

Der Gesamtvorstand der AJuM hat auf seiner Sitzung am 10. Mai 2009 die folgenden Funktionsbeschreibungen beschlossen:

Im Folgenden wird (der besseren Lesbarkeit willen) ausschließlich die männliche Form verwendet.

Die Funktionsträger der AJuM sind Mitglieder der GEW. Über Ausnahmen auf Landesebene befindet der jeweilige Landesverband der GEW.

## Funktionsbeschreibung: Gesamtvorstand (GV)

Der Gesamtvorstand (GV) entscheidet über alle Angelegenheiten der AJuM. Er

- besteht aus den Mitgliedern des Leitenden Ausschusses (LA), den Vorsitzenden der Landesstellen der AJuM, der Redaktion der „kjl&m“ sowie den Sachbearbeitern.
- wählt alle vier Jahre bis zu drei Vorsitzende, die weiteren Mitglieder des Leitenden Ausschusses und die Redaktion der kjl&m und schlägt diese dem Hauptvorstand der GEW zur Berufung vor.
- setzt Kommissionen, Redaktionskonferenzen, Arbeitsgruppen u. ä. für bestimmte Aufgaben ein, beruft die Jury für den Heinrich-Wolgast-Preis, schlägt der GEW die Vertretung der GEW in der Bundesprüfstelle vor, beruft Sachbearbeiter und benennt Personen, die die Interessen der AJuM in anderen Institutionen wahrnehmen.

## Funktionsbeschreibung: Der Leitende Ausschuss (LA)

Der Leitende Ausschuss

- führt die Geschäfte in Abwesenheit des Gesamtvorstands und
- ist diesem gegenüber verantwortlich für seine Entscheidungen,
- besteht aus sechs Personen, nämlich den Vorsitzenden, dem Finanzverwalter, dem Protokollführer sowie einem Mitglied der Redaktion kjl&m
- sowie Sachbearbeiter nach Bedarf.

Mitglied des LA kann nur werden, wer Mitglied der GEW ist.

## Funktionsbeschreibung: Vorsitzender

Der Vorsitzende

- vertritt die AJuM in allen Angelegenheiten,
- leitet die Sitzungen des Leitenden Ausschusses (LA), deren Mitglied er ist,
- leitet die Sitzungen des Gesamtvorstands,
- ist Verbindungsstelle zwischen AJuM und dem Geschäftsführenden Vorstand der GEW und
- ist die Verbindungsstelle zu und zwischen den Landesstellen und unterstützt diese bzw. treibt die Gründung von bisher vakanten Landesstellen voran.

## Funktionsbeschreibung: stellvertretende Vorsitzende

Es gibt zwei gleichberechtigte Vertreter des Vorsitzenden.

- Der eine betreut zugleich das Sachgebiet „Zentraldatei“ und ist für den Zentralversand verantwortlich.
- Der andere betreut zugleich das Sachgebiet „Buchmesse in Frankfurt“.
- Beide sind Mitglied des Leitenden Ausschusses.
- Sie unterstützen den Vorsitzenden bei allen aufgezählten Funktionen bzw. vertreten ihn nach Absprachen.
- Sie unterstützen ihn insbesondere bei der Verbindung zu den Landesstellen und in der Außenvertretung (Kontakte innerhalb des Netzwerkes Leseförderung, zu Verlagen u.ä.). Hierzu können verbindliche Regelungen oder Zuständigkeiten verteilt werden.

Bei veränderter personeller Besetzung sind die Funktionsaufteilungen evtl. zu ändern.

## Funktionsbeschreibung: Finanzbeauftragter

Der Finanzbeauftragte

- führt eine Übersicht über Ein- und Ausgaben,
- ist Verbindungsmitglied zu den entsprechenden Personen im Hauptvorstand der GEW,
- informiert diesen und
- rechnet entsprechend den Richtlinien der GEW die entstehenden Kosten ab.

## Funktionsbeschreibung: Protokollführer

Der Protokollführer

- erstellt bei Sitzungen des Leitenden Ausschusses wie bei denen des Gesamtvorstands oder sonstiger Treffen ein Protokoll, welches
- die Beschlüsse und die Termine sowie den Verlauf der Sitzung deutlich macht.

Das Protokoll wird im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden möglichst zeitnah an alle Mitglieder des GV verschickt.

## Funktionsbeschreibung: Vorsitzender einer Landesstelle

Der Vorsitzende einer Landesstelle

- ist Mitglied des Gesamtvorstands der AJuM.
- Er wird bestätigt durch den jeweiligen Landesvorstand der GEW.
- Er organisiert die inhaltliche, organisatorische und finanzielle Zusammenarbeit mit der Landesstelle der GEW,
- übernimmt die Betreuung und Ausbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesausschusses,
- hält Kontakt mit den Verlagen,
- verschafft sich einen Überblick der Angebote der Verlage,
- organisiert die Rezensionsarbeit in seinem Landesverband,
- registriert und verfolgt im Anschluss die Verteilung der Rezensionsexemplare bis zur Rückkehr in Form von Rezensionen,
- verteilt die Rezensionsexemplare,
- sorgt in Einheit mit dem Dateibeauftragten, dass möglichst zeitnah Rezensionen zu den Büchern zurück geschickt werden können,
- begutachtet kritisch die Rezensionen (RS, Eintragungsfehler) und ist – bei deutlicher Fehl-Rezension – berechtigt, Angaben und sogar Inhalte der Rezension zu ändern oder diese dem Rezensenten zurück zu schicken mit der Bitte um Überarbeitung,
- gibt Beschlüsse des GV oder des LA an „seine“ Rezensenten weiter,
- organisiert Veranstaltungen, die die Wirksamkeit der Arbeit der AG unterstützen und Fortbildungen für die Rezensenten,
- hält Kontakt mit den örtlichen Bibliotheken und fördert die Zusammenarbeit.

Der Vorsitzende kann einzelne Aufgaben an andere Personen übertragen.

## Funktionsbeschreibung: Redaktion kjl&m

- Die Redaktion wird vom Gesamtvorstand der AJuM gewählt und vom HV der GEW bestätigt.
- Es erscheinen vier Hefte pro Jahr, jedes Heft wird von einem Redakteur verantwortlich allein betreut, wobei abwechselnd nach einer sich zufällig ergebenden Reihenfolge vorgegangen wird bzw. nach Absprache in der Redaktion ein Tausch erfolgt.
- Die Herausgabe eines sog. Extra-Bandes erfolgt einmal pro Jahr und zwar abwechselnd durch einen der Redakteure, teilweise gibt es einen Mitherausgeber.
- Zusätzliche heftübergreifende Verantwortlichkeiten: Organisation von Rezensionen zur Fachliteratur (Petra Josting), von Rezensionen zu Unterrichtsmaterialien (Jörg Knobloch) zu Hinweise, Berichte, Mitteilungen ... und Aus der AJuM und der GEW (ab Nr. 2/2008 Caroline Roeder).
- Die Teilnahme eines Redaktionsmitgliedes als Vertretung der gesamten Redaktion z. B. an Sitzungen des Leitenden Ausschusses erfolgt nach interner Absprache und ist abhängig von der Thematik bzw. von der Entfernung zum Tagungsort.
- Anwesenheit bei Gesamtvorstandssitzungen: Möglichst alle drei Redakteure wobei nur ein Vertreter der Redaktion stimmberechtigt ist.
- Möglichst im Kontext der Gesamtvorstandssitzungen findet eine Redaktionssitzung statt. Jährlich ist eine weitere Redaktionssitzung vorgesehen, an der auch zeitweise der Verleger teilnimmt.
- Ansprechpartner für andere Funktionäre (vgl. die heftübergreifenden Verantwortlichkeiten) ist im Zweifelsfall Petra Josting. Da die drei Redakteure durch E-Mail verbunden sind, kann aber prinzipiell jeder angesprochen werden, die entsprechenden Fragen oder Informationen werden in der Regel sofort an alle verschickt.

Zurzeit sind folgende Redakteure bestellt: Prof. Dr. Petra Josting , Essen \* Dr. Jörg Knobloch, Freising \* Dr. Caroline Roeder, Berlin

## Funktionsbeschreibung: Redaktion Julim-Journal

- Das Julim-Journal ist Teil der AJuM der GEW.
- Das Copyright aller eingestellten Artikel geht an die AJuM der GEW über.
- Der Sachbearbeiter [www.ajum.de](http://www.ajum.de) / die Redaktion sorgt für ein einheitliches Layout der Artikel.
- Die Redaktion wertet in jedem Quartal die „empfohlenen Taschenbücher“ der Datenbank aus und veröffentlicht sie.
- Ein Mitglied der Redaktion gehört dem GV an.

### Funktionsbeschreibung: Jury des Heinrich-Wolgast-Preises

Die Jury besteht aus drei Personen.

- Sie bestimmt aus ihren Reihen einen Vorsitzenden.
- Sie wählt gemäß den Richtlinien ein Werk aus, dem der Preis verliehen wird.
- Über den Turnus entscheidet der GV.
- Über die Art der Preisverleihung entscheidet die Jury.
- Der Vorsitzende der Jury rechnet über den Finanzbeauftragten der AJuM ab.
- Ein Mitglied der Jury gehört dem GV an.
- Sie besteht zurzeit aus den Personen Wolfgang Anritter, Madeleine Braunagel und Bärbel Jähnert.

### Funktionsbeschreibung: Jury für den LesePeter

Der LesePeter wird monatlich für ein herausragendes Buch vergeben (Reihenfolge: Kinder- / Jugend- / Sach- / Bilderbuch).

- Die Verantwortlichen werden vom Gesamtvorstand bestimmt.
- Sie liefern für ihr Ressort rechtzeitig Titel und Rezension an den Sachbearbeiter Presse / den Sachbearbeiter der Webseite [www.ajum.de](http://www.ajum.de).
- Sie sorgen selbstständig für eine – auch wechselnde – Jury.
- Sie sind dem Gesamtvorstand gegenüber verantwortlich für ihre Arbeit.
- Ein Mitglied der Jury gehört dem GV an.

### Funktionsbeschreibung: Sachbearbeiter Zentraldatei und Zentralversand

Der Sachbearbeiter Zentraldatei und Zentralversand ist Ansprechpartner für die Versender von Rezensionen, er wird vom GV bestimmt.

- Er verschickt pro Quartal gebündelt die Rezensionen an die Verlage und führt darüber eine Übersicht, die er dem Gesamtvorstand sichtbar macht.
- Dieser Teil der AJuM ist derart aufwendig, dass eine Sekretariatskraft auf „400-Euro-Basis“ dafür bestellt und von der GEW bezahlt wird. Zurzeit wird dieser Teil der Arbeit von „insecta.de“ wahrgenommen.
- Zudem werden verschiedene Statistiken und Übersichten erstellt, die sowohl Quantität wie möglichst auch die Qualität der Arbeit feststellen.

### Funktionsbeschreibung: Sachbearbeiter Presse

Der Pressesprecher der AJuM

- hält Kontakt zu möglichst allen Stellen, die sich mit Kinder- und Jugendliteratur Medien beschäftigen,
- übermittelt den Verlagen etc. den LesePeter des Monats sowie alle Informationen, die seitens der AJuM wichtig sind.
- ist dem GV gegenüber verantwortlich.

### Funktionsbeschreibung: Sachbearbeiter Messe

Der Sachbearbeiter Messe (Buchmesse Leipzig / Buchmesse Frankfurt / Didacta) sorgt im Einvernehmen mit dem LA / dem GV dafür, dass

- auf der Messe ein Stand der AJuM der GEW eingerichtet wird,
- die Materialien für diesen Stand rechtzeitig vor Ort sind,
- die Betreuung des Standes personell gesichert ist,
- die Personen der AJuM, die Aufgaben während der Messe erfüllen, Eintrittskarten, Fahrkarten und ggf. Unterkunft am Ort erhalten.

Die Aufgaben können auf mehrere Personen aufgeteilt werden.

### Funktionsbeschreibung: Sachbearbeiter „www.ajum.de“

Der Sachbearbeiter pflegt die Webseite. Er

- erhält als einziger Zugang zum Webserver (Einarbeitungen ausgenommen),
- ist verantwortlich gegenüber dem Gesamtvorstand, von dem er auch bestimmt wird,
- stellt Beiträge an entsprechender Stelle ein und
- nimmt einvernehmlich mit dem Lieferanten Änderungen vor.

**Funktionsbeschreibung: Sachbearbeiter www.gew.de/AJuM ...**

Der Sachbearbeiter pflegt die Seite und stellt Artikel, Ankündigungen etc. sowie Downloads ein. Er

- betreut die Webseite,
- nimmt passende Veränderungen vor,
- ist möglichst aktuell (nach entsprechender Information),
- sorgt für Verknüpfung zur www.ajum.de und
- ist dem Gesamtvorstand gegenüber verantwortlich.

**Funktionsbeschreibung: Sachbearbeiter Archive**

Der/Die Sachbearbeiter „Archive“ bemüht/bemühen sich um Material für das Gewerkschaftsarchiv in Bonn und das Jugendliteraturarchiv in Leipzig.

Der Sachbearbeiter Archiv Leipzig

- betreut dieses im Einvernehmen mit dem Landesverband (LV) Sachsen der GEW,
- informiert über das Archiv und seine Bestände in GEW-Medien, mit Informationsmaterial und bei Veranstaltungen,
- erarbeitet aus Archivbeständen und weiteren Quellen Übersichten zur Geschichte der Jugendschriftenausschüsse, insbesondere der VJA-AJuM in der GEW,
- sucht und pflegt Kontakte zu Fachbibliotheken und Archiven sowie vorrangig zum potenziellen wissenschaftlichen Nutzerkreis und
- ist dem LV Sachsen und dem Gesamtvorstand gegenüber verantwortlich.

**Funktionsbeschreibung: Sachbearbeiter „Verbindung Volkach“**

Der Sachbearbeiter „Verbindung Volkach“

- hält Kontakt mit der Akademie Volkach und
- informiert den LA und den GV über seine Arbeit.

**Funktionsbeschreibung: Sachbearbeiter „Verbindung akj“**

Der Sachbearbeiter „Verbindung akj“

- hält Kontakt mit dem Arbeitskreis Jugendliteratur und
- informiert den LA und den GV über seine Arbeit.

**Funktionsbeschreibung: Vertreter „Jugendgefährdende Medien“**

Die zwei Personen „Jugendgefährdende Medien“ nehmen im Auftrag der AJuM und im Einvernehmen mit dem Geschäftsführenden Vorstand der GEW an den entsprechenden Sitzungen des Bundesministeriums des Inneren, von dem sie bestätigt werden, teil. Genaueres regelt die Bestätigung.

**Funktionsbeschreibung: Rezensent**

Der Rezensent

- schreibt für die Datenbank der AJuM der GEW unter www.ajum.de und
- wird von der jeweiligen Landesstelle betreut.

Das Copyright der Rezension geht mit der Übermittlung an die Zentraldatei über auf die AJuM.

- In Ausnahmefällen kann der Rezensent verlangen, dass seine Rezension nicht im Internet veröffentlicht wird.
- Eine Rückmeldung an den Verlag bleibt davon unberührt.

**Funktionsbeschreibung: Beauftragter der Landesstellen für die Rezensionsarbeit**

Der Beauftragten für die Rezensionsdateien

- wird von der Landesstelle bestimmt,
- sammelt und
- versendet pünktlich zum jeweiligen Quartal die Rezensionen und
- erfasst dies für die Rückmeldung an die Landesstelle,
- überprüft die inhaltliche und formale Exaktheit,
- gibt den Rezensenten darüber Rückmeldung,
- ist berechtigt, Änderungen an den Rezensionen vorzunehmen, soweit diese nicht die Rezension als Ganzes im Inhalt deutlich verändern,
- betreut neue Mitglieder bei der Einarbeitung ins Rezensionsprogramm,
- übermittelt den Rezensenten Veränderungen, die den Rezensionsvorgang betreffen,
- nimmt an Veranstaltungen der Landesstelle teil, die sich mit diesem Aufgabengebiet befassen und
- ist seiner Landesstelle gegenüber verantwortlich.