

## **Ausschreibungen von Zeitschriftenliteratur**

### **Eine Arbeitshilfe**

Diese Arbeitshilfe besteht aus zwei Teilen:

Im ersten Teil werden grundsätzliche Überlegungen über Form, Inhalt und Ablauf von Ausschreibungen für Zeitschriftenliteratur angestellt.

Im zweiten Teil wird in der Struktur einer Leistungsbeschreibung für eine Ausschreibung zusammengestellt, was in einer Leistungsbeschreibung enthalten sein soll oder kann.

Die Arbeitshilfe beruht auf den Erfahrungen, die mehrere Bibliotheken und Firmen mit Ausschreibungen gemacht haben und beschreibt das Ausschreibungsverfahren von der praktischen Seite.

Diese Arbeitshilfe behandelt nicht die Frage, ob ausgeschrieben werden muss. Sie ist eine Handreichung für den Fall, dass ausgeschrieben wird.

### **A Grundsätzliche Überlegungen**

Die Ausschreibung sollte sich auf die für den Zeitschriftenbezug relevanten Faktoren beschränken. Um den Aufwand der Bibliothek wie der Agenturen in Grenzen zu halten, sollten keine Daten und Anforderungen, die nicht den Zeitschriftenbezug direkt betreffen, in die Ausschreibung aufgenommen werden. Texterläuterungen sollen sich auf das Wesentliche beschränken.

Ausschreibungen sollen zeitlich so organisiert sein, dass der Bibliothek wie den Agenturen ein ausreichender Zeitraum für die Bearbeitung der Ausschreibung zur Verfügung steht. Deshalb ist die Zeitplanung der Ausschreibungen an den jährlich wiederkehrenden Terminen des Zeitschriftengeschäftes auszurichten. Sie sollten unter keinen Umständen mit den im Herbst anstehenden Erneuerungen zusammenfallen.

Die Verlagspreise sind den Agenturen vorgegeben. Der wesentliche Gestaltungsspielraum der Agenturen liegt bei der Kalkulation für die eigenen Leistungen und bei der Gestaltung der Arbeitsabläufe. Deshalb sollten die die Kosten und Preise betreffenden Fragestellungen so abgefasst sein, dass diese Preiselemente bei einer durch die Verlagspreise vorgegebenen Kostensumme für die Titel verglichen werden können. Angesichts der Tatsache, dass je nach Zeitpunkt der Ausschreibung die Verlagspreise für das kommende Jahr nur zum Teil vorliegen und insbesondere bei der zunehmenden Zahl der elektronischen Komponenten eines Abonnements die Verlage ihre Preismodelle oft spät im Jahr vorlegen, ist es zweckmäßig, von vornherein für die Ausschreibung eine verbindliche Preisbasis (z.B. das aktuelle Jahr) für alle Anbieter festzulegen. Eine Preiskalkulation für alle Titel sollte unterbleiben, weil diese nur eine Scheingenauigkeit erzeugt. Die später konkret zu bezahlenden Gesamtpreise werden durch die erst später zur Verfügung stehenden Verlagspreise für das dann folgende Abonnementsjahr bestimmt. Um die Kalkulation zu überprüfen ist es ausreichend, wenn die Bibliothek einen Satz repräsentativer Titel auswählt, für die auf der Basis des Vorjahres die Kalkulation durchgeführt wird. Um den Lieferanten mitzuteilen, was erwartet wird, und zu erreichen, dass die Angebote möglichst gut vergleichbar sind, sollte die Bibliothek definieren, welche Preisvariante(n) im Angebot zu benennen ist (Druckausgabe, gedruckte und elektronische Ausgabe, nur elektronische Ausgabe). Auch sollte die Bibliothek

benennen, wenn ihre Teilnahme an Konsortien oder Mitgliedschaften sich auf in der Ausschreibung enthaltene Titel beziehen.

Die Ausschreibung soll die Beschreibung der Leistungen so einfordern, dass die Bibliothek überprüfen kann, inwieweit die angebotenen Leistungen und Verfahrensweisen zur Arbeitsorganisation der Bibliothek passen. Ausschlaggebend sollte die Gesamtheit von Kosten und Aufwand, also die Gesamtsumme aus dem Betrag, der für die Zeitschriften und die eingekauften Dienste zu bezahlen ist, und den kalkulatorischen Kosten der Bibliothek, die in der gegebenen Struktur durch die Inanspruchnahme eines konkreten Lieferanten entsteht.

Werden Zusatzdienste wie Lieferdienste oder die Verwaltung elektronischer Zeitschriften angeboten, soll das Leistungsverzeichnis so abgefasst werden, dass die Bibliothek bei Vorliegen des Angebotes auch wählen kann, ob sie die Zusatzdienste in Anspruch nehmen will.

Die Zeitschriftenliste(n) der Bibliothek soll(en) elektronisch, also in einer Form vorgelegt werden, die die maschinelle Weiterverarbeitung durch die Agentur ermöglicht. Alle Listen, die nur durch manuelle Erfassung oder Einzeltitelbearbeitung bearbeitet werden können, erfordern einen unnötigen Aufwand. Zu allen Titeln soll die ISSN angegeben werden, damit die Angaben der Agenturen maschinell in die Listen der Bibliothek eingefügt werden können. Ebenso soll die Agentur die Listen in einer Form an die Bibliothek zurückgeben, die dieser die maschinelle Weiterverarbeitung erlaubt.

Die Ausschreibung muss erkennen lassen, welche Anforderungen unabdingbar sind und welche Anforderungen optional sind.

Innerhalb der eigenen Einrichtung sollte die Bibliothek erreichen, dass sie an der Auswahlentscheidung beteiligt ist und nicht nur die Kostenseite, sondern auch die Leistungsseite berücksichtigt wird, indem geprüft wird, wie aufwendig die Zusammenarbeit mit der jeweiligen Agentur voraussichtlich sein wird, wenn die angebotenen Leistungen in der beschriebenen Form in Anspruch genommen werden.

Bibliotheken, die ausschreiben müssen, sind nicht immer daran interessiert, den Lieferanten zu wechseln. Ein Wechsel erfordert auch von der Bibliothek einen hohen Arbeitsaufwand, den diese nur leisten will, wenn der Lieferantenwechsel Vorteile bringt. Deshalb gehen die Agenturen davon aus, dass ein Teil der Ausschreibungen Pflichtausschreibungen sind. Sie prüfen deshalb die Ausschreibung danach

- ob die Ausschreibung erkennen lässt, dass die Bibliothek für einen Wechsel offen ist,
- ob die Ausschreibung in der vorgegebenen Zeit bearbeitet werden kann, und
- ob die Gewinnung des Kunden den hohen Aufwand der Angebotserstellung rechtfertigt.

Nur die Agentur, die einen Kunden, der neu ausschreibt, bisher hatte und halten will, ist praktisch gezwungen, eine Ausschreibung komplett zu beantworten. Ausschreibungen, die unter diesen Gesichtspunkten keinen Erfolg versprechen oder zu aufwendig sind, wird eine Agentur nicht oder nur formal beantworten.

## **B Ausschreibungsablauf**

Will die Bibliothek für das Folgejahr die Zeitschriften neu ausschreiben und ist sie für einen Lieferantenwechsel offen, sollte sie sich so rechtzeitig mit der Ausschreibung befassen, dass sie und die Agenturen ausreichend Zeit haben, die Ausschreibung zu bearbeiten und dass die Entscheidung im Sommer mit einem deutlichen Abstand zur Erneuerungsbearbeitung erfolgen kann.

Denkbar ist folgender Ablauf:

Ausschreibungserstellung	Februar bis April	
Ausschreibung	April	
Angebotsabgabe	Anfang Juni	
Zuschlag	Anfang	Juli
Anschließend:		
Wenn das Ergebnis zu einem Lieferantenwechsel führt:		
Umstellung der Abonnements auf die neue Agentur.		

Der Zuschlag sollt bis Ende Juli erfolgt sein, damit genügend Zeit für die Abonnementsumstellung bleibt. Und die Agenturen sollten möglichst sechs Wochen, mindestens aber vier Wochen zur Bearbeitung des Angebotes haben.

## **C Vertragsrahmen**

Die Vertragslaufzeit sollte nicht zu kurz bemessen sein. Die Eigenart des Zeitschriftengeschäftes bringt es mit sich, dass die Leistungen einer Agentur erst nach mehreren Monaten wenn nicht erst nach der ersten vollständigen Verlängerungsrunde beurteilt werden können. Deshalb ist es sinnvoll, eine Mindestzeit von zwei oder eher drei Jahren anzusetzen und eine Verlängerung von Jahr zu Jahr für einen vereinbarten Zeitraum vorzusehen, in dem die Bibliothek nur dann neu ausschreibt, wenn gravierende Defizite in der Lieferqualität oder Preisbildung aufgetreten sind. Kündigungsfristen sind so anzusetzen, dass der Agenturwechsel mit einem vertretbaren Aufwand erfolgen kann und mit der Aussicht, dass die anschließend von einer neuen Agentur zu beziehenden Zeitschriften rechtzeitig anlaufen können.

Bei großen Volumina ist es sinnvoll, diese in zwei oder mehrere Pakete aufzuteilen und die Anbieter zu Teil- wie Gesamtangeboten aufzufordern. Dann kann die Bibliothek Teilaufträge so zusammensetzen, dass eine optimale Lieferantenstruktur entsteht. Dabei sollte in der Ausschreibung erkennbar sein, dass die Bibliothek unter Umständen Teilaufträge an unterschiedliche Agenturen vergibt, damit diese eine verlässliche Kalkulationsgrundlage haben.

Zu überlegen ist auch, ob eine Ausschreibung so gestaltet werden kann, dass in einem ersten Schritt mehrere Anbieter für vergleichbare (kleine) Zeitschriftenpakete für eine Vertragszeit von zwei bis drei Jahren beauftragt werden. In dieser Zeit vergleicht die Bibliothek, inwieweit die jeweiligen Verfahrensweisen der Agenturen mit der eigenen Arbeitsstruktur zusammenpassen, und vergibt nach dieser Testzeit die gesamten Zeitschriften an ein oder zwei Lieferanten nach dem Kriterium, dass der Gesamtaufwand an zu bezahlenden Beschaffungs- und Dienstleistungskosten und den kalkulatorischen Arbeitskosten der Bibliothek minimiert wird. Dies erfordert allerdings eine gute Dokumentation der internen Kosten, um anschließend zu einer begründeten Entscheidung kommen zu können.

## **D Haushaltsvorbehalt.**

Die Bibliotheken erhalten ihre Zuweisungen nur jährlich. Wenn während der Vertragslaufzeit der Erwerbungsetat so reduziert wird, dass nur noch Teile des vereinbarten Vertragsvolumens weitergeführt werden können, muss die Bibliothek die Möglichkeit haben, einen Teil des Vertragsvolumens oder den Gesamtvertrag außerordentlich zu kündigen.

In einem solchen Fall soll auch die Agentur die Möglichkeit haben, ihre Kosten, die sich durch ein stark verändertes Auftragsvolumen geändert haben können, neu zu kalkulieren und der Bibliothek einen neuen Vorschlag zur Kostenberechnung vorzulegen.

## E Vorschlag für ein

### **Leistungsverzeichnis für eine Ausschreibung von Zeitschriftenliteratur**

#### **Vorbemerkung**

In diesem Vorschlag für ein Leistungsverzeichnis für die Ausschreibung von Zeitschriftenliteratur ist zusammengestellt, was die Bibliothek bei einer Ausschreibung beachten soll, damit das Ausschreibungsergebnis nicht nur die Kostenseite sondern auch die Leistungs- und Bearbeitungsseite berücksichtigt. Die in diesem Leistungsverzeichnis enthaltenen Punkte sind so formuliert und aufgebaut, dass der Arbeitsaufwand der Bibliothek wie der Firmen in einem zumutbaren Rahmen gehalten werden können. Der Vorschlag ist als Baukasten gedacht, aus dem die Bibliothek die Elemente auswählt, die für ihren Bedarf passend sind.

Im Leistungsverzeichnis soll die Bibliothek ihre Anforderungen als Muss- oder Kann-Bedingungen kennzeichnen.

#### **I. Rahmenbedingungen**

Umfang	Ausgeschrieben wird ein Rahmenvertrag für Agenturdienstleistungen für ca. XXX Zeitschriftentitel. Teilweise gibt es Mehrfachabonnements zu einer Zeitschrift. Das Umsatzvolumen beträgt ca. VV Millionen Euro plus/minus xx Prozent jährlich.
Zeit	Der Rahmenvertrag soll den Bezug von nicht-preisgebundenen Zeitschriften aus aller Welt oder Teilbereichen (z.B. Deutschland, EU-Ausland, Nicht-EU-Ausland) in gedruckter und in elektronischer Form beinhalten. Die Vereinbarung gilt für den Bezugszeitraum von ... bis .... (Jährliche Verlängerung möglich bis.....)
Bibliotheksstruktur	Das Bibliothekssystem / Die Bibliothek der Universität / Fachhochschule besteht aus der zentralen Hochschulbibliothek (sowie mehr als xxx Institutsbibliotheken und der Bibliothek des Universitätsklinikums).
	Die dezentralen Bibliotheken erwerben teilweise selbständig. Für die selbständig erwerbenden Bibliotheken ist ein eigenes Kundenprofil zu verwalten.

#### **II. Zuschlagskriterien**

Firma	Bitte legen Sie dar, dass Sie die genannten Dienstleistungen erbringen können. Geben Sie hierzu insbesondere die Zahl Ihrer Mitarbeiter an (bzw. Mitarbeiter die mit der Besorgung und Verwaltung von Zeitschriften befasst sind, wenn die Firma weitere Geschäftsfelder bedient,) sowie Art und Umfang der bibliographischen Daten Ihres den Kunden zugänglichen Zeitschriftendatenbestandes.
Referenz	Benennen Sie bitte nach Möglichkeit mindestens 2 der ausschreibenden Bibliothek und den in dieser Ausschreibung gestellten Ansprüchen vergleichbare inländische Referenzkunden.

Preise	Spezifizieren Sie die Preise gesondert für die einzelnen Dienstleistungen, damit das Angebot auch daraufhin überprüft werden kann, in Teilen angenommen zu werden. (Z.B. mit oder ohne Konsolidierungsdienst)
Arbeitsabläufe	Die im Angebot beschriebenen Arbeitsabläufe werden daraufhin geprüft, inwieweit zu erwarten ist, dass der Arbeitsaufwand der Bibliothek minimiert werden kann.
Konsolidierungsservice	Legen Sie eine Beschreibung der Standardabläufe im Konsolidierungsservice dem Angebot bei.
Elektronische Zeitschriften	Legen Sie eine Beschreibung der Standardabläufe zur Bereitstellung und Verwaltung elektronischer Zeitschriften dem Angebot bei.
Preis-Leistungs-Verhältnis	Für die Entscheidung wesentlich ist der für die Bibliothek zu erwartende Gesamtaufwand aus Bezugspreisen, Dienstleistungskosten und Bearbeitungsaufwand in der Bibliothek.
Kommentare	Soweit erforderlich, sollen die einzelnen Punkte im Angebot knapp kommentiert werden, damit Art und Umfang des Angebotes besser eingeschätzt werden können.

### III. Gefordert werden die folgenden Leistungen:

		Kann Muss	Wird angeboten	
<b>Leistungsfähigkeit:</b>				
1.	Lieferung von deutschsprachigen und internationalen Zeitschriften weltweit ohne regionale Beschränkung in gedruckter oder in elektronischer Form sowie kombinierte Abonnements		Ja	Nein
	Alternativ: Lieferung von Zeitschriften eines sprachlichen, fachlichen oder regionalen Ausschnitts			
2.	Verwaltung von ca. xxx individuellen Kundenprofilen innerhalb der Hochschule. Details sind unter V. erläutert.		Ja	Nein
<b>Fachkunde:</b>				
3.	Rechercheportal im Internet mit sicherem kennwortgeschütztem Bestell- und Recherchedienst sowie Reklamations- und Stornierungsfunktion. Technische Standards. für den Zugriff		Ja	Nein
4.	Konsolidierungsservice, einschließlich der Erledigung der Importformalitäten, der Umsatzsteuerzahlung sowie der automatischen Reklamation durch den Lieferanten Die Umsatzsteuer muss auch dann fakturiert werden, wenn sie nicht vom Verlag in Rechnung gestellt wird. Dies gilt sowohl bei Bezug aus EU-Ländern als auch aus Nicht-EU-Ländern.		Ja	Nein
5.	Betreuung elektronischer Zeitschriften, d. h. Freischaltung elektronischer Zeitschriften beim Provider, Eintragen der bibliotheksrelevanten Daten, Bereitstellung des Lizenzvertrages des Verlages		Ja	Nein
5.a	Automatisches Freischaltung der elektronischen Parallelversionen bis zu einem vereinbarten Höchstpreis / maximalem Zuschlag		Ja	Nein

6.	Rechnungsstellung in EURO mit enthaltener Umsatzsteuer		Ja	Nein
<b>Zuverlässigkeit:</b>				
7.	Rechnungserstellung und Zahlung Werden die Rechnungen an die Bibliothek zeitgleich mit den Zahlungen an die Verlage erstellt, so dass kein Verlustrisiko eintritt.		Ja	Nein
	Alternativ Ausfallsicherung für Vorauszahlungen durch eine Bankbürgschaft nach deutschem (oder europäischem) Recht mit Gerichtsstand <vor Ort>. Abgesichert werden müssen die Vorauszahlungen der Hochschule an die Agentur bis zum Zahlungseingang beim Verlag.		Ja	Nein
8.	Korrespondenzsprache deutsch,		Ja	Nein
	Rechnungsstellung deutsch		Ja	Nein
9.	Ansprechpartner Bekommt die Bibliothek in der Agentur einen (mehrere) persönliche Ansprechpartner		Ja	Nein

#### IV. Erstellung des Angebots

Dem Leistungsverzeichnis hängt eine Liste der zu beschaffenden Zeitschriften an. Das Angebot ist auf der Grundlage dieses Pakets abzugeben.

Bitte machen Sie dazu folgende Angaben zur Preiskalkulation

<b>Basispreis</b>	
Behandlungsspesen in Prozent des Basispreises oder Stückpreis (III.1 –III.3)	
Versandkosten in Prozent oder in anderer Berechnungsart (III.4b) Beschreibung der Versandkostenkalkulation in Abhängigkeit der Lieferhäufigkeit. Schätzwert für die gesamten Lieferkosten. Bei länger laufenden Verträgen: Anpassung der Transportkostenberechnung nach zwei Jahren entsprechend dem Aufwand	
Konsolidierungsservice in Prozent oder Stückpreis (III.4 und III.6)	
Betreuung elektronischer Zeitschriften in Prozent oder Stückpreis (III.5)	
Kosten zur Absicherung der Vorauszahlungen in Prozent, soweit erforderlich (III.7)	

Führen Sie die Endpreisberechnung anhand des Kalkulationsschemas für folgende xxx (z.B. 20) repräsentative Zeitschriften durch. Im Interesse der Vergleichbarkeit der Angebote setzen Sie dabei bitte die folgenden Wechselkurse an:

EURO/US\$:

EURO/GB£: (jeweils von der Bibliothek vorzugeben)

## V. Geschäftsverkehr

Erwartet werden:

### Va. Rechnungsstellung

	Kann Muss	ja	nein
<i>“Gläserne“ Rechnung</i>			
<i>Angaben bei Sammelrechnungen jeweils pro Position.</i>			
Angabe des Verlagspreises in der Originalwährung			
Umrechnungskurs			
Legen Sie die Festlegung des Umrechnungskurses so dar, dass bei der Rechnungsbearbeitung die Festlegung des Umrechnungskurses nachvollziehbar ist.			
Euro-Zwischensumme			
ggf. Verlagsporto			
Behandlungsspesen			
Konsolidierungsdienst: Bearbeitungsgebühr			
Konsolidierungsdienst: Transport			
Elektronische Zeitschriften: Bearbeitungsgebühr – soweit nicht in den Behandlungsspesen enthalten			
Umsatzsteuer			
Euro-Summe je Position			
Zur stichprobenweise Kontrolle wird auf Anforderung die Original-Verlagsrechnung vorgelegt (soweit es Verlagsrechnungen gibt und die Berechnung nicht anhand von verbindlichen Preislisten der Verlage erfolgt.)			
Angabe von Bestellnummer und –datum, Verlag sowie Titelzitat gemäß Bestellung auf der Rechnung; genaue Angabe der berechneten Bezugszeiträume bzw. Bände/Lieferungen, sowie weitere von der Bibliothek der Agentur mitgeteilte Merkmale je Titel.			
Streichungen von Einzelpositionen auf Sammelrechnungen in Absprache mit dem Lieferanten müssen möglich sein.			
Erstellung der Rechnung auf Papier in x Exemplaren			
Parallele Lieferung der Rechnungsdaten in folgendem Format (Formatbeschreibung beifügen oder abfragen)			
Vorauszahlung in Form eines Depositokontos			
Regelmäßige (wöchentlich, monatlich) Abrechnung des Depositokontos			
Zahlungsbedingungen erfragen			

## Vb. Abonnementsverwaltung

	Kann Muss	ja	nein
Abonnementsverlängerung automatisch oder per Renewal-Checkliste, je nach Wunsch des Endkunden.			
Jährliche statistische Auswertung der Abonnements und des Umsatzes nach Einzelkunden im Bibliothekssystem und nach folgenden Kriterien			
Aufzählung der von der Bibliothek erwarteten Reports			
Welche weiteren Reports stellt die Agentur zusätzlich zur Verfügung, um die Bibliothek in der Verwaltung der Zeitschriftenabonnements zu unterstützen.			
Die Möglichkeit von Veränderungen des Abonnementbestandes muss gegeben sein.			
Meldungen über Lieferverzögerungen, Beantwortung von Reklamationen der Bibliothek Angabe, was in welcher Periodizität gemeldet wird.			
Lieferhäufigkeit im Konsolidierungsservice: In welcher Periodizität werden die Hefte an die Bibliothek weitergeleitet. Wenn Sie unterschiedliche Möglichkeiten anbieten, differenzieren Sie die Preisangebote entsprechend.			
Wie verhält sich die Agentur gegenüber der Bibliothek, wenn eine Lieferung/Lieferungen im Konsolidierungsservice trotz aller Bemühungen endgültig nicht beschaffbar ist. Angabe, welche Schritte unternommen werden, welche Meldungen die Bibliothek bekommt und wie die Agentur den Fall löst bzw. beendet.			
Bestätigung von Bestellungen und Abbestellungen Form und Frist der Bestätigung			
Information über alle den Einzeltitel betreffenden Änderungen der Erscheinungsweise, Informationen zu kostenlosen elektronischen Versionen o.ä., schriftlich oder per E-Mail.			
Zügige Information über Preissteigerungen größer als x Prozent nach Erhalt der Verlagsmitteilung			
Kündigungsfrist bei Erhöhungen des Verlagspreises größer y Prozent, mindestens jedoch z Euro innerhalb von 30 Tage nach Mitteilung der Preiserhöhung.			
Wie verhält sich die Agentur bei derartiger Preiserhöhungen? Beschreiben Sie die angebotene Verfahrensweise.			
Preiserhöhungen sind nur zulässig, soweit sie von den Verlagen veranlasst worden sind, da alle andere Preise in IV angeboten und entsprechend vereinbart werden.			
Fristen für Abbestellungen			
Unterstützung des Titeltransfers von anderen Agenturen			

## VI. Optionen

Bitte machen Sie Angaben, inwieweit Sie die Nutzungsdaten elektronischer Zeitschriften für die Bibliothek von den Verlagsplattformen absammeln und in COUNTER-kompatibler Form in der

jeweils aktuellen Version aufbereitet der Bibliothek zur Verfügung stellen können. Legen Sie bitte ein Tabellenbeispiel bei, das die Berichtsstruktur aufzeigt.

Bitte machen Sie Angaben über Ihr Angebot zum Pay-per-View-Bezug. Bitte spezifizieren Sie Art und Umfang Ihres Angebots und machen Sie Angaben zu den Kosten.

## VII. Haushaltsvorbehaltsklausel

Die Bibliothek bekommt nur jährliche Mittelzuweisungen. Damit besteht die Gefahr, dass von einem Jahr zum anderen die Zuweisungen so gekürzt werden können, dass nur ein mehr oder weniger großer Bruchteil des Auftragsvolumens weitergeführt werden kann. Für diesen Fall braucht die Bibliothek ein außerordentliches Kündigungsrecht.

Stellen Sie dar, wie in einem solchen Fall verfahren werden kann und wie der verbleibende Auftragsteil weitergeführt werden kann.

### VII Ergänzende Angaben

Hier können zusätzliche Merkmale erfragt werden, die nicht unmittelbar mit der Auftragsabwicklung zusammenhängen, aber die der ausschreibenden Bibliothek wichtig sind. Z.B.:

Ist Ihr Betrieb Ausbildungsbetrieb			
Ist Ihr Betrieb zertifiziert (Angabe des Zertifikates)			

### Anlage:

Zeitschriftenliste in Excelform mit ISSN.

*Adalbert Kirchgäßner, 5 Februar 2007  
Gegengelesen Expertengruppe Erwerbung  
und Bestandsentwicklung März 2007*