



Curriculum

Ausbildungslehrgang

für ehrenamtliche und nebenberufliche Bibliothekar:innen in öffentlichen Bibliotheken

Fassung vom

01. Oktober 2026

Organisation:

Büchereiverband Österreichs

Mohsgasse 1/2.2

1030 Wien

www.bvoe.at

bvoe@bvoe.at

Veranstalter:

Büchereiverband Österreichs

Bundesinstitut für Erwachsenenbildung St. Wolfgang

Finanzierung:

Bundesministerium für Wohnen, Kunst, Kultur, Medien und Sport

Inhaltsverzeichnis

1	Ausbildungsziele	1
2	Zielgruppe und Voraussetzungen	1
3	Finanzierung und Kosten	2
4	Lernvereinbarung	2
5	Ausbildungsstruktur und Ablauf	2
5.1	Präsenz	2
5.2	EA online	2
5.3	REB	3
6	Leistungsnachweise	3
6.1	Projekt	3
6.2	Mündliche Fachgespräche	4
6.3	Workload der Ausbildung	4
7	Ausbildungsmodule	4
7.1	Modul 1: Bibliothek und Gesellschaft	5
7.2	Modul 2: Öffentlichkeitsarbeit	7
7.3	Modul 3: Sozialkompetenz und Teamarbeit	9
7.4	Modul 4: Zielgruppen	10
7.5	Modul 5: Informationskompetenz	11
7.6	Modul 6: Bestandsarbeit	13
7.7	Modul 7: Bibliotheksmanagement	15
7.8	Modul 8: Projekt	17
8	Anrechenbarkeiten	19
9	Anhang	19
9.1	Abkürzungsverzeichnis	19
9.2	Curriculum als Diagramm	20
9.3	Lernvereinbarung	21

1 Ausbildungsziele

Durch die ehrenamtliche und nebenberufliche Ausbildung (EA-Ausbildung) erhalten Bibliothekar:innen Kompetenzen, um professionelle und zeitgemäße Bibliotheksarbeit leisten zu können. Die Absolvent:innen verfügen über Kenntnisse im Bereich des Bibliothekswesens und können diese praktisch anwenden. Eine bibliothekarische Fachausbildung ist darüber hinaus ein Pflichtkriterium für die Medienförderung des Bundes.

Öffentliche Bibliotheken reagieren auf gesellschaftliche und kulturelle Entwicklungen und bieten eine breit gefächerte Informations-, Auskunfts- und Wissenskultur. Sie sind zentrale Leseinstitutionen, Orte der Vernetzung, der Partizipation und des Kennenlernens. Sie sind soziale Treffpunkte, sie spiegeln Offenheit wider und bauen Vorurteile ab. Öffentliche Bibliotheken und ihre Mitarbeiter:innen leisten einen wichtigen Beitrag für die soziale Entwicklung, den Bildungsstand und zur Kulturvermittlung in unserer Gesellschaft.

Die Ziele der Ausbildung der jeweiligen Bereiche finden sich in den Modulbeschreibungen (vgl. Abschnitt 7). Die Modulbeschreibungen halten die Inhalte der jeweiligen Module, mit den daraus folgenden Kenntnissen, Fertigkeiten und Kompetenzen fest. Im Zentrum steht, was die Lernenden am Ende des Lernprozesses können sollen. Die daraus resultierenden Lernergebnisse werden als Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen gelistet.

- Kenntnisse sind das Ergebnis der Verarbeitung von Informationen durch Lernen, sie bezeichnen die Gesamtheit der Fakten, Grundsätze, Theorien und Praxis in einem Bereich.
- Fertigkeiten sind die Fähigkeiten, Kenntnisse anzuwenden und einzusetzen, um Aufgaben auszuführen.
- Kompetenzen sind nachgewiesene Fähigkeiten, um die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten anzuwenden, sie werden im Sinne der Übernahme von Verantwortung und Selbstständigkeit beschrieben.

2 Zielgruppe und Voraussetzungen

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die ehrenamtlich und nebenberuflich in öffentlichen Bibliotheken in Österreich tätig sind. Zugangsvoraussetzungen für die Ausbildung sind eine aktive Tätigkeit in einer öffentlichen Bibliothek sowie eine etwa einjährige Bibliothekspraxis. Vor Beginn der Ausbildung wird eine Lernvereinbarung abgeschlossen (vgl. Abschnitt 4).

Nebenberuflich ist, wer regelmäßig entgeltlich in einer öffentlichen Bibliothek tätig ist, die Bibliothekstätigkeit aber nicht die überwiegende berufliche Tätigkeit darstellt. Beispiel: Er/Sie hat eine Hauptbeschäftigung bei der Gemeinde und betreut daneben entgeltlich die Bibliothek. Ehrenamtlich ist, wer regelmäßig und freiwillig in einer öffentlichen Bibliothek tätig ist und dafür kein Arbeitsentgelt erhält. Eine allfällige Aufwandsentschädigung gilt nicht als Arbeitsentgelt.

3 Finanzierung und Kosten

Die Lehrgangskosten, das entspricht drei Kurswochen in Präsenz, belaufen sich auf 2.150 € pro Teilnehmer:in.

Die Kurs- und Aufenthaltskosten für Bibliothekar:innen an öffentlichen Büchereien werden aus den Mitteln des BVÖ, die vom Bundesministerium für Wohnen, Kunst, Kultur, Medien und Sport (BMWKMS) im Rahmen der Jahresförderung zur Verfügung gestellt werden, getragen.

4 Lernvereinbarung

Integraler Bestandteil der Ausbildung für ehrenamtliche und nebenberufliche Bibliothekar:innen ist die praktische Anwendung der in den Präsenzwochen vermittelten Lehrinhalte. Um die Verknüpfung zwischen Theorie und Praxis zu gewährleisten, wird vor Beginn der Ausbildung eine Lernvereinbarung (siehe Anhang) von den Bibliotheksverantwortlichen sowie den teilnehmenden Bibliothekar:innen unterzeichnet.

Dadurch soll die für die Ausbildung unbedingt erforderliche Verknüpfung von Theorie und Praxis sichergestellt werden. Die Lernvereinbarung ist von den Teilnehmenden aktuell zu halten bzw. in die Kurswochen mitzubringen.

5 Ausbildungsstruktur und Ablauf

Um die Ausbildung für ehrenamtliche und nebenberufliche Bibliothekar:innen möglichst niederschwellig zugänglich zu machen, gibt es flexible, miteinander kombinierbare Ausbildungsmodelle:

5.1 Präsenz

Die Dauer der Ausbildung beträgt drei Präsenzwochen, die innerhalb von circa eineinhalb Jahren absolviert werden. Es gibt auch Kurse, die in der Ferienzeit (Sommer, Karwoche) stattfinden, die Kurswochen finden hier jährlich zur gleichen Zeit statt. Die Kurswochen sind in chronologischer Reihenfolge zu absolvieren. Die Ausbildungswochen finden im Bundesinstitut für Erwachsenenbildung St. Wolfgang (bifeb) statt. Die Kursgröße ist auf 20 Teilnehmer:innen beschränkt.

5.2 EA online

Die drei Ausbildungsabschnitte, EA online 1, EA online 2 und EA online 3, sind in chronologischer Reihenfolge, mittels strukturiertem E-Learning über die Plattform <https://e-learning.bvoe.at/> zu absolvieren. Einzelne Inhalte werden durch verpflichtende live-Webinare unterstützt. Die EA online Abschnitte sind inhaltlich deckungsgleich mit den Präsenzkurswochen, was eine Kombination von EA online und Präsenzausbildung ermöglicht. Der BVÖ empfiehlt eine Präsenzkurswoche während der Ausbildung, um den persönlichen Austausch zu befördern.

5.3 REB

Das BMWKMS fördert nach Maßgabe der finanziellen Mittel die erste Kurswoche in einzelnen Bundesländern im Rahmen einer *Regionalen Einführung in die Bibliothekspraxis* (REB). Nach Absolvierung dieser Kurswoche, die inhaltlich einer ersten Kurswoche in Präsenz im bifeb entspricht, kann diese auf die Ausbildung angerechnet werden. Die Fortführung der Ausbildung erfolgt mittels EA online 2 oder einer zweiten Kurswoche im bifeb.

6 Leistungsnachweise

Folgende Leistungsnachweise sind für die erfolgreiche Absolvierung der EA-Ausbildung zu erbringen:

- Anwesenheit und Mitarbeit während der Präsenzzeiten bzw. Absolvierung aller acht Pflichtmodule
- Kursvorbereitungen
 - Vor der ersten Kurswoche:
 - Teilnehmer:innen-Profil (siehe Anhang) in die 1. Kurswoche mitnehmen
 - Materialien der eigenen Bibliothek in die 1. Kurswoche oder auf Wunsch der Kursleitung in den weiterführenden Kurswochen mitnehmen (zum Auflegen und Austauschen mit den Kolleg:innen)
 - Alle Kurswochen:
 - Jahresmeldung (inkl. Stammdatenblatt): in jede Kurswoche ist die jeweils aktuelle Jahresmeldung der Bibliothek mitzunehmen,
 - die jeweils aktualisierte Lernvereinbarung ist als Nachweis praktischer Anwendung der Kursinhalte in jede Kurswoche mitzubringen
- die fristgerechte und positive Durchführung und Abgabe aller Aufgabenstellungen
- Tätigkeiten laut Lernvereinbarung in der Praxis kennenlernen
- Abgabe und positive Beurteilung des Projektberichts
- Präsentation des Projekts
- Aktive Teilnahme an den Fachgesprächen

Das Abschluss-Zertifikat wird nach der Projektpräsentation und den Fachgesprächen in der dritten Kurswoche verliehen.

6.1 Projekt

Das Projekt und alle damit verbundenen Aufgaben dienen dazu, strategisches Projektmanagement zu erproben und Kompetenzen für künftige Förderabwicklungen (z.B. Ansuchen, Dokumentation, Förderberichte) und Finanzierungsansuchen (z.B. Träger, Sponsoren, Kooperationspartner) zu festigen.

6.2 Mündliche Fachgespräche

Voraussetzung für den Abschluss der Ausbildung ist die Teilnahme an den mündlichen Fachgesprächen. Im Rahmen einer Gruppenarbeit werden konkrete bibliothekarische Fragestellungen bearbeitet und anschließend im Plenum besprochen.

6.3 Workload der Ausbildung

Der Workload für die Absolvierung der gesamten Ausbildung beträgt 180 Unterrichtseinheiten (UE, 1 UE = 45 Minuten). Dieser umfasst die Präsenzzeiten (3 Kurswochen á 34 UE), bzw. die E-Learninginhalte, die Bearbeitung der Aufgabenstellungen zwischen den Kurswochen, sowie die Konzeption, Durchführung, Präsentation und schriftliche Reflektion eines Projekts in der eigenen Bibliothek.

Die Tabelle listet den Gesamtworkload (inkl. Aufgabenstellungen sowie Arbeit am Projekt und Projektbericht) der Ausbildung:

Module der Ausbildung	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Modul 6	Modul 7	Modul 8	Exkursion und Org.
UE	20	9	5	8	8	32	12	77	9

7 Ausbildungsmodule

Die Ausbildung besteht aus acht Modulen:

1. Bibliothek und Gesellschaft
2. Öffentlichkeitsarbeit
3. Sozialkompetenz und Teamarbeit
4. Angebot und Zielgruppen
5. Informationskompetenz
6. Bestandsarbeit
7. Bibliotheksmanagement
8. Projekt

Die Inhalte der einzelnen Module sind in den Modulbögen beschrieben. Diese veranschaulichen den Workload, die Abfolge innerhalb der Ausbildung, die Präsenzzeit, sowie ggf. die Aufgabenstellungen und sonstige Leistungsnachweise. Entsprechend der jeweiligen Inhalte sind Kenntnisse (Theorie- und Faktenwissen), Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) und Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) gelistet.

Modul 1: Bibliothek und Gesellschaft			
Pflichtmodul für die Ausbildung ehrenamtlicher und nebenberuflicher Bibliothekar:innen			
Workload	Kurswoche(n)	Präsenzzeit/ E-Learning	Selbststudium
20 UE	1., 2. und 3. Kurswoche	12 UE	Aufgabenstellung Bibliotheksanalyse (8 UE)
1	Inhalte • Berufsbild • Ehrenamt und Personalmanagement • Rechtliche Grundlagen (Datenschutz, Haftpflicht, Aufsichtspflicht, Versicherung, Verträge, Finanzrechtliches) • Büchereientwicklungsplan • Bibliotheksanalyse • Gesellschaftliche Kompetenz • Träger und Erhalt der Bibliothek • Bibliotheksgeschichte • Zukunftsaussichten und Trends		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: • Kenntnisse zum bibliothekarischen Berufsbild und zu gesellschaftspolitischen Zusammenhängen • Kenntnisse zur ehrenamtlichen Tätigkeit von Bibliothekar:innen, Kenntnisse zu grundlegenden Instrumenten des Personalmanagements • Grundkenntnisse zu Rechten und rechtlichen Grundlagen des Bibliothekswesens und Pflichten in der Bibliothek • Kenntnis des Büchereientwicklungsplans des Bundes • Kenntnisse zu den Bestandteilen, dem Nutzen und der Struktur einer Bibliotheksanalyse • Wissen zu lokalen und regionalen Kooperationspartnern und Netzwerken • Grundkenntnisse zu Rechten des Trägers • Wissen um aktuelle politische Vertretungen und Zuständigkeiten • Wissen über die Geschichte der öffentlichen Bibliotheken und der eigenen Bibliothek • Wissen über Trends und Entwicklungen im ÖB-Bereich sowie eine Vision für die Zukunft der eigenen Bibliothek		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: • die Grundwerte und Ethik des Bibliothekswesens zu verstehen und zu vertreten • sich in der Rolle als Bibliothekar:innen zu definieren und diese in einen gesellschaftspolitischen Kontext zu bringen • sich mit der ehrenamtlichen Tätigkeit im Bibliothekswesen kritisch auseinanderzusetzen • rechtl. Rahmenbedingungen einzuhalten und z.B. mit persönlichen Daten und öffentlichen Geldern sensibel umzugehen • sich mit den zentralen Zielen des Büchereientwicklungsplans des Bundes auseinanderzusetzen • für die eigene Bibliothek eine Bibliotheksanalyse vorzunehmen		

	• sich mit Kooperationspartnern zu vernetzen und den Austausch zu fördern • sich über die aktuellen politischen Vertretungen zu informieren • die Wechselwirkung zwischen Bibliotheken und Gesellschaft im historischen Kontext zu verstehen • Trends und Entwicklungen im Bibliothekswesen zu identifizieren und Potenziale für die eigene Bibliothek zu erkennen
4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: • ihre eigene Rolle in der Bibliothek wahrnehmen, reflektieren und positiv gestalten • die eigene (ehrenamtliche) Tätigkeit in der Bibliothek als relevante gesellschaftspolitische Aufgabe begreifen und die laufende Professionalisierung vorantreiben – Lebenslanges Lernen • ein Bibliotheksteam führen • rechtliche Problemlagen erkennen und entsprechend handeln • die Zielsetzungen des Büchereientwicklungsplans auf die eigene Bibliothek übertragen, Entwicklungsbedarf erkennen und die Umsetzung geeigneter Maßnahmen anstoßen • Strategien zum Aufbau von Kooperationen entwickeln • zu spezifischen bibliothekarischen Anliegen politische Vertreter:innen informieren und Konzepte entwickeln • aufgrund der Bibliotheksanalyse Maßnahmen zur Verbesserung der bibliothekarischen Arbeit vornehmen und evaluieren • Trends und Entwicklungen im Büchereiwesen für die eigene Bibliothek nutzen und umsetzen
5	Aufgabenstellung Bibliotheksanalyse (8 UE): Die Teilnehmer:innen analysieren verschiedene Aspekte der Bibliothek, in der sie tätig sind, sowie das Umfeld der Bibliothek. • Diese Aufgabenstellung wird in der 1. Kurswoche vom Kursteam erteilt und in der 2. Kurswoche in schriftlicher Form abgegeben und besprochen. Sie zielt darauf ab, Projektideen zu identifizieren, die der Bibliothek nachhaltig Verbesserung in einem oder mehreren Teilbereichen verschaffen.

Modul 2: Öffentlichkeitsarbeit			
Pflichtmodul für die Ausbildung ehrenamtlicher und nebenberuflicher Bibliothekar:innen			
Workload	Kurswoche(n)	Präsenzzeit/ E-Learning	Selbststudium
9 UE	2. und 3. Kurswoche	9 UE	0 UE
1	Inhalte • Öffentlichkeitsarbeit nach innen und außen • Veranstaltungsarbeit • Pressearbeit • Rechtliche Grundlagen • Image • Marketing inkl. Social-Media-Marketing • Website		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: • Kenntnisse zur Sichtbarmachung der Bibliothekservices im öffentlichen Raum und für Entscheidungsträger:innen und Stakeholder • Kenntnisse zu Veranstaltungsformaten und deren Umsetzung in Bibliotheken • Kenntnisse über die Medien- und Kommunikationslandschaft im Umfeld der Bibliothek • Kenntnisse im Umgang mit verschiedenen Medien und Multiplikator:innen und die Grundregeln der Pressearbeit • Kenntnisse zu den rechtlichen Grundlagen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Bildrechte, Urheberrecht, Nutzungsrecht) • Wissen um das eigene Image und seine Wirkung (Selbst- und Fremdwahrnehmung) • Kenntnisse zur Wirkung von einfachen Werbemitteln und Marketingstrategien, digital und analog • Kenntnisse zu Anforderungen und Funktionen einer Bibliothekswebsite		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: • einfache Werbemittel selbst zu gestalten bzw. mit Fachleuten aus der Werbe- und Grafikbranche zusammenzuarbeiten • mit Entscheidungsträger:innen und Stakeholdern der Bibliothek effizient zu kommunizieren • die für die eigene Bibliothek passenden Veranstaltungsformate zu wählen und Veranstaltungen angemessen zu bewerben • Kommunikationspartner:innen angemessen zu adressieren und eigene Pressemitteilungen und Presseberichte (on- und offline) zu erstellen • rechtliche Rahmenbedingungen einzuhalten • zwischen Selbst- und Fremdwahrnehmung zu unterscheiden und ein positives Image der Bibliothek zu vermitteln • für die jeweiligen Rahmenbedingungen passende Marketingmaßnahmen auszuwählen und einzusetzen, sowie Social-Media-Kenntnisse für bibliotheksrelevante Zwecke in der Praxis anzuwenden • Inhalte für die Bibliothekswebsite erstellen, aktualisieren und zielgruppengerecht aufbereiten		

4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: • Maßnahmen zur Verbesserung der Sichtbarkeit der Bibliothek und deren Nutzen für die Gesellschaft entwickeln und umsetzen • Veranstaltungen selbstständig durchführen und bewerben, auch in Kooperation mit anderen Personen oder Institutionen • selbstständig Pressearbeit für die eigene Bibliothek betreiben • rechtliche Rahmenbedingungen in die bibliothekarische Praxis integrieren und Kolleg:innen anleiten • ein positives Image der Bibliothek im Umfeld vertreten • Marketingstrategien planen und umsetzen • die Bibliothekswebsite zielgerichtet für Information und Kommunikation von Stakeholdern der Bibliothek einsetzen
5	Aufgabenstellung keine

Modul 3: Sozialkompetenz und Teamarbeit			
Pflichtmodul für die Ausbildung ehrenamtlicher und nebenberuflicher Bibliothekar:innen			
Workload	Kurswoche(n)	Präsenzzeit/ E-Learning	Selbststudium
5 UE	2. Kurswoche	5 UE	0 UE
1	Inhalte • Kommunikation • Teamarbeit • Konfliktmanagement		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: • Kenntnisse zu Kommunikationsformen, -abläufen und -techniken sowie zu den Grundlagen interner Kommunikation in der Bibliothek • Basiswissen zur Teamarbeit • Kenntnisse zu Grundlagen und typischen Abläufen des Konfliktmanagements im Bibliotheksalltag		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: • Kommunikationsmuster im eigenen Arbeitsumfeld zu erkennen • konstruktiv und strukturiert in einem Team zu arbeiten • die Kenntnisse des Konfliktmanagements auf die Arbeit in der eigenen Bibliothek zu übertragen, Konfliktpotenzial und Konfliktsituationen in der Bibliothek zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren • Gespräche mit Nutzer:innen und Kolleg:innen situationsgerecht zu führen		
4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: • das erworbene Wissen zur Kommunikation in verschiedenen Situationen anwenden • Aufgabenverteilung und Organisation selbstständig im Bibliotheksteam koordinieren und zur Zusammenarbeit beitragen • auf Beschwerden angemessen und professionell reagieren und diese dokumentieren sowie ein Beschwerdemanagement für die eigene Bibliothek mitgestalten und weiterentwickeln		
5	Aufgabenstellung keine		

Modul 4: Zielgruppen			
Pflichtmodul für die Ausbildung ehrenamtlicher und nebenberuflicher Bibliothekar:innen			
Workload	Kurswoche(n)	Präsenzzeit/ E-Learning	Selbststudium
8 UE	1. und 3. Kurswoche	8 UE	0 UE
1	Inhalte • Zielgruppen • Beratung • Angebote • Bibliothekspädagogik		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: • einen Überblick über relevante Zielgruppen der eigenen Bibliothek (z.B. Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Senior:innen, Migrant:innen mit nicht-deutscher Erstsprache, Personen mit körperlichen Einschränkungen, Menschen in prekären Lebenssituationen), deren Informationsbedürfnissen, Medienverhalten und Anforderungen • Kenntnisse zu barrierefreien, diversitätssensiblen und inklusiven Beratungsansätzen • Kenntnisse zu zielgruppenorientierten Angeboten und deren Gestaltung • Kenntnisse zu Grundlagen der Bibliothekspädagogik, Leseförderung, Medienkompetenzvermittlung und Sprachförderung		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: • Zielgruppen der eigenen Bibliothek zu erkennen und deren Bedürfnisse einzuschätzen • Beratungsgespräche situations- und zielgruppengerecht zu führen • zielgruppenorientierte Angebote zu planen und durchzuführen (z.B. Veranstaltungsarbeit, Bestandsarbeit, Bau und Einrichtung der Bibliothek) • Bibliothekspädagogische Methoden bei Angeboten zur Leseförderung und Medienkompetenzvermittlung anzuwenden		
4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: • die für die eigene Bibliothek relevanten Zielgruppen definieren und deren Bedürfnisse beschreiben • zielgruppenspezifische Beratungs- und Schulungskonzepte entwickeln und umsetzen • bestehende Bibliotheksangebote hinsichtlich ihrer Zielgruppenorientierung evaluieren und weiterentwickeln • Veranstaltungen und Angebote für verschiedene Zielgruppen nach bibliothekspädagogischen Grundsätzen konzipieren, durchführen und auswerten		
5	Aufgabenstellung keine		

Modul 5: Informationskompetenz			
Pflichtmodul für die Ausbildung ehrenamtlicher und nebenberuflicher Bibliothekar:innen			
Workload	Kurswoche(n)	Präsenzzeit/ E-Learning	Selbststudium
8 UE	2. und 3. Kurswoche	8 UE	0 UE
1	Inhalte • Informationskompetenz • Recherche • Bibliothekskataloge • LLMs, Künstliche Intelligenz in Bibliotheken • AI-Act • KI am Buch- und Medienmarkt • Urheberrecht		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: • Kenntnisse zur Informationskompetenz und deren Vermittlung • Kenntnisse zu den Elementen einer Recherche (Strategie, Technik, Recherchequellen) und zum Bibliothekskatalog (Nutzer:innenperspektive) • Kenntnisse über die Grundlagen von Künstlicher Intelligenz, besonders Large Language Models (LLMs), deren Funktionsweisen, Einsatzmöglichkeiten und Grenzen im Bibliothekskontext • Kenntnisse über den AI-Act • Kenntnisse zum Einsatz von KI am Buch- und Medienmarkt und deren Auswirkungen • Kenntnisse der urheberrechtlichen Grundlagen, besonders im Umgang mit KI-generierten Inhalten		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: • Schulungen zur Vermittlung von Informationskompetenz durchzuführen • Recherchegespräche kompetent zu führen und in Bibliothekskatalogen sowie weiteren Quellen zu recherchieren • KI-Anwendungen und LLMs für unterschiedliche bibliothekarische Aufgaben auszuwählen, deren Ergebnisse kritisch zu bewerten und verantwortungsvoll einzusetzen • Nutzer:innen zu Chancen, Grenzen und Risiken von KI-Anwendungen beraten und im Sinne des AI-Acts auf rechtliche und ethische Aspekte hinzuweisen • Einsatzmöglichkeiten von KI am Buch- und Medienmarkt zu erkennen und – wo möglich - KI-generierte Inhalte (z.B. Texte, Illustrationen) als solche einzuordnen • Urheberrechtliche Fragen im Bibliotheksalltag zu erkennen und grundlegende rechtliche Anforderungen bei der Nutzung von KI-Tools und der Weitergabe von Inhalten zu berücksichtigen		
4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: • Konzepte für Schulungen zur Vermittlung von Informationskompetenz unter Berücksichtigung verschiedener Lerntheorien entwickeln und umsetzen		

	• Benutzer:innen in Recherche-Techniken schulen und in die Nutzung des Bibliothekskatalogs einführen • den Einsatz von KI-Anwendungen beurteilen und unter Berücksichtigung rechtlicher und ethischer Aspekte verantwortungsvoll einsetzen • die Anforderungen des AI-Acts in der eigenen Bibliothek berücksichtigen • Entwicklungen im Bereich der KI am Buch und Medienmarkt beschreiben und deren Bedeutung für die eigene Bibliothek einschätzen • Urheberrechtliche Fragestellungen in der Bibliothek sicher einordnen und entsprechend den geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen handeln
5	Aufgabenstellung keine

Modul 6: Bestandsarbeit			
Pflichtmodul für die Ausbildung ehrenamtlicher und nebenberuflicher Bibliothekar:innen			
Workload	Kurswoche(n)	Präsenzzeit/ E-Learning	Selbststudium
32 UE	1., 2. und 3. Kurswoche	22 UE	Aufgabenstellungen Medienerschließung (6 UE) und Neuerscheinung (4 UE)
1	Inhalte • Buch- und Medienmarkt • Medienerwerb • Bestandsaufbau inkl. E-Medien(verbünde) • Medienpräsentation • Kennzahlen und Bestandspflege • Medienerschließung (formale und inhaltliche Erschließung nach RDA) • Medienkunde • Rechtliche Rahmenbedingungen		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: • Kenntnisse zum Buch- und Medienmarkt im deutschsprachigen Raum und dessen aktuelle Entwicklungen • Kenntnisse zu den bibliothekarischen Sichtungsinstrumenten zur Medienauswahl, sowie Vertriebswegen, Anbietern und Services für den Medienankauf • Kenntnisse zu Zielen des Bestandsaufbaus und den Kriterien eines Bestandskonzepts, sowie digitalen Medien, Verbundlösungen, Lizenzmodellen und Lesegeräten • Kenntnisse zu Grundlagen der benutzerfreundlichen Medienpräsentation • Kenntnisse zu relevanten Kennzahlen in Bezug auf Bestandsaufbau und -pflege • Kenntnisse zu den grundsätzlichen Regeln der formalen und inhaltlichen Erschließung • Grundkenntnisse zu Medien: Medienarten, literarische Gattungen/Genres und Trends • Kenntnisse zu rechtlichen Rahmenbedingungen im Bereich der Bestandsarbeit (z.B. Buchpreisbindung, Urheberrecht, Vergaberecht, Jugendschutz)		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: • Den Medienbestand und das Angebot an den Entwicklungen des Medienmarkts auszurichten (Trends, Medienarten etc.) • die im Bestandskonzept festgelegten Ziele und Kriterien bei der Medienauswahl anzuwenden • Medienanbieter gezielt auszuwählen, Angebote zu vergleichen und den Ankaufsvorgang abzuwickeln • Medien zielgruppenorientiert und ansprechend zu präsentieren • die relevanten Kennzahlen der eigenen Bibliothek zu ermitteln, auszuwerten und zu deuten • RDA für die formale und inhaltliche Medienerschließung anzuwenden und Medien nach der jeweiligen Systematik zu erfassen und aufzustellen • literarische Genres und Trends zu erkennen und Zusammenhänge z.B. zu Literaturgeschichte, Autor:innen herzustellen		

	• die rechtlichen Rahmenbedingungen in der Bestandsarbeit einzuhalten
4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: • ein Bestands- und Erwerbungskonzept für die Bibliothek entwickeln • die Bestands- und Angebotskonzeption vorausschauend planen und evaluieren • langfristige Beziehungen zu Medienanbietern aufbauen und Konditionen innerhalb des rechtlichen Rahmens verhandeln • Konzepte der Medienpräsentation evaluieren und ggf. anpassen sowie Schwerpunkte bei der Präsentation von Medien setzen (z.B. Jahrestage, Jahresthemen, Trends) • Systematik und Medienaufstellung hinsichtlich ihrer Nutzer:innenfreundlichkeit evaluieren und ggf. erforderliche Anpassungen durchführen • die Einhaltung der RDA-Regeln und bibliotheksspezifischen Katalogisierungskonventionen prüfen und Fehler beheben bzw. Mitarbeiter:innen unterstützen und schulen • Medien auf Grundlage von Nutzer:innenanfragen, Interessen und aktuellen Themen gezielt empfehlen und passende Medienangebote zusammenstellen • die Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen in der Bestandsarbeit prüfen und Mitarbeiter:innen sowie Nutzer:innen dazu zu informieren
5	Aufgabenstellung Medienerschließung (6 UE): Die Teilnehmer:innen beschäftigen sich mit den Katalogisierungskonventionen und der Erschließung verschiedener Medienarten in ihrer Bibliothek. • Diese Aufgabenstellung wird in der 1. Kurswoche erteilt und in der 2. Kurswoche in schriftlicher Form abgegeben und besprochen. Neuerscheinung (4 UE): Die Teilnehmer:innen wählen eine Neuerscheinung, die für die Bibliothek angekauft wurde und beschäftigen sich mit Ankaufskriterien und Präsentation der jeweiligen Medienart. • Diese Aufgabenstellung wird in der 1. Kurswoche erteilt und in der 2. Kurswoche in schriftlicher Form abgegeben und besprochen. Außerdem findet in der 2. Kurswoche eine mündliche Präsentation des gewählten Mediums statt.

Modul 7: Bibliotheksmanagement			
Pflichtmodul für die Ausbildung ehrenamtlicher und nebenberuflicher Bibliothekar:innen			
Workload	Kurswoche(n)	Präsenzzeit/ E-Learning	Selbststudium
12 UE	1. und 2. Kurswoche	12 UE	0 UE
1	Inhalte • Leitbilder • Benutzungsordnung • Gebührenordnung und Gebührenmodelle • Jahresmeldung und Bibliotheksstatistik • Bau und Einrichtung von Bibliotheken • Leitsystem • Haushalt und Finanzen (Budget, Verhandlung mit dem Träger, Förderungen und Drittmittel)		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: • Wissen um die Aufgaben, gesellschaftliche Bedeutung und Funktionen von öffentlichen Bibliotheken • Kenntnisse zu den wichtigsten Inhalten und rechtlichen Grundlagen einer Benutzungsordnung • Kenntnisse zu Gebührenmodellen und deren Bestandteilen • Kenntnis der eigenen Jahresmeldung und Stammdaten, sowie Wissen über die Bedeutung der Jahresmeldung für die österreichische Bibliotheksstatistik • Kenntnisse zu Bibliotheksbau und Einrichtung von Bibliotheken • Kenntnisse zu grundsätzlichen Arten, Gestaltungsmöglichkeiten und Funktionen von Leitsystemen • Kenntnisse zu Haushalt und Finanzen (Verwaltung von Budgets, Trägerstruktur der eigenen Bibliothek, Förderungen und Drittmittel auf regionaler, Landes- und Bundesebene)		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: • die im Leitbild der öffentlichen Bibliotheken festgelegten Ziele und Aufgaben auf die eigene Bibliothek zu beziehen • Regeln der Bibliotheksbenutzung verständlich zu vermitteln, auch in Konfliktsituationen anzuwenden und Entscheidungen nachvollziehbar zu begründen • das Gebührenmodell der eigenen Bibliothek an Nutzer:innen verständlich erklären und korrekt anzuwenden • die Jahresmeldung korrekt zu erstellen und die Ergebnisse mit anderen Bibliotheken zu vergleichen und einzuordnen • die Raumsituation in der eigenen Bibliothek zu analysieren (z.B.: Aufenthaltsqualität, Barrierefreiheit, Orientierung usw.) • das Leitsystem der eigenen Bibliothek zielgruppenorientiert zu erklären und auf die Nutzerfreundlichkeit prüfen • Haushalt und Finanzen der Bibliothek zu führen (das Budget der eigenen Bibliothek zu verwalten, Gespräche mit Trägern vorzubereiten und zu führen und um Förderungen anzusuchen)		

4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: • ein Leitbild für die eigene Bibliothek entwickeln und die im Leitbild festgehaltenen Aufgaben und Ziele in der Bibliotheksarbeit umsetzen • die Benutzungsordnung regelmäßig auf Praxistauglichkeit und Aktualität prüfen und ggf. überarbeiten • das Gebührenmodell der eigenen Bibliothek mit dem Träger weiterentwickeln, und im Bedarfsfall verhandeln und überarbeiten • die Jahresmeldung interpretieren und für Stakeholder, z.B. als Jahresbericht, aufbereiten • Konzepte zur Verbesserung der Raumsituation entwickeln • das Leitsystem regelmäßig hinsichtlich seiner Nutzer:innenfreundlichkeit evaluieren und bei Bedarf Änderungen vornehmen • Budgets planen und mit dem Träger verhandeln, die gesellschaftliche Relevanz der eigenen Bibliothek und der bibliothekarischen Tätigkeit kommunizieren und Förderungen sowie Drittmittel lukrieren
5	Aufgabenstellung keine

Modul 8: Projekt			
Pflichtmodul für die Ausbildung ehrenamtlicher und nebenberuflicher Bibliothekar:innen			
Workload	Kurswoche(n)	Präsenzzeit/ E-Learning	Selbststudium
77 UE	2. und 3. Kurswoche	17 UE	Projektmanagement und -dokumentation (60 UE)
1	Inhalte • Projektmanagement und Projektplanung • Evaluierungsmethoden inklusive Selbstreflektion • Projektbericht (inhaltliche und formale Anforderungen) • Präsentationstechnik • Projektpräsentation • Gruppenarbeit und Fachgespräch (vgl. Abschnitt 6)		
2	Kenntnisse (Theorie-/Faktenwissen) Die Teilnehmer:innen verfügen über: • Grundkenntnisse zum Projektmanagement • Kenntnisse zu verschiedenen Evaluierungsmethoden, einschließlich der Selbstevaluation • Kenntnisse über die inhaltlichen und formalen Anforderungen an das Projekt, den Projektantrag und den Projektbericht • Kenntnisse zu Präsentationsmethoden und verschiedenen Präsentationsmöglichkeiten		
3	Fertigkeiten (Anwendung der Kenntnisse, um Aufgaben zu lösen) Die Teilnehmer:innen sind in der Lage: • innerhalb der vorgegebenen Fristen eigenständig ein praxisbezogenes Projekt in ihrer Bibliothek zu planen, einen Projektantrag zu erstellen, das Projekt durchzuführen und einen Projektbericht (zwei bis fünf Textseiten ohne Anhang und Bildmaterial) nach vorgegebenen formalen Kriterien zu erstellen • Messbare Ergebnisse auszuwerten, kritisch einzuschätzen und das Projekt und die eigene Rolle als Projektleitung zu reflektieren • Das Projekt in angemessener Weise zu präsentieren und Fragen dazu zu beantworten		
4	Lernergebnisse (learning outcomes) / Kompetenzen (Übernahme von Verantwortungen und Selbstständigkeit) Die Teilnehmer:innen können: • Projekte anhand von konkreten Zielformulierungen oder Leitfragen planen, steuern und evaluieren • Projektanträge verfassen und mit Stakeholdern, Projektmitarbeiter:innen, etc. Abstimmen und koordinieren • die eigene Rolle als Projektleitung kritisch reflektieren • einen schriftlichen Projektbericht unter Berücksichtigung der vorgegebenen Kriterien verfassen • Projekte zielgruppenorientiert, verständlich und fachlich überzeugend präsentieren sowie in einem Fachgespräch erläutern		
5	Aufgabenstellung Projekt (60 UE): Die Teilnehmer:innen realisieren und dokumentieren ein Projekt, das der		

	Bibliothek nachhaltig Verbesserung in einem oder mehreren Teilbereichen verschafft. • Diese Aufgabenstellung wird in der 2. Kurswoche erteilt. Das Projekt wird zwischen 2. und 3. Kurswoche mit den Teilnehmer:innen als Projektleitungen durchgeführt und dokumentiert. Das Projekt wird in der 3. Kurswoche präsentiert.
--	--

8 Anrechenbarkeiten

Dauer der Gültigkeit der Module

Der Zeitraum von der ersten Kurswoche bis zum Abschluss der Ausbildung darf die Dauer von fünf Jahren nicht überschreiten. Davor absolvierte Module verlieren ihre Gültigkeit.

Bei einem neuen Dienstverhältnis im Hauptberuf

Bei einer Veränderung des Anstellungsverhältnisses und einer damit verbundenen hauptberuflichen Tätigkeit in einer Bibliothek kann die Ausbildung für hauptberufliche Bibliothekar (HA-Ausbildung) absolviert werden. Diese besteht aus einer Grundausbildung und einer Vertiefung.

Fortbildungen/Vertiefungen

Vertiefungsfächer - diese entsprechen beispielsweise den dreitägigen Fortbildungskursen am Bundesinstitut für Erwachsenenbildung St. Wolfgang - können auf die HA-Ausbildung angerechnet werden.

Eine Anrechenbarkeit bei abgeschlossener ehrenamtlicher und nebenberuflicher Ausbildung ist gegeben, wenn ein entsprechender Leistungsnachweis (Teilnahmebestätigung) vorgelegt wird.

Eine Anrechnung von Fortbildungen ist innerhalb eines Zeitraums von fünf Jahren bis zum Beginn der HA-Ausbildung möglich.

9 Anhang

9.1 Abkürzungsverzeichnis

bifeb = Bundesinstitut für Erwachsenenbildung St. Wolfgang

EA/ea = ehrenamtlich

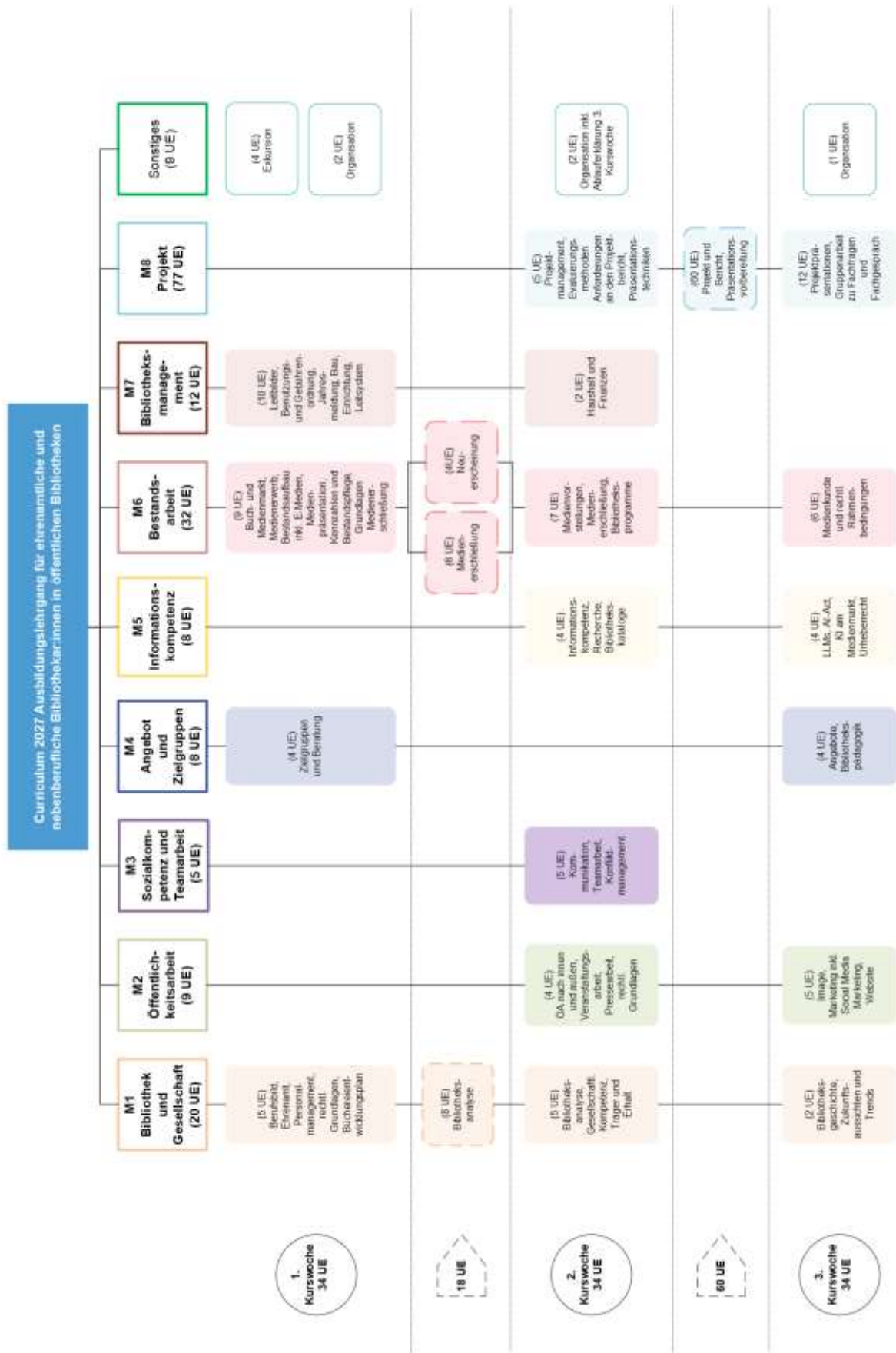
HA/ha = hauptamtlich

NB/nb = nebenberuflich

REB = Regionale Einführung in die Bibliothekspraxis

UE = Unterrichtseinheit (1 UE = 45 Minuten)

9.2 Curriculum als Diagramm



9.3 Lernvereinbarung

Lernvereinbarung

Integraler Bestandteil der Ausbildung für ehrenamtliche/nebenberufliche Bibliothekar:innen ist die praktische Anwendung der in den Kurseinheiten vermittelten Lehrinhalte. Dementsprechend sind während der Dauer der Ausbildung folgende Tätigkeiten in der Bibliothek auszuüben bzw. (im Team) zu erarbeiten. Der/Die Teilnehmer:in aktualisiert die Lernvereinbarung laufend (Feld *Erledigt*) und berichtet ggf. über den Fortschritt.

Module	Bibliothekspraxis	Erledigt
Modul 1: Bibliothek und Gesellschaft	- Bibliotheksanalyse ausarbeiten - Austausch mit Kooperationspartner:innen/Träger(n) pflegen - Auseinandersetzung mit den zentralen Zielen des Büchereientwicklungsplans des Bundes mit Blick auf die eigene Bücherei	
Modul 2: Öffentlichkeitsarbeit	- Bei der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen mitarbeiten - Werbemaßnahmen mitgestalten (z. B.: Zeitungsartikel, Newsletter, Social Media Content verfassen, Werbemittel und Website gestalten)	
Modul 3: Sozialkompetenz und Teamarbeit	- Grundlagen des Beschwerdemanagements in der Praxis anwenden - Teamsitzungen moderieren und protokollieren	
Modul 4: Angebot und Zielgruppen	- Ausleihdienst erledigen - Leseanimation durchführen - Information und Beratung für verschiedene Zielgruppen bereitstellen	
Modul 5: Informationskompetenz	- Praktische Arbeit mit dem jeweiligen Bibliotheksverwaltungssystem und den technischen Geräten der Bibliothek - Katalog-/Geräte-/Rechercheschulung durchführen - Rechtliche Grundlagen (z.B. Datenschutz, Urheberrecht) einhalten und darüber informieren	
Modul 6: Bestandsarbeit	- Am Bestandsaufbau unter Berücksichtigung der Hilfsmittel zu Medienauswahl und des Bestandskonzeptes mitarbeiten - Vermittlung des Bestandes (z. B.: Buchempfehlungen, Beratung) - Erstellung von Medienpräsentationen (z. B.: Schaufenster, Büchertisch) - Bestandspflege (z. B.: Makulieren, Erneuern) - Katalogisieren (formal und inhaltlich) von Monografien, Spielen, Hörbüchern, Zeitschriften etc.	
Modul 7: Bibliotheksmanagement	- Jahresmeldung erarbeiten - Budgetplanung/Förderansuchen durchführen - Einschreibungen unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen durchführen	

Im Rahmen der Ausbildung wird ein **Projekt** in der Bibliothek entwickelt, durchgeführt und dokumentiert. Mit den Unterschriften von Teilnehmer:in und Träger/Bibliothekseitung wird bestätigt, dass die Vereinbarung eingehalten wird.

.....
Lehrgang (Nr.), Name und Unterschrift Teilnehmer:in

.....
Unterschrift Träger* oder Bibliotheksleitung

* wenn Teilnehmer:in selbst die alleinige Leitung innehat