

Checkliste für die Durchführung von Lehrerfortbildungen an wissenschaftlichen Bibliotheken

Die bayerischen Universitäts-, Hochschulbibliotheken und staatlichen Bibliotheken unterstützen Gymnasien, Real- und Mittelschulen sowie Fach- und Berufsoberschulen bei der Vermittlung von Informationskompetenz durch zahlreiche Angebote für Schülerinnen und Schüler. Viele Bibliotheken bieten Kurse und Schulungen für Lehrerinnen und Lehrer an. Lehrerfortbildungen bilden nicht nur im Kontext des lebenslangen Lernens einen wesentlichen Baustein. Auch die *Kooperationsvereinbarung Bibliothek und Schule* (2012) zwischen dem Bayerischen Bibliotheksverband, dem Bayerischen Staatsministerium für Unterricht und Kultus und dem Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst nimmt Bezug auf die Relevanz von Lehrerfortbildungen als Beitrag der Bibliotheken. Die AG Informationskompetenz im Bibliotheksverbund Bayern empfiehlt bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Lehrerfortbildungen folgende Aspekte zu berücksichtigen.

1. Organisation

Veranstaltungsrhythmus und günstige Termine:

- 2 bis 3 Veranstaltungen pro Jahr bzw. ein Termin pro Semester
- günstige Termine: nach den Faschings-, Pfingst- oder Herbstferien; bei Halbtagsterminen an einem Nachmittag vor einem Feiertag
- auf Anfrage der Schulen, der Fachdidaktiken oder der Lehrstühle an den Universitäten oder als regionale Lehrerfortbildung

Veranstaltungsdauer:

- ganztags mit Mittagspause
- halbtags: auch nach der Schule möglich (gilt ab 3 Stunden als Fortbildung)

Teilnehmerzahl: 15 bis 20 Lehrerinnen und Lehrer

Räumlichkeiten:

- Schulungsraum mit Übungs-PCs
- Tischanordnung und mögliche Bestuhlung des Raums (Auswirkung auf die didaktischen Möglichkeiten!)

Personelle Ressourcen:

- eine Bibliothekarin/ein Bibliothekar für je 10 Lehrerinnen und Lehrer

Bewirtung:

- grundsätzliche Entscheidung:
 - Getränke (Wasser und/oder Kaffee)
 - Kekse
 - organisierte Mittagspause (wie, wo, wann)?

Kosten:

- Klärung der Finanzierungsmodalitäten für Bewirtung und Material

Ankündigung:

- Ausschreibungstext
 - Seminarinhalte beschreiben
 - Formalitäten erklären (Dauer, Ort, Anmeldeprocedere, Dozenten, Kosten, Teilnahmebestätigung)
 - Anfahrtsplan (Skizze, Beschreibung, ÖPNV, Parkplätze)
- Bekanntmachung
 - in Kooperation mit Ministerialbeauftragten (MBs)
 - über das Portal „Fortbildung in Bayerischen Schulen“ (FIBS)
 - in Kooperation mit den Universitätszentren für Lehrerbildung
 - Mailinglisten von Lehrern (bzw. Wartelisten von Lehrern, die bei bereits durchgeführten Fortbildungen nicht berücksichtigt werden konnten)
 - Anschreiben an Schulen/Schulleitungen (Brief, Mail); ggf. mit Plakat für den Aushang und/oder Flyer zum Auslegen in der Schule
 - Bibliothekshomepage
 - persönliche Kontakte

Anmeldung:

- über FIBS:
 - über den jeweiligen MB (empfohlen):
Vorteil: zentrale Organisation über den MB, Fahrtkostenübernahme und Anerkennung sind gewährleistet;
Nachteil: in FIBS kann nur ein Anbieter firmieren, d. h. Angebote, die für mehrere Schultypen gleichsam interessant sind, können also offiziell nur von einem MB eingestellt werden
 - ohne MB als externer Anbieter: Bibliothek stellt ihr Angebot eigenverantwortlich in FIBS ein, die gesamte Organisation, das Anmeldeprocedere und die Formalitäten liegen bei der Bibliothek (Problem: Fahrtkostenübernahme muss gesondert bei der jeweiligen Schulleitung beantragt werden; die Lehrerfortbildung ist zwar offiziell anerkannt, dies ist aber bei Lehrern nicht so bekannt)

Vorbereitung und Bereitstellung von Informations- und Begleitmaterialien:

- Flyer
- Infomappen
- Übungsblätter
- Hinweis auf Tutorials

Teilnahmebescheinigung:

- über den MB: MB kümmert sich um die Teilnahmebestätigungen
- als externer Anbieter: über FIBS generieren oder individuelle Teilnahmebescheinigungen erstellen
- bei selbst organisierten Veranstaltungen: individuelle Teilnahmebestätigungen erstellen

Evaluation:

- Feedbackrunde
- Evaluationsbögen:
 - standardisiert vom MB
 - eigene Evaluationsbögen:
 - unmittelbar im Anschluss an die Fortbildung auszufüllen
 - spätere Evaluation per Mail(-Fragebogen), Online-Fragebogen

2. Inhalt und Methodik

Themenspektrum:

- Angebote für Schülerinnen und Schüler
- Bibliotheksbenutzung (Grundlagen, Rundgang) und Bibliotheksbestand
- theoretische Grundlagen zur Informationskompetenz
- Informationsrecherche und –beschaffung
- wissenschaftliches Arbeiten (Quellenbewertung, Plagiarismus, Zitiertechniken)
- Literaturverwaltung, z. B. Citavi
- soziale Netzwerke
- ggf. weitere Themen, ausgehend von:
 - gemeinsamer Konzeption mit MBs oder Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB)
 - direkten Wünschen und Vorschlägen von Lehrerinnen und Lehrern
 - Bedarfsabfrage bei Lehrerinnen und Lehrern (direkt durch die Bibliothek oder über Lehrerbildungszentrum)
 - Rückmeldungen aus den Evaluationen bereits durchgeführter Lehrerfortbildungen
 - Erfahrung und Kompetenzen der Bibliotheken

Didaktische Methoden:

- Präsentationen
- Live-Demonstrationen
- praktische Übungen
- individuelle Betreuung
- Brainstorming
- Murmelgruppe (zwei Teilnehmende unterhalten sich kurz, ca. 2- 5 Min., über ein vorgegebenes Thema, bearbeiten eine gestellte Aufgabe oder beantworten eine gestellte Frage)

3. Durchführung

Möglicher Ablauf:

- einige Tage vor der Veranstaltung:
 - Erinnerung per E-Mail mit Wegbeschreibung

- am Tag der Veranstaltung:
 - Vorbereitung der Veranstaltung:
 - Ausschilderung anbringen (Weg zum Veranstaltungsraum)
 - Vorbereitung des Seminarraums (Stühle, Technik, Getränke,...)
 - Durchführung der Veranstaltung:
 - Begrüßung
 - Vorstellung der Dozenten
 - kurze Vorstellung der Hochschule/der Universität
 - Vorstellung der Bibliothek
 - Vorstellungsrunde der Lehrerinnen und Lehrer
 - Vorstellung des Seminarablaufs
 - Pausen und Zeit für Zwischenfragen und Diskussionen einplanen
 - abschließende Zusammenfassung
 - Feedback/Evaluationsbögen
 - Austeilen der Infomappen/des Infomaterials, ggf. Hinweis auf Webseiten mit Tutorials
 - Verteilen der Teilnahmebestätigungen
 - Verabschiedung (ggf. mit Hinweis auf weitere Lehrerfortbildungen zu anderen Themen)

- nach dem Veranstaltungstag:
 - ggf. Verschicken der Evaluationsbögen oder eines Links auf einen Online-Fragebogen per Mail
 - Auswertung der Evaluationsbögen