



Ausbildungsplan für die Praxismodule innerhalb des Bachelor-Studiengangs Bibliotheks- und Informationsmanagement

gemäß § 32 Abs. 6 FachV-Bibl

Fassung vom 01.10.2018

1	Vorbemerkungen	2
1.1	Rechtsgrundlagen	2
1.2	Stellung der Praxismodule innerhalb des dreijährigen Studiums	2
1.3	Zuweisung an die Ausbildungsbibliotheken.....	2
2	Dauer und Gliederung der Praxismodule	2
2.1	Allgemeines.....	2
2.2	Ausbildungszeitplan	2
2.3	Tätigkeitsbereiche und zeitliche Gliederung der Praxismodule	3
2.3.1	Erstes Praxismodul:.....	3
2.3.2	Zweites Praxismodul	3
2.4	Informatorische Kurzpraktika.....	4
2.4.1	Obligatorische Kurzpraktika	4
2.4.2	Weitere Kurzpraktika	4
2.4.3	Vermittlung und Inhalt	4
2.4.1	Kostenerstattung bei Kurzpraktika	4
2.4.2	Besondere Regelungen für Kurzpraktika im Ausland.....	4
2.5	Tätigkeitsberichte	5
2.6	Arbeitszeit.....	5
2.7	Erholungsurlaub	5
2.8	Dienstbefreiung und Dienst- bzw. Ausbildungsreiseanträge.....	5
2.9	Bachelorarbeit.....	6
3	Inhalte der Ausbildung am Arbeitsplatz.....	6
3.1	Allgemeines.....	6
3.2	Einzelne Tätigkeitsbereiche.....	6
3.2.1	Medienbearbeitung.....	6
3.2.2	Bestands- und Informationsvermittlung.....	7
3.2.3	Informationstechnologie.....	7
3.2.4	Weitere Bereiche	7
4	Selbststudium und Fortbildungstage	9
4.1	Selbststudium	9
4.2	Fortbildungstage	9
5	Aufgaben der Ausbildungsbibliothek.....	10
5.1	Leitung der Ausbildungsbibliothek	10
5.2	Ausbildungsleitung	10
5.3	Mit Ausbildung betraute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre Aufgaben	11
5.4	Bestätigungen über die Ableistung der Praxismodule.....	11
6	Begleitende Fachgespräche	11
6.1	Allgemeines.....	11
6.2	Übersicht über die begleitenden Fachgespräche.....	11
6.3	Leitfaden für die begleitenden Fachgespräche	12
7	Inkrafttreten.....	14
Anlagen	15
Anlage 1:	Antrag auf Zuweisung zur Ableistung eines Auslandspraktikums	15
Anlage 2:	Tätigkeitsbericht (Muster).....	16
Anlage 3:	Bestätigungs- und Bewertungsbogen (Muster).....	17
Anlage 4:	Richtlinien zur Anfertigung der Bachelorarbeit im häuslichen Bereich	19
Anlage 5:	Antrag auf Genehmigung von Arbeit in häuslicher Umgebung	20

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 01.09.2015;GVBl. S. 330)
- das Modulhandbuch für den Bachelorstudiengang (§ 30 Abs. 3 Satz 5 FachV-Bibl)
- diesen 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 = Theorieunterricht (6 Monate, Oktober - März)
2. Semester = erstes Praxismodul (6 Monate, April - September)
3. Semester = Theorieunterricht (6 Monate, Oktober - März)
4. Semester = Theorieunterricht (6 Monate, April - September)
5. Semester = zweites Praxismodul (6 Monate, Oktober - März)
6. Semester = Theorieunterricht (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 geregelt, bei Studierenden nichtstaatlicher Dienstherren im Einvernehmen mit den Dienstherren. Die beiden Praxismodule werden in der Regel an der gleichen Ausbildungsbibliothek abgeleistet.

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 Praktikumswochen.

2.2 Ausbildungszeitplan

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 und dem Fachbereich zu übersenden.

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.
Medienbearbeitung (Zentral- und Teilbibliotheken) <i>Erwerbung und Formalerschließung</i>	5	8
Bestands- und Informationsvermittlung (Zentral- und Teilbibliotheken) <i>Davon obligatorisch:</i> <i>Ortsleihe und Präsenzbestände 3 Wochen</i> <i>Fernleihe und Dokumentlieferung 2 Wochen</i> <i>Informationsdienste 2 Wochen</i>	7	8
Wochen zur freien Verfügung <i>(Digitale Dienste, Sondersammlungen, Spezialabteilungen, projektbezogenes Arbeiten, Buchbinderei, Einbandstelle etc.)</i>	2	5
Informatorisches Kurzpraktikum 1: öffentliche Bibliothek in Deutschland	2*	4*
Für das Modul zur Verfügung stehender Zeitraum: ca. <u>20 Wochen</u>	16	25

2.3.2 Zweites Praxismodul

Tätigkeitsbereiche	Zeitraum in Wochen	
	min.	max.
Medienbearbeitung (Zentral- und Teilbibliotheken) <i>Erwerbung und Formalerschließung (2-3 Wochen)</i> <i>Inhaltserschließung (3-4 Wochen)</i>	5	7
Bestands- und Informationsvermittlung (Zentral- und Teilbibliotheken) <i>Informationsdienste einschließlich Benutzerschulungen</i>	2	5
Bibliotheksmanagement und IT (<i>Zentrale Dienste wie Personal- und Etatverwaltung, Direktion, Öffentlichkeitsarbeit, Aus- und Fortbildung, IT-Dienste u.a..</i>)	3	8
Informatorisches Kurzpraktikum 2: wissenschaftliche Universalbibliothek im In- und Ausland	2*	4*
Informatorisches Kurzpraktikum 3 (optional): Weitere Bibliothek im In- und Ausland	2*	4*
Informatorisches Kurzpraktikum 4 (optional): Weitere Bibliothek im In- und Ausland	1*	4*
Wochen zur freien Verfügung <i>(Digitale Dienste, Sondersammlungen, Spezialabteilungen, projektbezogenes Arbeiten, Buchbinderei, Einbandstelle, Linienabteilungen etc.)</i>	2	3
Für das Modul zur Verfügung stehender Zeitraum: ca. <u>25 Wochen</u>	17	31

*alle Kurzpraktika zusammen müssen einen Gesamtumfang von 7 bis 12 Wochen aufweisen.

Wenn es die Organisationsstruktur der Bibliothek erfordert, können Tätigkeitsbereiche zusammengefasst werden. Die Praktikumswochen zur freien Verfügung 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 sieben bis zwölf Wochen, eines davon an einer öffentlichen Bibliothek. Ein informatorisches Kurzpraktikum sollte die Dauer von vier Wochen nicht überschreiten.

Folgende 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- und Ausland (zwei bis vier Wochen im zweiten Praxismodul).

2.4.2 Weitere 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. Bibliotheken, an denen ein Kurzpraktikum stattfindet, sollen von einer Fachkraft mit mind. 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):

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

2.4.1 Kostenerstattung bei Kurzpraktika

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

2.4.2 Besondere Regelungen für Kurzpraktika im Ausland

Kurzpraktika bis zur Dauer von insgesamt 4 Wochen können auch im Ausland absolviert werden.

Die Studierenden können auf Antrag (s. Anlage 1) von der Bayerischen Staatsbibliothek zum Auslandpraktikum 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 Gesprächsleiterin bzw. Gesprächsleiter aufgezeichnet. Gegebenenfalls werden auch durch Krankheit, Dienstbefreiung oder Urlaub bedingte Abwesenheiten notiert.

Am Ende des Moduls wird der von der jeweiligen Ausbildungsleitung abgezeichnete Tätigkeitsbericht der Fachbereichsleitung übersandt.

2.6 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der Studierenden entspricht der „Verordnung über die Arbeitszeit für den bayerischen öffentlichen Dienst“ (Arbeitszeitverordnung – AzV). Die tägliche Arbeitszeit wird von der Ausbildungsbibliothek geregelt. Es wird empfohlen, die Studierenden an der Gleitzeit teilnehmen zu lassen.

2.7 Erholungsurlaub

Die Bayerische Staatsbibliothek informiert die Ausbildungsbibliotheken über den Urlaubsanspruch der ihnen zugewiesenen Studierenden. Der Urlaubsanspruch beträgt für Anwärterinnen und Anwärter 29 Tage, für schwerbehinderte Anwärterinnen und Anwärter werden 5 Tage im Jahr zusätzlich gewährt.

Für die Vergabe der Urlaubstage gilt grundsätzlich folgendes Schema:

Semester	Inhalt	Kalendermonate	durch Ausbildungsbibliothek während des Praxismoduls zu gewähren	durch Fachbereich während der Theorie zu gewähren
1	Theorie 1	Oktober bis März		7
2	Erstes Praxismodul	April bis September	29	0
3	Theorie 2	Oktober bis März		s. 4. Sem.
4	Theorie 3	April bis September		24
5	Zweites Praxismodul	Oktober bis März	8¹	
6	Theorie 4	April bis September		20
Restpraktikum	Restpraktikum	Oktober bis November	4 sowie ggf. Resturlaub	

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

2.8 Dienstbefreiung und Dienst- bzw. Ausbildungsreisanträge

Dienstbefreiungen gemäß § 10 UrlMV genehmigt während der Praxismodule die jeweilige Ausbildungsbibliothek. Alle Anträge auf Dienst- und Ausbildungsreisen der Anwärterinnen und Anwärter sind der Bayerischen Staatsbibliothek zur Genehmigung vorzulegen. Die Ausbildungsbibliotheken zeichnen die Anträge mit und leiten sie an die Bibliotheksakademie Bayern weiter, die dann die weiteren Schritte einleitet.

Für Anträge ist ausschließlich das Formular „Genehmigungsantrag Reisekosten“ (R001 des Landesamts für Finanzen zu verwenden: www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten_trgeld

Für eintägige Pflichtveranstaltungen wird eine allgemeine Dienstreisegenehmigung gewährt.

¹ Von Oktober bis Dezember 5 Tage, von Januar bis März 3 Tage. Der Urlaub ist primär für etwaige Bibliotheksschließungen zwischen den Jahren zu verwenden.

Eine allgemeine Dienstreisegenehmigung besteht für:

- die Fahrt zum Praktikumsort am Beginn des Praxismoduls,
- örtliche Exkursionen während der Praktika und die Reise von/zu den Kurzpraktika,²
- die Fahrt vom Praktikumsort zur theoretischen Ausbildung am Ende des Praxismoduls,
- die Fahrt zur Zeugnisübergabe.

Für die freiwillige Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb des Dienstorts (Bibliothekartag, Verbundkonferenz, Buchmesse etc.) muss ein [Antrag auf eine Ausbildungsreise bei der BSB 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 (APO § 44 Abs. 2 Satz 4), davon entfallen fünf Tage auf das zweite Praxismodul und der Rest auf das 6. Semester (Theorie). Die Bearbeitungszeit im Praxismodul ist in Absprache mit der Ausbildungsleitung zu gestalten. Auf Antrag hin wird den Studierenden ermöglicht, während der Bearbeitung im Praxismodul in häuslicher Umgebung zu arbeiten (s.a. Anlage 4, Richtlinien zur Anfertigung der Bachelorarbeit im häuslichen Bereich und Anlage 5, Antrag auf Genehmigung von Arbeit im häuslichen Bereich).

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)

² Bibliotheken für Kurzpraktika sind am Dienstort zu wählen.

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

- 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 Ausgabe 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
- EDV-System (einschließlich Systemverwaltung)

3.2.3 Informationstechnologie

- Organisation und Arbeitsabläufe
- Systemadministration und -technik (u.a. Server, PCs, Softwareverteilung (Deploymentstrategien), Netzwerkstruktur, Virtualisierungslösungen)
- Bibliothekssysteme (OPAC, Ausleihverbuchung, Bibliothekclients für Erwerbung, Katalogisierung und Ausleihe, RFID, Server bzw. Serverhosting etc.)
- Digitale Dienste (Datenbanken, elektronische Zeitschriften, Dokumentenserver, Digitalisierungsprojekte etc.)

3.2.4 Weitere Bereiche

a) Allgemeine Bibliotheksverwaltung

- Organisation und Arbeitsabläufe

b) Öffentlichkeitsarbeit

- Organisation und Arbeitsabläufe (u.a. Pressearbeit, Veranstaltungen, Ausstellungen, Internetauftritt, Sponsoring, Publikationen, Intranet)

- Spezielle Bibliotheksangebote (Website, Facebook-Präsenz der Bibliothek, Podcasting, E-Learning etc.)

c) Fortbildungen

- Organisation und Arbeitsabläufe (u.a. Fortbildungsbedarf, Fortbildungskonzept)

4 Selbststudium und Fortbildungstage

4.1 Selbststudium

In beiden Praxismodulen wird den Studierenden pro Woche ein halber Tag zum Selbststudium gewährt (z.B. für Lektüre von Fachliteratur und Rechercheübungen). Diese Studienzeit 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 (Bibliothekartage, Fortbildungen zu speziellen Themen etc.) nutzen können. Die Ausbildungsbibliothek genehmigt die Fortbildungstage. Für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen außerhalb der Ausbildungsbibliothek muss ein Antrag auf eine Ausbildungsreise bei der Bayerischen Staatsbibliothek gestellt werden. Reisekosten und Teilnahmegebühren 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 Moduls 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 § 2 des Gesetzes vom 13. Dezember 2016 (GVBl. S. 354) geändert worden ist.

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.

Die Ausbildungsleitung hält engen Kontakt sowohl zu den ausbildenden Kolleginnen und Kollegen als auch zu den Studierenden und informiert sich über alle wesentlichen, die Durchführung der Module betreffenden Vorgänge. Bei Differenzen, die nicht unmittelbar zwischen Ausbildenden 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 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 mitwirken (vgl. 2.4).

5.3 Mit Ausbildung betraute Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre Aufgaben

Die Ausbildung der Studierenden darf nur besonders geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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 Ausbildungsstationen sind den Studierenden für die praktische Berufsarbeit wichtige Unterlagen (z.B. Arbeitsplatzbeschreibungen, Vorschriften für bestimmte Tätigkeiten, Benutzungsordnungen, Fallsammlungen) 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) wird durch ein Abschlussgespräch zwischen Studierenden und Abteilungsleitung bzw. Sachgebietsleitung abgerundet. Dabei ist mit den Studierenden auch über die Einschätzung ihrer Leistungen im betreffenden Tätigkeitsbereich sowie über deutlich gewordene Stärken, Schwächen oder Fehler zu sprechen.

Es wird empfohlen, dass mindestens einmal pro Jahr die Ausbildungsleitung und alle mit der Ausbildung befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 (Muster „Bestätigungs- und Bewertungsbogen für Anwärterinnen und Anwärter der 3. Qualifikationsebene“ s. Anlage 3). Die Bestätigung ist den Studierenden gegen Unterschrift bekanntzugeben. Sie erhalten eine Kopie des Bestätigungs- und Bewertungsbogens.

Spätestens zwei Wochen nach Beendigung des betreffenden Moduls ist die Bestätigung zusammen mit dem Krankheits-/Urlaubsblatt und dem Tätigkeitsbericht dem Fachbereich zuzusenden.

6 Begleitende Fachgespräche

6.1 Allgemeines

Während der beiden Praxismodule finden an der jeweiligen Ausbildungsbibliothek begleitende Fachgespräche zwischen Studierenden und fachlich kompetenten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern statt, die die gewonnenen Erkenntnisse der vorangegangenen fachtheoretischen Studienzeiten mit Bezug auf die Praxis der Ausbildungsbibliothek wiederholen und vertiefen.

Gemäß § 32 Abs. 3 FachV-Bibl müssen die gesprächsführenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Voraussetzungen des Art. 14 Abs. 2 und 3 HföDG erfüllen (vgl. 5.2).

Die Fachgespräche sind nach Maßgabe des Leitfadens für die begleitenden Fachgespräche durchzuführen (s. 6.3), der als Teil dieses Ausbildungsplans von der Bayerischen Staatsbibliothek im Einvernehmen mit dem Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen aufgestellt wurde.

6.2 Übersicht über die begleitenden Fachgespräche

Vor Beginn des ersten und des zweiten Praxismoduls erstellt die Ausbildungsleitung in Absprache mit den betreffenden Abteilungen der Ausbildungsbibliothek eine Übersicht über die begleitenden Fachgesprächen, die den Inhalt und zeitlichen Umfang der Gespräche sowie die Namen der zuständigen Gesprächsleiterinnen bzw. Gesprächsleiter enthält. Nach Durchführung der Gespräche zeichnen die Gesprächsleiterinnen und Gesprächsleiter

ihren Inhalt ab und legen die Übersicht der Ausbildungsleitung vor.

Die Ausbildungsleitung sendet die Übersicht jeweils nach Ende des ersten und des zweiten Praxismoduls an die Bibliotheksakademie Bayern.

6.3 Leitfaden für die begleitenden Fachgespräche

I. Begleitende Fachgespräche

Während der Praxismodule nehmen die Studierenden an begleitenden Fachgesprächen teil, die von den Ausbildungsbibliotheken durchgeführt werden (§ 32 Abs. 5 FachV-Bibl).

II. Gesprächsinhalte

Die begleitenden Fachgespräche haben in erster Linie die jeweilige Ausbildungsbibliothek zum Inhalt, d. h. hier soll die Praxis der Ausbildungsbibliothek reflektiert und begründet werden. Arbeitsorganisation und -methoden der Ausbildungsbibliothek sollen nach Sinn und Zweck, Voraussetzungen und Folgen, Kosten und Ergebnis betrachtet und beurteilt werden.

Soweit möglich und zweckmäßig stützen sich die begleitenden Fachgespräche auf aktuelle Unterlagen über die Ausbildungsbibliothek, z. B. auf Jahresberichte, Statistiken und Projektberichte.

Eine Auswahl von gedruckten und elektronischen Veröffentlichungen aus der bzw. über die Ausbildungsbibliothek wird den Studierenden als Pflichtlektüre benannt und, soweit sinnvoll, in den Fachgesprächen besprochen (z. B. Webseiten, Organisations- und Geschäftsverteilungspläne, Arbeitsplatzbeschreibungen, Instruktionen für bestimmte Tätigkeitsbereiche, Benutzungsordnungen; Benutzungsführer, Informationsblätter).

Im Einzelnen sollen folgende Gesichtspunkte berücksichtigt werden:

1. Die Bibliothek im Überblick (einschließlich Organisation des Praktikums) (Einführungsgespräch)

Das Profil der Ausbildungsbibliothek: Typ, Aufgaben und Funktionen, Gesamtstruktur, Bibliothekssystem, wichtigste statistische Angaben

Organisatorische Gliederung der Ausbildungsbibliothek: Aufbauorganisation (Abteilungsgliederung) und Ablauforganisation (Geschäftsgang), Personal (nach Qualifikations- und Hierarchieebenen), Bestand, Etat, Gebäude

Hinweise zur Geschichte der Ausbildungsbibliothek

Aktuelle Entwicklungen und Probleme in der Ausbildungsbibliothek

Vernetzung der Ausbildungsbibliothek, z. B. Freundeskreis, Mitgliedschaft und Mitarbeit in nationalen und internationalen Organisationen (BVB, DBV, IFLA usw.)

(Abschlussgespräch am Ende des 1. bzw. 2. Praxismoduls)

2. Bestandsaufbau und -erschließung

(Einführungsgespräch)

Gesamtbestand, Bestandsgruppen und -schwerpunkte, Sonderbestände der Ausbildungsbibliothek

Verteilung der Etatmittel, Organisation der Medienauswahl, Auswahlgesichtspunkte und Sammelgrundsätze (Erwerbungsprofil)

Erwerbungsarten, Beschaffungswege, Geschäftsgang bei Erwerbung und Akzessionierung, Kauf, Tausch, Geschenk, evtl. Pflicht, Zeitschriften, Fortsetzungen, Elektronische Medien

Buchführung, Geschäftsbeziehungen zu Lieferanten, Outsourcing, Kooperationsformen, Lizenzmodelle

Katalogarbeiten und Katalogsystem, SISIS-Administration, Organisation der Formal- und Inhaltserschließung, Arbeitsvorgänge bei der Erschließung, Kataloganreicherung

Arbeitsabläufe weiterer an der Buchbearbeitung beteiligter Bereiche (z.B. Einbandstelle, Hausbuchbinderei, Magazinschlussstelle soweit vorhanden)

(Abschlussgespräch am Ende des 1. bzw. 2. Praxismoduls)

3. Bestandsvermittlung, Informationsmittel, Informationsvermittlung

(Einführungsgespräch)

Organisation der Benutzungsabteilung, Benutzungsordnung und andere Regelungen für die Benutzung, Benutzerstruktur

Bestandspräsentation (Magazin und/oder Freihand), Aufstellungsart(en), Präsenz- und Ausleihbenutzung, Auskunftsdienst, evtl. Signier- und Bibliographierdienst, Lesesäle, Ortsleihe, Ausleihverbuchungssystem, Bestandssicherung, Technische Dienste, Fernleihe, Dokumentlieferdienste

Besonderheiten der Benutzung in der Ausbildungsbibliothek (z. B. Wochenendausleihe, Fachbereichsentnahme, Direktversand, Öffnungszeiten)

Informations- und Auskunftstätigkeit in der Ausbildungsbibliothek, Informationsvermittlung und -recherche, Online-Auskunft, Auskunftsmittel allgemein, Datenbanken, digitale Bibliothek und Internetauftritt, Aktivitäten in sozialen Netzwerken

Besprechung von Auskunfts- und Recherchefällen aus der Praxis (mit Erörterung der Suchmethodik), unter Berücksichtigung der in der Bibliothek verwendeten Informationsmittel

(Abschlussgespräch am Ende des 1. bzw. 2. Praxismoduls)

4. IT-Struktur und IT-Anwendungen

Einführung in die IT-Struktur der Ausbildungsbibliothek: Server mit Erläuterung deren Aufgaben (z.B. E-Mailserver, Dokumentenserver, Verzeichnisdienste, Firewall), PC-Netzwerk, Softwareverteilung, Intranet, Open-Access-Aktivitäten, Zusammenarbeit mit dem Rechenzentrum, IT-Sicherheitsmechanismen

Einführung und Einübung in die IT-Anwendungen der Ausbildungsbibliothek, z. B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, (einfache) Graphikprogramme, E-Mail, Netz- und Systemverwaltung, Digitalisierung, mobile Anwendungen

5. Publikationen- und Medienkunde

Publikationsarten sowie Arten und Formen von Büchern und sonstigen Medien, Einbandarten, Illustrationsverfahren, Druck- und Vervielfältigungsverfahren, jeweils veranschaulicht durch typische Materialien aus den Beständen der Ausbildungsbibliothek

6. Besichtigungen

Etwa vier bis sechs Besichtigungen von örtlichen Bibliotheken und Büchereien sowie von Einrichtungen, die mit dem Buch- und Bibliothekswesen zusammenhängen (z. B. Verlag, Druckerei, Buchbinderei, Sortimentsbuchhandlung, Antiquariat, Zeitung)

III. Gesprächsmodus

Die begleitenden Fachgespräche legen besonderen Wert auf die aktive Mitarbeit der Studierenden, z. B. durch Fragen, Berichte und Meinungsäußerungen. Die Praxiserfahrungen der Studierenden sollen dabei thematisiert und in den größeren Zusammenhang der gesamten Bibliotheksarbeit gestellt werden.

7 Inkrafttreten

Der vorliegende Ausbildungsplan findet Anwendung für die Ausbildungskurse ab Jahrgang 2017/2020.

Anlagen

Anlage 1: Antrag auf Zuweisung zur Ableistung eines Auslandspraktikums

Name, Vorname

Kurs

Ausbildungsbibliothek

Bayerische Staatsbibliothek
80328 München

Antrag auf Zuweisung zur Ableistung eines Auslandspraktikums

Sehr geehrte Damen und Herren

hiermit beantrage ich eine Zuweisung für die Zeit

vombis

zur Ableistung eines Auslandspraktikums 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.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum Unterschrift.....

Stellungnahme der Ausbildungsleitung der Praktikumsbibliothek:

Dem Antrag wird zugestimmt.

Datum

Unterschrift

Stempel der Bibliothek

Anlage 2: Tätigkeitsbericht (Muster)

Name, Vorname (Kurs Q3)

Tätigkeitsbericht für das erste/zweite Praxismodul

Ausbildungsbibliothek:

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

Soziale Kompetenzen / Motivation

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

Arbeitsweise und Organisation

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

Ergänzende oder abschließende Bemerkungen / besondere Fertigkeiten und Fähigkeiten:

Anlage 4: Richtlinien zur Anfertigung der Bachelorarbeit im häuslichen Bereich

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 Dienstatunfallschutz.

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.: Brigitte Loy
Leiterin 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.bmas.de/DE/Service/Gesetze/arbeitsstaettenverordnung.html>) bekannt.

.....
Name, Vorname Kurs 3.QE

.....
Datum Unterschrift

Anlage 5: Antrag auf Genehmigung von Arbeit in häuslicher Umgebung

Name, Vorname _____

Kurs Q3

Ausbildungsbibliothek:

**Bayerische Staatsbibliothek
ZA-P
80328 München**

Antrag auf Genehmigung von Arbeit in häuslicher Umgebung

Für die Erstellung der Bachelorarbeit im 2. Praxismodul beantrage ich die Genehmigung von Arbeit in häuslicher Umgebung

Die Arbeit in häuslicher Umgebung soll beginnen am (Datum)

.....

und soll dauern bis (max. 5 Tage)

.....

Das von mir unterschriebene Blatt „Richtlinien zur Anfertigung der Bachelorarbeit im häuslichen Bereich“ 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 :