

Checkliste

Bei von Bibliotheken abgehaltenen Veranstaltungen im Rahmen der Vermittlung von Informationskompetenz, die mit ECTS bewertet werden, sollten folgende Punkte bei der Organisation beachtet werden:

1. Räumlichkeiten
 - a. Welche Schulungsräume stehen zur Verfügung?
 - b. Rechtzeitige Reservierung der entsprechenden Räumlichkeiten (auch für Klausur) bzw. Blockierung der Schulungsräume
 - c. Wie ist die technische Ausstattung der Räume?
 - d. Ständige Überprüfung der in den reservierten Räumen vorhandenen Technik (Beamer, Internetzugang, Zugang zu Datenbanken etc.). Ggf. Erstellung einer „Notrufliste“ (Wer ist für welches technische Problem in welchem Raum zuständig?)
2. Mögliche Stellung der angebotenen Lehrveranstaltung innerhalb der B.A. und M.A.-Studiengänge:
 - a. Teil einer Lehrveranstaltung innerhalb eines Teilmoduls (ohne eigenes Teilmodul, ohne eigene Vergabe von ECTS-Punkten)
 - b. Teilmodul innerhalb eines Pflicht- oder Wahlpflicht-Moduls eines Studiengangs (mit eigener Vergabe von ECTS-Punkten, Verantwortung für Gesamtmodul liegt aber nicht bei Bibliothek)
 - c. Pflicht- oder Wahlpflicht-Modul innerhalb eines Studiengangs (mit eigener Vergabe von ECTS-Punkten, mit alleiniger Durchführung des Gesamtmoduls)
 - d. Fakultatives Modul ohne Anbindung an bestimmten Studiengang (mit eigener Vergabe von ECTS-Punkten, mit alleiniger Durchführung des Gesamtmoduls)
 - e. Herkömmliche Schulung ohne Integration in B.A. oder M.A.-Studiengänge
3. Veranstaltungsformen und Veranstaltungsrhythmus:
 - a. Wie oft wird Veranstaltung angeboten: jedes Semester/wöchentlich/Blockveranstaltung
 - b. einstufiges Modell oder mehrstufig (Anfänger, vor bzw. nach Bachelor-/Zwischenprüfung), spezielle Angebote für Doktoranden etc.
4. Personal: Klären der rechtlichen Rahmenbedingungen innerhalb der Hochschule
 - a. Genehmigung oder Anzeige als Nebentätigkeit oder Nebenamt erforderlich?
 - b. Antrag auf Lehrauftrag erforderlich? Lehrauftrag mit/ohne Vergütung?
 - c. Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung während der Dienstzeit?
 - d. Wer darf Unterricht erteilen: hD und gD bzw. vergleichbare Angestellte? Gelten für den gehobenen Dienst spezielle Anforderungen?
 - e. Welche Voraussetzungen gelten hochschulintern für die Erlaubnis zum Unterricht?
 - f. Welche Fortbildungen für das Personal sind erforderlich?
5. Teilnahmeverpflichtung, Leistungsnachweise und Prüfungen:
 - a. Festlegung der Modalitäten für Teilnahme an Veranstaltung (unentschuldigtes Fehlen; wann ist Attest notwendig, etc.)

- b. Welche Formen des Leistungsnachweises bzw. der Prüfung sind hochschulintern zugelassen?
 - c. Bewertung des Leistungsnachweises mit wie viel ECTS (evt. fakultätsinterne Vorgaben)?
 - d. Welche Personen sind berechtigt, Leistungsnachweise und Prüfungen abzunehmen und die ECTS-Punkte zu vergeben?
6. Festlegung der Art des Leistungsnachweises (Klausur, Rechercheprotokoll, mündliche Prüfung etc.)
- a. Klausur:
 - i. Wer konzipiert Fragen?
 - ii. Wer korrigiert bzw. wer darf korrigieren?
 - iii. Fließtext oder Multiple Choice?
 - iv. Wer führt Aufsicht?
 - v. Toilettengänge während Klausur nur einzeln hintereinander
 - b. Rechercheprotokoll:
 - i. Wer konzipiert Fragen?
 - ii. Wer korrigiert bzw. wer darf korrigieren?
 - iii. Wo werden die Aufgaben hinterlegt (Homepage zum Herunterladen, ausgedruckt und verteilt)
 - iv. Deadline für Abgabe der Rechercheprotokolle
 - c. Bei schriftlichen Leistungsnachweisen:
 - i. Dürfen/Sollen die Arbeiten in Gruppen erledigt werden?
 - ii. Wie verfährt man, wenn sich abgegebene Arbeiten stark ähneln bzw. vom Wortlaut her identisch sind?
 - d. Wer stellt Scheine aus? Wann und wo können diese abgeholt werden?
7. Organisation:
- a. Welche Anmeldungssysteme stehen bereit?
 - b. Über welche Kanäle bewirbt man die Veranstaltung?
 - c. Rechtzeitige Meldung der notwendigen Angaben (wer unterrichtet, wie ist man wo erreichbar etc.) für das Vorlesungsverzeichnis der Universität und der entsprechenden Fakultäten
 - d. Anmeldung zu den Veranstaltungen (eigene Anmeldung bei Bibliothek / über jeweiligen Studiengang, da integrierte Veranstaltung / über eigenes elektronisches Anmeldesystem der Fakultät bzw. Universität etc.); sind ggf. mehrere Anmeldungen notwendig (einmal für Prüfung und einmal für Teilnahme an Veranstaltung)?
 - e. Welche Ansprechpartner sind in der Zentralverwaltung und den Fakultäten/Dekanaten zuständig?
 - f. Wer ist Ansprechpartner für Studierende bei Rückfragen organisatorischer und inhaltlicher Art? Gibt es eine Mailingliste/Blog etc. zur Veranstaltung?