

# Amtliche Bekanntmachungen der Fachhochschule Potsdam

---

Nummer 9

---

Potsdam, 11.03.1996

## Institut für Information und Dokumentation (IID) der Fachhochschule Potsdam

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

*Erneuerungsbeschluss vom 04.10.95*

---

### 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 berufsbegleitenden und berufsorientierten Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumentar/in

angenommen und erlassen gemäß § 20 in Verbindung mit § 15 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg vom 24.6.1991 (GVBl. S. 156) am 4.10.1995 durch den Senat der Fachhochschule Potsdam,

genehmigt durch den Minister für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg.

### § 1 Definition der berufsbegleitenden und berufsorientierten Fortbildung

Die Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumentar/in erfolgt mit engem Bezug zur Berufspraxis der Fortzubildenden. Im Mittelpunkt stehen die Anwendung der Informations-, Dokumentations- und Kommunikationstechnologien sowie der Methoden im Berufsfeld Information und Dokumentation. Dieses Fortbildungsprogramm wird vom IID zum Zweck der Professionalisierung der im Informations- und Dokumentationsbereich Tätigen kontinuierlich angeboten.

### § 2 Zielgruppe

Adressaten sind Beschäftigte in den Praxisbereichen des Informationswesens. Solche Praxisbereiche sind neben anderen Einrichtungen wie Dokumentations- und Informationsvermittlungsstellen, Datenbank-Produzenten, Archive, 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 und gleichgestellten Hochschulen oder der Nachweis der Erfüllung der Voraussetzungen für die Laufbahn des Höheren Dienstes. In Ausnahmefällen können auch Bewerberinnen und Bewerber zugelassen werden, die die Voraussetzungen nach Abs.1, Satz 1 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 an einer verwandten Institution.

Vom Nachweis einer vor Antritt der Ausbildung absolvierten einjährigen Berufstätigkeit kann bei längeren geschlossenen Qualifizierungsmaßnahmen abgesehen werden, wenn gewährleistet ist, daß am Ende der Maßnahme eine mindestens 18monatige praktische Qualifizierung vorliegt.

(3) Berufstätigkeit im Jahr der fachtheoretischen Fortbildung in einer einschlägigen Praxisinstitution;

(4) Englische Sprachkenntnisse;

(5) Grundkenntnisse 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 auf Empfehlungen des Zulassungs- und Prüfungsausschusses durch das Direktorium des IID.

(3) Bewerbungen sind möglichst bis zum 1. Februar, nach Maßgabe freier Plätze aber spätestens bis zum 1. August eines jeden Jahres für Lehrgänge des darauffolgenden Jahres an das Institut für Information und Dokumentation zu richten. 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).

(4) Die Teilnehmer/innen an der Fortbildung zum/r Wissenschaftlichen Dokumentar/in sind nicht Student/innen der Fachhochschule Potsdam im Sinne des § 39 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes.

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

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

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

## § 5 Dauer und Gliederung der Fortbildung

(1) Die Fortbildung zum/r 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 Fortbildungsanteile. Die anwesenheitsbezogenen Fortbildungslehrgänge umfassen ca. 13 (dreizehn) Wochen sowie die Teilnahme an vor- und nachbereitenden Lehr- und Lernsequenzen im Umfang von ca. 5 (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 anwesenheitsbezogenen Fortbildung erfolgt nach einem Curriculum, das vom Direktorium des IID verabschiedet wird. Über die Termine der Lehrgangswochen entscheidet der/die Vorsitzende des Zulassungs- und Prüfungsausschusses oder sein/ihr Vertreter.

(2) Kernbestandteile der Fortbildungslehrgänge sind die anwesenheitsbezogenen Unterrichtseinheiten, die Abschlußprüfung sowie eine Reihe von Lehr- und Lernsequenzen, die diese Unterrichtseinheiten berufspraktisch vor- bzw. nachbereiten sollen.

(3) Zu den Unterrichtseinheiten gehören unter anderem:

- Grundlagen des Informationswesens
- Entwurf von Informationssystemen
- inhaltliche Erschließung/Wissensrepräsentation
- Information Retrieval und neue Kommunikationstechniken
- Informationsmanagement

(4) Fünf Unterrichtseinheiten werden durch je eine benotete Leistungskontrolle abgeschlossen. Über die Teilnahme und den Erfolg jeder Unterrichtseinheit werden die Teilnehmer/innen informiert.

(5) Am Ende der Ausbildung steht eine Abschlußprüfung, die aus Abschlußarbeit und mündlicher Prüfung besteht.

(6) Nach der Abschlußprüfung erhält der/die Kandidat/in ein Zeugnis und für den Fall der erfolgreichen Teilnahme an der Fortbildung (vgl. § 19) ein Zertifikat des Instituts für Information und Dokumentation der Fachhochschule Potsdam.

## § 6 Ziele der Fortbildung

Anknüpfend an die in der berufspraktischen Informationsarbeit erworbenen Erfahrungen und Kenntnisse und aufbauend auf das im Hochschulstudium erworbene Fach- und Methodenwissen werden angestrebt:

1. Vermittlung von Grundlagen informationswissenschaftlicher Ansätze und Verfahren;
2. Vermittlung von Informationsmethoden und deren Anwendung;
3. Vermittlung von Kenntnissen über Informations- und Kommunikationstechniken, Fähigkeiten zum Transfer auf die jeweilige Berufspraxis und ihre Anwendung in der Berufspraxis;
4. Förderung der Fähigkeit, durch geeignete Arbeits- und Planungsmethoden informationelle Systeme und Prozesse gestalten zu können;
5. Stärkung der individuellen Berufskompetenz zur Verbesserung der Berufschancen.

## § 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. Empfehlung auf Zulassung zur Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumentar/in;
2. Bestellung der Prüfungskommission;
3. Bestimmung der Termine für die Abgabe der Abschlußarbeiten und der Termine für die mündlichen Abschlußprüfungen.

(2) Dem Zulassungs- und Prüfungsausschuß gehören an:

- der/die mit der Geschäftsführung beauftragte wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in des IID als Vorsitzende/r, der/die sich durch eine/n anderen wissenschaftlichen Mitarbeiter/in vertreten lassen kann,
- ein/e weitere/r wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in des IID,
- die Direktor/innen 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 Prüfungskommission

(1) Der Zulassungs- und Prüfungsausschuß bestimmt die Prüfungskommissionen für die mündlichen Abschlußprüfungen. Ihnen gehören neben dem/der Leitenden Dozent/in als Vorsitzende/r jeweils mindestens zwei Prüfer/innen bzw. ein/e Prüfer/in und ein/e fachkundige/r Beisitzer/in an. Unter ihnen soll möglichst der/die Betreuer/in der Abschlußarbeit sein.

(2) Wenn es erforderlich ist, können Lehrbeauftragte und/oder andere ausgewiesene Vertreter/innen der Dokumentations- und Informationsberufe der Prüfungskommission angehören. Die Lehrgangsteilnehmer/innen können dem Zulassungs- und Prüfungsausschuß entsprechende Vorschläge machen.

## § 9 Zweck der Abschlußprüfung

In der Abschlußprüfung soll der/die Kandidat/in zeigen, daß er/sie über die für die Berufspraxis notwendigen gründlichen Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügt. Geprüft wird nicht nur der

im anwesenheitsbezogenen Unterricht vermittelte Stoff, sondern auch die in den berufspraktischen Teilen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten im Hinblick auf eine nach berufsfachlichen Maßstäben abgerundete Berufskompetenz, die dem/der Kandidaten/Kandidatin auf dem Arbeitsmarkt verbesserte Chancen gewährt.

## § 10 Meldung zur mündlichen Abschlußprüfung

(1) Der/die Kandidat/in meldet sich schriftlich und rechtzeitig zur Teilnahme an der mündlichen Abschlußprüfung an. Die Meldetermine bestimmt der/die Vorsitzende des Zulassungs- und Prüfungsausschusses.

(2) Der Meldung zur Prüfung sind schriftlich beizufügen:

1. Angabe des Faches/Fachgebietes der Ausbildungseinheit, dem/der das Thema der Abschlußarbeit zugeordnet ist.
2. Welche Ausbildungseinheiten als Schwerpunkt der mündlichen Abschlußprüfung gewünscht werden. Ein Thesenpapier kann eingereicht werden.
3. Angabe, ob Einzel- oder Gruppenprüfung gewünscht wird, ggf. Nennung von Mitkandidaten für eine Gruppenprüfung.
4. Erklärung, ob der/die Kandidat/in der Teilnahme von Zuhörern in der mündlichen Prüfung zustimmt.

## § 11 Lehrgangsbegleitende Leistungsnachweise

(1) Die Leistungsnachweise nach § 5, Abs. 3 und 4 können als Einzel- oder Gruppenarbeit in folgenden Formen erbracht werden (oder einer Kombination von mehreren dieser Formen):

- Konstruktions- und Entwurfsarbeiten
- Durchführung, Beschreibung und/oder Auswertung von Projekten oder Projektteilen
- Literaturbericht oder Dokumentation
- Bearbeitung und Lösung komplexer Übungsaufgaben und deren beurteilungsfähige Darstellung bzw. Aufarbeitung
- Referate
- Arbeitsberichte und/oder Protokolle- programmierte Anwendungen bzw. Anwendungsmodifikationen und deren Konzipierung

In einzelnen Fällen können Leistungsnachweise in Form eines 20-minütigen Prüfungsgesprächs erbracht werden. Gruppenprüfungen sind in diesem Fall nicht zulässig.

(2) Eine nicht absolvierte Leistungskontrolle wird mit der Note 5,0 (nicht ausreichend) bewertet.

## § 12 Wiederholung von Leistungskontrollen

Entschuldigt versäumte Leistungskontrollen werden auf Wunsch neu angesetzt, sofern ein Verhinderungsgrund glaubhaft nachgewiesen werden kann. Nicht bestandene Leistungskontrollen können einmal wiederholt werden. Termine für die Wiederholungen werden von der/dem Leitenden Dozent/in innerhalb der laufenden Fortbildung neu festgesetzt.

## § 13 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/innen schriftlich zu protokollieren, zu versichern und den Abschlußarbeiten beizufügen.

(3) Dem/der Kandidat/in ist ein/e Prüfungsberechtigte/r als betreuende/r Referent/in zuzuordnen. Bei der Zuordnung soll der Vorschlag des/der Kandidat/in nach Möglichkeit berücksichtigt 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 den/die Vorsitzende/n der Zulassungs- und Prüfungsausschusses oder dessen/deren Vertreter/in zu richten, zusammen mit einem Antrag auf Zuweisung und Nennung eines neuen Themas.

(5) Die Bearbeitungszeit der Abschlußarbeit beträgt in der Regel 2 Monate.

(6) Der Abschlußarbeit 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 Abschlußarbeit unabhängig voneinander. Die Gutachter/innen sollen Dozent/innen des Instituts für Information und Dokumentation sein. Der/die Vorsitzende des Zulassungs- und Prüfungsausschusses oder sein/ihr/e Vertreter/in können in begründeten Fällen andere Personen als Gutachter/innen bestellen.

(8) Die Benotungen der Gutachter/innen werden zu einer Abschlußnote arithmetisch gemittelt.

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

(10) Die Abschlußarbeit wird mit der Note 5,0 (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.

## § 14 Die mündliche Abschlußprüfung

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

(2) Die Einladung zur mündlichen Prüfung muß mindestens 8 Arbeitstage vor dem Prüfungstermin erfolgen. Dies kann durch Aushängen des Prüfungsplanes am Schwarzen Brett des Instituts erfolgen. Der Prüfungsplan muß folgende Angaben enthalten:

1. Tag 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 Zuhörern zugestimmt wird.

(3) Die Prüfung soll ca. 30 (dreißig) Minuten Prüfzeit je Kandidat/in betragen. Davon soll die Prüfzeit in einem ausgewählten Schwerpunktthema 15 Minuten betragen und in den übrigen abgeprüften Ausbildungsthemen weitere 15 Minuten. Unabhängig von diesem Zeitrahmen ist den Kandidat/innen ausreichende Gelegenheit zur angemessenen Darstellung ihres Wissens zu geben.

(4) Die mündlichen Prüfungen können als Einzel- oder Gruppenprüfungen mit maximal vier Kandidat/innen durchgeführt werden.

(5) Gruppenprüfungen betragen mindestens 60 Minuten Prüfzeit und höchstens die Zahl der Kandidat/innen in der Gruppe multipliziert mit 30 Minuten. Sie haben innerhalb dieses Zeitrahmens so lange zu dauern, bis die Prüfer zu einem für jede/n Kandidat/in präzisen, klar abgegrenzten Leistungseindruck gekommen sind.

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

(7) Über die Gegenstände, den Verlauf und das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist ein Kurzprotokoll anzufertigen, das von den Prüfer/innen zu unterzeichnen ist.

### § 15 Wiederholungen von Prüfungen bzw. Abschluß der Ausbildung

(1) Die Wiederholung der schriftlichen Abschlußarbeit ist einmal zulässig.

(2) Die Wiederholung der mündlichen Prüfung ist einmal zulässig. Die mündliche Prüfung muß in ihrer Gesamtheit wiederholt werden. Sie kann frühestens nach 2 Monaten, spätestens nach 18 Monaten wiederholt werden.

(3) Bei Verzögerungen des Abschlusses der Ausbildung kann der Abschluß nur bis zu 18 Monaten nach dem Regelabschluß erfolgen.

(4) Von diesen Bestimmungen kann die Zulassungs- und Prüfungskommission im Ausnahmefall und bei Vorliegen wichtiger Gründe abweichen. Hierzu ist ein Mehrheitsbeschluß notwendig.

### § 16 Bewertung von Lehrgangs- und Prüfungsleistungen

(1) Für die Beurteilung der schriftlichen und mündlichen Leistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1 = sehr gut  
hervorragende Leistung

2 = gut  
Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt

3 = befriedigend  
Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt

4 = ausreichend  
Leistung, die trotz Mängeln den Anforderungen genügt

5 = nicht ausreichend  
Leistung, die aufgrund erheblicher Mängel den Mindestanforderungen nicht genügt

(2) Zur differenzierten Beurteilung der Leistungen können Zwischenwerte durch Erniedrigen oder Erhöhen der Notenziffer um 0,3 gebildet werden. Die Zwischenwerte 0,7 und 5,3 sind ausgenommen. Durch Mitteilung mehrerer Einzelnoten nach § 14, 8 und 9 entstandene Zehntel-Zwischenwerte sind zulässig.

### § 17 Feststellen der Gesamtnote und des Erfolgs der Teilnahme

(1) Für die Errechnung der Gesamtnote (aus Teilnoten) sind folgende Wertebereiche zugrunde zu legen:

Durchschnitt von		
bis 1,5	= sehr gut	(1)
von 1,6 bis 2,5	= gut	(2)
von 2,6 bis 3,5	= befriedigend	(3)
von 3,6 bis 4,0	= ausreichend	(4)
ab 4,1	= nicht ausreichend	(5)

Die Gesamtnote errechnet sich aus einem gewichteten Anteil

- der fünf lehrgangsbegleitenden Leistungsnachweise (mit je 10 %) als Leistungsteil I und

- der schriftlichen Abschlußarbeit (mit 30 %) samt mündlicher Prüfung (mit 20 %) als Leistungsteil II.

(2) Jeder der beiden oben genannten Leistungsteile muß zur erfolgreichen Teilnahme mit der Note 4,0 oder besser abgeschlossen werden.

(3) Sind alle Teile der Prüfung mit "sehr gut (1)" bewertet, so kann auf die Gesamtnote "mit Auszeichnung" erkannt werden.

### § 18 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 ausbildungsbegleitenden Leistungsnachweise, das Thema und die Benotung der Abschlußarbeit, die Note der mündlichen Prüfung und die Gesamtnote. Das Zeugnis wird unterzeichnet von dem/der Vorsitzenden der Prüfungskommission 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 Zeitspanne 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 Leitenden Dozent/in und einem Mitglied des Direktoriums.

### § 19 Inkrafttreten

Diese Zulassungs- und Prüfungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt der Fachhochschule Potsdam in Kraft.