

Ausbildungsplan
für die Referendarinnen und Referendare
in der Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft mit dem fachlichen Schwerpunkt
Bibliothekswesen gemäß § 39 Abs. 1 FachV-Bibl
Fassung vom 28.09.2017

- 1 Allgemeines
 - 1.1 Rechtsgrundlage
 - 1.2 Ziel der Ausbildung
 - 1.3 Dauer der Ausbildung und Ausbildungsabschnitte
- 2 Einführungskurs
- 3 Berufspraktische Ausbildung
 - 3.1 Allgemeines
 - 3.2 Verantwortliche für die Durchführung
 - 3.3 Aufgaben der Ausbildungsleitung
 - 3.4 Aufgaben der Auszubildenden
 - 3.5 Ausbildungszeitplan
 - 3.6 Zeitvolumen und Ablaufplanung
 - 3.6.1 Allgemeines
 - 3.6.2 Abschnitte der berufspraktischen Ausbildung
 - 3.6.2.1 Teil I
 - 3.6.2.2 Teil II
 - 3.7 Kostenerstattung bei Pflicht- und Wahlpraktika
 - 3.8 Besondere Regelungen für Wahlpraktika im Ausland
 - 3.9 Projekte
 - 3.10 Technische und sonstige Ablaufbedingungen
 - 3.11 Selbststudium und Fortbildung
 - 3.12 Zeugnis der berufspraktischen Ausbildung
 - 3.13 Dienstzeit
 - 3.14 Erholungsurlaub, Fehlzeiten
 - 3.15 Dienstbefreiung und Dienst- bzw. Ausbildungsreiseanträge
 - 3.16 Freiwillige Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb des Dienstortes
 - 3.17 Praktikumsunterlagen
- 4 Theoretische Ausbildung
 - 4.1 Allgemeines
 - 4.2 Grundlagenfächer
 - 4.3 Fächergewichtung und Zeitplan
 - 4.4 Vertiefungskurse
 - 4.5 Schriftliche Leistungen im Rahmen der theoretischen Ausbildung
 - 4.6 Lehrpersonal und Lehrmethoden
 - 4.7 Exkursionen, Studienfahrt
 - 4.8 Prüfungssystem
 - 4.9 Qualitätssicherung

Anlage 1: Antrag auf Zuweisung zur Ableistung einer Auslandspraktikums

Anlage 2: Zeugnis der berufspraktischen Ausbildung

1 Allgemeines

1.1 Rechtsgrundlage

Grundlage für die Ausbildung der Bibliotheksreferendarinnen und -referendare bilden die „Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Bibliothekswesen (FachV-Bibl) vom 1. September 2015“ und dieser Ausbildungsplan gemäß § 39 Abs. 1 FachV-Bibl.

1.2 Ziel der Ausbildung

Die Ausbildung hat das Ziel, die Referendarinnen und Referendare mit den Aufgaben und Herausforderungen der vierten Qualifikationsebene bei den wissenschaftlichen Bibliotheken vertraut zu machen. Die Referendarinnen und Referendare sollen auf der Grundlage einer umfassenden berufsspezifischen Ausbildung befähigt werden, den Anforderungen ihrer späteren Tätigkeit kompetent und verantwortungsbewusst gewachsen zu sein. Sie sollen zu selbständigem und zielorientiertem Handeln befähigt werden.

1.3 Dauer der Ausbildung und Ausbildungsabschnitte

Die Ausbildung dauert zwei Jahre und gliedert sich in folgende Abschnitte:

1. **Einführungskurs**
ca. 2 Wochen, Anfang Oktober bis Mitte Oktober;
2. **Berufspraktische Ausbildung**
52 Wochen, Mitte Oktober bis Mitte Oktober;
3. **Theoretische Ausbildung**
ca. 50 Wochen, Mitte Oktober bis Ende September.

Der Einführungskurs und die theoretische Ausbildung werden von der Bayerischen Staatsbibliothek, Abt. Bibliotheksakademie Bayern (im Folgenden Bibliotheksakademie), durchgeführt, während die berufspraktische Ausbildung in den jeweiligen Haupt-Ausbildungsbibliotheken und in weiteren Bibliotheken oder bibliotheksrelevanten Einrichtungen absolviert wird.

Am Ende der Ausbildung findet die Qualifikationsprüfung statt. Einzelne Prüfungsleistungen können vorgezogen und bereits während der theoretischen Ausbildung erbracht werden.

2 Einführungskurs

Der Einführungskurs soll den Referendarinnen und Referendaren einen ersten Einblick in die allgemeine Organisation des Bibliotheks- und Informationswesens sowie in die betriebliche Bibliotheksorganisation und in bibliotheksspezifische Themen bzw. Aufgabengebiete geben. Der Kurs soll den Einstieg in die praktische Ausbildung erleichtern, den Blick für relevante Strukturen und Probleme schärfen und zugleich die Ausbildungsbibliotheken von der Grundlagenvermittlung entlasten. Der Lehrbetrieb erfolgt ganztägig.

3 Berufspraktische Ausbildung

Für die Ausbildungsbibliotheken außerhalb Bayerns haben die folgenden Ausführungen Empfehlungscharakter.

3.1 Allgemeines

Grundlage für die inhaltliche Gestaltung der praktischen Ausbildung sind neben der FachV-Bibl und den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen des jeweiligen außerbayerischen Dienst-

herrn oder Arbeitgebers auch der „Leitfaden für die praktische Ausbildung des höheren Bibliotheksdienstes“ (hrsg. von der VDB-Kommission für Ausbildungsfragen; in: ZfBB 43 (1996) 6, 641-654) und das ergänzende „Berufsbild 2000“ (erarbeitet von der Arbeitsgruppe Gemeinsames Berufsbild der BDB e.V. unter Leitung von Ute Kraus-Leichert, Berlin 1998) in der jeweils gültigen Fassung. Die Referendarinnen und Referendare erhalten den „Leitfaden“ und das „Berufsbild“ als Handreichung bereits im Einführungskurs, um sie in die Lage zu versetzen, während der praktischen Ausbildung zusammen mit den jeweiligen Ausbildungsleitungen den Inhalt der Ausbildung kontinuierlich diesen aktuellen Erfordernissen anzupassen. Ziel ist die Herstellung vergleichbarer Ausbildungsabläufe in den einzelnen Ausbildungsbibliotheken, um dadurch eine verlässliche und vergleichbare Ausgangsbasis für die nachfolgende gemeinsame theoretische Ausbildung an der Bibliotheksakademie zu schaffen. Voraussetzung dafür ist eine enge Kooperation zwischen den Ausbildungsbibliotheken und der Bibliotheksakademie. Die Zusammenarbeit findet in Form regelmäßig von der Bibliotheksakademie einberufener Arbeitssitzungen (Tagung der Ausbildungsleiterinnen und -leiter) statt.

3.2 Verantwortliche für die Durchführung

Für die Durchführung der praktischen Ausbildung ist die Leitung der jeweiligen Ausbildungsbibliothek verantwortlich. Sie beauftragt eine geeignete Person der vierten oder dritten Qualifikationsebene als Ausbildungsleiterin bzw. -leiter (im Folgenden Ausbildungsleitung) mit der Organisation und Durchführung der praktischen Ausbildung.

3.3 Aufgaben der Ausbildungsleitung

Zu den Aufgaben der Ausbildungsleitung gehört es u.a.,

- den Ausbildungszeitplan zu erstellen,
- besonders geeignete Kolleginnen und Kollegen mit der Ausbildung zu betrauen,
- sich am Ausbildungsplatz davon zu überzeugen, dass die Referendarinnen und Referendare ordnungsgemäß ausgebildet werden,
- die Bewertungen der Referendarinnen und Referendare durch die Abteilungen in einem abschließenden Zeugnis zusammenzufassen und für die Leitung der Ausbildungsbibliothek vorzubereiten.

Die Ausbildungsleitung hält engen Kontakt sowohl zu den ausbildenden Kolleginnen und Kollegen als auch zu den Referendarinnen und Referendaren und informiert sich über alle wesentlichen, die Durchführung des praktischen Ausbildungsjahres betreffenden Vorgänge. Bei Differenzen, die nicht unmittelbar zwischen Ausbildenden und Referendarinnen bzw. Referendaren bereinigt werden können, führt die Ausbildungsleitung eine Klärung herbei.

Die Ausbildungsleitung hat sich ein Bild über die fachliche Eignung und über die Persönlichkeit der Referendarinnen und Referendare zu verschaffen. Stellt sie Mängel in der Ausbildung – sei es bei Referendarinnen bzw. Referendaren oder bei den Ausbildenden – fest, so muss sie unverzüglich für Abhilfe zu sorgen, ggf. ist die Bibliotheksakademie zu verständigen.

3.4 Aufgaben der Ausbildenden

Während der praktischen Ausbildung lernen die Referendarinnen und Referendare den gesamten Bibliotheksbetrieb sowie Arbeitsabläufe und Tätigkeiten in den einzelnen Abteilungen kennen. Dabei werden sie auch mit dem Sinn, der Struktur und den Zusammenhängen der Arbeiten in der gesamten Bibliothek vertraut gemacht. Die Auswahl der Aufgaben für die Referendarinnen und Referendare hat stets unter dem Gesichtspunkt der Ausbildung zu erfolgen. An den einzelnen Ausbildungsstationen sind den Referendarinnen und Referendaren

wichtige Unterlagen für die praktische Berufsarbeit (z. B. Arbeitsplatzbeschreibungen, Vorschriften für bestimmte Tätigkeiten, Benutzungsordnungen, Fallsammlungen) vorzulegen und – soweit nötig – mit ihnen zu besprechen. Den Referendarinnen und Referendaren ist die Teilnahme an Dienstbesprechungen aller Art zu ermöglichen. Die einzelnen Ausbilderinnen und Ausbilder unterstützen die Ausbildungsleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und sind verpflichtet, ihr zu berichten, wenn sie Mängel in der Ausbildung feststellen.

Die Ausbildung in einer Ausbildungsstation wird durch ein Abschlussgespräch zwischen Referendarin bzw. Referendar und Abteilungsleitung bzw. Sachgebietsleitung abgerundet. Dabei sollen die Referendarinnen und Referendare auf die Einschätzung ihrer Leistungen im betreffenden Tätigkeitsbereich sowie auf deutlich gewordene Stärken, Schwächen oder Fehler hingewiesen werden.

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.

3.5 Ausbildungszeitplan

Die Ausbildungsleitung muss zu Beginn der Ausbildung in der Ausbildungsbibliothek für jede Referendarin und jeden Referendar einen Zeitplan aufstellen, nach dem die praktische Ausbildung durchgeführt wird. Eine Ausfertigung ist der Referendarin und dem Referendar auszuhändigen. Eine weitere Ausfertigung ist der Bibliotheksakademie zuzusenden.

3.6 Zeitvolumen und Ablaufplanung

3.6.1 Allgemeines

Die berufspraktische Ausbildung umfasst insgesamt 52 Kalenderwochen, von denen Urlaubszeiten entsprechend der geltenden Urlaubsverordnung abzuziehen sind (s. 3.14). Für die gesamte

berufspraktische Ausbildung gilt, dass die Förderung der Eigeninitiative der Referendarinnen und Referendare vorrangiges Ziel der Ausbildung ist. Dieses Ziel soll erreicht werden durch

- aktive und selbständige Mitarbeit in allen bibliothekarischen Arbeitsbereichen,
- Mitarbeit an einem Projekt oder selbständige Bearbeitung eines größeren Projektes bzw. mehrerer kleinerer Projekte,
- frei wählbare externe Praktika.

3.6.2 Abschnitte der berufspraktischen Ausbildung

3.6.2.1 Teil I

Der erste Teil der praktischen Ausbildung umfasst mindestens 28 Kalenderwochen in der Ausbildungsbibliothek. In diesem Teil der Ausbildung werden die Referendarinnen und Referendare zu regulärer, einer möglichen künftigen Tätigkeit entsprechenden Arbeit eingesetzt. Zum anderen durchlaufen sie alle Betriebsabteilungen und erhalten so einen breiten und intensiven Einblick in das Gesamtgefüge der Bibliothek und ihrer Arbeitsabläufe.

Im Einzelnen umfasst dieser Teil der Ausbildung folgende Stationen:

- Einführung in die Ausbildungsbibliothek und das lokale Bibliothekssystem
- Regulärer Einsatz in Arbeitsfeldern der vierten Qualifikationsebene, z. B. Fachreferat (Umfang: zwei Tage in der Woche, ggf. verteilt auf mehrere Wochentage),

- Medienbearbeitung:
 - o Bestandsentwicklung und –aufbau (inkl. Systemverwaltung)
 - o Bestandserschließung (Formal- und Inhaltsererschließung, inkl. Systemverwaltung und Verbundkenntnisse)
 - o Technische Buchbearbeitung
- Bestands- und Informationsvermittlung:
 - o Informationsdienst / Informationsvermittlung
 - o Präsenz- und Ausleihbestände (Lesesäle, Magazin)
 - o Teilbibliothek, Fachbereichsbibliothek, Sondersammlung, Spezialabteilung
 - o Ortsleihe / Fernleihe und Dokumentlieferung
- Anwendungen der Informations- und Kommunikationstechnologie
- Direktion
- Bibliotheksverwaltung (inkl. Haushalts-, Personal- und Sachverwaltung)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Führungen, Exkursionen in andere Bibliotheken bzw. bibliotheksverwandte Bereiche

In allen Betriebsabteilungen und im Fachreferat soll der Vermittlung von praxisorientiertem Managementwissen ausreichend Zeit gewidmet werden.

3.6.2.2 Teil II

Der zweite Teil der praktischen Ausbildung umfasst 18 Kalenderwochen. Hier werden die Inhalte der Ausbildung weiter vertieft, zusätzliche bibliothekarische und bibliotheksrelevante Einrichtungen und Sonderabteilungen kennen gelernt und Projekte durchgeführt. Folgende Aufteilung von Pflichtpraktika und frei zu wählenden zusätzlichen Praktika ist vorzusehen:

Pflichtpraktika:

- mindestens drei Wochen an einer Bibliothek anderen Typs (z. B. Wechsel zwischen einschichtigen und zweischichtigen universitären Bibliothekssystemen; Wechsel zwischen Universitätsbibliothek und Staats- oder Landesbibliothek)
- mindestens eine Woche an einer Öffentlichen Bibliothek

Wahlpraktika auf Initiative der Referendarinnen und Referendare:

- in Sonderabteilungen der Ausbildungsbibliothek oder einer anderen Bibliothek
- in weiteren Bibliotheken im In- oder Ausland (z. B. Universitätsbibliotheken, Spezialbibliotheken bzw. Öffentliche Bibliotheken)
- in anderen bibliotheksnahen Einrichtungen im In- oder Ausland (z.B. Einrichtungen der Fachinformation/Dokumentation, des Archivwesens, in Verlagen)

oder

- Verlängerung des Praktikums an der Ausbildungsbibliothek

Die Ausbildungsleitung soll die Referendarinnen und Referendare in ihren Initiativen, externe Praktika abzuleisten, unterstützen. Aus organisatorischen Gründen sollen sich die Referendarinnen und Referendare innerhalb der ersten drei Monate der praktischen Ausbildung an der Ausbildungsbibliothek entscheiden, in welchen weiteren Einrichtungen und in welchem zeitlichen Umfang sie Praktika absolvieren möchten. Die minimale bzw. maximale Dauer der Wahlpraktika in den o. g. Institutionen muss mit der Ausbildungsleitung geklärt werden.

3.7 Kostenerstattung bei Pflicht- und Wahlpraktika

Reisekosten und/oder sonstige Kosten, die im Zusammenhang mit Pflichtpraktika entstehen, können grundsätzlich nicht erstattet werden, es sei denn, die Pflichtpraktika können nicht am Ausbildungsort oder Wohnort abgeleistet werden.

Reisekosten und/oder sonstige Kosten, die im Zusammenhang mit Wahlpraktika entstehen, werden aus den genannten Gründen nicht erstattet.

3.8 Besondere Regelungen für Wahlpraktika im Ausland

Wahlpraktika bis zur Dauer von insgesamt vier Wochen können auch im Ausland absolviert werden. Die Referendarinnen und Referendaren können auf Antrag (s. Anlage 1) von der Bayerischen Staatsbibliothek zum Auslandspraktikum zugewiesen werden. Reisekosten und/oder sonstige Kosten können jedoch nicht erstattet werden.

3.9 Projekte

Durch Mitarbeit bei Projekten bzw. während der selbständigen Durchführung derselben sollen die Referendarinnen und Referendare die Fähigkeit zur Eigeninitiative und Kreativität, die Fähigkeit zur Teamarbeit und zur termingebundenen Arbeit unter Beweis stellen. Die Projektarbeit kann in der Ausbildungsbibliothek, in einer wissenschaftlichen Bibliothek anderen Typs oder einer weiteren Institution durchgeführt werden. Zu bedenken ist, dass für spezifische (z. B. abteilungsübergreifende) Projekte umfassende Kenntnisse eines Betriebs nötig sind. Daher sollten die Projekte idealerweise im zweiten Praktikumsteil durchgeführt werden. Über die Projekte wird eine verbale Beurteilung erstellt.

3.10 Technische und sonstige Ablaufbedingungen

Die Ausbildungsbibliothek hat für eine erfolgreiche praktische Ausbildung geeignete Bedingungen zu schaffen. Es obliegt der jeweiligen Ausbildungsleitung, für die Einhaltung dieser Empfehlungen Sorge zu tragen:

- eigener PC-Arbeitsplatz mit Internetzugang in der Ausbildungsbibliothek,
- ganztägig: pro Woche ein Studiennachmittag (s. auch 3.11),
- regelmäßige Teilnahme an Arbeitsbesprechungen/Sitzungen von Abteilungs-, Dezernats-, Referatsleitungen etc.,
- Möglichkeiten zur Teilnahme an Fortbildungskursen in Absprache mit der Ausbildungsleitung (s. auch 3.11),
- Organisation ergänzender Besichtigungen, Führungen und Exkursionen je nach dem örtlichen Angebot bzw. den Kontakten der Ausbildungsbibliothek.

Während der praktischen Ausbildung soll den Referendarinnen und Referendaren bei entsprechendem Interesse und eigener Initiative ermöglicht werden, z. B. Bibliothekartag, Buchmesse oder andere einschlägige Tagungen und Kongresse zu besuchen.

3.11 Selbststudium und Fortbildung

Während des praktischen Ausbildungsjahres ist den Referendarinnen und Referendaren pro Woche ein halber Tag zum Selbststudium zu gewähren (z. B. für die Lektüre von Fachliteratur). Die Zeit des Selbststudiums ist in den Räumen der Ausbildungsbibliothek zu verbringen. Die Ausbildungsbibliothek soll den Referendarinnen und Referendaren die Teilnahme an geeigneten bibliothekarischen Fortbildungsveranstaltungen innerhalb der Ausbildungsbibliothek und ggf. der dazugehörigen Universität ermöglichen und genehmigt die Fortbil-

ungstage. Für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen außerhalb der Ausbildungsbibliothek müssen die Referendarinnen und Referendare einen Antrag auf eine Ausbildungsreise bei der Bayerischen Staatsbibliothek stellen. Reisekosten und Teilnahmegebühren können jedoch nicht erstattet werden.

3.12 Zeugnis der berufspraktischen Ausbildung

Die Beurteilung der praktischen Ausbildung der Referendarinnen und Referendare wird von der Leitung der Ausbildungsbibliothek in einem Zeugnis nach den inhaltlichen Kriterien der üblichen Regelbeurteilung des Freistaats Bayern vorgenommen. Zu berücksichtigen ist dabei nur die Zeit in der Ausbildungsbibliothek. Für die einzelnen Kriterien werden ganze Noten vergeben, die zu einer Gesamtnote gemäß § 28 der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) zusammengefasst werden (s. Anlage 2).

In den "Ergänzenden Bemerkungen" des Zeugnisses sollte z. B. auf besondere Fähigkeiten, bemerkenswerte Eigenschaften oder auch Mängel der Referendarin bzw. des Referendars hingewiesen werden. Wenn die Referendarin bzw. der Referendar das Ausbildungsziel nicht erreicht hat, ist an dieser Stelle eine ausführliche Begründung notwendig; § 6 FachV-Bibl regelt das weitere Vorgehen.

Die Referendarinnen und Referendare erhalten ferner von der jeweils betreuenden Institution eine verbale Beurteilung ihrer Projektarbeit.

Das Zeugnis und die verbale Beurteilung der Projektarbeit ist der Referendarin bzw. dem Referendar gegen Unterschrift bekanntzugeben. Die Referendarin bzw. der Referendar erhält eine Kopie des Zeugnisses und der verbalen Beurteilung von der Ausbildungsleitung ausgehändigt.

3.13 Dienstzeit

Die Arbeitszeit der Referendarinnen und Referendare 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 Referendarinnen und Referendare an der Gleitzeit teilnehmen zu lassen.

3.14 Erholungsurlaub

Die Bayerische Staatsbibliothek informiert die Ausbildungsbibliotheken über den Urlaubsanspruch der ihnen zugewiesenen Referendarinnen und Referendare.

Der Erholungsurlaub ist von den Referendarinnen und Referendaren möglichst zusammenhängend zu nehmen und wird von der Ausbildungsbibliothek in Absprache mit den Referendarinnen und Referendaren festgelegt.

Urlaubstage und Fehlzeiten durch Krankheit werden auf dem Urlaubs-/Fehlzeitenformular vermerkt.

Bei Krankheit von mehr als drei Tagen oder bei Dienstunfall ist unverzüglich die Bayerische Staatsbibliothek bzw. entsprechend beauftragte Dienststellen der Dienstherrn oder Arbeitgeber zu informieren.

3.15 Dienstbefreiung und Dienst- bzw. Ausbildungsreiseanträge

Dienstbefreiungen gemäß § 16 UrlV genehmigt während der praktischen Ausbildung die Leitung der jeweiligen Ausbildungsbibliothek. Alle Anträge auf Dienst- und Ausbildungsreisen der Referendarinnen und Referendare sind der Bayerischen Staatsbibliothek zur Genehmi-

gung 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:

https://www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten_trgeld/index.aspx

Für eintägige Pflichtveranstaltungen wird eine allgemeine Dienstreisegenehmigung gewährt.

Eine allgemeine Dienstreisegenehmigung besteht somit für

- die Fahrt zum Praktikumsort am Beginn der praktischen Ausbildung,
- örtliche Exkursionen während der praktischen Ausbildung,
- die Fahrt vom Praktikumsort zur theoretischen Ausbildung.

3.16 Freiwillige Teilnahme an bibliotheksrelevanten Veranstaltungen außerhalb des Dienstortes

Für die freiwillige Teilnahme an Veranstaltungen außerhalb des Dienstortes (z. B. Bibliothekstag, Verbundkonferenz, Buchmesse etc.) ist ein Antrag auf eine Ausbildungsreise bei der Bayerischen Staatsbibliothek zu stellen. Die Genehmigung erfolgt dabei unter der Maßgabe, dass keine Kosten erstattet werden.

3.17 Praktikumsunterlagen

Unmittelbar nach Beendigung der berufspraktischen Ausbildung hat die Ausbildungsbibliothek das Zeugnis zusammen mit der Projektbeurteilung und dem Urlaubs-/Fehlzeitenformular der Bibliotheksakademie zuzuleiten.

4 Theoretische Ausbildung

4.1 Allgemeines

Die theoretische Ausbildung setzt auf den in der Praxis erworbenen Kenntnissen und erfahrenen Problemstellungen auf und vermittelt ein sehr breites berufsbezogenes Wissensspektrum. Sie bleibt insofern weitestgehend an dem Leitziel einer allgemeinen umfassenden Ausbildung orientiert. Entsprechend den aktuellen Anforderungen des Berufs bilden die Bereiche Management, Betriebsorganisation, Informationstechnologie, elektronische Publikationen und Dienstleistungen besondere Schwerpunkte in der Ausbildung. Die Inhalte der theoretischen Ausbildung sind den gegenwärtigen und zukünftigen Erfordernissen des Berufes anzupassen und daher kontinuierlich auf ihre Aktualität und Relevanz zu überprüfen.

Die theoretische Ausbildung findet bei der Bibliotheksakademie Bayern statt.

4.2 Grundlagenfächer

Die in Einführungskurs und Haupttheoriephase zu vermittelnden Inhalte erstrecken sich insbesondere auf folgende Fächer, die verpflichtend zu besuchen sind:

1. Bibliotheks- und Informationswesen des In- und Auslands
2. Akquisition von Informationsressourcen
3. Medien- und Informationserschließung
4. Bestands- und Informationsvermittlung
5. Publikationswesen (Elektronische Publikationen und Informationsdienstleistungen, Digitale Bibliothek)
6. Bibliotheksbau, -einrichtung und -technik

7. Informationstechnologie
8. Management (u. a. betriebliche Steuerung und Organisation, Personalführung, Öffentliches Dienstrecht)
9. Bibliotheksrelevantes Recht
10. Altes Buch und Geschichte des Bibliothekswesens

4.3 Fächergewichtung und Zeitplan

Die Fächergewichtung bzw. Stundenverteilung auf die einzelnen Grundlagenfächer erfolgt in Form einer Kontingentierung des insgesamt für Lehre und Selbststudium zur Verfügung stehenden Zeitraums. Die Dozentinnen und Dozenten müssen so bei ihren Anforderungen und Aufgabenstellungen an die Referendarinnen und Referendare bezüglich der Vor- und Nachbereitung des Lehrstoffs ein entsprechend der Fächergewichtung jeweils begrenztes Zeitvolumen berücksichtigen. Die in der Tabelle angegebenen Stundenzahlen bei der Aufteilung in 60% Lehre und 40% Vor- und Nachbereitung sind lediglich als Richtwerte zu verstehen.

Fach	Stunden	Stunden (gerundet) bzgl. 60% Lehre / 40% Vor- bzw. Nachbereitung
Bibliotheks- und Informationswesen des In- und Auslands	92	55 / 37
Akquisition von Informationsressourcen	98	59 / 39
Medien- und Informationserschließung	128	77 / 51
Bestands- und Informationsvermittlung	97	58 / 39
Publikationswesen / Elektronische Publikationen und Informationsdienstleistungen	93	56 / 37
Bibliotheksbau, -einrichtung und -technik	40	24 / 16
Informationstechnologie	100	60 / 40
Management	150	90 / 60
Bibliotheksrelevantes Recht	102	61 / 41
Altes Buch und Geschichte des Bibliothekswesens	88	53 / 35
4 Vertiefungskurse à 12 Stunden	80	48 / 32
Zwischensumme Theoretischer Hauptteil	1068	641 / 427
Einführungskurs	80	
Besichtigungen, Exkursionen	60	
Studienfahrt	40	
Studientage	160	
Ca. 3 Wochen Prüfungsvorbereitung	120	
29 Tage Urlaub	232	
Gesamtsumme	1760	

Der Umfang der Lehre wird in der Praxis je nach Fach und in Abhängigkeit von der jeweils überwiegend eingesetzten Lehrmethode nach oben oder unten von den angegebenen Werten divergieren. Ferner sind die aktuellen Entwicklungen innerhalb des Bibliothekswesens stets bei der Unterrichtsgewichtung zu berücksichtigen. Die Referendarinnen und Referendare werden von der Bibliotheksakademie darüber hinaus kontinuierlich auf relevante Veranstaltungen

tungen außerhalb des Pflichtprogramms (z. B. Veranstaltungen, Gastvorträge etc.) hingewiesen.

4.4 Vertiefungskurse

Die Ausbildung in den Grundlagenfächern wird durch ein Angebot von Vertiefungskursen ergänzt. Während der theoretischen Ausbildung müssen mindestens vier Vertiefungskurse mit einer Gesamtstundenzahl von mindestens 48 Unterrichtsstunden belegt werden. Damit sind Möglichkeiten zur Spezialisierung und Profilbildung gegeben. Die Organisation und inhaltliche Gestaltung der Kurse erfolgt unter Berücksichtigung des Bedarfs und der Interessenlage des jeweiligen Ausbildungskurses. Das potentielle Angebotsspektrum kann dabei z. B. von Kursen zu Programmier- und Skriptsprachen, zu Projektmanagement über Veranstaltungen zu modernen Marketingstrategien, zur Drittmittelakquise bis hin zu Seminaren zum Ausstellungsmanagement, Changemanagement, zur Nachlassverwaltung und –erschließung oder zur Schriftgeschichte reichen. Auch die Durchführung eines Projekts oder die Mitarbeit an einem Projekt beispielsweise bei einer der Münchner Bibliotheken kann als Vertiefungskurs ausgestaltet werden.

Die Vertiefungskurse können, ggf. bedingt durch die Thematik bzw. den Bedarf der Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer, in einem zeitlich jeweils unterschiedlichen Umfang stattfinden, müssen jedoch jeweils mindestens 12 Unterrichtsstunden umfassen, um anerkannt zu werden. Nach Beendigung eines Vertiefungskurses erhalten die Referendarinnen und Referendare von der jeweiligen Dozentin bzw. dem jeweiligen Dozenten einen Nachweis über ihre regelmäßige Teilnahme.

4.5 Schriftliche Leistungen im Rahmen der theoretischen Ausbildung

Während der theoretischen Ausbildung hat jede Referendarin bzw. jeder Referendar zwei schriftlich auszuarbeitende Referate oder gleichwertige Leistungen aus dem Stoff der Grundlagenfächer oder der in den Vertiefungskursen behandelten Gebiete zu erbringen.

Die Referendarinnen und Referendare sollen beim Erstellen und Vortragen der Referate und dem Umgang mit Präsentationstechniken zeigen, dass sie komplexe, wissenschaftliche Sachverhalte erarbeiten, didaktisch aufbereiten und verständlich und präzise vermitteln können. Der Textkorpus der schriftlichen Ausarbeitung des Referates umfasst max. 15 Seiten (ohne Berücksichtigung von Titelseite, Inhalts- und Literaturverzeichnis, Gliederung, Abbildungen, Tabellen, Graphiken o. ä.). Die Vortragsdauer beträgt max. 30 Minuten (bzw. gemäß Absprache mit der Dozentin bzw. dem Dozenten), die anschließende Diskussion ca. 15 Minuten. Die formalen Kriterien sind einem gesonderten Informationsblatt „Hinweise zur Erstellung und Bewertung der schriftlichen Leistungen (Referate) während der fachtheoretischen Ausbildung für den Einstieg in die vierte Qualifikationsebene“ zu entnehmen.

Eine dem Referat gleichwertige Leistung ist die, welche ebenso wie Referate wissenschaftlichen Anforderungen genügt, mit einem vergleichbaren Zeitaufwand erbracht wird und deren Inhalte und Ergebnisse in schriftlicher Form dokumentiert und mündlich präsentiert wird. Der Prüfungsausschuss hat bei der Zulassung gleichwertiger Leistungen darauf zu achten, dass der dafür zu erbringende Zeitaufwand und inhaltliche Anspruch mit dem für ein Referat vergleichbar ist.

Da die Referate bzw. gleichwertigen Leistungen gemäß § 47 FachV-Bibl schriftliche Leistungen der fachtheoretischen Ausbildung darstellen, ist für deren Bewertung die schriftliche Form maßgeblich.

Entsprechend § 21 APO werden die Referate und gleichwertigen Leistungen von je zwei Prüferinnen bzw. Prüfern (Erst- und Zweitprüferin bzw. -prüfer) selbständig nach der in der Allgemeinen Prüfungsordnung festgelegten Notenskala (§ 27 APO) benotet. Die Erstprüferin bzw. der Erstprüfer bietet das Thema des Referates bzw. der gleichwertigen Leistung an. Der Prüfungsausschuss genehmigt das Thema. Die Zweitprüferin bzw. der Zweitprüfer ist ein Mitglied des Prüfungsausschusses.

4.6 Lehrpersonal und Lehrmethoden

Die theoretische Ausbildung der Referendarinnen und Referendare erfolgt durch das haupt- und nebenamtliche Lehrpersonal an der Bibliotheksakademie. Den Dozentinnen und Dozenten soll ermöglicht werden, in Absprache mit der Bibliotheksakademie, zu einzelnen Themenblöcken externe Expertinnen bzw. Experten als Gastvortragende in ihren Unterricht einzuladen. Zusätzlich sollen auch die speziellen Kompetenzen der Referendarinnen und Referendare im Unterricht aktiviert und genutzt werden.

Die Dozentinnen und Dozenten sind aufgefordert, verstärkt integrative und aktivierende Lehr- und Lernmethoden einzusetzen. Der Lehrstoff soll, wo immer möglich, handlungs-, fall- und beispielorientiert vermittelt werden. Besonderer Wert wird auf eine fachverbindende und fachübergreifende Lehre gelegt. Die Veranstaltungen werden zum Teil in Form von Blockseminaren durchgeführt. Auch Samstagsunterricht ist möglich.

4.7 Exkursionen, Studienfahrt

Besichtigungen, Führungen und Exkursionen auch während der theoretischen Ausbildung bieten die Gelegenheit, andere Organisationsformen oder Aufgabenstellungen, bauliche Gegebenheiten, technische Ausstattungen etc. vor Ort kennenzulernen und mit Vertreterinnen und Vertretern der jeweiligen Institution zu diskutieren. Die folgende Auflistung versteht sich als exemplarische Auswahl von Möglichkeiten:

- Große wissenschaftliche oder öffentliche Bibliotheken
- Spezialbibliotheken
- Klosterbibliotheken
- Firmenbibliotheken
- Verlage
- Agenturen
- Unternehmen des Buchhandels und der Buchherstellung
- Weitere Einrichtungen des BID-Bereichs
- Softwarehäuser
- Verbundzentralen

Während der theoretischen Ausbildung findet eine maximal einwöchige Studienfahrt zu Einrichtungen des Bibliotheks- und Informationswesens verpflichtend statt. Das Ziel wird unter fachlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Aspekten ausgewählt.

4.8 Prüfungssystem

Die Qualifikationsprüfung beinhaltet einen schriftlichen und einen mündlichen Teil.

Die schriftlichen Prüfungsleistungen bestehen aus drei vierstündigen Klausuren zum Stoff der Grundlagenfächer (§ 45 FachV-Bibl) und zwei schriftlich auszuarbeitenden Referaten oder gleichwertigen Leistungen (§ 47 Abs. 1 FachV-Bibl).

Die Fragestellungen in den Klausuren sollen so gestaltet sein, dass die Bearbeitung eines einzigen umfangreichen Themas in einer vierstündigen Klausur vermieden wird. Stattdessen sollen z. B. in der Hälfte der Zeit präzise und knapp zu beantwortende Fragen gestellt werden. Die Bearbeitungszeit für die eventuell geforderte Darstellung eines komplexen Sachverhalts sollte drei Stunden nicht wesentlich überschreiten.

Im Falle der Verhinderung gelten die Bestimmungen des § 33 APO.

Die mündliche Prüfung findet vor einer Prüfungskommission, bestehend aus fünf Prüferinnen bzw. Prüfern, statt. Die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer soll in einem Gespräch die Möglichkeit erhalten, zu komplexen Sachverhalten Stellung zu nehmen und ihre bzw. seine Fähigkeit zu fächerübergreifendem, vernetztem Denken unter Beweis zu stellen. Das Abfragen reinen Detailwissens ist zu vermeiden.

Die schriftlichen und mündlichen Leistungen werden jeweils mit einer Note gemäß § 27 APO bewertet. Die Gesamtprüfungsnote wird entsprechend § 49 FachV-Bibl ermittelt.

4.9 Qualitätssicherung

Das zugrundeliegende Ausbildungskonzept wird kontinuierlich evaluiert und weiterentwickelt. Den sich aktuell verändernden Anforderungen und zukünftigen Erfordernissen im Bibliotheks- und Informationswesen ist während der gesamten Ausbildung Rechnung zu tragen.

Die Qualitätssicherung wird z. B. gewährleistet durch

- regelmäßige Gespräche zwischen Ausbildungsleitung und Referendarin bzw. Referendar nach jeder Ausbildungsstation,
- regelmäßige Koordinations- und Beratungstreffen der Ausbildungsleiterinnen und -leiter unter der Leitung der Bibliotheksakademie,
- kontinuierliche inhaltliche Anpassung des Stoffplans an aktuelle Erfordernisse und Entwicklungen durch die Bibliotheksakademie und die Dozentinnen und Dozenten,
- Beurteilung der Lehrinhalte und des Ausbildungsplans durch eine unabhängige Expertengruppe sowie Vergleich mit anderen Ausbildungseinrichtungen,
- Evaluation durch die Referendarinnen und Referendare unmittelbar nach der praktischen Ausbildung und während der theoretischen Ausbildung bezogen auf die Dozentinnen und Dozenten,
- die Leitung der Bibliotheksakademie und den Prüfungsausschuss.

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: Zeugnis der berufspraktischen Ausbildung (Muster)

Ausbildung für den Einstieg in der vierten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft, fachlicher Schwerpunkt Bibliothekswesen

Kurs 20.../20...

ZEUGNIS **der berufspraktischen Ausbildung**

Herr/Frau Dr. Martin/a Mustermann

war in der Zeit vom xxx bis xxx

der **Universitätsbibliothek Musterort** zugewiesen

und hat die **Note „verbale Bewertung“** erhalten.

Dieses Zeugnis gilt gemäß § 42 FachV-Bibl vom 01. September 2015 (GVBl 11/2015, S. 330 ff.) als zusammenfassendes Zeugnis über die praktische Ausbildung der Bibliotheksreferendarin/des Bibliotheksreferendars.

Ort, Datum

(Unterschrift der Leitung der Ausbildungsbibliothek)

Das Praktikumszeugnis ist mir heute bekannt gegeben worden:

Ort, Datum

(Unterschrift der Referendarin/des Referendars)

Ergänzender Hinweis zur Dienstrechtsreform in Bayern:

Gemäß dem Gesetz zum Neuen Dienstrecht in Bayern gelten seit dem 01.01.2011 die Bezeichnungen mittlerer, gehobener und höherer Dienst nicht mehr. Stattdessen wurde die Leistungslaufbahn in die zweite (ehemals mD), dritte (ehemals gD) und vierte (ehemals hD) Qualifikationsebene unterteilt.

Beurteilungsmerkmale

1 Fachliche Leistung

- Quantität ()
- Qualität ()
- Serviceorientierung, insbesondere gegenüber dem Bürger ()
- Zusammenarbeit mit Kollegen und Vorgesetzten ()

Teilnote 1 (60%): _____

2 Eignung

- Auffassungsgabe ()
- Einsatzbereitschaft ()
- geistige Beweglichkeit ()
- Entscheidungsfreude ()
- Führungspotential ()

Teilnote 2 (20%): _____

3 Befähigung

- Fachkenntnisse ()
- mündliche Ausdrucksfähigkeit ()
- schriftliche Ausdrucksfähigkeit ()
- zielorientiertes Verhandlungsgeschick ()

Teilnote 3 (20%): _____

4 Ergänzende Bemerkungen, soweit erforderlich

(z. B. über sonstiges fachliches Können wie Fremdsprachenkenntnisse, IT-Kenntnisse; Begründung, wenn das Ausbildungsziel nicht erreicht wurde)

Notendurchschnitt: _____

Gesamturteil (Note in Worten): _____

Die Beurteilungsmerkmale sind jeweils mit einer Note von 1 bis 6 zu bewerten, es dürfen nur ganze Noten vergeben werden.

*Der Notendurchschnitt errechnet sich aus den auf zwei Dezimalstellen berechneten Teilnoten, wobei die Teilnote 1 mit 3 multipliziert wird und dann die Summe der dreifachen Teilnote 1, der Teilnote 2 und der Teilnote 3 durch 5 geteilt wird ((Teilnote 1*3+Teilnote 2+Teilnote3)/5). Der Durchschnitt ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen.*

Die dritte Dezimalstelle bleibt bei der Berechnung der Teilnoten und der Gesamtnote unberücksichtigt (keine Rundung).

Für das Gesamturteil ist eine zusammenfassende Note **in Worten** zu vergeben. Es gilt die in § 28 APO festgelegte Notenskala:

sehr gut	(1,00 – 1,50)
gut	(1,51 – 2,50)
befriedigend	(2,51 – 3,50)
ausreichend	(3,51 – 4,50)
mangelhaft	(4,51 – 5,50)
ungenügend	(5,51 – 6,00)