

Benutzungsordnung der Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Heidelberg

Aufgrund von § 8 Abs. 5 in Verbindung mit § 19 Abs. 1 Nr. 10 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 01. Januar 2005 (GBL. 2005, S. 1), geändert durch Gesetze vom 01. Dezember 2005 (GBL. S. 706) und 19. Dezember 2005 (GBL. S. 794, ber. 2006 S. 15), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes zur Umsetzung der Föderalismusreform im Hochschulbereich vom 20. November 2007 (GBL. S. 505), hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Heidelberg in seiner Sitzung am 23. April 2008, mit Änderungen in der Sitzung am 9. Februar 2011, die folgende Satzung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich der Ordnung

Diese Ordnung gilt für die Benutzung der Bibliothek der Pädagogischen Hochschule Heidelberg einschließlich aller zum Bibliothekssystem gehörigen Standorte und Medien.

§ 2 Aufgaben und Benutzerkreis

- (1) Die Bibliothek dient als öffentlich zugängliche wissenschaftliche Bibliothek der Forschung, der Lehre und dem Studium an der Hochschule.
- (2) Darüberhinaus steht sie auch anderen Personen mit wissenschaftlichem, beruflichem oder schulischem Fachinteresse zur Verfügung, die nicht Mitglieder der Pädagogischen Hochschule sind.

§ 3 Begründung und Beendigung des Benutzungsverhältnisses, Zulassungsverfahren

- (1) Innerhalb der Bibliothek ist die Benutzung der Bestände ohne besondere Zulassung möglich.
- (2) Zur Entleihung zugelassen werden alle Mitglieder und Angehörigen der Pädagogischen Hochschule Heidelberg und alle natürlichen Personen, die die Bibliothek gemäß § 1 nutzen wollen. Juristische Personen wie Behörden, Institute, Anstalten, Firmen und Verbände werden nicht zur Entleihung zugelassen.
- (3) Die Zulassung zur Entleihung wird persönlich beantragt. Studierende weisen sich dabei durch den Studierendenausweis, andere Beantragende durch einen amtlichen Lichtbildausweis aus. Minderjährige haben eine schriftliche Einwilligung ihrer gesetzlichen Vertreter vorzulegen.
- (4) Die Bibliothek ist berechtigt, personenbezogene Daten der Benutzerinnen und Benutzer zu erheben und zu verarbeiten. Diese haben das Recht, Auskunft über ihre gespeicherten Daten zu erhalten.
- (5) Änderungen der personenbezogenen Daten (insbesondere Wohn- und E-Mail-Adresse) sind der Bibliothek unverzüglich unaufgefordert mitzuteilen.

- (6) Das Benutzungsverhältnis beginnt mit der Zulassung und endet durch Abmeldung, Wegfall der Voraussetzungen oder Ausschluss. Studierende der Pädagogischen Hochschule Heidelberg werden durch das Studienbüro nur dann exmatrikuliert, wenn ein Entlastungsvermerk der Bibliothek vorliegt. Dieser wird ausgestellt, wenn alle entliehenen Medien an die Bibliothek zurückgegeben wurden und auch sonst keine Ansprüche seitens der Bibliothek mehr bestehen.

§ 4 Bibliotheksausweis, Benutzernummer, -konto

- (1) Wer zur Entleiherung zugelassen ist, erhält einen Bibliotheksausweis (Benutzerkarte). Für Studierende der Pädagogischen Hochschule und der Universität Heidelberg gilt der elektronische Studierendenausweis als Benutzerausweis.
- (2) Die Zulassung zur Entleiherung und damit die Geltungsdauer der Benutzerkarte kann befristet werden.
- (3) Die Benutzerkarte ist bei jedem Ausleihvorgang und auf Verlangen des Bibliothekspersonals vorzuzeigen.
- (4) Die Benutzerkarte ist nicht übertragbar.
- (5) Der Verlust der Benutzerkarte ist umgehend zu melden, damit das Benutzerkonto gesperrt werden kann. Für die Erstellung einer Ersatzkarte wird eine Gebühr erhoben.
- (6) Benutzer/innen haften für Schäden, die der Bibliothek durch missbräuchliche Verwendung der Benutzerkarte durch Dritte entstehen.
- (7) Bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses auf Antrag wird die Benutzerkarte ggf. eingezogen. Die personenbezogenen Daten im EDV-Bibliothekssystem werden gelöscht.

§ 5 Rechte und Pflichten der Benutzer/innen

- (1) Jede/r Benutzer/in hat das Recht, die in den Benutzungsbestimmungen genannten und der Zulassung entsprechenden Leistungen der Bibliothek zu nutzen, die diese im Rahmen ihrer finanziellen und personellen Möglichkeiten bietet. Ein Anspruch auf bestimmte Leistungen zu bestimmten Zeiten besteht nicht.
- (2) Jede/r Benutzer/in ist verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung sowie den ihrer Durchführung dienenden Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Sie/er haftet für Schäden und Nachteile, die der Bibliothek aus der Nichterfüllung dieser Pflichten entstehen.
- (3) Benutzer/innen haben den Zustand der ihnen ausgehändigten Bibliotheksmedien beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Erfolgt keine Anzeige, so wird angenommen, dass sie in einwandfreiem Zustand ausgehündigt wurden.
- (4) Wer in den frei zugänglichen Bereichen Bibliotheksgut absichtlich verstellt oder ohne ordnungsgemäße Ausleihverbuchung entfernt, kann von der Benutzung ausgeschlossen werden.
- (5) Die Medien, Geräte und alle Einrichtungen der Bibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Eintragungen und Unterstreichungen in Printmedien sowie die Beschädigung elektronischer Datenträger sind untersagt. Loseblattsammlungen und Ordnern dürfen keine Blätter entnommen werden. Ungebundene Werke und Zeitschriften/Zeitungen sind besonders pfleglich zu behandeln.

- (6) Es ist nicht gestattet, entlehene Medien an Dritte weiterzugeben.
- (7) Es ist dafür zu sorgen, dass auch bei persönlicher Verhinderung entlehene Bibliotheksmedien fristgerecht zurückgegeben werden.
- (8) Beschädigung oder Verlust von entliehenem Bibliotheksgut sind unverzüglich anzuzeigen.
- (9) Für während der Ausleihe eintretende Schäden bzw. Verluste von Bibliotheksmedien haften Benutzer/innen, auch wenn sie kein Verschulden trifft. Bei Verlust ist vollwertiger Ersatz zu leisten. Erfolgt dies nicht innerhalb einer von der Bibliothek gesetzten Frist, so bestimmt diese die Art und Höhe der Ersatzleistung (Wiederbeschaffung, Kopie etc.) nach Maßgabe der Bibliotheksgebührenordnung der Pädagogischen Hochschule Heidelberg in der jeweils gültigen Fassung.
- (10) Mäntel, Schirme, Taschen, größere Gegenstände und Nahrungsmittel dürfen in die Räume der Bibliothek nicht mitgenommen und nur an den dazu bestimmten Stellen in Verwahrung gegeben oder abgelegt werden. Tiere dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (11) In den der Benutzung dienenden Räumen ist Ruhe zu bewahren. Mobile Telefone sind auszuschalten und andere elektronische Geräte sind stumm zu schalten.
- (12) Essen, Trinken und Rauchen ist in den Bibliotheksräumen nicht gestattet.
- (13) Die Benutzung von EDV-Arbeitsplätzen ist nur für Zwecke der Forschung, Studium, Lehre und wissenschaftlicher Weiterbildung gestattet.
- (14) Die Garderobenschränke dürfen nur während der Öffnungszeiten der Bibliothek belegt werden. Die Bibliothek ist berechtigt, widerrechtlich belegte Schließfächer zu öffnen und den Inhalt in Verwahrung zu nehmen. Der Schrankinhalt wird in der Regel demjenigen ausgehändigt, der den entsprechenden Schlüssel für das Schloss vorweisen kann. Schadenersatz ist ausgeschlossen.
- (15) Bei Verlust oder Beschädigung des Schließfachschlüssels hat die/der Benutzer/in die Kosten für die Beschaffung eines Ersatzzylinders mit Schlüssel zu tragen. Außerdem fällt eine Bearbeitungsgebühr an gemäß der Bibliotheksgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung. Ersatzleistung und Gebühr werden auch bei nachträglicher Rückgabe des Schlüssels nicht zurückerstattet.

§ 6 Haftungsausschluss der Bibliothek

- (1) Die Bibliothek haftet weder für den Verlust noch für die Beschädigung von Geld, Wertsachen oder anderen Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht werden.
- (2) Ebenfalls wird nicht gehaftet für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die an der Garderobe abgelegt oder in den Aufbewahrungsschränken der Bibliothek deponiert worden sind.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistung entstanden sind.

§ 7 Kontrollrecht der Bibliothek

- (1) Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, sich von jeder Benutzerin und jedem Benutzer einen amtlichen Ausweis und den Bibliotheksausweis vorzeigen zu lassen.

- (2) Ferner hat das Bibliothekspersonal das Recht, sich von Benutzerinnen und Benutzern den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Gegenständen vorzeigen zu lassen.

§ 8 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit dem Rektorat öffentlich bekannt gegeben. Die Bibliothek kann ihre Öffnungszeiten aus zwingenden Gründen ändern.

§ 9 Gebühren

- (1) Die Benutzung der Bibliothek ist grundsätzlich gebührenfrei.
- (2) Die Erhebung von Gebühren, Auslagen und Entgelten richtet sich nach der Ordnung über die Erhebung von Bibliotheksgebühren (Bibliotheksgebührenordnung - BiblGebO) der Pädagogischen Hochschule Heidelberg in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Die angefallenen Gebühren sind bar zu bezahlen und werden durch Zahlungsbelege quittiert. Das Inkasso für längere Zeit ausstehende Gebühren wird von der Landesoberkasse Baden-Württemberg durchgeführt.
- (4) Solange fällige Gebühren und Auslagen nicht beglichen sind, können säumige Benutzerinnen und Benutzer von der Ausleihe gesperrt werden.

§ 10 Benutzung innerhalb der Bibliothek

- (1) Sämtliche Bestände, die Kataloge und andere Angebote der Bibliothek können innerhalb der Bibliothek in den dafür vorgesehenen Räumen benutzt werden.
- (2) Grundsätzlich dürfen Leseplätze nicht vorbelegt und Bücher dort nicht reserviert werden. Alle Arbeitsplätze dürfen nicht länger als eine halbe Stunde unbenutzt belegt werden.
- (3) Bücher und Zeitschriften müssen nach Benutzung in der Bibliothek wieder an ihren Standort zurückgestellt werden.
- (4) Die Leseplätze sind 10 Minuten vor Ende der angegebenen Öffnungszeit zu verlassen.

§ 11 Auskunft

- (1) Die Bibliothek erteilt im Rahmen ihrer personellen Möglichkeiten aus ihren Katalogen, den Buchbeständen und anderen Informationsquellen mündliche und schriftliche Auskünfte, sofern die Benutzer/innen die erforderlichen Ermittlungen nicht selbst durchführen können.
- (2) Alle Auskünfte erfolgen ohne Gewähr.
- (3) Die Anfertigung von Literaturverzeichnissen ist nicht Aufgabe der Bibliothek.

§ 12 Reproduktionen

- (1) In den Räumen der Bibliothek sind Kopiergeräte zur Selbstbedienung aufgestellt. Betreiber dieser Geräte ist ein externer Dienstleister. Die Bibliothek ist berechtigt, das Kopieren aus ihren Beständen aus konservatorischen oder sonstigen Sachgründen zu untersagen.
- (2) Für die Einhaltung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte und sonstiger Rechte Dritter beim Gebrauch und der Herstellung von Reproduktionen sind die Benutzer/innen allein verantwortlich.

§ 13 Ausleihbestimmungen

- (1) Alle in der Bibliothek vorhandenen Medien können grundsätzlich zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entliehen werden. Die Bibliothek ist berechtigt, Medien zu Präsenzbestand zu erklären und sie vom allgemeinen Ausleihrecht auszunehmen.
- (2) Für Präsenzbestände können Kurzausleihen gestattet werden. Diese können von der Gewährung einer Sicherheitsleistung ("Pfand") abhängig gemacht werden. Bei verspäteter Rückgabe fallen ohne weitere Benachrichtigung Mahngebühren an. Näheres regelt die Bibliotheksgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- (3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der an eine/n Benutzer/in gleichzeitig ausgeliehenen Werke bzw. Bände zu beschränken.
- (4) Der Nachweis über entlehene Medien erfolgt im Benutzerkonto des elektronischen Bibliothekssystems. Im Zweifelsfall sind die hier festgehaltenen Medien und Fristen maßgebend. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung. Die Benutzerinnen und Benutzer haften von der Aushändigung an auch ohne Verschulden für die Rückgabe der Medien.

§ 14 Ausleihe und Rückgabe

- (1) Die Ausgabe der Medien erfolgt gegen Vorlage der Benutzerkarte. Das Bibliothekspersonal ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, auszuleihende Medien ohne weitere Prüfung jeder Person auszuhändigen, die die Benutzerkarte vorweist. Benutzer/innen können Dritte schriftlich bevollmächtigen, Medien für sie/ihn zu entleihen. In jedem Fall haftet der/die Inhaber/in der Benutzerkarte für die entliehenen Medien.
- (2) Bestellte oder vorgemerkte Medien werden für eine bestimmte Zeit am Ausgabeort bereitgehalten. Die Dauer dieser Frist wird von der Bibliothek festgesetzt und bei der Bestellung bzw. Benachrichtigung mitgeteilt.
- (3) Mit der Rückgabe des Werkes wird die/der Entleiher/in entlastet. Auf Wunsch wird bei Rückgabe eine Quittung ausgefertigt.

§ 15 Leihfristen, Rückgabetermine und Verlängerung

- (1) Entlehene Werke sind spätestens bei Ablauf der von der Bibliothek festgesetzten Leihfrist zurückzugeben oder so rechtzeitig zurückzusenden, dass sie zum Leihfristende der Bibliothek vorliegen. Bei Rücksendung trägt die/der Benutzer/in die Kosten und das Risiko.
- (2) Der Rückgabetermin ist dem Benutzerkonto zu entnehmen. Auf Wunsch wird bei der Ausleihverbuchung zusätzlich ein Friststreifen übergeben.
- (3) Entlehene Medien sind schon vor Ablauf der Leihfrist zurückzugeben, wenn die Bibliothek aus dienstlichen Gründen die Rückgabe verlangt. Die Bibliothek ist ferner berechtigt, aus dienstlichen Gründen Vormerkungen oder Verlängerungen auf einzelne Titel einzuschränken oder aufzuheben.
- (4) Die Leihfrist kann in der Regel dreimal verlängert werden, wenn keine Vormerkung vorliegt. Die Verlängerungsfrist entspricht der Leihfrist.
- (5) Jede Verlängerung kann frühestens 14 Tage vor Ablauf der Leihfrist beantragt werden.
- (6) Auch bereits angemahnte Medien (s. § 16) können verlängert werden. Mahngebühren, die bis zum Verlängerungszeitpunkt angefallen sind, werden durch die Verlängerung der Leihfrist nicht hinfällig.

§ 16 Mahnung

- (1) Bei Überschreiten der Leihfrist erfolgt gemäß der Bibliotheksgebührenordnung brieflich oder per E-Mail eine gebührenpflichtige Mahnung mit Aufforderung zur Rückgabe der entlehene Medien. Die Mahnung entsteht mit dem Eintrag der Gebühr in das Benutzerkonto. Kommt die Benutzerin oder der Benutzer der Aufforderung nicht nach, so erfolgt eine zweite, dritte und gegebenenfalls vierte Mahnung.
- (2) Mit Angabe der E-Mail-Adresse erklären sich die Benutzerinnen und Benutzer damit einverstanden, per unverschlüsselter E-Mail auch Mahnungen zu erhalten. Rückforderungen und Mahnschreiben gelten auch dann als zugegangen, wenn sie unter der zuletzt vom Entleiher mitgeteilten Anschrift oder E-Mail-Adresse nicht zustellbar sind.
- (3) Nach viermaliger erfolgloser Mahnung kann die Bibliothek weitere geeignete Maßnahmen ergreifen. Hierzu zählen die gebührenpflichtige Abholung aus der Wohnung der Entleiherin/des Entleihers, die Ersatzbeschaffung, die Forderung von Schadenersatz sowie andere Mittel des Verwaltungszwangs.
- (4) Solange die/der Benutzer/in der Aufforderung zur Rückgabe nicht nachkommt oder geschuldete Gebühren oder Ersatzleistungen nicht entrichtet, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Medien und die Verlängerung der Leihfrist verweigern.

§ 17 Vormerkungen

- (1) Verliehene Werke können für die Ausleihe vorgemerkt werden.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen pro Titel kann von der Bibliothek begrenzt werden.
- (3) Bei der Bereitstellung vorgemerakter Titel wird der/die Benutzer/in nach Möglichkeit per E-Mail benachrichtigt.

- (4) Auskünfte über Besteller oder Entleiher dürfen nur mit deren Einwilligung gegeben werden. Ausgenommen hiervon sind dienstliche Entleihungen auf die Konten von Hand-, Bereichs- oder anderen Apparaten.

§ 18 Eintleihung von auswärts (nehmende Fernleihe)

- (1) Werke, die weder in der eigenen noch in einer anderen öffentlich zugänglichen Bibliothek am Ort vorhanden sind, können durch Vermittlung der Bibliothek auf dem Wege des deutschen und internationalen Leihverkehrs von auswärtigen Bibliotheken entliehen werden (Fernleihe). Dabei gelten die Bestimmungen der Leihverkersordnung für die deutschen Bibliotheken (LVO) bzw. die für den internationalen Leihverkehr bestehenden Regelungen in der jeweils gültigen Fassung. Die Fernleihe ist gebührenpflichtig.
- (2) Fernleihbestellungen sind in der Regel selbst elektronisch aufzugeben. Die/der Benutzer/in ist zu genauen bibliographischen Angaben und zur Nennung der bibliographischen Quellen angehalten.
- (3) Die Fernleihgebühr entsteht bei der Bestellung mit dem Eintrag in das Benutzerkonto. Sie fällt unabhängig vom Erfolg der Bestellung an und kann nicht storniert werden. Die Höhe der Gebühr und gegebenenfalls weiterer Kosten richtet sich nach der Bibliotheksgebührenordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- (4) Die Anzahl der täglichen Bestellungen für eine Benutzerin/einen Benutzer kann begrenzt werden.
- (5) Die Leihfrist und Benutzungsaufgaben für Fernleihbestellungen richten sich nach den Bestimmungen der verleihenden Bibliothek. Daneben gilt diese Benutzungsordnung auch für die im Leihverkehr vermittelten Werke. Anträge auf Fristverlängerung und Anträge auf Sondergenehmigungen sind bei der vermittelnden Bibliothek einzureichen.
- (6) Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der auswärtigen Bibliothek zurückgesandt. Nicht abgeholte Kopien kann die Bibliothek nach angemessener Frist vernichten.

§ 19 Ausnahmeregelungen

- (1) Keine Benutzung im Sinne dieser Benutzungsordnung ist die Überlassung von Bibliotheksmedien für Ausstellungen sowie zur Herstellung von Reproduktionen für gewerbliche Zwecke. In diesen Fällen ist eine besondere Vereinbarung mit der Bibliothek erforderlich.
- (2) Für das ‚hauptberuflich tätige wissenschaftliche und künstlerische Personal‘ (gem. LHG Baden-Württemberg) der Pädagogischen Hochschule Heidelberg gelten Sonderbestimmungen (s. Anhang).

§ 20 Ausschluss von der Benutzung

- (1) Wer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, die bestehenden Kontrollmaßnahmen oder gegen

Anordnungen des Bibliothekspersonals verstößt, kann vorübergehend oder dauerhaft, teilweise oder vollständig von der Benutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Entsprechendes gilt, wenn aus anderen Gründen die Fortsetzung eines Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden ist.

- (2) Die aus dem Benutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen der Benutzer/innen bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

§ 21 Inkrafttreten

Diese Benutzungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Pädagogischen Hochschule Heidelberg in Kraft. Gleichzeitig treten frühere Beschlüsse des Senates zur Benutzung der Bibliothek außer Kraft.

ANHANG:

SONDERBESTIMMUNGEN FÜR DAS HAUPTBERUFLICH TÄTIGE WISSENSCHAFTLICHE UND KÜNSTLERISCHE PERSONAL DER PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE HEIDELBERG

Für das hauptberuflich tätige wissenschaftliche und künstlerische Personal (gem. LHG Baden-Württemberg in der jeweils gültigen Fassung) der Pädagogischen Hochschule Heidelberg gilt diese Benutzungsordnung mit den nachstehend aufgeführten Modifikationen.

Zu § 3 Zulassungsverfahren

Bei der persönlichen Anmeldung unter Vorlage des amtlichen Lichtbildausweises ist die Zugehörigkeit zur Pädagogischen Hochschule Heidelberg zweifelsfrei nachzuweisen.

Zu § 4 Bibliotheksausweis, Benutzernummer, -konto

1. Im Benutzerkonto wird der Benutzerstatus eingetragen.
2. Für das jeweilige Dozentenkonto kann bis zu 3 Personen eine Vollmacht erteilt werden. Dies geschieht durch die Ausstellung einer sogenannten Vertreterkarte auf Antrag der Dozentin/des Dozenten.
3. Die Benutzer- bzw. Vertreterkarten sind der Bibliothek bei der Ausleihe vorzulegen.

Zu § 14 Ausleihe und Rückgabe

Für Lehrveranstaltungen können Bibliotheksmedien für die Dauer eines Semesters in einem Lesebereich der Bibliothek zur Präsenznutzung aufgestellt werden. Die Anzahl der Medien kann begrenzt werden.

Zu § 15 Leihfristen, Rückgabetermine und Verlängerung

1. Die Leihfrist für Dozent/innen beträgt zunächst 4 Wochen. Diese Leihfrist verlängert sich automatisch dreimal um weitere 4 Wochen, wenn die entliehenen Medien nicht von anderer Seite vorgemerkt werden.
2. Nach erfolgter dreimaliger Verlängerung oder bei Vormerkung ist eine Verlängerung der Leihfrist nicht mehr möglich. Die Entleiher/innen erhalten einen elektronischen oder postalischen Hinweis darauf mit der Aufforderung zur Rückgabe der Medien. Diese Erinnerung ist unentgeltlich.

Zu § 16 Mahnung

1. Wird das entlehene Werk 7 Tage nach Datum des Erinnerungsschreibens nicht zurückgegeben, wird gem. Bibliotheksgebührenordnung gebührenpflichtig gemahnt.
2. Die Mahn- und Mitteilungsschreiben werden an die Zustelladresse bzw. E-Mail-Adresse geschickt, die die/der Benutzer/in der Bibliothek gemeldet hat.
3. Die fristgerechte Rückgabe der Bibliotheksmedien muss auch bei dienstlicher Verhinderung gewährleistet sein.