen und an das Team weiterleiten bzw. Kontaktdaten der anderen Teammitglieder an die oder den neuen Mitarbeiter:in, Aufnahme in die WhatsApp-Gruppe oder Emailverteiler