

Amtliche Bekanntmachungen der Fachhochschule Potsdam

Nummer 34

Potsdam, 17.02.2000

**Zulassungs- und Prüfungsordnung der berufsbegleitenden und
berufsorientierten Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumentar/in**

Herausgeber:

Rektor der Fachhochschule Potsdam
Pappelallee 8 - 9
14469 Potsdam

Postfach 60 06 08
14406 Potsdam

Institut für Information und
Dokumentation (IID)

(als Fort- und Weiterbildungsträger der
Fachhochschule Potsdam):

**Zulassungs- und Prüfungsordnung der be-
rufs begleitenden und berufsorientierten
Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen
Dokumentar/in**

angenommen und erlassen am 2.2.2000 gemäß
§ 13 des Gesetzes über die Hochschulen des
Landes Brandenburg (Brandenburgisches Hoch-
schulgesetz – BbgHG) vom 20.05.1999 (GVBl.
Teil I – Nr. 8, S. 130) durch den Zulassungs-
und Prüfungsausschuß und das Direktorium des
Instituts für Information und Dokumentation
(IID) der Fachhochschule Potsdam,

genehmigt durch den Präsidenten der Fach-
hochschule Potsdam.

Präambel

Die Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Do-
kumentar/in orientiert sich an einem Verständnis
von Informationsarbeit als Querschnittsaufgabe
mit strategischer Bedeutung. Neben der Orien-
tierung an den Anforderungen des Arbeitsmark-
tes zwingt dies zur ständigen Auseinandersetzung
mit aktuellen gesellschaftspolitischen, ökonomi-
schen und technischen Entwicklungen. Die Ver-
mittlung dokumentarischer Methoden und infor-
mationswissenschaftlicher Grundlagen erfolgt auf
der Basis eines Fachstudiums und berufsprakti-
scher Erfahrungen.

Das Institut für Information und Dokumentation
sieht die Fortbildung als Möglichkeit, die erfor-
derlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwer-
ben, um sich als Informationsspezialist/in in der
beruflichen Praxis behaupten zu können. In dem
so definierten Rahmen sind die Teilnehmer/innen
aufgefordert, den persönlichen Erfolg der Fortbil-
dung durch eigenverantwortliches Arbeiten und
Lernen mitzugestalten.

§ 1 Definition und Ziele der berufs begleitenden und berufsorientierten Fortbildung

(1) Die Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen
Dokumentar/in erfolgt mit engem Bezug zur Be-
rufspraxis der Fortzubildenden. Im Mittelpunkt
stehen die Anwendung der Informations-, Doku-
mentations- und Kommunikationstechnologien
sowie der Methoden im Berufsfeld Information
und Dokumentation. Diese Fortbildung wird vom
IID zum Zweck der Professionalisierung der im
Informations- und Dokumentationsbereich Täti-
gen kontinuierlich angeboten.

(2) Anknüpfend an die in der berufspraktischen
Informationsarbeit erworbenen Erfahrungen und
Kenntnisse und aufbauend auf dem im Hoch-
schulstudium erworbenen Fach- und Methoden-
wissen werden angestrebt:

1. Vermittlung von Grundlagen der Informations-
wissenschaften;
2. Vermittlung von Informationsmethoden und
deren Anwendung;
3. Vermittlung von Kenntnissen über Informa-
tions- und Kommunikationstechnologien, Fä-
higkeiten zum Transfer auf die jeweilige Be-
rufspraxis und ihre Anwendung;
4. Förderung der Fähigkeit, durch geeignete Ar-
beits- und Planungsmethoden Informations-
systeme und -prozesse gestalten zu können;
5. Stärkung der individuellen Berufskompetenz
zur Verbesserung der Berufschancen.

§ 2 Zielgruppen

Adressaten sind Beschäftigte in den Praxisbereichen des Informationswesens. Solche Praxisbereiche sind z.B. Dokumentations- und Informationsvermittlungsstellen, Datenbank-Produzenten, Archive und Bibliotheken sowie Einrichtungen und Betriebsteile zur innerbetrieblichen Informationsversorgung öffentlicher und privatwirtschaftlicher Unternehmen. Die Adressaten sollen durch die berufsbegleitende Fortbildung eine theoretisch und methodisch fundierte, die Anforderungen der Berufspraxis berücksichtigende Qualifikation erwerben, die ihre beruflichen Chancen erhöht.

§ 3 Zulassungsvoraussetzungen

Für die Zulassung werden vorausgesetzt:

1. Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium an Universitäten oder gleichgestellten Hochschulen. In Ausnahmefällen können unter Berücksichtigung der einschlägigen Berufserfahrung auch Bewerberinnen und Bewerber zugelassen werden, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen. Über entsprechende Anträge auf Zulassung entscheidet der Zulassungs- und Prüfungsausschuß.
2. Der Nachweis einer zusätzlichen, mindestens einjährigen hauptberuflichen Tätigkeit in einer Informations- und Dokumentationseinrichtung oder einer verwandten Institution.
3. Berufstätigkeit im Jahr des fachtheoretischen Lehrgangs in einer einschlägigen Praxisinstitution. Entsprechende Praxisphasen im Rahmen von längeren geschlossenen Weiterbildungsmaßnahmen gelten als Berufstätigkeit im Sinne dieser Regelungen.
4. Englische Sprachkenntnisse.
5. Gute Kenntnisse auf dem Gebiet der computergestützten Datenverarbeitung.

§ 4 Zulassung

- (1) Die Zahl der Teilnehmer/innen je Lehrgang soll in der Regel 24 nicht übersteigen.
- (2) Die Zulassung zum Lehrgang erfolgt durch den Zulassungs- und Prüfungsausschuß.
- (3) Bewerbungen sind spätestens sechs Monate vor Beginn der Lehrgänge an das Institut für Information und Dokumentation zu richten. Die genauen Termine sind durch das Institut in geeigneter Form bekanntzumachen.
- (4) Der Bewerbung sind beizufügen:
 - das ausgefüllte Anmeldeformular,
 - Darstellung des beruflichen Werdegangs mit Lichtbild,

- Nachweis des Hochschulabschlusses bzw. sonstige Nachweise gemäß dieser Zulassungs- und Prüfungsordnung.
- Bescheinigung des Arbeitgebers mit genauen Angaben zur Art und Dauer der berufspraktischen Tätigkeit, sonstige Nachweise der bisherigen Tätigkeiten im Informationswesen (soweit zutreffend).

(5) Die Teilnehmer/innen an der Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumentar/in sind nicht Studierende der Fachhochschule Potsdam im Sinne des § 30 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes.

(6) Jede/r der zugelassenen Bewerber/innen erhält vor Beginn des Lehrgangs einen Zulassungsbescheid.

(7) Bewerber/innen, die nicht zugelassen werden, erhalten einen Ablehnungsbescheid.

(8) Eine Verpflichtung des IID zur Zulassung besteht auch bei Vorliegen der Voraussetzungen nicht. Für das IID entstehen gegenüber dem/der Teilnehmer/in erst Verpflichtungen, wenn die entsprechende Vereinbarung von beiden Seiten unterschrieben ist.

§ 5 Dauer und Inhalte der Fortbildung

(1) Die Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumentar/in umfaßt in der Regel zwei Jahre. Davon dient das erste Jahr dem Erwerb dokumentarischer Praxis, das zweite Jahr verzahnt die theoretischen und praktischen Fortbildungsteile. Die Fortbildungslehrgänge umfassen ca. 13 Unterrichtswochen mit Anwesenheitspflicht sowie die Teilnahme an vor- und nachbereitenden Lehr- und Lernsequenzen im Umfang von ca. fünf Wochen, die der Nachbereitung und Anwendung des Gelernten sowie der Prüfungsvorbereitung dienen und innerhalb desselben Fortbildungsjahres in der Praxisstelle abgeleistet werden sollen. Jede Lehrgangswoche umfaßt ca. 40 Lehrstunden, die im Wechsel von Theorievermittlung, praktischen Übungen, Projekt- und Entwurfsarbeit zu gestalten sind. Die genaue Ausgestaltung der Lehrgänge erfolgt nach dem Curriculum. Über die Termine der Lehrgangswochen entscheidet der/die Vorsitzende des Zulassungs- und Prüfungsausschusses.

- (2) Die thematischen Schwerpunkte der Lehrgänge sind:
 - Entwurf von Informationssystemen,
 - Inhaltliche Erschließung/Wissensrepräsentation,
 - Information Retrieval,
 - Informationsmanagement.

(3) Im Laufe des Lehrganges werden Prüfungsvorleistungen gemäß § 6 erbracht.

(4) Die Fortbildung schließt mit einer Prüfung ab, die aus einer schriftlichen Abschlußarbeit und einer mündlichen Abschlußprüfung besteht.

§ 6 Prüfungsvorleistungen

(1) Zur Feststellung des individuellen Leistungsstandes sind von jedem/jeder Teilnehmer/in zwei Prüfungsvorleistungen zu erbringen, die verschiedenen thematischen Schwerpunkten gemäß § 5 (2) zuzuordnen sind. Form und Anzahl der Möglichkeiten, eine Prüfungsvorleistung zu erbringen, sowie die jeweilige thematische Zuordnung nach § 5 (2) sollen zu Beginn des Lehrganges bekannt gegeben werden.

(2) Die Teilnehmer/innen erhalten eine Bestätigung über eine erfolgreich abgeschlossene Prüfungsvorleistung. Im Falle der Nichtteilnahme oder des Nichtbestehens kann eine Prüfungsvorleistung einmal wiederholt werden.

(3) Form, Inhalt, Termine und Wiederholungstermine der Prüfungsvorleistungen bestimmt der/die für den jeweiligen thematischen Schwerpunkt gemäß § 5 (2) verantwortliche Dozent/in.

§ 7 Zulassungs- und Prüfungsausschuß

(1) Der Zulassungs- und Prüfungsausschuß ist für die Organisation und Durchführung von Zulassung und Prüfungen zuständig und hat insbesondere folgende Aufgaben:

1. Zulassung zur Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumentar/in;
2. Bestellung der Prüfungskommissionen;
3. Festlegung der Termine für die Abgabe der schriftlichen Abschlußarbeiten und der Termine für die mündlichen Abschlußprüfungen.

(2) Dem Zulassungs- und Prüfungsausschuß gehören an:

- der/die mit der Geschäftsführung beauftragte wissenschaftliche Mitarbeiter/in des IID als Vorsitzende/r,
- ein/e weitere/r wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in des IID,
- die Direktor/inn/en des Instituts für Information und Dokumentation.

(3) Der Zulassungs- und Prüfungsausschuß entscheidet mit einfacher Mehrheit.

(4) Der Zulassungs- und Prüfungsausschuß kann Teile seiner Zuständigkeit befristet an

die/den Vorsitzende/n abgeben. Er kann diese Zuständigkeit auf Verlangen der Mehrheit des Gremiums - auch in einzelnen Angelegenheiten - jederzeit wieder entziehen.

§ 8 Prüfungskommissionen

(1) Der Zulassungs- und Prüfungsausschuß bestellt die Prüfungskommissionen für die mündlichen Abschlußprüfungen. Ihnen gehören mindestens zwei Prüfer/innen an. Unter ihnen muß als Vorsitzende/r ein/e hauptamtliche/r Dozent/in des Instituts für Information und Dokumentation sein.

(2) Der Zulassungs- und Prüfungsausschuß bestellt zwei Gutachter/innen für die schriftliche Abschlußarbeit. Der/die Gutachter/in, der/die die Abschlußarbeit betreut, muß ein/e hauptamtliche/r Dozent/in des Instituts für Information und Dokumentation sein. Bei der Bestellung ist der Vorschlag der/des Kandidat/in/en nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

§ 9 Abschlußprüfung

(1) In der Abschlußprüfung soll der/die Kandidat/in zeigen, daß er/sie über die für die Berufspraxis notwendigen Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügt.

(2) Die Abschlußprüfung besteht aus einer schriftlichen Abschlußarbeit und einer mündlichen Abschlußprüfung.

§ 10 Die schriftliche Abschlußarbeit

(1) In der schriftlichen Abschlußarbeit soll der/die Kandidat/in unter Beweis stellen, daß er/sie eine komplexe informationelle Fragestellung fundiert entwickeln, selbständig bearbeiten, klar darstellen und die möglichen berufspraktischen Konsequenzen herausarbeiten und bewerten kann.

(2) Die schriftliche Abschlußarbeit kann als Gruppenarbeit angefertigt werden; die jeweiligen Einzelteile müssen erkennbar und selbständig bewertbar sein. Diese Angaben sind durch die Kandidat/inn/en schriftlich zu protokollieren, zu versichern und der Abschlußarbeit beizufügen.

(3) In Absprache mit dem/der betreuenden Gutachter/in soll die Abschlußarbeit einem thematischen Schwerpunkt des Lehrganges nach § 5 (2) zugeordnet werden.

(4) Der/die Kandidat/in kann das Thema der Abschlußarbeit nur einmal, und zwar innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Themenausgabe,

zurückgeben. Die schriftliche Erklärung der Rückgabe des Themas ist an die/den Vorsitzende/n des Zulassungs- und Prüfungsausschusses zu richten, zusammen mit einem Antrag auf Zuweisung und Nennung eines neuen Themas.

(5) Die Bearbeitungszeit der Abschlusarbeit beträgt in der Regel zwei Monate.

(6) Der Abschlusarbeit ist eine Versicherung beizufügen, daß die Arbeit von dem/der Kandidat/in selbständig angefertigt wurde und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt wurden.

(7) Zwei Gutachter/innen bewerten die Abschlusarbeit unabhängig voneinander. Die Benotungen der Gutachter/innen werden zu einer Gesamtbewertung arithmetisch gemittelt.

(8) Weichen die Bewertungen der Gutachter/innen um mehr als 1,0 voneinander ab, bestimmt der/die Vorsitzende des Zulassungs- und Prüfungsausschusses eine/n Drittgutachter/in. Die Gesamtbewertung ergibt sich dann entsprechend aus den arithmetisch gemittelten drei Benotungen.

(9) Die Abschlusarbeit wird mit nicht ausreichend bewertet, wenn

- der/die Kandidat/in aus Gründen, die er/sie zu vertreten hat, die festgesetzte Bearbeitungszeit nicht einhält oder nach der in Abs. 5 genannten Frist von der Arbeit zurücktritt;
- eine Täuschung begangen wurde, insbesondere eine nicht der Wahrheit entsprechende Erklärung nach Abs. 6 abgegeben wurde.

§ 11 Die mündliche Abschlusprüfung

(1) In der mündlichen Abschlusprüfung soll der/die Kandidat/in zeigen, daß er/sie sich die in der Fortbildung vermittelten Kenntnisse und Fertigkeiten gründlich angeeignet hat und den Bezug zur beruflichen Praxis herstellen kann.

(2) Der/die Kandidat/in muß sich schriftlich und rechtzeitig zur Teilnahme an der mündlichen Abschlusprüfung anmelden. Die Meldetermine werden von der/dem Vorsitzenden des Zulassungs- und Prüfungsausschusses festgelegt und in geeigneter Form bekannt gemacht.

(3) Der Meldung zur Prüfung sind schriftlich beizufügen:

1. Angabe des thematischen Schwerpunktes gemäß § 5 (2), dem das Thema der Abschlusarbeit zugeordnet ist,
2. Angabe eines anderen als in § 10 (3) ersten gewählten thematischen Schwerpunktes für die mündliche Abschlusprüfung.

3. Angabe, ob Einzel- oder Gruppenprüfung gewünscht wird; ggf. Nennung eines/einer Mitkandidaten/in für eine Gruppenprüfung.
4. Erklärung, ob der/die Kandidat/in der Teilnahme von Zuhörer/inne/n in der mündlichen Prüfung zustimmt.

(4) Die Einladung zur mündlichen Prüfung muß mindestens eine Woche vor dem Prüfungstermin erfolgen. Dies kann durch Aushängen des Prüfungsplanes am Schwarzen Brett des Instituts geschehen. Der Prüfungsplan muß folgende Angaben enthalten:

1. Datum und Uhrzeit jeder mündlichen Einzel- oder Gruppenprüfung,
2. Angabe des Raumes, in dem die Prüfung stattfindet,
3. Prüfungsschwerpunkt,
4. Namen der Mitglieder der Prüfungskommission,
5. Hinweis, ob der Teilnahme von Zuhörer/inne/n zugestimmt wird.

(5) Ein Thesenpapier zum gewählten thematischen Schwerpunkt kann eingereicht werden.

(6) Die Dauer der Prüfung beträgt ca. 30 Minuten je Kandidat/in. Davon soll die Prüfzeit in dem gewählten thematischen Schwerpunkt 15 Minuten betragen und in den übrigen thematischen Schwerpunkten weitere 15 Minuten. Unabhängig von diesem Zeitrahmen ist den Kandidat/inn/en ausreichend Gelegenheit zur Darstellung ihres Wissens zu geben.

(7) Die mündliche Prüfung kann als Einzel- oder als Gruppenprüfung mit zwei Kandidat/inn/en durchgeführt werden.

(8) Die mündliche Prüfung wird benotet. Die Note fließt in die Gesamtnote ein.

(9) Über die Inhalte, den Verlauf und das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist ein Kurzprotokoll anzufertigen, das von den Prüfer/inne/n zu unterzeichnen ist. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird dem/der Kandidaten/Kandidatin unmittelbar im Anschluß an die Prüfung mitgeteilt.

§ 12 Zulassung zu den Abschlusprüfungen

(1) Als Zulassung zur schriftlichen Abschlusarbeit gilt die Bestätigung des eingereichten Themas durch die/den Vorsitzende/n des Zulassungs- und Prüfungsausschuß.

(2) Zur mündlichen Prüfung wird nur zugelassen, wer die nach § 6 (1) geforderten zwei Prüfungsvorleistungen nachweisen kann. Ausnahmefälle prüft und regelt der Zulassungs- und Prüfungsausschuß.

§ 13 Wiederholung von Prüfungsleistungen

(1) Eine nicht bestandene schriftliche Abschlußarbeit oder eine nicht bestandene bzw. aus nachweislich zwingenden Gründen versäumte mündliche Prüfung kann jeweils einmal und nur in ihrer Gesamtheit wiederholt werden. Versäumnisgründe müssen innerhalb von drei Werktagen nach dem festgelegten Prüfungstermin schriftlich glaubhaft gemacht werden.

(2) Wiederholungstermine werden vom Zulassungs- und Prüfungsausschuß festgesetzt.

(3) Bei Verzögerungen des Abschlusses der Fortbildung kann der Abschluß nur bis zu 12 Monaten nach dem Regelabschluß erfolgen. Von dieser Bestimmung kann der Zulassungs- und Prüfungsausschuß im Ausnahmefall und bei Vorliegen wichtiger Gründe abweichen.

§ 14 Bewertung von Prüfungsleistungen

(1) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1,0 = sehr gut

hervorragende Leistung

2,0 = gut

Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt

3,0 = befriedigend

Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht

4,0 = ausreichend

Leistung, die trotz Mängeln den Anforderungen genügt

Über 4,0 = nicht ausreichend

Leistung, die aufgrund erheblicher Mängel den Mindestanforderungen nicht genügt

(2) Zur differenzierten Beurteilung der Leistungen können zwischen 1,0 und 4,0 Zwischenwerte durch Erniedrigen oder Erhöhen der Notenziffer um 0,3 gebildet werden. Andere durch Mittelung mehrerer Einzelnoten nach §10 (7) und (8) entstandene Zwischenwerte sind zulässig. Hierbei werden Zwischenwerte nur mit der ersten Dezimalstelle berücksichtigt; alle weiteren Stellen hinter dem Komma werden ohne Rundung gestrichen.

§ 15 Errechnung der Gesamtnote und Feststellen des Erfolgs der Fortbildungsteilnahme

(1) Bei der Bildung der Gesamtnote aus Teilnoten ergibt ein rechnerischer Wert

bis 1,5 die Note "sehr gut",

über 1,5 bis 2,5 die Note "gut",

über 2,5 bis 3,5 die Note "befriedigend",

über 3,5 bis 4,0 die Note "ausreichend",

über 4,0 die Note "nicht ausreichend".

Hierbei werden Zwischenwerte nur mit der ersten Dezimalstelle berücksichtigt; alle weiteren Stellen hinter dem Komma werden ohne Rundung gestrichen. Die Gesamtnote errechnet sich aus einem gewichteten Anteil von 60% aus der Note der schriftlichen Abschlußarbeit und 40% aus der Note der mündlichen Prüfung.

(2) Beide Prüfungsteile müssen zur erfolgreichen Teilnahme mit der Note 4,0 oder besser bestanden werden.

§ 16 Zeugnis und Zertifikat

(1) Hat der/die Kandidat/in die Fortbildung erfolgreich abgeschlossen, erhält er/sie ein Zeugnis und ein Zertifikat.

(2) Das Zeugnis enthält die Einzelnoten der beiden Prüfungsteile, das Thema der Abschlußarbeit sowie die Gesamtnote. Das Zeugnis wird unterzeichnet von der/dem Vorsitzenden des Zulassungs- und Prüfungsausschusses und einem Mitglied des Direktoriums.

(3) Das Zertifikat wird mit gleichem Ausstellungsdatum wie das Zeugnis ausgefertigt. In ihm wird bescheinigt, daß der/die Kandidat/in an der berufsbegleitenden Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumentar/in in der Zeit von ... bis ... teilgenommen hat und daß ihm/ihr die Bezeichnung "Wissenschaftlicher Dokumentar"/"Wissenschaftliche Dokumentarin" (Abkürzung "Wiss. Dok.") verliehen wird. Das Zertifikat wird unterzeichnet von der/dem Vorsitzenden des Zulassungs- und Prüfungsausschusses oder deren/dessen Vertreterin/Vertreter und einem Mitglied des Direktoriums.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Zulassungs- und Prüfungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Fachhochschule Potsdam in Kraft.