

# Erfolgreiches Management von Bibliotheken und Informationseinrichtungen

**Fachratgeber für die Bibliotheksleitung  
und Bibliothekare**

**Herausgeber:**

**Prof. Dr. Hans-Christoph Hobohm**

**Prof. Dr. Konrad Umlauf**

**Autoren:**

Christoph Albers, Dr. Gabriele Beger, Roland Bertelmann, Dr. Peter te Boekhorst,  
f. Dr. Stefan Büttner, Frank Daniel, Berndt Doeckel, Gabriel Engert, Prof. Dr. Marek Fuchs,  
rof. Dr. Ursula Georgy, Christine Gläser, Brigitte Göpfert, Dr. Martin Götz, Henner Grube,  
Sabine Guhl, Sabine Günther, Petra Gunzenhäuser, Petra Hätscher, Petra Hauke,  
ira Hinnenthal, Benno Homann, Prof. Dr. Dagmar Jank, Barbara Jedwabski, Dr. Alice Keller,  
Petra Klug, Susanne Korb, Bettina Kullmer, Dr. Jörg Meyer, Dr. Helmut Müller,  
Prof. Dr. Ulrich Naumann, Beatrix Noack, Gisela Ogasa, Michaela Pätzold-Wenzel,  
Dr. Gerd Paul, Nicole Petri, Dr. Alfred Pfoser, Dr. Jürgen Plieninger, Brigitte Pott,  
Britta Pouwels, Dr. Klaus Rischar, Alexander Rosenstock, Dr. Heike Schiffer,  
Stephanie Schmitt-Daun, Carola Schwabe, Dr. Dieter Schwartz, Elisabeth Simon,  
Dr. Andreas Stumm, Dr. Silke Tesch, Cornelia Vonhof, Andrea Wehr

**Aktualisierungsstand: Nummer 11 - September 2005**

VERLAG DASHÖFER GMBH  
Fachverlag für Wirtschaft,  
Behörden, Selbständige und  
Freiberufler

Magdalenenstraße 2  
20148 Hamburg

Tel.: (040)41 33 21-0  
Fax: (040)41 33 21-10

**VERLAG  
DASHÖFER**

Internet: [www.dashoefer.de](http://www.dashoefer.de)  
E-Mail: [Info@dashoefer.de](mailto:Info@dashoefer.de)

- 1 Wegweiser**
- 1.1 Inhalt**
- 1.2 Vorwort der Herausgeber**
- 1.3 Die Herausgeber**
- 1.4 Die Autoren**
- 1.5 Abkürzungsverzeichnis**
- 1.6 Stichwortregister**

## **2 Aktuelles und Trends**

### **2.1 Thema des Quartals**

- 2.1.1 Kommunale Kultur und Finanzkrise
- 2.1.2 Innovation und Stabilität - Neuausrichtung  
der ekz.bibliotheksservice
- 2.1.3 Umzug einer Bibliothek
- 2.1.4 Qualitätsmanagement für Bibliotheken  
- Der Common Assessment Framework:  
ein ganzheitliches Qualitätsmanagement-System

### **2.2 Praxisbeispiele**

- 2.2.1 Qualitätsmanagement für Bibliotheken  
- Der Common Assessment Framework:  
ein ganzheitliches Qualitätsmanagement-System
- 2.2.2 Vermittlung von Informationskompetenz  
im Diplomstudiengang Chemie  
an der TU Bergakademie Freiberg
- 2.2.3 Einsatz ausgewählter Qualitätswerkzeuge im  
Bereich Erwerbung an der Universitätsbibliothek  
Freiberg
- 2.2.4 Tausch von Erwerbungsdaten zwischen Bibliothek  
und Buchhandel in der Praxis
- 2.2.5 Nutznachweis von Informationsdienstleistungen  
am Beispiel des Fraunhofer IESE, Library and  
Information Services (LIS)
- 2.2.6 Bibliothekszentralisierung in der  
Universität Hamburg

### **2.3 Bibliotheksportraits**

- 2.3.1 Reorganisation des Geschäftsganges und  
organisatorische Neukonzeption bei den Büchereien  
Wien
- 2.3.2 Bibliotheksportrait  
- Die Fachhochschulbibliothek Münster
- 2.3.3 Qualitätsmanagement und ISO-Zertifizierung  
in der Stadtbibliothek Freiberg am Neckar

- 2.3.4 Bibliotheksportrait
  - Die Regionalbibliothek Weiden
- 2.3.5 Marketing in der Technischen Informationsbibliothek (TIB)
- 2.3.6 Marketing der Deutschen Zentralbibliothek für Medizin (ZB MED)
  
- 2.4 Termine**
  - 2.4.1 Fortbildungen / Tagungen / Messen
  - 2.4.2 Einschreibefristen für weiterbildende Studiengänge
  
- 2.5 Adressen**
  - 2.5.1 Quellen
  - 2.5.2 Bibliotheken
  - 2.5.3 Bibliothekarische Vereinigungen
  - 2.5.4 Bibliothekarische Verbundsysteme
  - 2.5.5 Fachzentalkataloge
  - 2.5.6 Staatliche Büchereifachstellen
  - 2.5.7 Bibliotheksdienstleister

## **3 Management und Marketing**

### **3.1 Grundlagen des Managements**

- 3.1.1 Von der Betriebswirtschaft zu Marketing und Coaching
- 3.1.2 Grundlagen des Managements
- 3.1.3 Vom wissenschaftlichen Management zum Human-Relations-Ansatz
- 3.1.4 Die neuen Rollen von Mitarbeitern und Managern
- 3.1.5 Vier Dimensionen des Managements
- 3.1.6 Managementinstrumente
- 3.1.7 Grundprinzipien erfolgreichen Managements
- 3.1.8 Weiterführende Literatur

### **3.2 Leitbild und Organisationsidentität**

- 3.2.1 Grundbegriffe
- 3.2.2 Organisationskultur
- 3.2.3 Organisationskommunikation
- 3.2.4 Organisationsdesign
- 3.2.5 Organisationsimage
- 3.2.6 Leitbild
- 3.2.7 Beispiele
- 3.2.8 Literaturhinweise

### **3.3 Strategisches Management**

- 3.3.1 Der „Managementkreislauf“
- 3.3.2 Die SWOT Analyse
- 3.3.3 „Strategischer Wettbewerbsvorteil“ und „Alleinstellungsmerkmal“
- 3.3.4 Das System hierarchischer Zielebenen
- 3.3.5 Kennzahlen und Leistungsindikatoren
- 3.3.6 Mehr als Zahlen: Balanced Scorecard
- 3.3.7 Weiterführende Literatur

### **3.4 Marketing**

- 3.4.1 Marketing vs. Verkaufen
- 3.4.2 Informationsdienstleistung als zu vermarktendes Produkt

- 3.4.3 Benutzerbefragung
- 3.4.5 Marketing-Mix
- 3.4.6 Produktpolitik
- 3.4.7 Preispolitik
- 3.4.8 Distributionspolitik
- 3.4.9 Kommunikationspolitik
- 3.4.10 Literatur
  
- 3.5 **Kundenbindung und Qualitätsmanagement**
- 3.5.1 Qualität und Management
- 3.5.2 Qualitätsvoraussetzungen des Produktes  
„Information“
- 3.5.3 Qualität = Qualitätswahrnehmung
- 3.5.4 Qualitätspreise
- 3.5.5 „Totale“ Ausrichtung auf den Kunden - TQM
- 3.5.6 Qualitätshandbuch
- 3.5.7 Der Demingkreis als Ausgangspunkt für  
Qualitätstechniken
- 3.5.8 Was ist Dienstleistungsqualität?  
Erkenntnisse aus der Anwendung von  
SERVQUAL/ LibQUAL+TM
- 3.5.9 Weitere Qualitätstechniken
- 3.5.10 Checkliste zur Kundenorientierung
- 3.5.11 Literatur
  
- 3.6 **Veränderungsmanagement**
- 3.6.0 Literatur
- 3.6.1 Verwaltungsreform und  
„Neues Steuerungsmodell“
- 3.6.2 Innovationen initiieren und Veränderungen zum  
Erfolg bringen
- 3.6.3 Externe Beratung: Unterstützung  
von Veränderungsprozessen
  
- 3.7 **Betriebs- und Rechtsformen**
- 3.7.0 Weiterführende Literatur
- 3.7.1 Mögliche Betriebsformen
- 3.7.2 Rechtsträgerwechsel

- 3.7.3 Neue Aufgaben
- 3.7.4 Wirtschaftsplan und Gesellschaftszweck
- 3.7.5 Das Vermögen
- 3.7.6 Betrieb gewerblicher Art
- 3.7.7 Der Gesellschaftszweck
- 3.7.8 Das Personal
- 3.7.9 Checkliste für die Errichtung
  
- 3.8 **One-Person Libraries/Librarians**
- 3.8.1 Was ist ein/e OPL?
- 3.8.2 Die OPL und ihre Trägerorganisation
- 3.8.3 Die Nutzer der OPL
- 3.8.4 Die Tätigkeiten einer One-Person Librarian
- 3.8.5 Kosten und Nutzen einer OPL
- 3.8.6 Ausblick
- Anhang: Literatur und Internetadressen
  
- 3.9 **Operatives Management**
- 3.9.1 Bereiche operativen Managements
- 3.9.2 Projektarbeit und -management

- 4.5      **Besprechungsmanagement****
- 4.5.1    Vor der Besprechung
- 4.5.2    Während der Besprechung
- 4.5.3    Die ergebnisorientierte Tagesordnung
- 4.5.4    Ergebnisorientierte Entscheidungsvorlagen
- 4.5.5    Nach der Besprechung
  
- 4.6      **Selbstmanagement, Zeitmanagement****
- 4.6.1    Erfolgreich handeln
- 4.6.2    Ziele setzen
- 4.6.3    Realistisch, zielorientiert planen
- 4.6.4    Prioritäten setzen
- 4.6.5    Ziel und Wert
- 4.6.6    Terminieren
- 4.6.7    Tagesrhythmen beachten
- 4.6.8    Delegieren
- 4.6.9    Erfolgskontrolle und Bewertung
- 4.6.10   Resümee — Prinzipien des Zeitmanagements
  
- 4.7      **Management zivilgesellschaftlichen Engagements****
- 4.7.1    Rahmenbedingungen
- 4.7.2    Rekrutierung
- 4.7.3    Organisation
- 4.7.4    Motivation
- 4.7.5    Qualifikation der Freiwilligen
- 4.7.6    Qualifikation der Hauptamtlichen
- 4.7.7    Aufgaben der Freiwilligen
- 4.7.8    Kontinuität und Qualität
- 4.7.9    Ergebnisverantwortung
- 4.7.10   Recht und Versicherung
- 4.7.11   Finanzierung



## **4 Personalmanagement**

### **4.1 Personalentwicklung**

- 4.1.1 Von der Fortbildung zur Personalentwicklung
- 4.1.2 In welchen Zusammenhängen steht Personalentwicklung?
- 4.1.3 Wucht des Wandels in Bibliotheken
- 4.1.4 Inhalte von Personalentwicklungs-Maßnahmen
- 4.1.5 Bedarfsermittlung
- 4.1.6 Handlungsfelder, Handlungsträger
- 4.1.7 Handlungstransfer, Evaluation
- 4.1.8 Coaching
- 4.1.9 Persönlicher Lernplan

### **4.2 Mitarbeitermotivation**

- 4.2.1 Vom Produkt zur Dienstleistung
- 4.2.2 Bedürfnis und Motivation
- 4.2.3 Motivieren mit, nicht gegen
- 4.2.4 Ziele bilden heißt Attraktionen schaffen
- 4.2.5 Literaturverzeichnis

### **4.3 Personalbedarf**

- 4.3.0 Literaturhinweise
- 4.3.1 Einleitung
- 4.3.2 Methoden der Personalbedarfs-Ermittlung

### **4.4 Arbeitszeitmodelle**

- 4.4.0 Literatur
- 4.4.1 Einleitung
- 4.4.2 Gesetzliche Rahmenbedingungen für Arbeitszeitmodelle
- 4.4.3 Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen
- 4.4.4 Arbeitszeitmodelle und Betriebsorganisation
- 4.4.5 Formen von Arbeitszeitmodellen
- 4.4.6 Vertrauensarbeitszeit

## **5 Finanzen und Controlling**

### **5.1 Finanzierungsquellen von Bibliotheken**

- 5.1.1 Alternative Finanzierungsquellen
- 5.1.2 Sponsoring
- 5.1.3 Bibliotheksfundraising
- 5.1.4 Qualifizierung von Fundraisern
- 5.1.5 Einnahmen dem Haushalt der Bibliothek zukommen lassen

### **5.2 Haushaltsrecht, Haushaltspläne, Budgetierung, Globalhaushalte**

- 5.2.0 Literaturhinweise
- 5.2.1 Haushaltsrecht
- 5.2.2 Haushaltsplan, Haushaltsgrundsätze
- 5.2.3 Haushaltssystematik, Titel, Kapitel, Haushaltsstelle
- 5.2.4 Deckungsfähigkeit, Sammelnachweis
- 5.2.5 Flexibilisierung, Budgetierung, Globalhaushalt, Neues Steuerungsmodell

### **5.3 Kostenrechnung**

- 5.3.1 Einführung in die Kostenrechnung
- 5.3.2 Kostenartenrechnung
- 5.3.3 Kostenstellenrechnung
- 5.3.4 Kostenträgerrechnung
- 5.3.5 Kostenmanagement
- 5.3.6 Schlussbemerkung
- 5.3.7 Literatur

### **5.4 Controlling**

- 5.4.1 Grundlagen
- 5.4.2 Einführung eines Controlling-Systems
- 5.4.3 Leistungsmessung

### **5.5 Fundraising für Bibliotheken**

- 5.5.1 Allgemeines
- 5.5.2 Statistik

- 5.5.3 Fundraising als Managementaufgabe
- 5.5.4 Fundraising-Instrumente
- 5.5.5 Rechtliche Aspekte des Fundraising
- 5.5.6 Einige erfolgreiche Fundraising-Beispiele aus Bibliotheken
- 5.5.7 Fazit
- 5.5.8 Interessante Links
  
- 5.6 Betriebsvergleich, Benchmarking**
- 5.6.1 Grundannahmen
- 5.6.2 Berichtswesen
- 5.6.3 System von Zieldimensionen
- 5.6.4 Erhebungsinstrumente
- 5.6.5 Leistungsbewertung
- 5.6.6 Schlussbemerkungen
- 5.6.7 Literaturhinweise
  
- 5.7 „Drittmittelprojekte: Fördermöglichkeiten und Projektmanagement“**
- 5.7.1 Einleitung
- 5.7.2 Grundbegriffe
- 5.7.3 Förderprogramme und Förderinstitutionen (in Auswahl)
- 5.7.4 Projektmanagement
- 5.7.5 Abkürzungsverzeichnis
- 5.7.6 Weiterführende Literatur

## **6           Arbeitsrecht**

### **6.1       Stellenausschreibung**

- 6.1.1   Stellenausschreibungen im nicht-öffentlichen Bereich
- 6.1.2   Stellenausschreibungen im öffentlichen Bereich
- 6.1.3   Rechte des Betriebsrats bei Stellenausschreibungen
- 6.1.4   Rechte der Personalvertretungen bei Stellenausschreibungen

### **6.2       Bewerbungsverfahren**

- 6.2.1   Bewerbungsverfahren im nicht-öffentlichen Bereich
- 6.2.2   Bewerbungsverfahren im öffentlichen Dienst
- 6.2.3   Rechte des Betriebsrats im Bewerbungsverfahren
- 6.2.4   Rechte des Personalrats in Bewerbungsverfahren

### **6.3       Einstellung und Arbeitsverträge**

- 6.3.1   Angestellte mit unbefristetem Arbeitsvertrag
- 6.3.2   Angestellte mit befristetem Arbeitsvertrag
- 6.3.3   Studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte

### **6.4       Beurteilungen, Zeugnisse**

- 6.4.1   Grundlagen, Arten, Formen von Zeugnissen
- 6.4.2   Inhalt und Sprache von Zeugnissen

### **6.5       Mutterschutz und Elternzeit**

- 6.5.1   Mutterschutz
- 6.5.2   Elternzeit

### **6.6       Eingruppierung**

- 6.6.1   Der Bundes-Angestelltentarifvertrag
- 6.6.2   Vergütungsordnung und Tätigkeitsmerkmale
- 6.6.3   Unbestimmte Rechtsbegriffe
- 6.6.4   Die Eingruppierungsvorschrift
- 6.6.5   Arbeitsvorgang

- 6.6.6 Fallgruppen und Bewährungsaufstiege
- 6.6.7 Tätigkeitsmerkmale und ausgewählte Arbeitsvorgänge
- 6.6.8 Eingruppierung des wissenschaftlichen Bibliotheksdienstes
- 6.6.9 Beratung
- 6.6.10 Literaturhinweise
  
- 6.7 Mitbestimmungsrechte**
  - 6.7.1 Personalvertretung am Beispiel BPersVG
  - 6.7.2 Beteiligungsrechte der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten
  - 6.7.3 Behindertenbeauftragte Aufgaben der Schwerbehindertenvertretung (SV) - (§§ 94,100 SGB IX)  
Die persönliche Rechtsstellung Die Beteiligungsrechte Prüfung der Beschäftigung Schwerbehinderter Menschen
  
- 6.8 Kündigung**
  - 6.8.1 Öffentlicher Dienst

## **7 Werbung und Öffentlichkeitsarbeit**

- 7.1 Werbung, Öffentlichkeitsarbeit, Kulturmanagement
  - 7.1.1 Begriffe und Konzepte
  - 7.1.2 Funktionen und Ziele
  - 7.1.3 Zielgruppen und Maßnahmen
  - 7.1.4 Organisation und Ressourcen
  - 7.1.5 Checkliste für die Auswahl einer Werbeagentur
  - 7.1.6 Erfolgskontrolle
  - 7.1.7 Strategisches PR-Management
  - 7.1.8 Literaturhinweise
- 7.2 Pressearbeit
  - 7.2.1 Status quo
  - 7.2.2 Ziele und Themen
  - 7.2.3 Mediaselektion
  - 7.2.4 So wird's gemacht
  - 7.2.5 Literaturhinweise
- 7.3 Die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
  - 7.3.1 Ziele und Formen
  - 7.3.2 Kooperationen
  - 7.3.3 Checklisten für Live-Veranstaltungen
  - 7.3.4 Checklisten für Ausstellungen
  - 7.3.5 Rechtliche Aspekte
  - 7.3.6 Literaturhinweise
- 7.4 Die Gestaltung von Werbe- und Informationsmaterial
  - 7.4.1 Grundsätze
  - 7.4.2 Häufige Fehler
  - 7.4.3 Briefing
  - '7.4.4 Literaturhinweise

- 7.5 **Werbemittel, Werbeträger**
- 7.5.1 Bestandsaufstellung, Bestandspräsentation
- 7.5.2 Website
- 7.5.3 Profildienste
- 7.5.4 Schaufenster, Vitrinen
- 7.5.5 Hörfunk
- 7.5.6 Literaturhinweise
  
- 7.6 **Online Marketing**
- 7.6.0 Literatur
- 7.6.1 Einleitung
- 7.6.2 Begriffsdefinition
- 7.6.3 Online-Marketing versus klassisches Marketing  
-Vorteile des Online-Marketings
- 7.6.4 Übersicht der Formen des Online-Marketings
- 7.6.5 Die URL als zentrale Marketingmaßnahme
- 7.6.6 Webdesign
- 7.6.7 Webseiten-Marketing offline und online
- 7.6.8 Suchmaschinen-Marketing
- 7.6.9 Der Newsletter
- 7.6.10 Weitere digitale Dialog-Instrumente
- 7.6.11 Wirkung von Online-Werbung
- 7.6.12 Bannerwerbung
- 7.6.13 Partnerprogramme
- 7.6.14 Weblogs
- 7.6.15 Fazit

## **8 Optimale Informationsdienstleistungen, Bestandspolitik**

### **8.1 Bestandspolitik**

- 8.1.1 Wissenschaftliche Bibliotheken
- 8.1.2 Öffentliche Bibliotheken
- 8.1.3 Lieferantenauswahl, Kostenoptimierung beim Einkauf
- 8.1.4 Beschaffung von Online-Medien

### **8.2 Informationsdienstleistungen**

- 8.2.1 Nutzerorientierte Informationsdienste
- 8.2.2 Auskunftsdienste/Informationsvermittlung
- 8.2.3 Auftragsrecherchen in Informationsdatenbanken
- 8.2.4 Call Center und Virtuelle Auskunft
- 8.2.5 Personalisierte Bibliotheksdienste

### **8.3 Management von Bildungsdienstleistungen**

- 8.3.1 Informationskompetenz
- 8.3.2 Benutzerschulung - Vermittlung von Informationskompetenz
- 8.3.3 Die Rolle der Bibliotheken im Bildungssystem von Schule und Hochschule
- 8.3.4 Bibliotheken und E-Learning



## **9 Bibliothekspraxis und EDV**

### **9.1 Managementanforderungen durch Informationstechnik**

- 9.1.1 Stellung der Informationstechnik in der Bibliothek
- 9.1.2 Informationstechnik in Bibliotheken ist mehr als nur ein Bibliothekssystem
- 9.1.3 Anforderungen an das Management einer Bibliothek
- 9.1.4 Was ist ein System Librarian?
- 9.1.5 Zentrale Bedeutung der Webseiten einer Bibliothek

### **9.2 Schulung und Unterstützung der Mitarbeiter**

- 9.2.1 Grundsätzliches
- 9.2.2 Anforderungen ans Management bei der Schulung
- 9.2.3 Konkrete Maßnahmen und Möglichkeiten
- 9.2.4 Anbieter von Fortbildungen

### **9.3 Die EDV und ihre Systeme: Software**

- 9.3.0 Literatur und Informationsquellen
- 9.3.1 Checkliste für ein Pflichtenheft zur Softwarebeschaffung
- 9.3.2 Open Source Software - Pro und Contra
- 9.3.3 Überblick über Softwaresysteme
- 9.3.4 Software für Digital Reference Service und Web Contact Center

### **9.4 Einzelne Bereiche des DV Managements**

- 9.4.1 Rechte und Vertrauen sichern: „Digital Rights Management“ und „Trusted Computing“
- 9.4.2 Langzeitarchivierung und-Verfügbarkeit

## **10. Rechtliche Grundlagen der Bibliothekspraxis**

### **10.1 EU-Recht und Bibliothekswesen**

### **10.2 Urheberrecht**

- 10.2.1 Das Kopieren
- 10.2.2 Der Kopienversand an Direktbesteller
- 10.2.3 Elektronische Pressespiegel und Pressearchive
- 10.2.4 Die öffentliche Wiedergabe
- 10.2.5 Die öffentliche Zugänglichmachung
- 10.2.6 Die Ausleihe
- 10.2.7 Zusammenfassung zum Urheberrecht

### **10.3** *derzeit nicht besetzt*

### **10.4 Lizenz- und Konsortialverträge**

- 10.4.1 Prinzipielles zu Lizenz- und Konsortialverträgen
- 10.4.2 Übersetzungshilfe
- 10.4.3 Inhalt des Lizenzvertrages
- 10.4.4 Die Arbeitsgemeinschaft Deutscher, Österreichischer und Schweizer Konsortien (GASCO)
- 10.4.5 Zusammenfassung:  
Zu beachten in einem Lizenzvertrag

### **10.5 Online-Recht**

- 10.5.1 Intranet und Internet
- 10.5.2 Die Haftung
- 10.5.3 Der Datenschutz
- 10.5.4 Die digitale Signatur
- 10.5.5 Das Strafrecht
- 10.5.6 Der Jugendschutz
- 10.5.7 Die elektronischen Datenbanken
- 10.5.8 Die Retrodigitalisierung und Netzwiedergabe
- 10.5.9 Das Intranetangebote
- 10.5.10 Die eigene Homepage

- 10.5.11 Der Domainname
- 10.5.12 Domain- und Markenschutz
- 10.5.13 Die eigenen und fremden Datenbanken
- 10.5.14 Die Linksammlung
- 10.5.15 Die Kennzeichnungspflicht
- 10.5.16 Das anzuwendende Recht

## **10.6 Jugendschutz**

## **10.7 Rechtsfragen der Bibliotheksbenutzung**

- 10.7.1 Legitimierung zum Erlass
- 10.7.2 Voraussetzungen zur Benutzung und zur Zulassung
- 10.7.3 Datenschutz
- 10.7.4 Haftung des Benutzers
- 10.7.5 Haftung der Bibliothek
- 10.7.6 Hausrecht
- 10.7.7 Benutzungsordnungen für Internetplätze
- 10.7.8 Gebühren und Entgelte
- 10.7.9 Inkrafttreten