



**Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg**  
**Fakultät DMI**  
**Department Information**

Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg  
Fakultät Design, Medien und Information  
Department Information  
Prüfungsausschuss Studiengang Bibliotheks- und Informationsmanagement

## **Richtlinien für das Praktikum im Studiengang Bibliotheks- und Informationsmanagement (BIM/BA) (Library and Information Science) / PO 2021/2**

### **Praxisphase des Moduls B7: „Praxisphase“**

Der Studiengang „Bibliotheks- und Informationsmanagement“ mit dem Studienabschluss "Bachelor of Arts" schließt eine berufspraktische Tätigkeit ein. Die Anforderungen an das Praktikum sind im Modulhandbuch unter Modul B7 „Praxisphase“ geregelt (Anhang 1).

Die praktische Ausbildung besteht aus einem in der Regel 23-wöchigen hochschulgelinkten Praxissemester nach dem zweiten Semester.

### **Organisation und Betreuung**

Der Fakultätsrat ernennt die Beauftragte bzw. den Beauftragten für Praktikumsangelegenheiten für den Studiengang Bibliotheks- und Informationsmanagement. Die/der Beauftragte für Praktikumsangelegenheiten betreut die Praktikanten und Praktikantinnen während des Praxissemesters. Sie/er ist als Kontaktperson zwischen Praktikumseinrichtung und Department tätig und hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Beratung und Unterstützung der Praktikantinnen und Praktikanten in allen Fragen der Praxisphase, insbesondere bei der Vermittlung von Praktikumsstellen,
- b. die Bestätigung der erfolgreichen Ableistung der Praxisphase,
- c. Vermittlung bei Konflikten, die im Rahmen der Praxisphase auftreten,
- d. Organisation der Praktika zusammen mit der Verwaltung,
- e. Koordinierung der Vor- und Nachbereitung der Praktika in Form von Lehrveranstaltungen,
- f. Ausrichtung praktikumsbegleitender Lehrveranstaltungen ((beispielsweise Praktikant\*innentreffen, Kolloquien, Ausbildertagung),
- g. Sicherstellung, dass die im Modulhandbuch formulierten Anforderungen an die Praxisphase erfüllt werden.

Die Praktikumseinrichtungen benennen für die Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten Ausbildungsleiter und Ausbildungsleiterinnen, die in der beruflichen Praxis besonders erfahren sind. Sie organisieren das Praktikum vor Ort und erstellen unter Berücksichtigung der Praktikumsziele (siehe Anhang 1) einen Ausbildungsplan.

### **Praktikumskolloquium**

In einem etwa nach der Hälfte des Praktikums am Department Information veranstalteten Praktikumskolloquium tauschen sich die Studierenden über ihre Praktikumserfahrungen aus (siehe Anhang 1). Die Praktikumsstelle stellt die Praktikantinnen und Praktikanten für das Praktikumskolloquium frei.

### **Anwesenheitszeit**

Die Anwesenheitszeit richtet sich nach den an den jeweiligen Praktikumseinrichtungen allgemein geltenden Arbeitszeitregelungen für Vollzeitkräfte. Insgesamt umfasst das Praktikum 23 Wochen, es sei denn es wurde aufgrund nachgewiesener Praxiszeiten eine Verkürzung gewährt.

### **Freistellung**

Die Praktikumseinrichtung kann eine kurzfristige Freistellung in begründeten Ausnahmen gewähren. Bei Fernbleiben benachrichtigen die Praktikanten und Praktikantinnen unverzüglich die Praktikumseinrichtung.

Bei Krankheit ist spätestens am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Bei Fehlzeiten prüft der Prüfungsausschuss zusammen mit der/dem Beauftragten für Praktikumsangelegenheiten, ob das Praktikum ganz oder teilweise angerechnet werden kann oder ob Fehlzeiten wegen Krankheit nachzuholen sind. Hierzu sind die Ausbildungsleiter und Ausbildungsleiterinnen anzuhören. Den Praktikanten und Praktikantinnen ist vor Entscheidung Gelegenheit zur Stellungnahme gegenüber der/dem Beauftragten für Praktikumsangelegenheiten zu geben.

Praktikanten und Praktikantinnen, die in Gremien der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburgs mitarbeiten, sind für deren Sitzungen freizustellen. Für praktikumsbegleitende Veranstaltungen des Departments sollten die Praktikanten und Praktikantinnen freigestellt werden.

### **Praktikumsdokumentation und -auswertung**

Die Erfahrungen des halbjährigen Praktikums dokumentieren die Studierenden in schriftlicher Form. Die Anforderungen an die Dokumentation und Auswertung werden vor Antritt des Praktikums von dem/der Modulverantwortlichen der Lehrveranstaltung LV7.2 Schreibprojekt zum Praktikum kommuniziert. Diese Dokumentation bildet die Grundlage für die Studienleistung des Moduls B7.

### **Anerkennung von Praxiszeiten**

Bei nachgewiesenen Vorkenntnissen können Praxiszeiten im Umfang von maximal 11 Wochen anerkannt werden. Bei Vorliegen eines nachgewiesenen einschlägigen berufsqualifizierenden Abschlusses (eine Liste der anerkannten Abschlüsse befindet sich im Anhang 2) und anschließender Berufstätigkeit von mindestens einem Jahr können die Praxiszeiten im vollen Umfang von 23 Wochen angerechnet werden.

### **Versicherung**

Zuständig ist IMMER der für das Praktikumsunternehmen zuständige Unfallversicherungsträger. Handelt es sich um eine Behörde, Gemeinde o.ä. sind die Unfallkassen der Länder oder der Gemeinden bzw. die Gemeindeunfallversicherungsverbände zuständig. Handelt es sich um einen Betrieb gewerblicher Art sind die Berufsgenossenschaften zuständig.

Diese Richtlinien gelten für die Studierenden, die nach der Prüfungsordnung vom 25.03.2021 studieren.

**Anhänge:**

## Anhang 1: Auszug Modulhandbuch

Modul	
<i><b>B7: Praxisphase</b></i>	
Studiengang	BA Bibliotheks- und Informationsmanagement
Art des Moduls	Pflichtmodul
Fachsemester	3. Fachsemester
Dauer	1 Semester
Angebotsturnus	jährlich, Wintersemester
Modulverantwortliche/r	Prof. Dr. Ulrike Spree
Leistungspunkte (LP)	30 LP
Semesterwochenstunden (SWS)	3 SWS
Arbeitsaufwand (Workload)	900 Std., davon 54 Std. Präsenz- und 846 Std. Selbststudium
Erforderliche Teilnahmevoraussetzungen	keine
Empfohlene Vorkenntnisse	Keine
Lehrsprache	Deutsch
Zu erwerbende Kompetenzen / Lernergebnisse	<p>Die Studierenden können ihr im Rahmen des Studiums erworbenes Wissen, ihre methodischen Kenntnisse und ihre sozialen Kompetenzen in berufliches Handeln umsetzen, indem sie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mit allen wesentlichen informationsorganisatorischen bzw. bibliothekarischen Tätigkeiten und Arbeitsfeldern vertraut sind,</li> <li>• Struktur, Aufgaben, Serviceleistungen und Öffentlichkeitsarbeit ihrer Praktikumeinrichtung sowie die Vernetzung ihres Praktikumsbetriebs bzw. ihrer Praktikumsinstitution in kommunale, staatliche, wirtschaftliche und kulturelle Strukturen einordnen können,</li> <li>• die Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf den unterschiedlichen Ebenen von der Sachbearbeitung bis hin zur Geschäftsführung/Direktion oder leitenden Mitarbeiter*innen erläutern und gegeneinander abgrenzen,</li> <li>• auftragene komplexere, umfangreiche Arbeitsaufgaben effektiv und effizient unter Einhaltung der im Berufsfeld geltenden Anforderungen und Standards bearbeiten,</li> <li>• eigenverantwortlich alleine oder im Team im Auftrag der Praktikumeinrichtung eine für das Berufsfeld relevante Projektaufgabe planen und umsetzen sowie die Zielerreichung kritisch reflektieren,</li> <li>• die Anforderungen in den jeweiligen Arbeitsfeldern und die unterschiedlichen beruflichen Rollen reflektieren und kritisch hinterfragen und in angemessener Form für unterschiedliche Zielgruppen aufbereiten und kommunizieren,</li> </ul> <p>um ein professionelles Selbstverständnis zu gewinnen und sich als selbständig Handelnde im Berufsfeld zu verorten und, um</p>

	auf dieser Basis informierte Entscheidungen über die eigene Kompetenzentwicklung und Profilierung in der zweiten Studienphase zu treffen.
Inhalte des Moduls	<p><b>LV7.1: Praktikum</b></p> <p>Die Studierenden absolvieren eine hochschulgelante Praxisphase in Bibliotheken oder Informationseinrichtungen von mindestens 23 Wochen.</p> <p>Die Studierenden können unter Berücksichtigung der Besonderheiten der Art der gewählten Ausbildungseinrichtung wesentliche Arbeitsabläufe selbständig oder in schwierigeren Fällen unter Anleitung erledigen, indem sie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die gesamtbetrieblichen und innerbetrieblichen Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe sowie das Aufgaben- und Serviceprofil der Praktikumsinstitutionen erläutern können,</li> <li>• mit allen wesentlichen informationsorganisatorischen bzw. bibliothekarischen Tätigkeiten und Arbeitsfeldern vertraut sind,</li> <li>• die Struktur, Aufgaben, Serviceleistungen und Öffentlichkeitsarbeit ihrer Praktikumsinstitution sowie die Vernetzung ihres Praktikumsbetriebs bzw. ihrer Praktikumsinstitution in kommunale, staatliche, wirtschaftliche und kulturelle Strukturen einordnen können,</li> <li>• die Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf den unterschiedlichen Ebenen von der Sachbearbeitung bis hin zur Geschäftsführung/Direktion oder leitenden Mitarbeiter*innen erläutern und gegeneinander abgrenzen,</li> <li>• aufgetragene komplexere, umfangreiche Arbeitsaufgaben effektiv und effizient unter Einhaltung der im Berufsfeld geltenden Standards bearbeiten,</li> <li>• eigenverantwortlich alleine oder im Team im Auftrag der Praktikumsinstitution eine für das Berufsfeld relevante Projektaufgabe planen und umsetzen sowie die Zielerreichung kritisch reflektieren,</li> </ul> <p>um ihr im Rahmen des Studiums erworbenes Wissen, ihre methodischen Kenntnisse und ihre sozialen Kompetenzen in berufliches Handeln umzusetzen und die unterschiedlichen beruflichen Rollen zu reflektieren und kritisch zu hinterfragen und, um auf dieser Basis informierte Entscheidungen über die eigene Kompetenzentwicklung und Profilierung in der zweiten Studienphase zu treffen.</p> <p><b>LV7.2: Schreibprojekt zum Praktikum</b></p> <p>Die Studierenden können unter Berücksichtigung der im ersten Studienjahr erworbenen Kompetenzen die im Praxissemester gemachten Erfahrungen strukturiert reflektieren, indem sie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Unterschiede zwischen den verschiedenen Berufsfeldern untersuchen, gegenüberzustellen und analysieren,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• den eigenen Berufsstand im Kontext des Informationssektors einschätzen,</li> <li>• besondere Herausforderungen, aktuelle Trends und Entwicklungen des Berufsfeldes identifizieren,</li> </ul> <p>um diese in unterschiedlichen Publikationsformaten zielgruppenorientiert aufzubereiten und zu kommunizieren.</p> <p><b>LV7.3: Praktikumskolloquium</b></p> <p>Der Kompetenzerwerb im Rahmen des Praktikums ist hochschulgeleitet. In einem etwa nach der Hälfte des Praktikums am Department Information veranstalteten Praktikumskolloquiums tauschen sich die Studierenden über ihre Praktikumserfahrungen aus. Zur Vorbereitung der Kolloquien erforschen die Studierenden ausgewählte Aspekte der aktuellen Berufspraxis und bereiten Impulsreferate vor. Die Studierenden können die methodisch-theoretischen Studieninhalte auf die jeweils konkrete Berufspraxis beziehen, indem sie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die inhaltlichen und sozialen Erfahrungen des Praktikums reflektieren,</li> <li>• den Praktikumsverlauf, die Projektarbeit und die Lernerfolge evaluieren,</li> <li>• aktuelle Trends und Wandlungen des Berufsfeldes dokumentieren und analysieren,</li> </ul> <p>um auf der Basis ihrer während der Praxisphase erworbenen besonderen Fähigkeiten und Interessen die eigene Kompetenzentwicklung und Profilierung zu gestalten.</p>
Verwendbarkeit des Moduls	Im Modul erwerben die Studierenden grundlegende Kompetenzen, die als Basis für die Profildomänen dienen. Insbesondere unterstützen die im Modul erworbenen Berufserfahrungen sowie deren kritische Reflektion die Studierenden bei der Wahl eines geeigneten Themas für die Bachelorarbeit im 6. Semester.
Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten	Studienleistung: Fachliche Semesterarbeit mit abschließender Präsentation und Begründung der zentralen Ergebnisse im Rahmen eines Vortrags von zehn bis zwanzig Minuten Dauer.
Zugehörige Lehrveranstaltungen	LV7.1: Praxisphase (ohne SWS) LV7.2: Schreibprojekt zum Praktikum (2 SWS) LV7.3: Praktikumskolloquium (1 SWS)
Lehr- und Lernformen / Methoden / Medienformen	LV7.2: Seminar LV7.3: Seminar
Literatur	Basis- und Vertiefungsliteratur wird zu Beginn des Semesters im Vorlesungsverzeichnis oder im EMIL-Raum bekannt gegeben.

Anhang 2: Liste anerkannter Berufsabschlüsse

Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

<https://www.ausbildung.de/berufe/fachangestellte-medien-und-informationsdienste/stellen/>

Medienkauffrau-/mann

<https://www.ausbildung.de/berufe/medienkauffrau/stellen/>

Fachinformatiker/in

<https://www.ausbildung.de/berufe/staatlich-gepruefter-informatiker/stellen/>

Buchhändler/in

<https://www.ausbildung.de/berufe/buchhaendler/>