

## SICH IN SEINER KOMMUNE POSITIONIEREN

### Gekürztes Vademecum für Bibliothekspersonal

*Dieses gekürzte Vademecum richtet sich an Bibliotheksleitungen sowie an Bibliotheksteams, die einer lokalen Gebietskörperschaft (Kommune oder Gemeindeverband) unterstehen. Es ist unerlässlich, auch das vollständige Dokument zu Rate zu ziehen. Diese Dokumente sollen Orientierungshilfen bieten, um sich gegenüber der Verwaltungsleitung und der politischen Führung der jeweiligen Gebietskörperschaft zu positionieren – insbesondere im Falle eines politischen Wechsels (Machtwechsel) oder bei einem Wechsel der Ansprechpartner.*

---

### Inhaltsverzeichnis

- I. [Was das Robert-Gesetz \(Loi Robert\) besagt](#)
  - II. [Rechte und Pflichten von Bediensteten im öffentlichen Dienst](#)
  - III. [Das politische Umfeld und die zeitlichen Abläufe der Politik verstehen](#)
  - IV. [Umsetzung und Gestaltungsspielräume des Teams und der Leitung](#)
- 

### I. Was das Robert-Gesetz (Loi Robert) besagt

Das französische Gesetz vom 21. Dezember 2021, das sogenannte „**Loi Robert**“, definiert die Aufgaben, Mittel und Grundsätze von Bibliotheken im Einklang mit den Prinzipien des öffentlichen Dienstes (Service public).

- **Aufgaben (Missions):** „Die Bibliotheken der Gebietskörperschaften oder ihrer Verbände haben die Aufgabe, allen Bürgerinnen und Bürgern den gleichberechtigten Zugang zu Kultur, Information, Bildung, Forschung, Wissen und Freizeit zu garantieren sowie die Entwicklung des Lesens zu fördern.“
- **Mittel (Moyens):** Bereitstellung von „Beständen an Dokumenten und Objekten in physischer oder digitaler Form“ sowie von „Dienstleistungen, Aktivitäten und Werkzeugen“.
- **Grundsätze (Principes):** „Diese Aufgaben werden unter Wahrung der Grundsätze des **Pluralismus** der Ideen- und Meinungsströmungen, des **gleichberechtigten Zugangs zum öffentlichen Dienst** sowie der **Wandelbarkeit und Neutralität** des öffentlichen Dienstes wahrgenommen.“

Die lokalen Gebietskörperschaften definieren ihre eigene Politik zur Förderung des öffentlichen Lesens im Rahmen dieses Gesetzes. Die Beamten, Angestellten und ehrenamtlichen Bibliothekskräfte sind verpflichtet, die von den gewählten Mandatsträgern (politische Führung) beschlossene Politik umzusetzen, wobei sie

gleichzeitig eine beratende Rolle einnehmen (Unterstützung bei der Entscheidungsfindung / *Aide à la décision*).

---

## II. Rechte und Pflichten von Bediensteten im öffentlichen Dienst

Öffentliche Bedienstete (Beamte sowie vertraglich Angestellte) unterstehen im Rahmen des Gesetzes der Staatsgewalt; diese Situation wird durch gesetzliche Schutzgarantien ausgeglichen. Das Allgemeine Beamtenengesetz (*Code général de la fonction publique*) regelt die gemeinsamen Rechte, Pflichten und Schutzrechte für alle Bediensteten des Staates, der Kommunen und des Krankenhauswesens. Es wird empfohlen, dass sich auch ehrenamtliche Bibliotheksmitarbeiter an diesen Regeln orientieren. Verstöße gegen diese Dienstpflichten können als Dienstvergehen eingestuft werden und zu Disziplinarmaßnahmen führen.

Wesentliche Bestimmungen:

### a) Neutralität und Laizität (Laïcité)

- **Pflichten:** Einhaltung des Prinzips des Laizismus und der Neutralität.
- Der öffentliche Bedienstete muss eine **Neutralitätspflicht** wahren, kraft derer er im Dienst seine religiösen, philosophischen oder politischen Überzeugungen nicht zum Ausdruck bringen darf.
- Gleichbehandlung aller Personen, Achtung ihrer Gewissensfreiheit und ihrer Würde.

### b) Meinungsfreiheit und Diskriminierungsverbot

- Bedienstete im öffentlichen Dienst genießen Meinungsfreiheit, doch deren freie Meinungsäußerung unterliegt Grenzen.

### c) Zurückhaltungspflicht (Devoir de réserve) – durch die Rechtsprechung geregelt

- Die „**Zurückhaltungspflicht**“ (oder Mäßigungspflicht) bezeichnet die Verpflichtung jedes öffentlichen Bediensteten, bei der schriftlichen und mündlichen Äußerung persönlicher Meinungen Zurückhaltung und Mäßigung walten zu lassen. Sie gilt sowohl **während als auch außerhalb der Arbeitszeit**.
- Im Rahmen seiner Dienstpflichten darf der Bedienstete keine Stellung zu den Angelegenheiten und der Politik der Kommune beziehen. Außerhalb des Dienstes – insbesondere in den sozialen Medien – ist Vorsicht und Zurückhaltung geboten.

### d) Verschwiegenheitspflicht (Obligation de discrétion professionnelle)

- Es gilt die Pflicht zur beruflichen Verschwiegenheit bezüglich aller Tatsachen, Informationen oder Dokumente, die im Zuge der Dienstausbübung bekannt werden.

e) Verantwortung und Gehorsamspflicht (Responsabilité et devoir d'obéissance)

- Unabhängig von seiner persönlichen Meinung muss der öffentliche Bedienstete die erhaltenen Anweisungen ausführen, **es sei denn, diese Weisungen sind offensichtlich rechtswidrig und geeignet, ein öffentliches Interesse schwerwiegend zu beeinträchtigen.**
- Die gesetzliche Formulierung bezüglich dieser Ausnahme von der Gehorsamspflicht ist sehr vorsichtig gefasst.

f) Dienstvergehen (Faute professionnelle)

- Eine Disziplinarstrafe muss verhältnismäßig sein und wird nach einem gesetzlich festgelegten Verfahren ausgesprochen. Bei schweren Sanktionen (von mehr als 5 Tagen Dienstenthebung bis hin zur Entlassung/Dienstenthebung auf Dauer) ist die Anhörung eines Disziplinarausschusses (*Conseil de discipline*) vorgeschrieben.

g) Interessenkonflikt (Conflit d'intérêt)

- Ein Interessenkonflikt ist eine Situation, in der ein öffentliches Interesse mit anderen öffentlichen oder privaten Interessen kollidiert und die unabhängige, unparteiliche und objektive Ausübung der Dienstgeschäfte beeinflussen kann.

h) Deontologie (Berufsethik)

- Ein Ethikbeauftragter (*Référent déontologue*) der Gebietskörperschaft oder des kommunalen Verwaltungszentrums (*Centre de gestion*) kann beratend hinzugezogen werden.
- Der **Ethikkodex der ABF** (*Code de déontologie de l'ABF*) dient den Bibliothekaren als Leitfaden, ist jedoch rechtlich nicht bindend.

i) Whistleblower und Hinweisgeberschutz (Lanceurs d'alerte, protection)

- Ein Whistleblower ist eine Person, die ihrem Vorgesetzten, ihrem Arbeitgeber oder den Justizbehörden eine Straftat oder ein Vergehen meldet.
- Dies stellt eine Ausnahme von der beruflichen Verschwiegenheitspflicht dar.
- Bei einer schweren und unmittelbaren Gefahr ist eine öffentliche Meldung zulässig.
- Es besteht Anspruch auf **Dienstherrenschaft** (*Protection fonctionnelle*); disziplinarische Maßnahmen sind in diesem Fall ausgeschlossen.

---

### III. Das politische Umfeld und die zeitlichen Abläufe der Politik verstehen

Um die gewählten Mandatsträger besser zu verstehen, muss man sich vor Augen führen, dass das öffentliche Bibliothekswesen nur ein Bereich unter vielen anderen kommunalen Aufgaben ist. Die Bibliothek ist jedoch eine sichtbare Einrichtung: Sie dient als Instrument für umfassendere kultur-, sozial- und bildungspolitische Vorhaben. Sie ist kein isolierter Sektor, sondern integraler Bestandteil der kommunalen Dienste.

#### a) Die Phase der Einarbeitung und Aneignung (Le temps de l'appropriation)

- **Neue Kommunalpolitik:** Nach einer Kommunalwahl hat das neue Team nicht zwingend ein ausgearbeitetes Konzept für das öffentliche Bibliothekswesen.
- Oft dominieren vorgefasste Meinungen und Klischees über Bibliotheken.
- Dies ist eine normale Kennenlernphase, in der das Fachpersonal eine **pädagogische Rolle** einnehmen muss.
- Man sollte den Entscheidungsträgern helfen, das Thema selbst zu durchdringen: durch Fakten, konkrete Projekte und Praxisbeispiele.
- Wenn der neue gewählte Mandatsträger bereits eine klare Vorstellung von seinem Bereich hat, gilt es, das Ausmaß dieser Vorstellungen zu analysieren, um gemeinsam eine explizite Politik mit klaren Zielen und Mitteln zu formulieren.

#### b) Die Phase der Beschlussfassung (Le temps de la validation)

- Die Bestätigung durch Beschluss ist die formellste Art der Aneignung, unabhängig davon, ob eine Abstimmung stattfindet oder nicht.
- Sie betrifft große Dossiers: Bau- oder Renovierungsvorhaben, Budget, Gebührenordnungen, Öffnungszeiten, Kooperationen oder die interkommunale Vernetzung.
- Aber auch Alltagsangelegenheiten bedürfen der Freigabe.
- Das Robert-Gesetz verankert gesetzlich die Autonomie der Bibliotheken bei der Ausarbeitung der „allgemeinen Richtlinien ihrer Bestandspolitik“ (*Orientations générales de leur politique documentaire*). Da das Gesetz jedoch vorschreibt, diese Richtlinien dem Gemeinderat bzw. der Kommunalvertretung vorzulegen (wobei eine Abstimmung optional ist), macht es die Ausarbeitung dieser Richtlinien faktisch zur Pflicht.

#### c) Der Umgang mit Dringlichkeiten (Le temps de l'urgence)

- Ereignisse wie technische Pannen, personelle Zwischenfälle oder kurzfristige Anfragen von Vorgesetzten oder Politikern erzwingen schnelles Handeln. Die

Zeiträume von Entscheidungsträgern und Verwaltungsdiensten weichen oft voneinander ab.

- Hier sind Flexibilität und hohe Verfügbarkeit gefragt.

d) Die Positionierung des für die Bibliothek zuständigen Mandatsträgers

- Die Rolle des zuständigen Dezernenten oder Gemeinderats ist sehr unterschiedlich: Er kann dem Bürgermeister nahestehen oder politisch isoliert und von geringem Gewicht sein.
- **Vorsicht:** Nutzen Sie den offiziellen Dienstweg über Ihre Verwaltungsleitung, um Entscheidungen auf höchster Ebene absichern zu lassen.
- Das Spektrum des politischen Vertreters reicht von völligem Desinteresse bis hin zum Wunsch, in das operative Tagesgeschäft einzugreifen (Gefahr des Mikromanagements, bei dem der Politiker die Rolle des Dienststellenleiters usurpiert).
- Manchmal engagieren sich gewählte Mandatsträger oder ihnen nahestehende Personen ehrenamtlich in der Bibliothek, was die Grenze zwischen Personal und politischer Führung verwischen kann.

e) Das Verhältnis zwischen Spitzenbeamten und Politik

- Die leitenden Kader einer Kommune stehen der Politik beratend und ausführend zur Seite.
- Es gibt oft eine gewisse Durchlässigkeit zwischen Verwaltungsspitze und Politik; jede lokale Situation muss individuell analysiert werden.
- Der Hauptverwaltungsbeamte (Generaldirektor der Dienste, *Directeur Général des Services - DGS*) und seine Stellvertreter (*DGA*) bekleiden politische Beamtenstellen und werden bei einem Bürgermeisterwechsel häufig ausgetauscht.
- Das Kabinett (persönlicher Stab des Bürgermeisters) steht außerhalb der regulären Verwaltungshierarchie. Im direkten Kontakt ist hier besondere Vorsicht geboten.

---

#### IV. Umsetzung und Gestaltungsspielräume des Teams und der Leitung

a) Die Gestaltungsspielräume (Marges d'autonomie)

- **Autonomie bei der Ausarbeitung der Bestandspolitik:** Das Konzept wird der Kommunalvertretung vorgelegt, dort eventuell abgestimmt und demokratisch veröffentlicht.

- **Beratung und Unterstützung bei:** Budgeterstellung und -vollzug, Stellenbesetzung, Gebühren und Öffnungszeiten.
- **Unzulässigkeit direkter politischer Eingriffe:** Direkte Eingriffe von Politikern in den Erwerb oder die Aussortierung von Medien sind **unzulässig**.
- Die Bestellscheine der Bibliothek sollten lediglich Geldbeträge und Medienkategorien ausweisen, ohne dass detaillierte Titellisten beigelegt werden.

#### b) Entwicklung vielfältiger Beziehungen

- Der Dienstweg ist stets primär einzuhalten.
- Dennoch ist ein breit gefächertes Netzwerk innerhalb der gesamten Kommunalverwaltung wichtig (Teilnahme an übergreifenden Arbeitsgruppen).
- Dies stärkt die Wahrnehmung der Bibliothek als öffentlicher Dienstleister auf Augenhöhe mit anderen Abteilungen.

#### c) Welche Schritte helfen bei schwerwiegenden Konflikten?

Wenn es zu tiefgreifenden Meinungsverschiedenheiten zwischen einem Beschäftigten und der administrativen oder politischen Führung kommt, sind die individuellen Handlungsspielräume oft begrenzt. Hier muss zwischen dem Bediensteten in seiner professionellen Rolle und dem Bürger unterschieden werden, der frei in seiner Meinungsäußerung und Träger von Werten ist.

Wenn Missstände in der Verwaltung öffentlich gemacht werden sollen, können Gewerkschaften, Berufsverbände und politische Bewegungen im öffentlichen Raum intervenieren. Gesetzliche oder verordnungsrechtliche Texte, die exakt auf eine spezifische Konfliktsituation passen, sind jedoch äußerst selten.

Praktische Ratschläge:

- **Bleiben Sie nicht isoliert!**
- Vertrauen Sie sich Ihrem persönlichen Umfeld und Kollegen an, denen Sie vertrauen.
- Suchen Sie den Austausch mit Kollegen aus anderen Bibliotheken.
- Wenden Sie sich direkt an die Personalabteilung (HR) Ihrer Kommune. In vielen Kommunen ist es zulässig, dies unter Umgehung des regulären Dienstwegs zu tun.

Der gewerkschaftliche Weg:

- Bei arbeitsrechtlichen Konflikten mit dem Arbeitgeber sind Gewerkschaften die kompetenten Ansprechpartner. Die ABF verweist im Bedarfsfall an die

Gewerkschaften, ohne eine Wahlempfehlung für eine bestimmte Organisation auszusprechen.

- In Kommunen gibt es zwar keine klassischen Betriebsräte, aber Gewerkschaftssektionen oder lokale Gewerkschaften.

Kontakt zu Personalvertretern in Paritätischen Gremien suchen:

- Diese Gremien existieren auf lokaler oder Ebene des Departements.
- Sie sind ab einer Betriebsgröße von 50 Beschäftigten verpflichtend (darunter übernimmt das kommunale Verwaltungszentrum, *Centre de gestion*, diese Aufgabe).
- Allen Plänen zur Änderung der Arbeitsorganisation müssen diese Gremien vorgelegt werden.
- Die gewählten Personalvertreter können die Verwaltung zu Fragen der Hygiene und der persönlichen Sicherheit der Beschäftigten befragen. Auch Einzelfälle können dort zur Sprache gebracht werden.
- **Paritätische Verwaltungsausschüsse** (*Commissions administratives paritaires*) geben beratende Stellungnahmen zu individuellen Karriereentscheidungen ab (Beförderungen, Disziplinarverfahren).

Im Falle eines Disziplinarverfahrens:

- Lassen Sie sich unbedingt von einem Gewerkschaftsvertreter unterstützen.
- Er begleitet Sie bei der Akteneinsicht und während des eventuellen Disziplinarausschusses (vorgeschrieben bei einer Suspendierung von mehr als 5 Tagen).
- Jedes Disziplinarverfahren muss auf einem nachweisbaren Dienstvergehen beruhen.
- Sanktionen müssen laut Rechtsprechung verhältnismäßig sein.
- Eine Entlassung (*Révocation*) wegen mangelnder beruflicher Eignung kann nur als letztes Mittel nach Anhörung des Disziplinarausschusses erfolgen, was eine wichtige Schutzgarantie für den Beschäftigten darstellt.

Das berufliche Netzwerk der Bibliotheken – Neben der ABF können Sie sich wenden an:

- die **Departementsbibliothek** (*Bibliothèque départementale*): Sie kann beratend zur Seite stehen, muss jedoch das Prinzip der Nichteinmischung zwischen Gebietskörperschaften beachten.

- den **Buchreferenten der DRAC** (Regionaldirektion für Kulturangelegenheiten): Er unterliegt derselben Einschränkung bezüglich der staatlichen Nichteinmischung in kommunale Angelegenheiten.
- die **Generalinspektion der Bibliotheken** (*Inspection générale des bibliothèques*): Sie kann nicht von sich aus aktiv werden, sollte aber informiert werden.
- Diskussionsforen in sozialen Netzwerken oder das von der ABF betriebene Forum **Agorabib**. Achten Sie im Rahmen Ihrer Zurückhaltungspflicht jedoch penibel darauf, Ihre Kommune nicht erkennbar zu machen, und nutzen Sie ein Pseudonym. Hier geht es um den Austausch über typische Beispielfälle und nicht um die namentliche Bloßstellung von Kommunen.

Die ABF (Association des Bibliothécaires de France):

- Kontaktieren Sie Ihre regionale Untergruppe (über die Website [www.abf.asso.fr](http://www.abf.asso.fr) unter der Rubrik „Ressourcen“).
- Wenden Sie sich an den **Ethikausschuss der ABF** per E-Mail an: [ethique@abf.asso.fr](mailto:ethique@abf.asso.fr).
- Obwohl die ABF ein Mitgliederverein ist, nimmt sie auch Anfragen von Nicht-Mitgliedern entgegen.

Gerichtliche Schritte:

- Zuständig ist das **Verwaltungsgericht** (*Tribunal administratif*).
- Es können nur konkrete Entscheidungen der Behörde angefochten werden (z. B. eine Disziplinarmaßnahme, eine Versetzung oder Entziehung von Aufgaben), nicht jedoch eine allgemeine Situation.
- Häufigster Klagegrund ist der Machtmissbrauch (*Excès de pouvoir*).
- Für die Formulierung einer solchen Klage gelten keine strengen Formvorschriften; der Sachverhalt und die Gründe für eine Aufhebung müssen lediglich klar dargelegt werden.
- Die Hinzuziehung eines Anwalts ist möglich, aber nicht zwingend vorgeschrieben.
- Lassen Sie sich von einer Gewerkschaft unterstützen.
- **Strafanzeige** (z. B. gegen einen Vorgesetzten wegen Mobbing): Dies ist ein extrem schwerfälliges Verfahren. Voraussetzung ist eine Anzeige bei der nationalen Polizei, gestützt auf präzise und überprüfbare Fakten.

Sorgfältig dokumentieren:

- Handeln Sie stets vorsichtig und präzise. Sammeln Sie alles, was Ihre Akte stützen kann (E-Mails, Zeugenaussagen etc.), notieren und datieren Sie jeden Vorfall und achten Sie darauf, sich selbst keine Angriffsfläche oder widersprüchliche Argumente zu liefern.

#### Psychosoziale Risiken:

- Konfliktsituationen oder schlechte Arbeitsbedingungen können schwerwiegende gesundheitliche Folgen haben.
- Kontaktieren Sie den Betriebsarzt (*Médecine du travail*).
- Wenden Sie sich an die Personalvertreter im Kommunalen Sozialausschuss (CST), der für Hygiene und Sicherheit zuständig ist.

#### Stellenwechsel?

- Wenn die Situation unerträglich wird oder der Dissens mit der Kommune zu groß ist, ist es legitim, die Stelle zu wechseln.
- **Achtung:** Wenn Sie einen Aufhebungsvertrag mit Abfindung (*Rupture conventionnelle*) beantragen oder kündigen (beides erfordert die Zustimmung des Arbeitgebers), verlieren Sie Ihren Status als Beamter.
- Beantragen Sie stattdessen eine Freistellung / Beurlaubung ohne Bezüge (*Mise en disponibilité*) und bewerben Sie sich auf vakante Stellen.
- **Anwärter/Referendare (Stagiaires):** Verlassen Sie Ihre Kommune nicht vor Ihrer endgültigen Verbeamtung auf Lebenszeit (*Titularisation*), da dies einer Entlassung aus dem öffentlichen Dienst gleichkäme.
- **Vertraglich Angestellte:** Suchen Sie nach einer anderen Stelle und beachten Sie die in Ihrem Arbeitsvertrag festgelegten Kündigungsfristen.

#### Betrifft das Problem ausschließlich Ihre konkrete Dienststelle?

- Sie können eine interne Versetzung innerhalb derselben Kommune anstreben.
- Es ist rechtlich zulässig, einen Beamten des Kulturbereichs in eine andere Kulturabteilung oder sogar auf eine Stelle außerhalb des Kulturbereichs umzusetzen.

---

#### d) Die Referenztexte und ihr sachgerechter Einsatz: Vermittlungsarbeit leisten

Beziehen Sie sich auf das Allgemeine Beamtenengesetz (*Code général de la Fonction publique*), insbesondere auf das Buch I des legislativen Teils (Rechte, Pflichten und Schutzrechte).

Nutzen Sie zudem nationale und internationale Referenztexte, die allgemeiner Natur oder spezifisch für Bibliotheken sind:

- Das **Robert-Gesetz (Loi Robert)** oder die durch dieses Gesetz geänderten Artikel des Denkmalschutz- und Kulturerbegesetzes (*Code du patrimoine*).
- Das **IFLA/UNESCO-Manifest** oder den **Ethikkodex der ABF**, die jedoch rechtlich nicht bindend (nicht einklagbar) sind.
- Alle diese Texte sind auf der ABF-Website (Rubrik Ressourcen / Referenztexte) abrufbar.
- Diese Dokumente sollten den Bibliothekaren bekannt sein, und es ist legitim, sie den eigenen Gesprächspartnern (Politikern und Verwaltungsleitungen) nahezubringen.

**Aber Achtung:** Man überzeugt andere immer nur innerhalb deren eigenen Bezugssystems („*On ne convainc jamais que dans le système de référence de l'autre*“).

- Zitieren Sie diese Texte daher mit Vorsicht: Lassen Sie sie als Nachweis Ihrer Professionalität einfließen, als Ergänzung zu den Gesetzestexten und als Entscheidungshilfe, um Vorschläge zu unterbreiten, Sachverhalte aufzuklären, zu informieren und Bezüge zu lokalen Herausforderungen oder den Werten der gewählten Politiker herzustellen.
- Bieten Sie kurze, sorgfältig ausgewählte Auszüge an und stellen Sie diese in direkten Bezug zum lokalen Kontext.

Sollte diese Vermittlungsarbeit scheitern und der Verweis auf universelle und berufsständische Prinzipien der Bibliotheksarbeit als Teil des öffentlichen Dienstes keine Zustimmung finden, muss jeder im Rahmen seiner Kommune so gut wie möglich handeln – stets unter Wahrung des **Vorrangs der politischen Legitimität**, die aus allgemeinen Wahlen hervorgeht. Es ist die Aufgabe von Berufsverbänden wie der ABF, diese Prinzipien in der breiten Öffentlichkeit zu verteidigen.

Transparenzhinweis: Übersetzt mit KI. Gemini Notebook kann fehlerhafte Informationen ausgeben.