



bibliotheken graubünden **Bibliothekskommission**
bibliotecas grischun **Cumissiun da biblioteca**
biblioteche grigioni **Commissione bibliotecaria**



Amt für Kultur
Uffizi da cultura
Ufficio della cultura

Bündner Zertifikatskurs für Bibliotheksmitarbeitende

Richtlinien Erfolgskontrolle

Inhaltsverzeichnis

Fächerübergreifende Gruppenarbeit	3
Gruppenzusammenstellung	3
Thema	3
Fachperson.....	4
Besprechung Disposition Gruppenarbeit.....	4
Zwischenbilanz.....	4
Form und Umfang	5
Aufbau	5
Zitierweise	6
Abbildungsverzeichnis.....	7
Quellenverzeichnis.....	8
Anhang	9
Präsentation	9
Fachgespräch.....	10
Erklärungen	10
Beurteilung	10
Beurteilungskriterien.....	10
Berechnung der Benotung der Gruppenarbeit	12
Notenberechnung	12
Reflexionsbericht	13
Umfang und Form	13
Leitfragen als Anregung.....	13
Vorlage Erklärung.....	14
Termine	15
Organisatorisches	15



Fächerübergreifende Gruppenarbeit

Die fächerübergreifende Abschlussarbeit ist ein Teil der Kompetenznachweise des Zertifikatskurses Bibliouisse und wird gemeinsam in einer Gruppe erstellt. Die jeweilige Gruppe schliesst sich selbstständig zusammen. Die Gruppenarbeit wird von einer Fachperson begleitet. Die Einführung in die Gruppenarbeit erfolgt im Rahmen des Kursprogramms. Die Erstellung der Gruppenarbeit erfolgt ausserhalb der Präsenzzeiten. Es ist mit einem Aufwand von 70 Stunden pro Teilnehmerin oder Teilnehmer zu rechnen.

Gruppenzusammenstellung

Die fächerübergreifende Abschlussarbeit besteht aus einer Gruppenarbeit mit 3-5 Kursteilnehmenden. Sie wird von einer Fachperson begleitet. Die jeweiligen Gruppen sollten sich selbstständig zusammenschliessen.

Thema

Die Gruppenarbeit besteht aus einem selbst gewählten Thema zum Schul- und/oder Gemeindebibliothekswesen. Das Thema soll zukunfts- und nutzerorientiert sowie in der Praxis umsetzbar sein.

Das Ziel der Gruppenarbeit ist, sich mit einem Thema oder Problem aus dem Bibliotheksalltag intensiver zu befassen und dieses zusammen in der Gruppe zu erarbeiten.

Das Thema muss folgende Kriterien erfüllen:

- ✓ Konkrete Leitfrage oder These, Problemstellung und Lösung vorhanden
- ✓ Bezug zur Bibliotheksarbeit in einer Gemeinde- oder kombinierten Schul- und Gemeindebibliothek klar ersichtlich
- ✓ In der Praxis umsetzbar, exemplarisch an einer Bibliothek aufgezeigt
- ✓ Nutzen für Kunden und/oder Mitarbeitende ersichtlich

Durch die Verknüpfung der eigenen Erfahrungen aus der Bibliothekspraxis mit dem neu erlernten Kurswissen bietet die Arbeit die Möglichkeit neues Wissen zu generieren, um konkrete Schlussfolgerungen für das gewählte Thema und die tägliche Bibliothekspraxis zu erarbeiten.



Fachperson

Die Gruppe kann selber eine Fachperson vorschlagen, die sie während der Gruppenarbeit begleitet. Erfolgt kein Vorschlag der Gruppe, bestimmt die Kursleiterin eine Fachperson. Die Disposition der Gruppenarbeit wird der Fachperson vor Beginn der Arbeit zugestellt. Sie erhält einen Konzeptentwurf und die abgeschlossene Arbeit zur Ansicht.

Besprechung Disposition Gruppenarbeit

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erarbeiten ausserhalb des Unterrichts eine Disposition (ein Konzept) für die eigene Gruppenarbeit. Darin sind die Ideen der Gruppenmitglieder, die Aspekte der schriftlichen Gruppenarbeit sowie die Ergebnisse des Planungsprozesses vor der Erstellung der eigentlichen Gruppenarbeit klar darzulegen. Die Disposition umfasst maximal zwei A4-Seiten (exkl. Anhänge wie Zeitplan, Budgetplan, Fragebogen), wird der Kursleitung vorgelegt und mit ihr besprochen. Die Dispositionen werden durch das Expertengremium abgenommen und enthalten folgende Elemente:

- ✓ Thema/Arbeitstitel/Titel
- ✓ Gruppenmitglieder
- ✓ Ausgangslage/Motivation
- ✓ Handlungsbedarf
- ✓ Leitfrage
- ✓ Ziele
- ✓ Fragestellungen/Aspekte
- ✓ Inhalte/Inhaltsverzeichnis mit Namen (Kürzel Gruppenmitglied)
- ✓ Methode
- ✓ Vorgehen mit Zeitplan (provisorisch)
- ✓ Literatur

Zwischenbilanz

Das Gefäss «Zwischenbilanz» bietet die Gelegenheit den Stand der Arbeit zu überprüfen. Alle Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer sind anwesend und nehmen aktiv teil. Es wird nach Bedarf und in Absprache mit den Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmern angeboten.

Form und Umfang

Folgende formale Kriterien sind bei der Erstellung der Abschlussarbeit zu berücksichtigen:

- ✓ Das Ergebnis der Arbeit muss schriftlich formuliert werden. Die Arbeit umfasst mindestens 10 und max. 15 Seiten (exkl. Anhang). Textanteil min. 2/3.
- ✓ Termingerechte Abgabe von 5 gedruckten Exemplaren und als PDF in elektronischer Form
- ✓ Seitengröße DIN A4, Ausrichtung Hochformat, einseitig bedruckt
- ✓ Schrift Arial 12 Punkt und Zeilenabstand max. 1,5
- ✓ Links ist ein seitlicher Abstand von 3 cm für die Lochung/Bindung und rechts ein Abstand von 3 cm für die Korrekturen einzuhalten.
- ✓ Auf den Seiten ist die Seitenzählung anzugeben.
- ✓ Die Quellen und die entsprechenden Literaturangaben sind gemäss den Vorlagen im fortlaufenden Teil der Richtlinien zu erfassen.
- ✓ Abkürzungen sollten beim erstmaligen Nennen in Klammer aufgelöst werden. Zum Beispiel: KI (Künstliche Intelligenz)
- ✓ Der Arbeit liegt die deutsche Rechtschreibung zugrunde und sie ist in einer verständlichen Sprache verfasst
- ✓ Das generische Maskulinum ist nicht zulässig. Anwendung Geschlechtergerechte Sprache gemäss [Empfehlungen der Eidgenössischen Bundeskanzlei](#).

Aufbau

Unabhängig vom Thema muss die Arbeit folgende Elemente (nicht gleichzusetzen mit den Kapitelüberschriften der Arbeit) enthalten:

1. Titelblatt: Titel, Kursbezeichnung, Name der Verfasser/in, Ort und Datum
2. Abstract: Kurze prägnante inhaltliche Zusammenfassung der schriftlichen Gruppenarbeit.
Das Abstract folgt nach dem Titelblatt und ist nicht Teil des Inhaltsverzeichnisses.
3. Inhaltsverzeichnis: Überblick über den Aufbau der Arbeit mit Kapitel, Unterkapitel und Seitenzahlen
4. Einleitung: In der Einleitung wird die Problemstellung (Leitfrage, These) erklärt, die Eingrenzung des Themas beschrieben: Was soll untersucht und dargestellt werden? Was ist die Ausgangslage und wie war das Vorgehen bei der Erarbeitung des Themas. Es sind Angaben und Begründungen zu machen zu Themenwahl, Vorgehen, Arbeitsprozess in der Gruppe mit Zeitplan und Aufteilung der Arbeiten.
5. Hauptteil: Dies ist der Kern der Arbeit und beschreibt das Wissen zum Thema. Eigene Beobachtungen, Erfahrungen und Ergebnisse werden in Beziehung gesetzt.
6. Schluss: Essenz dessen, was aus der Beschäftigung des Themas herausgekommen ist, Beantwortung der Leitfrage oder These, ein Fazit und Ausblick.
7. Konsequenz für die eigene Bibliothek: Formulierung von konkreten Massnahmen zur Umsetzung der schriftlichen Gruppenarbeit (Teile oder einzelne Aspekte davon) in der eigenen Bibliothek.

8. Quellenangabe: Alle verwendeten Quellen (Fachliteratur, Zeitungen, KI etc.) sind im Quellenverzeichnis aufzuführen. Für Abbildungen wird ein Abbildungsverzeichnis erstellt.
9. Anhang: Dieser Teil dient der Veranschaulichung. Abbildungen (bsp. Fotos, Tabellen und Statistiken) untermauern und visualisieren wichtige Themenaspekte. Ergänzend kann ein Glossar erstellt werden.

Zitierweise

Werden Textteile von einer anderen Quelle entnommen, ist anzugeben, woher diese Teile stammen (Urheberrecht). Werden Textteile wortwörtlich übernommen, so sind diese in Anführungs- und Schlusszeichen zu setzen.

Textzitate werden normalerweise wie folgt erfasst:

Variante A - der Zitat-Nachweis wird in den Text integriert: Direkt nach der zitatpflichtigen Stelle folgt der Name-Jahr-Seite-Nachweis in Klammern im Text. (Zielke, 2022, S. 98) Beim Verweis im Text wird immer der Name des Autors bzw. der Autorin (in diesem Beispiel Zielke) gefolgt von einem Komma, das Erscheinungsjahr (hier 2022) gefolgt von einem Komma, sowie die Seitenzahl (abgekürzt mit S. hier 98) angegeben.

Variante B - der Zitat-Nachweis wird in einer Fussnote festgehalten: Direkt nach der zitatpflichtigen Stelle folgt der Hinweis auf die Fussnote. So wird beispielsweise die Vorlage Zeitplan¹ vom Kursteil Projektmanagement 2023 zitiert.

Richtlinien zur Verwendung von Künstlicher Intelligenz (KI)

KI-Technologien finden in unserem Alltag immer mehr Anwendung. So kann Künstliche Intelligenz auch im Zusammenhang mit dem Verfassen der Gruppenarbeit Verwendung finden. Um diesbezüglich einen sicheren, transparenten, korrekten sowie einheitlichen Umgang mit KI sicherzustellen werden folgende Richtlinien festgelegt:

Verwendung von KI ausschliesslich zur Unterstützung

KI soll nur als Unterstützung und Inspiration verwendet werden und darf nicht als Ersatz für eigene Arbeit und Ideen dienen.

Transparente Verwendung von KI

Die Verwendung von KI im Rahmen der Gruppenarbeit muss im Anhang erfasst werden. Dabei muss angegeben werden, welche KI zu welchem Zweck an welchem Datum und in welcher Art und Weise (z.B. welche Fragen gestellt wurden) verwendet wurde.

Überprüfung und Quellenangaben

¹ Carlino, 2023

Die von einer KI gelieferten Informationen müssen überprüft und verifiziert werden.

Interview, E-Mail, Telefonate, Umfragen

Werden persönliche Interviews durchgeführt, werden diese aufgenommen und transkribiert, damit man aus dem Interview zitieren kann. Das heisst, sie werden schriftlich festgehalten. Somit kann man korrekt aus dem Interview zitieren. Auch ein Austausch von E-Mails oder Telefonaten kann als sogenannte persönliche Kommunikation genutzt und wie ein Interview zitiert werden. Transkripte der Interviews oder Zusammenfassungen der Umfrageergebnisse und weitere persönliche Kommunikation gehören in den Anhang und nicht in das Literaturverzeichnis. Damit diese einwandfrei zugeordnet werden können, werden sie kategorisiert und durchnummieriert.

Zitierweise im Text

Die Umfrage zu E-Medien in der Bibliothek hat gezeigt, dass zwei von drei Lehrpersonen das Angebot der Bibliothek nutzen. (siehe Anhang 3). Gemäss der Bibliotheksleiterin Anita von Gunten "haben vor allem die Mädchen der Klasse viel Freude am neuen E-Medienangebot der Bibliothek." (von Gunten, Anita, persönliches Interview, Chur, 24.12.2022, siehe Anhang 5) "Bibliotheken sind oft der Verwaltung angegliedert und deswegen sichere Arbeitgeberinnen." (OpenAI's ChatGPT, Antwort auf eine Frage der Autorin, 14. Februar 2023, siehe Anhang 6.)

Fotos und Abbildungen

Abbildungen wie Fotos und Tabellen sind zu nummerieren und mit einem Titel zu versehen. In Klammern wird die Quelle (Bsp. Internetadresse oder Bilddatenbank) angegeben. Nachfolgend ein paar Beispiele (teilweise ohne Bild):



Abb. 1: Logo Kampagne Biblio2030 (Quelle: <https://www.bibliosuisse.ch/angebote/downloads/biblio2030>)

Abb. 2: Kinder beim Lesen (Quelle: Eigene Aufnahme)

Abb. 2: Budget Projekt XY (Quelle: Eigene Darstellung)

Abbildungsverzeichnis

Für Abbildungen wird ein separates Abbildungsverzeichnis erstellt. Dieses ist separat zu nummerieren und mit dem Seitenhinweis zu versehen. Das Abbildungsverzeichnis steht vor dem Inhaltsverzeichnis.

Abb. 1: Logo Kampagne Biblio2030 8

Quellenverzeichnis

Mit den Quellenangaben im Text wird auf die ausführliche Literaturangabe im Quellenverzeichnis hingewiesen. Die entsprechenden Quellen werden im Quellenverzeichnis nach alphabetischer Reihenfolge (nicht nach Quellentyp) aufgeführt. Nachfolgend wird erklärt wie die Quellentypen im Quellenverzeichnis nachzuweisen sind.

1. Buch, Kursunterlagen

Zielke, R. (2022). Wissenschaftliches Arbeiten durch plagiatsfreies Ableiten. Bachelor- Master- und Doktorarbeiten mit Erfolg. Weil im Schönbuch: HDS-Verlag.
Carlino, C. (2023). Projektmanagement – Vorlage Terminplan
Nachweis Quellenverzeichnis: Name, Vorname (abgekürzt). (Erscheinungsjahr). Titel. Untertitel.
Verlagsort: Verlagsname.

2. Artikel aus einem Buch

Beutelspacher, L. und Buchholtz, E. (2021). Mediothek Krefeld: Gaming in der öffentlichen Bibliothek. In: Bibliotheken. Wegweiser in die Zukunft. Projekte und Beispiele. (S. 312-316). Berlin: Simon Verlag für Bibliothekswissen.
Nachweis Quellenverzeichnis: Name, Vorname (abgekürzt). (Erscheinungsjahr). Titel des Artikels.
In: Titel des Buches. Untertitel. (Seitenangabe abgekürzt). Verlagsort: Verlagsname

3. Zeitschriftenartikel

Röthlin, K. (2023). Wir haben die Segel gesetzt. Biblosuisse Info, 5/2, S. 5.
Nachweis Quellenverzeichnis: Name, Vorname (abgekürzt). (Erscheinungsjahr). Titel des Artikels.
Name der Zeitschrift, Jahrgang/Nummer, Seitenangabe (abgekürzt).

4. Internetquelle

Eidgenössische Bundeskanzlei. (2023). Leitfaden Geschlechtergerechte Sprache.
<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfaden-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html> (Zugriff: 09.08.2023)
Nachweis Quellenverzeichnis: Verfasserin. (Veröffentlichungsjahr wenn bekannt). Dokumententitel. vollständige URL (Zugriff: Datum)

Beispiel Quellenverzeichnis

Beutelspacher, L. und Buchholtz, E. (2021). Mediothek Krefeld: Gaming in der öffentlichen Bibliothek. In: Bibliotheken. Wegweiser in die Zukunft. Projekte und Beispiele. (S. 312-316). Berlin: Simon Verlag für Bibliothekswissen.

Röthlin, K. (2023). Wir haben die Segel gesetzt. Bibliouisse Info, 5/2, S. 5.

Eidgenössische Bundeskanzlei. (2023). Leitfaden Geschlechtergerechte Sprache.

<https://www.bk.admin.ch/bk/de/home/dokumentation/sprachen/hilfsmittel-textredaktion/leitfa-den-zum-geschlechtergerechten-formulieren.html> (Zugriff: 09.08.2023)

Zielke, R. (2022). Wissenschaftliches Arbeiten durch plagiatsfreies Ableiten. Bachelor- Master- und Doktorarbeiten mit Erfolg. Weil im Schönbuch: HDS-Verlag.

Anhang

In den Anhang können ergänzende, vertiefende Materialien (Fragebogen, Interviews, Bilder, Checklisten, Tabellen etc.) gestellt werden, sofern diese für das Verständnis des Textes nicht im Hauptteil erforderlich sind. Der Anhang ist separat zu beziffern (z.B. mit römischen Ziffern oder Buchstaben).

Beispiele

Anhang 3 – Transkription Antworten Lehrpersonen

Anhang 4 – Fragebogen Lehrpersonen

Anhang 5 – Interview mit Anita von Gunten

Anhang 6 – Interview ChatGPT

Präsentation

Die Teilnehmenden der jeweiligen Gruppen präsentieren gemeinsam ihre schriftliche Arbeit in mündlicher Form. Die Arbeit wird im Plenum und der Bewertungskommission präsentiert. Präsentationen beinhalten nicht die komplette Wiedergabe der schriftlichen Arbeit, sondern wichtige Ergebnisse, interessante Teilbereiche, erste Erfahrungen bei der Umsetzung in der Praxis etc. Die Form und der Einsatz technischer Hilfsmittel und Präsentationstechniken sind frei wählbar. Sollten (technische) Hilfsmittel benötigt werden, muss dies rechtzeitig mit der Kursleitung abgesprochen werden.

- ➔ Die mündliche Präsentation dauert 15 Minuten pro Gruppe.
- ➔ Die mündliche Präsentation erfolgt in hochdeutscher Sprache.



Fachgespräch

Im Anschluss an die Präsentation findet ein Fachgespräch mit der Bewertungskommission statt. Dabei werden den einzelnen Gruppenmitgliedern vertiefende Fragen gestellt. Dadurch wird geprüft, inwieweit die Kursteilnehmenden einen Bezug zur Praxis herstellen können und ob ein Transfer des Wissens stattgefunden hat. Zudem sollen offene Fragen geklärt werden.

- ➔ Das Fachgespräch dauert 15 Minuten pro Gruppe.
- ➔ Das Fachgespräch erfolgt in hochdeutscher Sprache.

Erklärungen

Zusätzlich sind, gemäss Vorlage, Erklärung der selbständigen Erarbeitung und Einverständniserklärung in Bezug auf Zugänglichkeit abzugeben. Beide Erklärungen müssen am Schluss in den Anhang der Arbeit integriert werden. Dafür ist die Nummerierung aus dem Anhang weiterzuführen.

Beurteilung

Beurteilt werden die schriftliche Gruppenarbeit, die Präsentation und das Fachgespräch. Bei der schriftlichen Gruppenarbeit zählt nicht die Leistung der einzelnen Teilnehmenden, sondern die der gesamten Gruppe. Bei Nichtbestehen gilt daher die Bewertung für alle Teilnehmenden. Die Arbeit wird von den Mitgliedern der Ausbildungskommission und der kantonalen Bibliothekskommission beurteilt. Es können Experten beigezogen werden. Die Erfolgskontrolle wird gemäss dem Reglement der Erfolgskontrolle durchgeführt.

Beurteilungskriterien

Die schriftliche praxisorientierte Gruppenarbeit (Gewichtung 50 Prozent), die Präsentation und das Fachgespräch (Gewichtung 50 Prozent) gelten als erfüllt, wenn folgende Kriterien berücksichtigt sind:

Inhaltliche Bewertung: Problemstellung, Leitfrage,	
✓	Problemstellung umfassend erklärt, bearbeitet und verständlich herausgearbeitet
✓	Schwerpunkt gebildet
✓	Neues Wissen angeeignet
✓	Aktuelles und zentrales Fachwissen aus Literatur, Kursunterlagen und Internet berücksichtigt
✓	Bezug zur eigenen Bibliotheksarbeit klar hergestellt und umsetzbar
✓	Nutzen für Kundschaft, Zielgruppe, Mitarbeitende ersichtlich und vorhanden
✓	Beantwortung der Leitfrage, Fazit, Ausblick
✓	Schwerpunkt: konkret und aus der Arbeit ableitbar
Formale Bewertung: Aufbau, Sprache, Quellen,	
✓	Übersichtliche, klare, logische Strukturierung
✓	Fachbegriffe in korrekter deutscher Rechtschreibung erläutert und gut verständlich formuliert
✓	Korrekt gekennzeichnet und Quellen angegeben
✓	Gestaltungskriterien berücksichtigt
Präsentation (Präsentieren, Visualisieren, Einsetzen von	
✓	Überzeugend auf Adressaten ausgerichtet in Form und Sprache
✓	Klare und erkennbare Struktur im Aufbau
✓	Befriedigender oder qualitativ guter und zielgerichteter Einsatz von Hilfsmitteln
✓	Ausgewogener Beitrag aller Teilnehmenden an der Präsentation
✓	Kompetenter Umgang mit Ergebnissen, Teilbereichen, ersten Erkenntnissen etc.
Fachgespräch: Bezug Theorie – Praxis (Handeln, Anwenden,	
✓	Treffende (erkennbare) Bezüge
✓	Zeigt Kompetenz und Flexibilität
✓	Ideenreiche, kreative Umsetzung in die Praxis



Berechnung der Benotung der Gruppenarbeit

Dokumentation (6-30 Punkte)	A	B	C	D	E
Präsentation, Fachgespräch (4-20 Punkte x 2)	A	B	C	D	E
Durchschnitt	A	B	C	D	E

Notenberechnung

Punktzahl	Note	Prädikat
≥ 33	6	hervorragend
≥ 31	5.5	sehr gut
≥ 27	5	gut
≥ 24	4.5	befriedigend
≥ 20	4	genügend
≥ 16	3.5	ungenügend
≥ 13	3	
≥ 9	2.5	
≥ 5	2	
≥ 1	1.5	
< 0	1	

Die Note der Abschlussarbeit ist

A B C D E



Reflexionsbericht

Der Reflexionsbericht wird am Ende des Kurses erstellt. Er zieht Bilanz über den eigenen Lernprozess während des gesamten Kurses. Im Bericht wird das individuell erlebte Lernen reflektiert. Zugleich werden Schlüsse und konkrete Folgerungen für das zukünftige (Lern-) Verhalten abgeleitet und formuliert. Die Form ist frei wählbar. Der Reflexionsbericht wird nicht beurteilt, muss aber zur Erfüllung der Zertifizierungsbedingungen abgegeben werden und wird von der Ausbildungskommission eingesehen.

Umfang und Form

Die persönliche Reflexion umfasst zwei A4-Seiten.

Die Form Ihrer Reflexion bestimmen Sie selbst.

Leitfragen als Anregung

- ↗ Welche Kenntnisse habe ich erworben und erweitert?
- ↗ Welche Erkenntnisse habe ich gewonnen?
- ↗ Welche Fähigkeiten habe ich (weiter) entwickelt?
- ↗ Was waren die „Highlights“, die „Aha-Effekte“ der Weiterbildung?
- ↗ Worauf werde ich in Zukunft verstärkt achten?
- ↗ Wie bin ich bei der Gruppenarbeit (Themenwahl, Prozess der Erarbeitung) vorgegangen?
- ↗ Was ist bei mir gut gelaufen, was weniger?
- ↗ Welche Konsequenzen ziehe ich daraus?
- ↗ Was sind meine Stärken, meine Schwächen?
- ↗ Wo sehe ich noch Potenzial für mich?
- ↗ Wie eigne ich mir dieses Potenzial an?



Vorlage Erklärung

[Nummerierung aus Anhang weiterführen] Erklärung

[Nummerierung aus Anhang .1] Erklärung der Verfassenden

Wir erklären hiermit, dass wir die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und alle Formulierungen, die wörtlich oder dem Sinn nach aus anderen Quellen entnommen wurden, kenntlich gemacht haben. Verwendete Informationen aus dem Internet sind als solche gekennzeichnet (auch KI). Sodann sich, auch zu einem späteren Zeitpunkt, herausstellt, dass die Arbeit oder Teile davon nicht selbständig verfasst wurden, die Hinweise zu Zitierungen fehlen oder Teile ohne Quellennachweis aus dem Internet entnommen wurden, wird die Arbeit auch nachträglich als nicht bestanden gewertet.

Ort, Datum _____ Unterschrift _____
Ort, Datum _____ Unterschrift _____

[Nummerierung aus Anhang .2] Erklärung zur weiteren Verfügungsstellung

Wir erklären uns damit einverstanden, dass die vorliegende Arbeit, über die Kursleitung, interessierten Personen zur Verfügung gestellt werden kann.

Ort, Datum _____ Unterschrift _____
Ort, Datum _____ Unterschrift _____



Termine

Kursdaten sind im Stundenplan enthalten. Weitere Termine wie folgt (Änderungen vorbehalten)

Dienstag, 13. August	Kursstart
Dienstag, 20. August	Einführung Gruppenarbeit
Jeweils dienstags 09.00-10.00 Uhr	Beratung Kursleitung, nach Bedarf
Dienstag, 24. September	Einführung Projektmanagement
Dienstag, 26. November	Abgabe Disposition
Dienstag, 10. Dezember	Besprechung Disposition
Dienstag, 14. Januar 2025	Zwischenbilanz I
Dienstag, 11. Februar 2025	Evtl. Zwischenbilanz II
Dienstag, 11. März 2025	Abgabe Gruppenarbeit
Dienstag, 1. April 2025	Abschlusspräsentation
Sonntag, 4. Mai 2025	Abgabe Reflexionsbericht
Dienstag, 6. Mai 2024	Abschlussfeier

Organisatorisches

Kursleitung
Olivia Fehlmann
Kantonsbibliothek Graubünden
Karlihofplatz
CH-7001 Chur / Cuira / Coira
Tel. +41 (0)81 257 28 37
olivia.fehlmann@kbg.gr.ch

Kursadministration
Nadja Gadient
Kantonsbibliothek Graubünden
Karlihofplatz
CH-7001 Chur / Cuira / Coira
Tel. +41 (0)81 257 28 05
nadja.gadient@kbg.gr.ch