



Association suisse des ludothèques
Verein der Schweizer Ludotheken
Associazion svizra da las ludotecas
Associazione delle ludoteche Svizzere

Betriebsstandards und Erweiterungen für Ludotheken des VSL

Der Verein der Schweizer Ludotheken empfiehlt seinen Mitgliedern, ihre Ludothek nach den Betriebsstandards des VSL auszurichten. Mit diesen Richtwerten – die unter Berücksichtigung lokaler Gegebenheiten angewendet werden sollen – ist die Schaffung und Führung einer kundenfreundlichen, gut organisierten Ludothek gewährleistet.

Erweiterung:

Weitergehende Informationen erhält man im VSL-Seminar „Die Ludothek von A – Z“.

Eine Ludothek ist ein Kompetenzzentrum für das Spiel. Sie regt mit Spielen zu Unterhaltung und Freizeitgestaltung an, vermittelt kulturelle Werte und fördert die Integration.

Standard 1 - Rechtliche Form

Die Ludothek ist eine non-profit Organisation. Sie hat eine rechtliche Form z.B. als selbständiger Verein, als Untergruppe eines anderen Vereins oder ist der Gemeindeverwaltung angeschlossen.

Standard 2 - Angebot

Pro 1000 Einwohner stehen 100 Spiele und Spielsachen in der Ludothek zur Verfügung (bei der Eröffnung mindestens 250). 10 % des Spieleangebotes ist jährlich zu erneuern. Der Spielbestand wird jährlich 3 bis 4 Mal umgesetzt.

Erweiterung:

Die Ludothek bietet Spielmaterial verschiedener Kategorien (Gesellschaftsspiele, Lernspiele, Trendspiele, Outdoor-Spiele) mit einheitlicher Nummerierung an.
Die Ludothek bietet möglichst Platz zum Spielen und Feiern.

Standard 3 - Beratung und Animation

Die Ludothek bietet eine fachgerechte Beratung. Die Mitarbeiterinnen sind in der Lage, die Spiele kurz zu erläutern und ihre Kundschaft kompetent zu beraten.

Erweiterung:

Die Ludothek bietet als sozio-kulturelle Institution neben der Ausleihe die Möglichkeit zum Spielen und Feiern an, sowie Veranstaltungen, die zur Förderung des Spiels als wichtige Lebensgrundlage beitragen. Die Ludothekarinnen sind in der Lage, eine Spielanimation zu leiten und den Bedürfnissen der Kundschaft Rechnung zu tragen.

Neue Angebote und Dienstleistungen tragen dazu bei, dass die Ludothek ein echtes Kompetenzzentrum für das Spiel wird.

Standard 4 - Lokal und Benutzung

Der Raum hat eine Grösse von mindestens 60 – 80m² und ist zentral gelegen. Die Ludothek ist mindestens zwei Mal wöchentlich geöffnet. Ihre Geschäftsbedingungen sind in einem Reglement festgehalten.

Erweiterung:

Lokal:

Die Ludothek befindet sich an zentraler, stark frequentierter und gut zugänglicher Lage, d. h. im Zentrum ihres Einzugsgebietes, und ist idealerweise in ein Gemeinde-, Einkaufs- oder Freizeitzentrum integriert.

Eine professionelle Aussenpräsentation macht auf die Angebote der Ludothek aufmerksam.

Sie ist im Erdgeschoss untergebracht, eingeschossig mit direktem, behindertengerechtem Zugang. Die Ludothek ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar und leicht zu finden. In der Nähe gibt es öffentliche Parkplätze. Wegweiser und Hinweistafeln führen zur Ludothek, auf der Website der Gemeinde und auf Stadtplänen ist sie aufgeführt.

Die Ludothek verfügt idealerweise über ca. 160 m², zusammengesetzt aus:

Ausleihe: 75 m²

Spielzimmer (ev. mit Podest): 65 m²

Korridor: Kundengarderobe und Platz für mehrere Kinderwagen

Für die Verwaltung und die Aufbereitung des Spielmaterials wird ein separater, abschliessbarer **Arbeitsraum** benötigt, der nicht öffentlich zugänglich ist, Mindestgrösse: 14m² für eine Personalgarderobe mit abschliessbaren Fächern, eine Kaffeemaschine und einen Kühlschrank.

Für Outdoor-Spielmaterial und die Lagerung von neuem und kaputtem Spielmaterial ist ein **Depot** von 10m² angebracht.

Toiletten für Erwachsene und Kinder müssen vorgesehen werden, ebenso Waschbecken zum Reinigen von Spielmaterial.

Generell sind Sicherheits- und Hygienevorschriften bei der Einrichtung und dem Betrieb der Ludothek zu beachten. Informationen dazu: www.bfu.ch

Wichtig sind Telefon- und Internetanschlüsse.

Öffnungszeiten:

Die Ludothek ist täglich geöffnet.

Die Ludothek hat möglichst ausgedehnte, kundenorientierte Öffnungszeiten, sie sind den Bedürfnissen der Kunden angepasst. Ebenso sind sie den Öffnungszeiten umliegender Geschäfte, Schulen etc. angepasst.

Die Ludothek ist für die Kundschaft ganzjährig zugänglich. Während der Schulferien bleibt sie zumindest eingeschränkt geöffnet.

Einmal festgelegte Öffnungszeiten sind nur nach genauen Abklärungen abzuändern.

Reglement:

Die Geschäftsbedingungen sind in einem Reglement festgehalten, das an gut sichtbarer Stelle in der Ludothek aufgehängt ist und allen BenutzerInnen ausgehändigt wird.

Das Reglement informiert allgemeinverständlich über das Angebot der Ludothek. Es legt Rechte und Pflichten der Kundschaft sowie der Ludothek fest. Es enthält nur Grundsätze, die Beständiges regeln und ist gesetzeskonform. Im Reglement werden folgende Punkte geregelt:

- Kundenkreis
- Einschreibung, Mutationen
- Benutzung (maximale Anzahl Spiele, Ausleihdauer, Verlängerung)
- Beiträge/Gebühren/Kosten
- Haftung
- Sanktionen/Rechtsweg
- Schlussbestimmung/Gültigkeit

Standard 5 - Personal

Ein effizienter Ludothekenbetrieb erfordert einen angemessenen Personalbestand, bestehend aus Leitung und Mitarbeiterinnen.

Bei der Einstellung erhält die Mitarbeiterin eine Vereinbarung über die Arbeitsbedingungen und ein Pflichtenheft, beim Austritt eine Arbeitsbestätigung für die Arbeit in der Ludothek. Effizient ist die Arbeit in der Gruppe, die aus Leitung und Mitarbeiterinnen besteht. Die Arbeit wird in verschiedene Ressorts unterteilt. Bei ehrenamtlicher Arbeit ist die Anzahl der geleisteten Stunden festzuhalten und im Jahresbericht zu veröffentlichen.

Erweiterung:

Bezahltes Personal wird in Betracht gezogen. Teilzeitarbeit von mehreren Personen ist empfehlenswert. Ein detailliertes Schema mit den verschiedenen Tätigkeiten wird erstellt. Bei bezahltem Personal muss die Urlaubsvertretung organisiert werden.

Die Anzahl aller geleisteten Stunden wird festgehalten und unterteilt in bezahlte und ehrenamtlich geleistete Stunden im Jahresbericht veröffentlicht.

Ehrenamtlich tätige Personen erhalten als Gegenwert für die geleistete Arbeit Vergünstigungen wie z.B von der Ludothek bezahlte Ausbildungskurse, Gratisausleihe, etc. Spesenersatz ist selbstverständlich.

Interne Kommunikation:

Die interne Kommunikation ist ein wichtiger Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit. Sie dient dazu, den Mitarbeiterinnen externe Informationen über die Ludothek zu vermitteln, den internen Informations- und Kommunikationsfluss zu steuern und zu optimieren, das Vertrauen der Mitarbeiterinnen in die Ludothek zu stärken und ein angenehmes Betriebsklima zu schaffen. Mittel dazu sind unter anderem:

- persönliche Gespräche
- Mitarbeitergespräche
- Teamsitzungen
- interner E-Mail-Verkehr
- schwarzes Brett
- Betriebsveranstaltungen
- Leitbild

Standard 6 – Ausbildung / Fähigkeiten

Vor der Eröffnung einer Ludothek besucht mindestens eine Mitarbeiterin den Einführungskurs des VSL.

Mindestens eine Mitarbeiterin hat die Fachausbildung absolviert.

Die Mitarbeiterinnen nehmen regelmässig an der Weiterbildung des VSL teil. Empfehlenswert sind Führungsseminare für die Leitung der Ludothek.

Erweiterung:

Die administrativen und sozialen Belange der Ludothek müssen bei der Personalwahl berücksichtigt werden. Mindestens eine Mitarbeiterin des Teams hat kaufmännische Grundkenntnisse.

Vergleichbare Ausbildungen bei anderen Institutionen können in Betracht gezogen werden.

Die Ludothekarinnen nutzen möglichst viele Ausbildungsmöglichkeiten.

Die Ludothek stellt für die Aus- und Weiterbildung finanzielle Mittel in angemessenem Umfang bereit.

Standard 7 - Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

Einheitliches Erscheinungsbild (Logo, Drucksachen, Kennzeichnen des Lokals, eigene Homepage und gute Verlinkung mit den Websites der Gemeinde etc.), regelmässige Präsenz in den lokalen Medien (Zeitung, Radio, Fernsehen, Gemeindepublikationen, Internet), kundenorientierte Information (Bekanntmachen der Öffnungszeiten, Ferien, Spezialanlässe) und Kontaktpflege mit dem VSL, den Ludotheken, Behörden und verschiedenen Institutionen gehören zu einem professionellen Erscheinungsbild.

Das ludothekenspezifische Logo wird durch das VSL –Logo ersetzt. Damit wird schweizweit ein einheitliches Auftreten der VSL-Ludotheken angestrebt.

Standard 8 - Finanzierung

Budget und Jahresrechnung sind Pflicht. Die Finanzierung erfolgt über Jahresbeiträge und Ausleihgebühren, Subventionen und/oder Sponsoring.

Standard 9 - Netzwerk

Die Ludotheken in der Schweiz bilden ein dichtes Netz. Sie arbeiten regional und national zusammen, um der Bevölkerung überall einen Zugang zu preiswerten Spielgelegenheiten zu ermöglichen. Die Ludotheken stellen ihre Dienste einander sowie der Bevölkerung des Einzugsgebietes zur Verfügung.

Der VSL fördert den Ausbau des Ludothekennetzwerkes über Veranstaltungen, die den Erfahrungsaustausch in nationalem und regionalem Rahmen fördern.

Standard 10 – Organisation / Qualitätsmanagement

Eine klare Zuteilung von Verantwortung, Aufgaben und Kompetenzen erleichtert die Organisation und Verwaltung in einer Ludothek.

Qualitätsmanagement

Um ihre kultur- und bildungspolitischen Aufgaben erfüllen zu können, müssen Ludotheken ihre Leistungsfähigkeit nach Kriterien wie Qualität und Effizienz kontinuierlich beurteilen und überprüfen. Sie werden nach unternehmerischen Grundsätzen geführt. Den Kundenbedürfnissen wird Rechnung getragen. Zwischen der Qualität des Angebotes und der Nutzung besteht ein direkter Zusammenhang. Da die Ludothek auch Informations- und Begegnungsstätte ist, darf ihr Erfolg nicht nur an den Ausleihzahlen gemessen werden.

- Attraktives, aktuelles und zielgruppenorientiertes Sortiment
- Zielgruppenspezifische Ludothekenarbeit
- Freundliches, gut geschultes Personal mit Informations- und Kommunikationskompetenzen
- Dem Zielpublikum angepasste, grosszügig bemessene Öffnungszeiten
- Günstiger Standort (räumliche Nähe zur Kundschaft)
- Grosszügiger Raum mit genügend Platz zum Spielen und Arbeiten
- Funktionale und einladende Einrichtung
- Gezielte Öffentlichkeitsarbeit und Werbung
- Zielgruppengerechte Ludothekenanimation
- Zusammenarbeit mit Kindergärten, Schulen, Clubs, Altersheimen
- Zusammenarbeit mit Institutionen und Behörden
- Laufende Überprüfung des Angebots und der betrieblichen Abläufe

Unser Dank geht an die Verantwortlichen des Bibliothekenverbandes, die uns mit ihren Richtlinien wertvolle Hilfe geleistet haben.