



Hochschule für den  
öffentlichen Dienst  
in Bayern

Fachbereich  
Archiv- und Bibliothekswesen

**BAB** BibliotheksAkademie  
Bayern

**Ausbildungsplan für die Praxismodule innerhalb des  
Bachelor-Studiengangs Bibliotheks- und  
Informationsmanagement  
gemäß § 32 Abs. 6 FachV-Bibl**

Fassung vom September 2022

## Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen .....	3
1.1	Rechtsgrundlagen .....	3
1.2	Stellung der Praxismodule innerhalb des dreijährigen Studiums .....	3
1.3	Zuweisung an die Ausbildungsbibliotheken.....	3
2	Dauer und Gliederung der Praxismodule.....	4
2.1	Allgemeines.....	4
2.2	Ausbildungszeitplan für die Studierenden einer Praktikumsbibliothek.....	4
2.3	Tätigkeitsbereiche und zeitliche Gliederung der Praxismodule .....	4
2.3.1	Erstes Praxismodul.....	4
2.3.2	Zweites Praxismodul .....	5
2.4	Informatorische Kurzpraktika .....	6
2.4.1	Obligatorische Kurzpraktika.....	6
2.4.2	Weitere optionale Kurzpraktika.....	6
2.4.3	Vermittlung und Inhalt.....	6
2.4.4	Kostenerstattung bei Kurzpraktika .....	7
2.4.5	Besondere Regelungen für Kurzpraktika im Ausland .....	7
2.5	Tätigkeitsberichte.....	7
2.6	Arbeitszeit .....	7
2.7	Erholungsurlaub.....	8
2.8	Dienstbefreiung und Fortbildungs-/ Ausbildungsreiseanträge .....	8
2.9	Bachelorarbeit .....	9
3	Inhalte der Ausbildung am Arbeitsplatz.....	9
3.1	Allgemeines.....	9
3.2	Einzelne Tätigkeitsbereiche .....	9
3.2.1	Medienbearbeitung.....	9
3.2.2	Bestands- und Informationsvermittlung.....	9
3.2.3	Informationstechnologie .....	10
3.2.4	Weitere Bereiche .....	10
4	Selbststudium (Studiennachmittag) und Fortbildungstage.....	11
4.1	Selbststudium (Studiennachmittag) .....	11
4.2	Fortbildungstage .....	11
5	Aufgaben der Ausbildungsbibliothek .....	11
5.1	Leitung der Ausbildungsbibliothek.....	11
5.2	Ausbildungsleitung .....	11
5.3	Mit der Ausbildung betraute Personen und ihre Aufgaben.....	12
5.4	Bestätigungen über die Ableistung der Praxismodule .....	13
6	Begleitende Fachgespräche.....	13
7	Inkrafttreten.....	13
	Anlagen.....	14
	Anlage 1: Antrag auf Zuweisung zur Ableistung eines informatorischen Kurzpraktikums im Ausland .....	14
	Anlage 2: Tätigkeitsbericht .....	15
	Anlage 3: Bestätigungs- und Bewertungsbogen für Studierende der 3. Qualifikationsebene ...	16
	Anlage 4: Richtlinien zur Anfertigung der Bachelorarbeit in häuslicher Umgebung.....	18
	Anlage 5: Antrag auf Genehmigung zur Anfertigung der Bachelorarbeit in häuslicher Umgebung.....	19
	Anlage 6: Zuweisung für informatorische Kurzpraktika .....	20
	Anlage 7: Bestätigungsbogen für informatorische Kurzpraktika .....	21
	Anlage 8: Bestätigungsbogen für informatorische Kurzpraktika zweisprachig dt./engl.....	22

# 1 Vorbemerkungen

## 1.1 Rechtsgrundlagen

Zulassung, Ausbildung und Prüfung der Studierenden für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene werden geregelt durch

- die Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen (FachV-Bibl) vom 1. September 2015 (GVBl. S. 330, BayRS 2038-3-1-10-I/WK), die durch § 1 Abs. 105 der Verordnung vom 26. März 2019 (GVBl. S. 98) geändert worden ist,<sup>1</sup>
- die Bestimmung von Ausbildungsbibliotheken für die Praxismodule des Bachelor-Studiengangs Bibliotheks- und Informationsmanagement. Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft und Kunst vom 22. August 2019, Az. K.1-3131.4.2/3,<sup>2</sup>
- das Modulhandbuch für den Bachelorstudiengang (§ 30 Abs. 3 Satz 5 FachV-Bibl)<sup>3</sup> und
- den vorliegenden Ausbildungsplan für die Praxismodule (§ 32 Abs. 6 FachV-Bibl).

## 1.2 Stellung der Praxismodule innerhalb des dreijährigen Studiums

Das verwaltungsinterne Bachelorstudium gliedert sich in folgende sechs Ausbildungsabschnitte:

1. Semester = *Theoriemodul (6 Monate: Oktober - März)*
2. Semester = erstes Praxismodul (6 Monate: April - September)
3. Semester = *Theoriemodul (6 Monate: Oktober - März)*
4. Semester = *Theoriemodul (6 Monate: April - September)*
5. Semester = zweites Praxismodul (6 Monate: Oktober - März)
6. Semester = *Theoriemodul (6 Monate: April - September)*

Das im ersten bzw. dritten und vierten Semester erworbene fachtheoretische Wissen soll während der beiden Praxismodule mit konkreter Anschauung und praktischer Einübung verbunden sowie durch Wiederholung gefestigt werden. Durch Einsicht in die Arbeitsabläufe der Ausbildungsbibliothek und die Ausführung entsprechender Tätigkeiten sollen die Studierenden die bibliothekarische Praxis kennenlernen und ihre Kenntnisse im zweiten Praxismodul weiter vertiefen. Der Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern informiert die Ausbildungsbibliotheken rechtzeitig vor Beginn der Praxismodule über die im ersten bzw. im dritten und vierten Semester vermittelten Lehrinhalte.

## 1.3 Zuweisung an die Ausbildungsbibliotheken

Die Zuweisung der Studierenden an die Ausbildungsbibliotheken wird von der Bayerischen Staatsbibliothek (Abt. Bibliotheksakademie Bayern) geregelt, bei Studierenden nichtstaatlicher Dienstherrn im Einvernehmen mit den Dienstherrn. Die Ausbildungsbibliotheken werden vom Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst bestimmt.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayFachVBibl>

<sup>2</sup> <https://www.verkuendung-bayern.de/files/baymb/2019/378/baymb/2019-378.pdf>

<sup>3</sup> [https://www.fhvr-aub.bayern.de/fileadmin/user\\_upload/archiv\\_bib/studium/Modulhandbuch\\_Kurzfassung\\_Webseite.pdf](https://www.fhvr-aub.bayern.de/fileadmin/user_upload/archiv_bib/studium/Modulhandbuch_Kurzfassung_Webseite.pdf)

<sup>4</sup> <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayFachVBibl-7>

## 2 Dauer und Gliederung der Praxismodule

### 2.1 Allgemeines

Für die Praxismodule stehen insgesamt 12 Monate zur Verfügung. Nach Abzug des Erholungsurlaubs (vgl. 2.7) im ersten Praxismodul und den Fortbildungstagen (vgl. 4.2) in beiden Praxismodulen verbleiben etwa 20 Wochen im ersten und 25 Wochen im zweiten Modul, insgesamt also rund 45 Praxismodul-Wochen.

### 2.2 Ausbildungszeitplan für die Studierenden einer Praktikumsbibliothek

Vor Beginn eines Praxismoduls ist seitens der Ausbildungsbibliothek für die Studierenden ein Zeitplan zu erstellen, nach dem das Modul durchgeführt wird. Dabei sind die Tätigkeitsbereiche und Mindestzeiträume gemäß 2.3 zu berücksichtigen. Der Erholungsurlaub (vgl. 2.7) und die Fortbildungstage (vgl. 4.2) müssen aus dem Ausbildungszeitplan ersichtlich sein. Eine Ausfertigung des Plans ist den Studierenden zu Beginn des jeweiligen Praxismoduls von der Ausbildungsleitung auszuhändigen.

### 2.3 Tätigkeitsbereiche und zeitliche Gliederung der Praxismodule

In Abstimmung mit den im ersten bzw. dritten und vierten Semester vermittelten Lehrinhalten ist für das erste bzw. zweite Praxismodul folgende Einteilung vorgeschrieben:

#### 2.3.1 Erstes Praxismodul

Tätigkeitsbereiche	Zeitraum in Wochen	
	min.	max.
<b>Medienbearbeitung</b> (Zentral- und Teilbibliotheken) <i>Erwerbung und Formalerschließung</i>	5	8
<b>Bestands- und Informationsvermittlung</b> (Zentral- und Teilbibliotheken): <i>u.a.</i> <i>Ortsleihe und Präsenzbestände, Fernleihe und Dokumentlieferung, Informationsdienste</i>	7	8
<b>Wochen zur freien Vergabe</b> <i>(Digitale Dienste, Sondersammlungen, Spezialabteilungen, projektbezogenes Arbeiten, Buchbinderei, Einbandstelle u. a.)</i>	2	5
<b>Informatorisches Kurzpraktikum 1:</b> Öffentliche Bibliothek in Deutschland	2*	4*
<b>Für das Modul zur Verfügung stehender Zeitraum: ca. 20 Wochen</b>		

### 2.3.2 Zweites Praxismodul

Tätigkeitsbereiche	Zeitraum in Wochen	
	min.	max.
<b>Medienbearbeitung</b> (Zentral- und Teilbibliotheken) <i>Erwerbung, Formalerschließung, Inhaltserschließung</i>	5	7
<b>Bestands- und Informationsvermittlung</b> (Zentral- und Teilbibliotheken) <i>Informationsdienste einschließlich Benutzerschulungen</i>	2	5
<b>Bibliotheksmanagement und IT</b> (Zentrale Dienste wie Personal- und Etatverwaltung, Direktion, Öffentlichkeitsarbeit, Aus- und Fortbildung, IT-Dienste u. a.)	3	8
<b>Informatorisches Kurzpraktikum 2:</b> Wissenschaftliche Universalbibliothek im In- und Ausland	2*	4*
<b>Informatorisches Kurzpraktikum 3 (optional):</b> Weitere Bibliothek im In- und Ausland	2*	4*
<b>Informatorisches Kurzpraktikum 4 (optional):</b> Weitere Bibliothek im In- und Ausland	1*	4*
<b>Wochen zur freien Vergabe</b> <i>(Digitale Dienste, Sondersammlungen, Spezialabteilungen, projektbezogene Arbeiten, Buchbinderei, Einbandstelle, Linienabteilungen u. a.)</i>	2	3
<b>Für das Modul zur Verfügung stehender Zeitraum: ca. 25 Wochen</b>		

\*Alle Kurzpraktika beider Praxismodule zusammen müssen einen Gesamtumfang von 7 bis 12 Wochen aufweisen (§ 32 Abs. 4 FachV-Bibl). Das erste und zweite informatorische Kurzpraktikum sind verpflichtend (vgl. 2.4.1).

Wenn es die Organisationsstruktur der Ausbildungsbibliothek erfordert, können Tätigkeitsbereiche zusammengefasst werden. Die Praxismodul-Wochen zur freien Vergabe können nach Ermessen der Ausbildungsbibliothek auf die genannten Tätigkeitsbereiche verteilt werden. Dabei sollten vor allem in den letzten Jahren neu entstandene Aufgabengebiete im Bereich des wissenschaftlichen Bibliothekswesens berücksichtigt werden.

## 2.4 Informatorische Kurzpraktika

### 2.4.1 Obligatorische Kurzpraktika

Die Praxismodule umfassen mindestens zwei informatorische Kurzpraktika im Gesamtumfang von vier bis acht Wochen. Ein informatorisches Kurzpraktikum sollte die Dauer von vier Wochen nicht überschreiten.

Folgende informatorische Kurzpraktika sind bindend:

- a)** ein Kurzpraktikum an einer öffentlichen Bibliothek in Deutschland (zwei bis vier Wochen im ersten Praxismodul)
- b)** ein Kurzpraktikum an einer wissenschaftlichen Universalbibliothek im In- oder Ausland (zwei bis vier Wochen im zweiten Praxismodul).

Die Studierenden tragen dafür Sorge, dass der von der Kurzpraktikumsbibliothek ausgefüllte Bestätigungsbogen für Kurzpraktika (s. Anlage 7 bzw. Anlage 8) unmittelbar nach Ende des Kurzpraktikums an die Bibliotheksakademie übersandt wird.

### 2.4.2 Weitere optionale Kurzpraktika

Darüber hinaus können im zweiten Praxismodul weitere Praktika in Bibliotheken oder bibliotheksnahen Einrichtungen im In- und Ausland absolviert werden.

### 2.4.3 Vermittlung und Inhalt

Bei der Vermittlung von Kurzpraktika wirken die Ausbildungsbibliotheken unterstützend mit. Die Studierenden werden von der Ausbildungsbibliothek zu den Kurzpraktika zugewiesen (s. Anlage 6).

Bibliotheken, an denen ein Kurzpraktikum stattfindet, sollten von einer Fachkraft mit mindestens Diplom-/ Bachelor- oder vergleichbarem Abschluss geleitet werden. Die Studierenden lernen im Rahmen der Kurzpraktika Aufgaben und Arbeitsmethoden einer weiteren Bibliothek im In- bzw. Ausland kennen.

Im Einzelnen sollte das Kurzpraktikum beinhalten:

- eine Einführung in Aufgaben, Benutzerkreis, Struktur und Besonderheiten der Bibliothek,
- eine Einführung in die wichtigsten Abteilungen der Bibliothek (unter besonderer Berücksichtigung der digitalen Dienste, Projekte o. ä.)
- nach vorheriger Einführung: Mitarbeit in ausgewählten, charakteristischen Aufgabenbereichen der Bibliothek.

Beim Kurzpraktikum an einer wissenschaftlichen Universalbibliothek in Deutschland sind darüber hinaus folgende Einsatzbereiche besonders zu berücksichtigen (soweit vorhanden): z. B. Organisationsmanagement des Bibliothekssystems / Vermittlung von Informationskompetenz / Dokumentenserver / Open-Access-Projekte / virtuelle Forschungsumgebungen, weitere aktuelle IT-basierte Entwicklungen im wissenschaftlichen Bibliothekswesen / regionale Pflichtablieferung / Erschließung bzw. Verzeichnung der Regionalliteratur / Altbestände und historische Sammlungen.

#### 2.4.4 Kostenerstattung bei Kurzpraktika

Reisekosten oder sonstige Kosten, die im Zusammenhang mit Kurzpraktika entstehen, können aus Gründen der in der Bayerischen Haushaltsordnung vorgeschriebenen Verpflichtung zur Sparsamkeit grundsätzlich nicht erstattet werden, es sei denn, die Kurzpraktika können nicht am Ausbildungsort oder Wohnort abgeleistet werden.

#### 2.4.5 Besondere Regelungen für Kurzpraktika im Ausland

Kurzpraktika bis zu einer Gesamtdauer von sechs Wochen können auch im Ausland absolviert werden.

Die Studierenden können auf Antrag (s. Anlage 1) von der Bayerischen Staatsbibliothek zum Auslandspraktikum zugewiesen werden. Reisekosten und/oder sonstige Kosten können jedoch nicht erstattet werden.

### 2.5 Tätigkeitsberichte

Während der beiden Praxismodule sind die Studierenden dazu verpflichtet, jeweils einen Tätigkeitsbericht zu erstellen (s. Anlage 2). Hierbei werden die Verweildauer in den einzelnen Tätigkeitsbereichen, die ausgeübten Tätigkeiten in Stichworten sowie die begleitenden Fachgespräche mit Inhalt und Nennung von Gesprächsleiter\*in aufgezeichnet. Gegebenenfalls werden auch durch Krankheit, Dienstbefreiung oder Urlaub bedingte Abwesenheiten notiert.

Spätestens zwei Wochen nach dem Ende des Praxismoduls muss der von der Ausbildungsleitung abgezeichnete Tätigkeitsbericht von den Studierenden beim Fachbereich abgegeben werden.

Der genaue Termin wird in der jeweiligen Zuweisung benannt. Die Tätigkeitsberichte dienen dem Fachbereich als Grundlage für die Modulnote des Praxismoduls

(§ 34 Abs. 2 FachV-Bibl). Ohne die Vorlage eines Tätigkeitsberichts kann das Praxismodul nicht als bestanden gewertet werden.

### 2.6 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der Studierenden richtet sich nach der „Verordnung über die Arbeitszeit für den bayerischen öffentlichen Dienst“ (Bayerische Arbeitszeitverordnung – BayAzV).<sup>5</sup> Die tägliche Arbeitszeit wird von der Ausbildungsbibliothek geregelt. Es wird empfohlen, die Studierenden an der Gleitzeit teilnehmen zu lassen.

---

<sup>5</sup> <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayAzV>

## 2.7 Erholungsurlaub

Die Bayerische Staatsbibliothek informiert die Ausbildungsbibliotheken über den Urlaubsanspruch der ihnen zugewiesenen Studierenden. Der Urlaubsanspruch beträgt für Studierende 30 Tage, für schwerbehinderte Studierende werden 5 Tage im Jahr zusätzlich gewährt.

Für die Vergabe der Urlaubstage gilt grundsätzlich folgendes Schema:

Semester	Inhalt	Kalendermonate	Durch die <b>Ausbildungsbibliothek</b> zu gewähren	Durch den <b>Fachbereich</b> zu gewähren
1	Theoriemodul	Oktober bis März		8
2	Erstes Praxismodul	April bis September	25	
3	Theoriemodul	Oktober bis Dezember		5
		Januar bis März		25
4	Theoriemodul	April bis September		
5	Zweites Praxismodul	Oktober bis März	9 <sup>6</sup>	
6	Theoriemodul	April bis September		19

Während des ersten Praxismoduls ist der Erholungsurlaub weitestgehend zusammenhängend zu gewähren. Die Ausbildungsbibliothek kann für alle ihr zugewiesenen Studierenden einen gemeinsamen Termin festsetzen, wenn dies zweckmäßig erscheint.

## 2.8 Dienstbefreiung und Fortbildungs-/ Ausbildungsreiseanträge

Dienstbefreiungen gemäß § 10 UrlMV<sup>7</sup> genehmigt während der Praxismodule die jeweilige Ausbildungsbibliothek.

Alle Anträge auf Fortbildungs-/ Ausbildungsreisen der Studierenden sind der Bayerischen Staatsbibliothek zur Genehmigung vorzulegen. Die Ausbildungsbibliotheken zeichnen die Anträge mit und leiten sie frühzeitig (4 Wochen vor Reiseantritt) an die Bibliotheksakademie Bayern zur Genehmigung weiter, die dann die weiteren Schritte einleitet.

Für Anträge ist ausschließlich das Formular „Genehmigungsantrag“ (R001 des Landesamts für Finanzen zu verwenden: [www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten\\_trgeld](http://www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten_trgeld)).

Eine allgemeine Ausbildungsreisegenehmigung besteht für:

- die Fahrt zum Praktikumsort am Beginn des Praxismoduls,
- eintägige Pflichtveranstaltungen,
- örtliche Exkursionen während der Praktika und die Fahrt von/zu den Kurzpraktika,<sup>8</sup>
- die Fahrt vom Praktikumsort zur theoretischen Ausbildung am Ende des Praxismoduls,
- die Fahrt zur Zeugnisübergabe.

Für die o.g. Fahrten sind aus versicherungstechnischen Gründen Anträge für Fortbildungs-/ Ausbildungsreisen zu stellen.

Für die freiwillige Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb des Dienstorts (Bibliothekartag, Verbundkonferenz, Buchmesse etc.) muss ein Antrag auf eine Fortbildungs-/ Ausbildungsreise bei

<sup>6</sup> Von Oktober bis Dezember 5 Tage, von Januar bis März 4 Tage. Der Urlaub ist primär für etwaige Bibliotheksschließungen zwischen den Jahren zu verwenden.

<sup>7</sup> <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayUrlMV-10>

<sup>8</sup> Bibliotheken für Kurzpraktika sind in der Regel am Dienstort zu wählen.



der Bayerischen Staatsbibliothek gestellt werden. Die Genehmigung erfolgt dabei unter der Maßgabe, dass keine Kosten erstattet werden.

## **2.9 Bachelorarbeit**

Die Bearbeitungszeit für die Studierenden beträgt insgesamt höchstens drei Monate (§ 44 Abs. 2 Satz 4 APO),<sup>9</sup> davon entfallen fünf Tage auf das zweite Praxismodul und der Rest auf das 6. Semester (Theoriemodul). Die Bearbeitungszeit im Praxismodul ist in Absprache mit der Ausbildungsleitung zu gestalten. Auf Antrag wird den Studierenden ermöglicht, während der Bearbeitung im Praxismodul in häuslicher Umgebung zu arbeiten (s. Anlage 4 „Richtlinien zur Anfertigung der Bachelorarbeit in häuslicher Umgebung“ und Anlage 5 „Antrag auf Genehmigung von Arbeit in häuslicher Umgebung“).

## **3 Inhalte der Ausbildung am Arbeitsplatz**

### **3.1 Allgemeines**

Die folgende Auflistung der Ausbildungsinhalte soll gewährleisten, dass die Studierenden während der Praxismodule wesentliche Arbeitsvorgänge für die spätere Berufsarbeit kennenlernen. Aufgrund unterschiedlicher organisatorischer Strukturen der Bibliotheken können Ausbildungsinhalte auch anders als angegeben zugeordnet sein. Alle Tätigkeiten werden - soweit möglich - durch praktische Mitarbeit eingeübt.

### **3.2 Einzelne Tätigkeitsbereiche**

#### **3.2.1 Medienbearbeitung**

- a) Bestandsentwicklung
  - Organisation und Arbeitsabläufe von der Bestellung bis zur Aussonderung von Medien unter Berücksichtigung der verschiedenen Erscheinungsformen und Zugangsarten (u. a. Prinzipien und Methoden der Medienauswahl, Fremddatennutzung, Bestellkatalogisierung, Rechnungsbearbeitung, Geschäftsverkehr mit Buchhändlern, E-Medien, Digitalisierung, Lizenzierungsmodelle, zoll- und steuerrechtliche Fragen bei Erwerbungen aus anderen EU-Staaten und Drittländern)
  - Erwerbungs-system (einschließlich Systemverwaltung)
- b) Bestandserschließung
  - Organisation und Arbeitsabläufe der Formalerschließung (u. a. Normdaten, Fremddaten, Kataloganreicherung)
  - Organisation und Arbeitsabläufe der Inhaltserschließung (u. a. verbale und klassifikatorische Inhaltserschließung, Normdaten, Fremddaten)
  - Katalogisierungssystem (einschließlich Systemverwaltung)

#### **3.2.2 Bestands- und Informationsvermittlung**

- a) Informationsdienst (Auskunftsdienst)
  - Organisation und Arbeitsabläufe (u. a. Angebot an Informationsmitteln, Recherchen in Informationsmitteln, Erteilen von mündlichen und schriftlichen Auskünften)
  - Vermittlung von Informationskompetenz, Benutzerschulungen, Führungen (u. a. Konzeption, didaktische Aufbereitung, technische Vorbereitung)
- b) Präsenzbestände (Lesesäle und Lehrbuchsammlung)

---

<sup>9</sup> <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayAPO-44>

- Organisation und Arbeitsabläufe (u. a. Information und Aufsicht, Aufstellungssystematik, besondere Ausleihbestimmungen)
- c) Teilbibliothek, Fachbereichsbibliothek, Sondersammlung, Spezialabteilung
  - Organisation und Arbeitsabläufe (u. a. Bestände, Aufstellungssystematik, Sonderkataloge, besondere Ausleihbestimmungen, Bestandspflege und Bestandserhaltung, ggf. Bestandserschließung, Sonderregeln)
  - Fachreferat (u. a. Prinzipien und Methoden der Medienauswahl, Sacherschließung)
- d) Ortsleihe
  - Organisation und Arbeitsabläufe von der Bereitstellung bis zur Rückgabe der Medien (u. a. Mahnwesen und RFID)
  - Ausleihsystem (einschließlich Systemverwaltung)
- e) Magazin
  - Organisation und Arbeitsabläufe (u. a. Aufstellungsarten, Verwaltung von Sondermagazinen)
  - Bestandspflege und Bestandserhaltung
- f) Fernleihe und Dokumentlieferung
  - Organisation und Arbeitsabläufe bei aktivem und passivem Leihverkehr
  - Organisation und Arbeitsabläufe der Dokumentlieferung
  - IT-System (einschließlich Systemverwaltung)

### 3.2.3 Informationstechnologie

- Organisation und Arbeitsabläufe
- Systemadministration und -technik (u. a. Server, PCs, Softwareverteilung (Deploymentstrategien), Netzwerkstruktur, Virtualisierungslösungen, Lizenzverwaltung)
- Bibliothekssysteme (OPAC, Ausleihverbuchung, Clients für Erwerbung, Katalogisierung und Ausleihe, RFID, Server bzw. Serverhosting etc.)
- Digitale Dienste (Datenbanken, elektronische Zeitschriften, Dokumentenserver, Digitalisierungsprojekte etc.)
- Überblick über die verwendete Software an den Clients, auch Spezialsoftware für PDF-Management, Bildbearbeitung, Scanprogramme, Kiosk-Software für öffentliche PCs u. ä.

### 3.2.4 Weitere Bereiche

- a) Allgemeine Bibliotheksverwaltung
  - Organisation und Arbeitsabläufe
- b) Öffentlichkeitsarbeit
  - Organisation und Arbeitsabläufe (u. a. Pressearbeit, Veranstaltungen, Ausstellungen, Internetauftritt, Sponsoring, Publikationen, Newsletter, Intranet)
  - Spezielle Bibliotheksangebote (Website, Social Media, Podcasting, E-Learning etc.)
- c) Fortbildungen
  - Organisation und Arbeitsabläufe (u. a. Fortbildungsbedarf, Fortbildungskonzept)

## 4 Selbststudium (Studiennachmittag) und Fortbildungstage

### 4.1 Selbststudium (Studiennachmittag)

In beiden Praxismodulen wird den Studierenden pro Woche ein halber Tag zum Selbststudium (sog. Studiennachmittag) gewährt (z. B. für die Lektüre von Fachliteratur und Rechercheübungen). Der Studiennachmittag ist in den Räumen der Ausbildungsbibliothek zu verbringen.

### 4.2 Fortbildungstage

Den Studierenden stehen in jedem Praxismodul fünf Fortbildungstage zur Verfügung, die sie zur Teilnahme an bibliothekarischen Fortbildungsveranstaltungen (z. B. Bibliothekartage, Fortbildungen zu speziellen Themen) nutzen können. Die Ausbildungsbibliothek genehmigt die Fortbildungstage. Für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen außerhalb der Ausbildungsbibliothek muss ein Antrag auf eine Fortbildungs-/ Ausbildungsreise bei der Bayerischen Staatsbibliothek gestellt werden. Reisekosten, Teilnahmegebühren sowie sonstige Kosten können jedoch nicht erstattet werden.

## 5 Aufgaben der Ausbildungsbibliothek

### 5.1 Leitung der Ausbildungsbibliothek

Die Leitung der Ausbildungsbibliothek ist für die Durchführung der Praxismodule verantwortlich und hat hierbei insbesondere die Aufgaben,

- die Ausbildungsleitung zu bestimmen (vgl. 5.2) und dies der Bibliotheksakademie Bayern schriftlich mitzuteilen,
- Mitarbeitende mit Ausbildungsaufgaben zu betrauen (vgl. 5.3),
- die Studierenden am Ende des jeweiligen Praxismoduls in einer Bestätigung über die Ableistung der Praxismodule zu beurteilen (vgl. 5.4).

### 5.2 Ausbildungsleitung

An jeder Ausbildungsbibliothek wird eine Ausbildungsleitung bestimmt, die die Praxismodule lenkt und überwacht.

Die Ausbildungsleiterin bzw. der Ausbildungsleiter muss die Voraussetzungen des Art. 14 Abs. 2 und 3 des Gesetzes über die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (HföD-Gesetz – HföDG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Oktober 2003 (GVBl. 2003, S. 818), das zuletzt durch § 3 des Gesetzes vom 23. Dezember 2019 (GVBl. S. 724) geändert worden ist, erfüllen.<sup>10</sup>

HföDG

Art. 14 Lehrpersonen

- (2) Als hauptamtliche Lehrperson kann an der HföD lehren, wer
1. ein einschlägiges abgeschlossenes Studium an einer wissenschaftlichen Hochschule nachweisen kann;
  2. über entsprechende zeitgerechte Berufserfahrungen von in der Regel mindestens fünf Jahren verfügt und
  3. die erforderlichen pädagogischen Fähigkeiten besitzt.
- Abweichend von Satz 1 kann ausnahmsweise als hauptamtliche Lehrperson auch lehren, wer seine Lehrbefähigung durch besondere fachbezogene Leistungen in der Praxis nachgewiesen hat und pädagogisch geeignet ist, wenn an seiner Gewinnung ein besonderes dienstliches Interesse besteht.
- (3) Mit der Wahrnehmung von Lehraufgaben können auch Lehrbeauftragte betraut werden. Sie müssen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung den Aufgaben der HföD entsprechen.

<sup>10</sup> <https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayBFHG-14>

Die Ausbildungsleitung hält engen Kontakt sowohl zu den ausbildenden Kolleg\*innen als auch zu den Studierenden und informiert sich über alle wesentlichen, die Durchführung der Praxismodule betreffenden Vorgänge. Bei Differenzen, die nicht unmittelbar zwischen ausbildenden Personen und Studierenden bereinigt werden können, versucht die Ausbildungsleitung, eine Klärung herbeizuführen.

Die Ausbildungsleitung hat sich ein Bild über die fachliche Eignung und über die Persönlichkeit der Studierenden zu verschaffen. Werden von den Studierenden oder von den ausbildenden Personen Mängel in der Ausbildung festgestellt, so ist unverzüglich für Abhilfe zu sorgen, ggf. sind der Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen der HföD und die Bibliotheksakademie Bayern zu verständigen.

Die Ausbildungsleitung hat insbesondere die Aufgabe,

- a) den Ausbildungszeitplan zu erstellen (vgl. 2.2),
- b) geeignete Mitarbeiter\*innen vorzuschlagen, die mit Ausbildungsaufgaben betraut werden können (vgl. 5.3),
- c) sich am Arbeitsplatz davon zu überzeugen, dass die Studierenden ordnungsgemäß ausgebildet werden,
- d) die Tätigkeitsberichte für jeden Tätigkeitsbereich zu überprüfen (vgl. 2.5),
- e) bei der Vermittlung von Kurzpraktika unterstützend mitzuwirken (vgl. 2.4).

### **5.3 Mit der Ausbildung betraute Personen und ihre Aufgaben**

Die Ausbildung der Studierenden darf nur besonders geeigneten Personen übertragen werden. Die Praxismodule haben stets unter dem Gesichtspunkt der Ausbildung zu stehen. Die Studierenden lernen nicht nur die Abläufe einzelner Arbeitsvorgänge kennen, sondern werden auch mit dem Sinn und Zusammenhang der Arbeiten in der gesamten Bibliothek vertraut gemacht. Den Studierenden ist ein ausbildungsgerechter Arbeitsplatz mit PC und Internetanschluss etc. zur Verfügung zu stellen. An den einzelnen Tätigkeitsbereichen (vgl. 3.2) sind den Studierenden für die praktische Berufsarbeit wichtige Unterlagen (z. B. Arbeitsplatzbeschreibungen, Vorschriften für bestimmte Tätigkeiten, Benutzungsordnungen, Fallsammlungen, sicherheitsrelevante Bestimmungen) vorzulegen und - soweit nötig und möglich - mit ihnen zu besprechen. Den Studierenden ist auch die Teilnahme an Dienstbesprechungen zu ermöglichen.

Die Ausbildung in einem Tätigkeitsbereich (vgl. 2.3 und 3.2) wird durch ein Abschlussgespräch zwischen Studierenden und Abteilungsleitung bzw. Sachgebietsleitung abgerundet. Dabei ist mit den Studierenden auch in Form eines Feedback-Gesprächs über die Einschätzung ihrer Leistungen im betreffenden Tätigkeitsbereich sowie über deutlich gewordene Stärken und Entwicklungsbereiche zu sprechen.

Es wird empfohlen, dass mindestens einmal pro Jahr die Ausbildungsleitung und alle mit der Ausbildung befassten Personen der Bibliothek zu einer Besprechung zusammenkommen.

#### **5.4 Bestätigungen über die Ableistung der Praxismodule**

Jeweils am Ende der beiden Praxismodule hat die Leitung der Ausbildungsbibliothek eine Bestätigung über die Ableistung der Praxismodule mit einer Bewertung gemäß § 38 i. V. m. § 40 APO auszustellen (s. Anlage 3 „Bestätigungs- und Bewertungsbogen für Studierende der 3. Qualifikationsebene“).

Die Bestätigung ist den Studierenden gegen Unterschrift bekanntzugeben. Sie erhalten eine Kopie des Bestätigungs- und Bewertungsbogens.

Spätestens zwei Wochen nach Beendigung des betreffenden Praxismoduls ist die Bestätigung zusammen mit den vorhandenen Bestätigungen über Kurzpraktika der Bibliotheksakademie Bayern zu übersenden. Die Fehlzeitenübersicht (Krankheits- und Urlaubstage, Dienstbefreiungen) ist direkt an die Bayerische Staatsbibliothek, ZA/P – Beamtenangelegenheiten, Ludwigstraße 16, 80539 München zu senden.

#### **6 Begleitende Fachgespräche**

Während der beiden Praxismodule finden an der Ausbildungsbibliothek begleitende Fachgespräche zwischen ausbildenden Personen<sup>11</sup> und Studierenden statt, die Inhalte der Theoriemodule in Bezug auf die Praxis der Ausbildungsbibliothek reflektieren und vertiefen (§ 32 Abs. 5 FachV-Bibl). Die begleitenden Fachgespräche können sich hierbei auf aktuelle Unterlagen über die Ausbildungsbibliothek stützen (z.B. Jahresberichte, Statistiken, Projektberichte etc.).

Die begleitenden Fachgespräche legen besonderen Wert auf die aktive Mitarbeit der Studierenden. Die Praxiserfahrungen der Studierenden sollen thematisiert und in einen größeren bibliotheksfachlichen Kontext eingebettet werden.

Ergänzend sollen Besichtigungen von lokalen Bibliotheken und Informationseinrichtungen (z. B. Verlag, Druckerei, Buchbinderei, Sortimentsbuchhandlung, Antiquariat, Rechenzentrum, Archiv) durchgeführt werden.

#### **7 Inkrafttreten**

Der vorliegende Ausbildungsplan findet Anwendung ab 01.09.2022.

---

<sup>11</sup> Gemäß § 32 Abs. 3 FachV-Bibl müssen die gesprächsführenden Personen die Voraussetzungen des Art. 14 Abs. 2 und 3 HföDG erfüllen (vgl. 5.2).

## Anlagen

### Anlage 1: Antrag auf Zuweisung zur Ableistung eines informatorischen Kurzpraktikums im Ausland

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Kurs: Q3 20\_\_/20\_\_

Ausbildungsbibliothek: \_\_\_\_\_

**An**

**Bayerische Staatsbibliothek**

**Abt. Bibliotheksakademie Bayern**

**80328 München**

### Antrag auf Zuweisung zur Ableistung eines informatorischen Kurzpraktikums im Ausland

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit beantrage ich eine Zuweisung für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_  
zur Ableistung eines informatorischen Kurzpraktikums im Ausland an folgender Einrichtung:

\_\_\_\_\_

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass für die Dauer eines Auslandsaufenthaltes der Abschluss einer Auslandshaftpflicht- und Auslandsrankenversicherung empfohlen wird und eine Erstattung von Reisekosten, Umzugskosten und Trennungsgeld bei externen Praktika nicht erfolgen kann.

Angaben zur Krankenversicherung	JA	NEIN
Ich bin privat versichert		
Ich bin freiwillig versichert		

*Nur im Falle einer freiwilligen Versicherung:*

Name und Adresse meiner Krankenkasse lauten: \_\_\_\_\_

Meine Versichertennummer lautet: \_\_\_\_\_

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Stellungnahme der Ausbildungsleitung der Ausbildungsbibliothek:

Dem Antrag wird zugestimmt.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

*Stempel der Bibliothek*

## Anlage 2: Tätigkeitsbericht

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Kurs Q3 20\_\_/20\_\_

Tätigkeitsbericht für das erste/zweite Praxismodul

Ausbildungsbibliothek: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift der Ausbildungsleitung: \_\_\_\_\_

Tätigkeitsbereich	von ... bis ... bzw. am ...	Begleitendes Fachgespräch mit...	Stichwortartige Angaben zu den ausgeübten Tätigkeiten und den Inhalten der begleitenden Fachgespräche	Unterschrift der Ausbilderin / des Ausbilders

### Anlage 3: Bestätigungs- und Bewertungsbogen für Studierende der 3. Qualifikationsebene

(Logo der Ausbildungsbibliothek)

Ausbildungsbibliothek: \_\_\_\_\_

#### Bestätigungs- und Bewertungsbogen für Studierende der 3. Qualifikationsebene

für die Praxismodule des Bachelorstudiengangs Bibliotheks- und Informationsmanagement an der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern (HföD)

Kurs: \_\_\_\_\_

<b>Studierende*r</b>	<b>Praxismodul:</b>  <input type="checkbox"/> 1. <input type="checkbox"/> 2.
<b>Ausbildungsleitung</b>	<b>Dauer des Praxismoduls</b>  von: _____ bis: _____
<b>Abteilung / Tätigkeitsbereich:</b>	
<b>Gesamtnote*:</b> _____	
<b>Datum, Unterschrift der Leitung der Ausbildungsbibliothek</b>	
<b>Datum, Unterschrift der / des Studierenden</b>	

**\* Notenskala gemäß § 40 APO**

sehr gut	(1,0 – 1,5)	eine hervorragende Leistung
gut	(1,6 – 2,5)	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
befriedigend	(2,6 – 3,5)	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
ausreichend	(3,6 – 4,0)	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
nicht ausreichend	(4,1 – 5,0)	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt



### Soziale Kompetenzen / Motivation

Bewertungskriterium	Bewertungsskala (Notenskala gemäß § 40 APO)	Erläuterung der Bewertung
<b>Team- und Kooperationsfähigkeit</b> (fügt sich gut in das Team ein, ist kooperativ; Verhalten gegenüber Kolleg*innen und Vorgesetzten ist korrekt und höflich)		
<b>Gesprächskompetenz und Ausdrucksfähigkeit</b> (kann Gespräche führen, ggf. in Verhandlungen treten, aber auch zuhören; kommuniziert verständlich und situationsangemessen)		
<b>Mitarbeit und selbständiges Arbeiten</b> (ist aktiv und engagiert, sieht selbst die Arbeit; ist auch bereit, unangenehme Aufgaben zu übernehmen; arbeitet in angemessener Weise selbstständig)		
<b>Verantwortung und Lernbereitschaft</b> (übernimmt Verantwortung und steht ggf. zu Fehlern, stellt sich neuen Herausforderungen; will Neues lernen und Zusammenhänge verstehen)		

### Arbeitsweise und Organisation

<b>Arbeitsgüte (Qualität)</b> (liefert Arbeitsergebnisse in angemessen hoher Qualität)		
<b>Arbeitsmenge (Quantität)</b> (liefert Arbeitsergebnisse in angemessen hoher Menge)		
<b>Zuverlässigkeit</b> (hält Termine und Absprachen ein)		
<b>Medienkompetenz</b> (kann mit verschiedenen Medien umgehen; zeigt digitale Kompetenz)		

**Ergänzende oder abschließende Bemerkungen / besondere Fertigkeiten und Fähigkeiten:**

## **Anlage 4: Richtlinien zur Anfertigung der Bachelorarbeit in häuslicher Umgebung**

### **1. Grundsatz**

Den Studierenden wird auf Antrag ermöglicht, die Bachelorarbeit auch in der häuslichen Umgebung anzufertigen. Hierzu sind die nachfolgenden Richtlinien einzuhalten.

### **2. Arbeitsschutz**

Den Arbeitsschutzbestimmungen – insbesondere dem Arbeitsschutzgesetz und der Arbeitsstättenverordnung – ist Rechnung zu tragen. Für die häusliche Arbeit ist ein fester Platz vorzusehen, der den arbeitsrechtlichen Vorschriften entspricht.

Die häusliche Anfertigung der Bachelorarbeit steht grundsätzlich unter Dienstunfallschutz.

### **3. Arbeitsmittel**

- 3.1 Die Studierenden stellen den Heimarbeitsplatz mit den erforderlichen Arbeitsmitteln aus.
- 3.2 Die Studierenden sind verantwortlich für die Installation und Funktionsfähigkeit des PC.
- 3.3 Der Dienstherr bzw. die Ernennungsbehörde erstattet weder Miete noch Energie-, Reinigungs- und sonstige Nebenkosten.

### **4. Datenschutz**

Vertrauliche Daten und Informationen sind vom Studierenden so zu schützen, dass Dritte weder Einsicht noch Zugriff nehmen können.

### **5. Dienstreisen im engen Kontext zur Bachelorarbeit**

Dienstreisen zur Erlangung von Informationen im Inland, die im engen Kontext zur Erstellung der Bachelorarbeit stehen, gelten allgemein als genehmigt. Sie sind von den Studierenden listenmäßig zu erfassen. Reisekosten und andere Unkosten können nicht erstattet werden.

Gez.:

Leitung der Abteilung Zentrale Administration  
Bayerische Staatsbibliothek

Die Richtlinien sind mir bekannt und ich sichere ihre Einhaltung zu.

Ebenso sind mir die Fundstellen im Internet für das Arbeitsschutzgesetz (<http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/arbschg/gesamt.pdf>) und die Arbeitsstättenverordnung ([http://www.gesetze-im-internet.de/arbst\\_ttv\\_2004/index.html](http://www.gesetze-im-internet.de/arbst_ttv_2004/index.html)) bekannt.

---

Name, Vorname

Kurs

---

Datum

Unterschrift

## Anlage 5: Antrag auf Genehmigung zur Anfertigung der Bachelorarbeit in häuslicher Umgebung

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Kurs

\_\_\_\_\_  
Ausbildungsbibliothek

**An  
Bayerische Staatsbibliothek  
Abt. Zentrale Administration/Personalreferat  
80328 München**

### Antrag auf Genehmigung zur Anfertigung der Bachelorarbeit in häuslicher Umgebung

Für die Erstellung der Bachelorarbeit im 2. Praxismodul beantrage ich die Genehmigung zur Anfertigung der Bachelorarbeit in häuslicher Umgebung.

Die Arbeit in häuslicher Umgebung erfolgt in dem vom Fachbereich festgelegten Bearbeitungszeitraum zur Anfertigung der Bachelorarbeit und soll beginnen am (Datum)

\_\_\_\_\_

und soll dauern bis (max. 5 Tage)

\_\_\_\_\_

**Das von mir unterschriebene Blatt „Richtlinien zur Anfertigung der Bachelorarbeit in häuslicher Umgebung“ liegt diesem Antrag bei.**

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

#### Stellungnahme der Ausbildungsleitung der Ausbildungsbibliothek:

Dem Antrag wird zugestimmt.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift der Ausbildungsleitung \_\_\_\_\_

Stempel der Bibliothek:

## Anlage 6: Zuweisung für informatorische Kurzpraktika

(Name oder Logo der Ausbildungsbibliothek)

### Zuweisung für informatorische Kurzpraktika

Qualifikationsebene:

Kurs:

Name, Vorname:

wird für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ an folgende Bibliothek zur Ableistung eines Kurzpraktikums zugewiesen:

---

*Name und Adresse der aufnehmenden Bibliothek bzw. Einrichtung*

Die oben genannte Person erhält während des Kurzpraktikums weiterhin Bezüge vom Freistaat Bayern. Dienstherr ist die Bayerische Staatsbibliothek. Während des Kurzpraktikums ist die oben genannte Person beim Freistaat Bayern dienstunfallversichert.

---

*Ort, Datum, Unterschrift der Ausbildungsleitung, Stempel der Ausbildungsbibliothek*

Bitte diesen Bogen **vor** Beginn des Kurzpraktikums an die Studierende bzw. den Studierenden aus-händigen und in Kopie an

Bayerische Staatsbibliothek  
Abt. Bibliotheksakademie Bayern  
Ludwigstraße 16  
80539 München

übersenden.

Eine Kopie der Zuweisung wird von der Bibliotheksakademie Bayern an das Personalreferat der BSB übermittelt.

## Anlage 7: Bestätigungsbogen für informatorische Kurzpraktika

(Name oder Logo der aufnehmenden Bibliothek bzw. Einrichtung)

### Bestätigungsbogen für informatorische Kurzpraktika

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Kurs Q3 20\_\_/20\_\_

Dauer des Kurzpraktikums: \_\_\_\_\_

Inhalt des Kurzpraktikums:

Aufnehmende Bibliothek bzw. Einrichtung

---

*(Stempel und Unterschrift)*

Bitte diesen Bogen mit evtl. vorhandenen Anlagen nach Ablauf des Kurzpraktikums senden an:

**Bayerische Staatsbibliothek**  
**Abt. Bibliotheksakademie Bayern**  
**Ludwigstraße 16**  
**80539 München**

**Anlage 8: Bestätigungsbogen für informatorische Kurzpraktika zweisprachig  
dt./engl.**

**Bestätigungsbogen für informatorische Kurzpraktika / *Confirmation form for short-time internships as part of the practical training in qualification level 3***

Name / *Name of student* \_\_\_\_\_

Kurs / *Course* Q3 **20\_\_/20\_\_**

Dauer des Kurzpraktikums / *Duration of internship* \_\_\_\_\_

Inhalt des Kurzpraktikums / *Content of the short-time internship:*

Praktikumsbibliothek / *Internship library*

---

(Stempel und Unterschrift / *Stamp and signature*)

Bitte diesen Bogen mit evtl. vorhandenen Anlagen nach Ablauf des Kurzpraktikums senden an:

**Bayerische Staatsbibliothek, Abt. Bibliotheksakademie Bayern, Ludwigstraße 16, 80539 München**

*After completion of the internship, please send this form together with possible attachments to*

**Bayerische Staatsbibliothek**

**Abt. Bibliotheksakademie Bayern**

**Ludwigstraße 16**

**80539 München**

**GERMANY**