

# *Amtliche Bekanntmachungen der Fachhochschule Potsdam*

---

**Nummer 7**

---

**Potsdam, den 15.01.1996**

**Studienordnung (StO)  
vom Senat der Fachhochschule beschlossen am 05.04.1995**

**Diplomprüfungsordnung (DPO)  
vom Senat der Fachhochschule beschlossen am 05.04.1995 ⇒ ⇒ ersetzt durch ABK – Nr. 47**

**Praktikumsordnung(PO)  
vom Senat der Fachhochschule beschlossen am 05.01.1994**

**für die Studiengänge Archiv, Bibliothek, Dokumentation des Fachbereichs Archiv-Bibliothek-  
Dokumentation**

---

**Herausgeber  
Rektor der Fachhochschule Potsdam  
Pappelallee 8-9  
14469 Potsdam  
Postfach 60 06 08  
14406 Potsdam**

## **Studienordnung (StO)**

***für die Studiengänge Archiv, Bibliothek, Dokumentation des Fachbereichs Archiv-Bibliothek-Dokumentation an der Fachhochschule Potsdam***

vom 05.04.1995

aufgrund des § 11 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg vom 24. Juni 1991

## **Inhaltsübersicht**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele des Studiums
- § 3 Studienvoraussetzungen
- § 4 Studienfachberatung
- § 5 Dauer und Gliederung des Studiums
- § 6 Studiengänge
- § 7 Sprachkenntnisse
- § 8 Pflichtexkursion
- § 9 Aufbau des Grundstudiums
- § 10 Praktikum im Grundstudium
- § 11 Aufbau des Hauptstudiums
- § 12 Praxissemester und Praktikum im Hauptstudium
- § 13 Veranstaltungsarten
- § 14 Leistungen und Prüfungen im Studienverlauf
- § 16 Inkrafttreten

## **Anlagen**

Curriculum Studiengang Archiv  
Curriculum Studiengang Bibliothek  
Curriculum Studiengang Dokumentation

## § 1 Geltungsbereich

Die Studienordnung regelt auf der Grundlage des Brandenburgischen Hochschulgesetzes vom 24. Juni 1991 in Verbindung mit der Diplomprüfungsordnung und der Praktikumsordnung vom 5. Januar 1994 Ziele, Inhalte, Aufbau und Gestaltung des Studiums in den Studiengängen Archiv, Bibliothek und Dokumentation an der Fachhochschule Potsdam.

## § 2 Ziele des Studiums

(1) Das Studium in den Studiengängen Archiv, Bibliothek und Dokumentation vermittelt den Studierenden professionelle Qualifikationen, um sie auf ein selbständiges berufliches Handeln in Archiven, Bibliotheken und Dokumentationsstellen vorzubereiten.

(2) Bei der Bewerbung entscheiden sich die Studierenden für den Studiengang Archiv oder Bibliothek oder Dokumentation als Hauptfach.

(3) Inhaltlicher Schwerpunkt des Grundstudiums sind die Fächer, die eine Grundausbildung in den drei Studiengängen Archiv, Bibliothek und Dokumentation gewährleisten und den Studierenden in die Lage versetzen, im Hauptstudium das Haupt- und Nebenfach erfolgreich zu studieren. Darüber hinaus erfolgt bereits im Grundstudium eine schwerpunktmäßige Einführung in das Hauptfach.

(4) Mit der Anmeldung zur Diplomvorprüfung entscheiden sich die Studierenden für ein Nebenfach. Folgende Kombinationen sind möglich:

Hauptfach Archiv (Nebenfach: Bibliothek oder Dokumentation)

Hauptfach Bibliothek (Nebenfach: Archiv oder Dokumentation)

Hauptfach Dokumentation (Nebenfach: Archiv oder Bibliothek).

Das Studium des Nebenfaches soll breitere berufliche Einsatzmöglichkeiten eröffnen.

(5) Das Hauptstudium baut auf den im Grundstudium vermittelten theoretischen und praktischen Kenntnissen auf und erweitert und vertieft sie im Haupt- und Nebenfach in theoretisch-wissenschaftlicher Hinsicht bei gleichzeitiger Berücksichtigung der Erfordernisse der Berufspraxis.

## § 3 Studienvoraussetzungen und Studienbeginn

(1) Voraussetzungen für die Zulassung zum Studium ist das Abiturzeugnis, das Zeugnis der Fachhochschulreife oder der Nachweis einer als gleichwertig anerkannten Vorbildung entsprechend § 30, Abs. 3 Brandenburgisches Hochschulgesetz in Verbindung mit einer fachrichtungsbezogenen Eignungsprüfung.

(2) Die Immatrikulation von Studienanfängern und Studienanfängerinnen erfolgt jeweils zum Wintersemester.

## § 4 Studienfachberatung

(1) Der Fachbereich richtet eine Studienfachberatung ein, die über die Entscheidung vor Aufnahme des Studiums in den Studiengängen Archiv, Bibliothek, Dokumentation und über Inhalte, Aufbau und Anforderungen des Studiums informiert und berät.

(2) Die Studienfachberatung wird durch die hauptamtlichen Professoren und Professorinnen des Fachbereichs durchgeführt. Während des Semesters sind Sprechstunden einzurichten.

(3) Der/die Praktikumsbeauftragte berät in allen Angelegenheiten der Praktika und des Praxissemesters.

## § 5 Dauer und Gliederung des Studiums

(1) Die Regelstudienzeit beträgt in den drei Studiengängen acht Semester. Ein Praxissemester, die Praktika und die Diplomprüfung sind eingeschlossen. Es gliedert sich in Grund- und Hauptstudium.

(2) Auf Antrag kann der/die Studierende während des Grundstudiums nach Maßgabe freier Kapazitäten das Hauptfach wechseln.

(3) Das Grundstudium schließt in der Regel am Ende des 3. Semesters mit der Diplomvorprüfung ab. Das Hauptstudium umfaßt das 4. - 8. Semester. Das 4. Semester ist ein Praxissemester. Das 5. - 7. Semester sind Fachsemester an der Fachhochschule. Das Hauptstudium schließt in der Regel im 8. Semester mit der Diplomprüfung ab.

## § 6 Studiengänge

Das Studium gliedert sich in die Studiengänge Archiv, Bibliothek, Dokumentation. Die SWS verteilen sich wie folgt nach Grund- und Hauptstudium auf die Studienbereiche:

Grundstudium  
Hauptstudium + Nebenfach  
Gesamt

Archiv:  
64 SWS + 62 SWS + 12 SWS = 138 SWS

Bibliothek:  
56 SWS + 56 SWS + 12 SWS = 124 SWS

Dokumentation:  
56 SWS + 56 SWS + 12 SWS = 124 SWS

Praktika im Hauptfach: 8 Wochen und 22 (Wochen)  
Praxissemester

Praktikum im Nebenfach: 8 Wochen

## § 7 Sprachkenntnisse

(1) Bis zum Ende des Grundstudiums müssen die Studierenden aller drei Studiengänge Kenntnisse in Fach-Englisch erwerben, die sie befähigen, im Laufe der weiteren Ausbildung fachsprachliche Lese- und Kommunikationskompetenz zu erwerben.

(2) Die Studierenden des Studiengangs Archiv erwerben im Grundstudium Kenntnisse in Latein, im Hauptstudium Kenntnisse in Französisch. Im Nebenfach Archiv sind keine zusätzlichen Sprachkenntnisse erforderlich. Den Studierenden der Studiengänge Bibliothek und Dokumentation wird empfohlen, fakultativ Sprachkenntnisse in Französisch zu erwerben, den Studierenden des Studiengangs Bibliothek vor allem im Hinblick auf eine Laufbahnprüfung.

(3) Der erfolgreiche Abschluß der Sprachkurse ist je nach Studiengang Voraussetzung für die Zulassung zur Diplomvorprüfung bzw. zur Diplomprüfung.

### **§ 8 Pflichtexkursion**

Alle Studierenden haben im Laufe des Studiums an einer Pflichtexkursion teilzunehmen.

### **§ 9 Aufbau des Grundstudiums**

(1) Das Grundstudium besteht aus drei Studiensemestern mit einem zeitlichen Umfang von 64 SWS (Archiv) mit 56 SWS (Bibliothek und Dokumentation) und einem achtwöchigen Praktikum. Es schließt mit der Diplomvorprüfung ab.

(2) Die Studierenden nehmen im Laufe des Grundstudiums an Lehrveranstaltungen im Umfang von mindestens 2 SWS in einem anderen Fachbereich teil.

### **§ 10 Praktikum im Grundstudium**

(1) Nach dem 2. Semester ist ein Praktikum von 8 Wochen in einer dem Hauptfach zuzuordnenden Einrichtung abzuleisten.

(2) Näheres regelt die Praktikumsordnung.

### **§ 11 Aufbau des Hauptstudiums**

(1) Das 4. Semester ist das Praxissemester. Näheres regelt die Praktikumsordnung.

(2) Vom 5. – 8. Semester wird das Studium an der Fachhochschule fortgeführt.

(3) Im 8. Semester werden die Diplomprüfungen abgelegt und die Diplomarbeit geschrieben.

(4) Während des Hauptstudiums hat jeder/jede Studierende an Projekten an seinem/ihrer Hauptfach oder in fachbereichsübergreifenden Projekten im festgelegten Umfang teilzunehmen.

(5) Im Hauptstudium kann der/die Studierende in seinem/ihrer Hauptfach zwischen folgenden Schwerpunkten wählen:

Archiv:

Staats- oder Kommunal- oder Wirtschafts- oder Literatur- oder Hochschul- oder Kirchen- oder Adels- oder Medienarchive

Bibliothek:

Wissenschaftliche Bibliotheken oder öffentliche Bibliotheken oder Spezialbibliotheken

Dokumentation:

Berufsfeldspezifische Dokumentationsformen.

### **§ 12 Praxissemester und Praktikum im Hauptstudium**

(1) Das Praxissemester wird in einer Einrichtung, die dem Hauptfach zuzuordnen ist, abgeleistet.

(2) Nach dem 6. Semester wird ein achwöchiges Praktikum in einer Einrichtung, die dem Nebenfach zuzuordnen ist, abgeleistet.

(3) Näheres regelt die Praktikumsordnung.

### **§ 13 Veranstaltungsarten**

(1) Veranstaltungsarten sind:

- Vorlesung (V)

- Übung (Ü)

- Seminar (S)

- Projekt (P)

- Exkursion (E)

(2) Lehrinhalte mit den entsprechenden Veranstaltungsarten sind in der Studentafel gekennzeichnet.

### **§ 14 Leistungen und Prüfungen im Studienverlauf.**

(1) Das Grundstudium schließt mit der Diplomvorprüfung ab. Sie besteht aus sechs studienbegleitenden benoteten Prüfungsleistungen und zwei das Grundstudium abschließenden Prüfungsleistungen.

(2) Voraussetzung zur Meldung zu den das Grundstudium abschließenden Prüfungsleistungen ist die Vorlage der erforderlichen Leistungsnachweise, der Nachweis „Mit Erfolg“ abgelegten Praktikums nach dem 2. Semester und der mit mindestens „ausreichend“ bewerteten sechs studienbegleitenden benoteten Prüfungsleistungen, für alle Studierenden der Nachweis der erfolgreichen Teilnahme an Fach-Englisch, für die Studierenden des Studiengangs Archiv zusätzlich der Nachweis der erfolgreichen Teilnahme in Latein.

(3) Das Hauptstudium schließt mit der Diplomprüfung ab. Die Diplomprüfung besteht aus drei studienbegleitenden benoteten Prüfungsleistungen im Hauptfach und einer studienbegleitenden benoteten Prüfungsleistung im Nebenfach, der Diplomarbeit und fünf studienabschließenden Prüfungsleistungen.

(4) Voraussetzung zur Meldung zu den das Hauptstudium abschließenden Prüfungsleistungen ist die Vorlage der erforderlichen Leistungsnachweise, der Nachweis eines ordnungsgemäßen Studiums durch

---

*das Studienbuch, der Nachweis des „Mit Erfolg“ abgelegten Praxissemesters im Hauptfach und des „Mit Erfolg“ abgelegten Praktikums im Nebenfach und der mit mindestens „ausreichend“ bewerteten studienbegleitenden Prüfungsleistungen im Haupt- und Nebenfach, für Studierende im Studiengang Archiv zusätzlich der Nachweis der erfolgreichen Teilnahme an Sprachkursen in Fach-Französisch sowie die mit mindestens „ausreichend“ benotete Verzeichnungsarbeit aus dem Praxissemester.*

*(5) Während des Studiums muß der/die Studierende mindestens an einer Pflichtexkursion teilgenommen haben. Die Teilnahme muß spätestens bei der Meldung zur Diplomprüfung nachgewiesen werden.*

*(6) Nähere Einzelheiten zu den studienbegleitenden Prüfungsleistungen, der Diplomarbeit und den abschließenden Prüfungsleistungen regelt die Diplomprüfungsordnung.*

### **§ 15 Übergangsbestimmungen**

*Für die bis zum Erlaß dieser Studienordnung immatrikulierten Studierenden gelten Übergangsbestimmungen, die vom Fachbereichsrat in Anlehnung an diese Studienordnung beschlossen werden.*

### **§ 16 Inkrafttreten**

*Dies Studienordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.*

<b>Curriculum Archiv-Bibliothek- Dokumentation - Grundstudium – FH Potsdam</b>			
<b>Nr.</b>	<b>Fach</b>	<b>SWS</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>Gemeinsames Grundstudium</b>			
G 1	Grundlagen Archiv-Bibliothek- Dokumentation	2	
G 2	Einführung in das Wissenschaftliche Arbeiten	2	
G 3	Grundlagen der EDV	6	
G 4	Grundlagen der Ökonomie und Verwaltung	2	
G 5	Einführung in das Recht	2	
G 6	Statistik	2	
G 7	Kommunikation und Präsentation	2	
G 8	Telekommunikation I	2	
G 9	Medienverwaltung	2	
G 10	Paläographie des 19. /20. Jhs.	2	
G 11	Akten- und Formenlehre	2	PL
G 12	Ordnungs- und Verzeichnungslehre	2	PL
G 13	Sacherschließung	2	PL
G 14	Formalerschließung	2	PL
G 15	Grundlagen der Informationsmethodik I	2	PL
G 16	Grundlagen der Dokumentation	4	PL
G 17	Fach-Englisch für ABD	2	Testat
	STUDIUM GENERALE (außerhalb des Fachbereichs)	2	
<b>Gesamt</b>		<b>42</b>	
<b>Grundstudium Archiv</b>			
GA 1	Archivwissenschaft	4	MP K: Paäographie u. Diplomatik
GA 2	Historische Hilfswissen- schaften	6	
GA 3	Neueste Geschichte des 19. u. 20. Jhs., Wirtschafts- und Sozialgeschichte, Verwaltungs- u. Rechtsgeschichte	6	
GA 4	Latein	6	
<b>Gesamt</b>		<b>22</b>	

<b>Gesamtstudium Bibliothek</b>			
GB 1	<i>Bibliothekstypologie</i>	2	K
GB 2	<i>Sacherschließung</i>	4	
GB 3	<i>Formalerschließung</i>	2	
GB 4	<i>Bibliographie</i>	2	
GB 5	<i>Benutzung</i>	2	
GB 6	<i>Erwerbung</i>	2	MP
<b>Gesamt</b>		<b>14</b>	
<b>Grundstudium Dokumentation</b>			
GD 1	<i>Grundlagen der Dokumentation II</i>	2	
GD 2	<i>Grundlagen von Informationssystemen</i>	4	
GD 3	<i>Grundlagen der Informationsmethodik II</i>	4	
GD 4	<i>Informationstechnologien</i>	4	
			<i>nfW in einem der Fächer GD 1 – GD 4: K u. MP jedoch nicht in dem gleichen Fach</i>
<b>Gesamt</b>		<b>14</b>	
<b>Gesamt</b>	<b>ARCHIV</b>	<b>64</b>	
	<b>BIBLIOTHEK</b>	<b>56</b>	
	<b>DOKUMENTATION</b>	<b>56</b>	

*K= Klausur*

*MP= Mündliche Prüfung*

*PL= studienbegleitende Prüfungsleistung*

*nfW= nach freier Wahl*

<b>Curriculum Archiv-Bibliothek- Dokumentation - Hauptstudium – FH Potsdam</b>			
	<b>Fach</b>	<b>SWS</b>	<b>Bemerkungen</b>
<b>H Gemeinsames Hauptstudium</b>			
H 1	Projektmanagement	2	
H 2	Spezielle Rechtsbereiche ABD	2	
H 3	Studium Generale	2	
<b>Gesamt</b>		<b>6</b>	
<b>HA Hauptstudium Archiv</b>			
HA 1	Archivwissenschaft  - Akten- und Formenlehre - Amtsbuchlehre - Schriftgutverwaltung und –übernahme - Bestandsbildung und archivische Tektonik - Archivische Ordnungs- und Verzeichnungs- lehre  - Archivtechnik - Archivorganisation und Benutzung	12	PL, K
HA 2	Historische Hilfswissenschaften  - Paläographie Diplomatik, Handschriftenkunde, - spezielle Historische Hilfswissenschaften: Chronologie, Genealogie, Heraldik und Sphragistik, Metrologie, Historische Kartographie, Numismatik, Historische Quellen	10	PL, K

HA 3	Geschichte - Allgemeine Geschichte - Rechts-, Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte - Kirchengeschichte - Vergleichende Landesgeschichte - Wirtschafts- und Sozialgeschichte	18	PL, K
HA 4	Historische Bildungsarbeit	2	MP
HA 5	Archivtypen  Staats-, Kommunal-, Wirtschafts-, Literatur-, Hochschul-, Kirchen-, Adels-, Medienarchive	4	
HA 6	Fach-Französisch	6	
HA 7	Projektarbeit	4	
<b>Gesamt</b>		<b>56</b>	
<b>NA Nebenfach Archiv (für B und D)</b>			
NA 1	Archivwissenschaft	4	MP
NA 2	Historische Hilfswissenschaften	4	
NA 3	Geschichte	4	
<b>Gesamt</b>		<b>12</b>	PL nach freier Wahl aus NA 1, NA 2, NA 3
			Fachsprachliche Kenntnisse in Latein und Französisch werden im Nebenfach Archiv nicht Gefordert
<b>HB Hauptstudium Bibliothek</b>			
HB 1	Benutzung	6	
HB 2	Bibliothekstechnik/-technologie	4	MP
HB 3	Referenzmedien	6	K
HB 4	Bibliotheksbetriebslehre	4	K
HB 5	Bestandsaufbau	4	
HB 6	Formalerschließung	6	K
HB 7	Sacherschließung	6	PL
HB 8	Bibliothekstypen  - Öffentliche Bibliotheken - oder Wissenschaftliche Bibliotheken - oder Medien – und Spezialbibliotheken	10	PL
-HB 9	Projektarbei	4	
<b>Gesamt</b>		<b>50</b>	

			3 PL: aus HB 7, HB 8 und PL nach freier Wahl aus HB 1 – HB 6
<b>NB Nebenfach Bibliothek (für A und D)</b>			
NB 1	Benutzung	2	
NB 2	Bibliothekstechnik/ -technologie	2	
NB 3	Referenzmedien	2	
NB 4	Bestandsaufbau	2	
NB 5	Formalerschließung	2	
NB 6	Sacherschließung	2	
<b>Gesamt</b>		<b>12</b>	
			PL nach freier Wahl aus NB 1 – NB 6 MP nach freier Wahl aus NB 1 – NB 6, jedoch nicht im gleichen Fach wie PL
<b>HD Hauptstudium Dokumentation</b>			
HD 1	IuD-Infrastruktur	4	
HD 2	IuK-Technologie	6	
HD 3	Informationsmethodik III & Wissensrepräsentation	10	
HD 4	Praxis der Informationssysteme	10	
HD 5	Informationsmanagement /IRM	4	
HD 6	Vertiefungsbereiche	6	
HD 7	Projektarbeit	10	
<b>Gesamt</b>		<b>50</b>	
			3 PL aus HD 1 – HD5, 3 K nach freier Wahl aus HD 1 – HD 5, MP nach freier Wahl aus HD 1 – HD 7, jedoch nicht im gleichen Fach wie K
<b>ND Nebenfach Dokumentation (für A und B)</b>			
ND 1	IuK-Technologien	2	
ND 2	Informationsmethodik	4	
ND 3	Praxis der Informationssysteme	4	
ND 4	Informationsmanagement	2	
<b>Gesamt</b>		<b>12</b>	
			PL nach freier Wahl aus ND 1 – ND 4, MP nach freier Wahl aus ND 1 – ND 4, jedoch Nicht im gleichen Fach Wie PL
	Französisch für B u. D fakultativ	6	

<b>Gesamt HA NB</b>	<b>6 + 56 + 12</b>	<b>74</b>	
<b>Gesamt HA ND</b>	<b>6 + 56 + 12</b>	<b>74</b>	
<b>Gesamt HB NA</b>	<b>6 + 50 + 12</b>	<b>68</b>	
<b>Gesamt HB ND</b>	<b>6 + 50 + 12</b>	<b>68</b>	
<b>Gesamt HD NA</b>	<b>6 + 50 + 12</b>	<b>68</b>	
<b>Gesamt HD NB</b>	<b>6 + 50 + 12</b>	<b>68</b>	
<b>Gesamtstudienumfang Archiv</b>	<b>64 + 74</b>	<b>138 SWS</b>	
<b>Gesamtstudienumfang Bibliothek/ Dokumentation</b>	<b>56 + 68</b>	<b>124 SWS</b>	

K = Klausur

MP = Mündliche Prüfung

PL = Studienbegleitende Prüfungsleistung

## **Praktikumsordnung (PO)**

**des Fachbereichs  
Archiv-Bibliothek-Dokumentation  
der Fachhochschule Potsdam  
vom 05.01.1994**

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele und Inhalte der Praktika und des Praxissemesters
- § 3 Allgemeine Bestimmungen
- § 4 Status des Studierenden während der Praktika und des Praxissemesters
- § 5 Praktikumsverträge
- § 6 Anerkennung des Praxissemesters und der Praktika
- § 7 Praktikumsbericht
- § 8 Verzeichnungsarbeit im Studiengang Archiv
- § 9 Verantwortung des Fachbereichs Archiv-Bibliothek-Dokumentation und des Praktikumsbeauftragten
- § 10 Aufgaben des Praktikumsbeauftragten und des Prüfungsausschusses
- § 11 Befreiung von Praktika
- § 12 Vor- und Nachbereitung des Praxissemesters
- § 13 Praxissemester im Ausland
- § 14 Inkrafttreten

### **Anlagen**

1. **Ausbildungsvertrag für die Praktika/Praxissemester**
2. **Rahmenvereinbarung über die Durchführung der Praktika/des Praxissemesters**
3. **Praktikumsbescheinigung**

**Alle Funktionsbezeichnungen beziehen sich in der männlichen Form ebenso auf Frauen.**

## § 1 Geltungsbereich

(1) Die Praktikumsordnung (PO) regelt die in der Studienordnung festgelegten Praktika für Studierende des Fachbereichs Archiv-Bibliothek-Dokumentation (ABD).

(2) Die Praktika sind Bestandteil eines ordnungsgemäßen Studiums. Die zeitliche Einordnung und den Umfang regelt die jeweils gültige Studienordnung des Fachbereichs ABD.

## § 2 Ziele und Inhalte der Praktika und des Praxissemesters

Ziele und Inhalte der Praktika und des Praxissemesters sind:

1. Orientierung im angestrebten Berufsfeld,
2. Vermittlung von anwendungsorientierten Kenntnissen und praktischen Berufserfahrungen,
3. Bearbeitung und praxiserichte Lösung fest umrissener, konkreter Probleme im angestrebten beruflichen Tätigkeitsfeld bzw. im Studiengang unter Anleitung,
4. Kennenlernen technischer und organisatorischer Zusammenhänge, die für das Berufsfeld typisch sind,
5. gegebenenfalls Vorbereitung einer praxisbezogenen Diplomarbeit

## § 3 Allgemeine Bestimmungen

(1) Der Studierende kann für die von der Studienordnung des Fachbereichs ABD geforderten Praktika und das Praxissemester einem Praktikumsplatz nennen, der den gestellten Anforderungen entsprechen muß.

(2) Die Fachhochschule Potsdam bemüht sich nach Möglichkeit, durch den Abschluß von Rahmenvereinbarungen Praktikumsplätze in Institutionen, Betrieben und Behörden zur Verfügung zu stellen. Ein Rechtsanspruch gegenüber der Fachhochschule Potsdam besteht nicht. Ein Muster der Rahmenvereinbarung ist als Anlage 2 beigelegt.

(3) Jeder Praktikumsplatz für die Praktika und das Praxissemester muß vom Prüfungsausschuss des Fachbereichs ABD anerkannt werden

(4) Das Studium umfaßt zwei Praktika und das Praxissemester von mindestens 22 Wochen Dauer.

(5) Zum Praxissemester kann nur zugelassen werden, wer die Diplomvorprüfung erfolgreich be-

standen hat. Auf Antrag und unter Darlegung besonderer Gründe kann der Prüfungsausschuss nach Rücksprache mit den Lehrenden des jeweiligen Studiengangs Ausnahmen zulassen.

(6) Das Praxissemester kann nur in den Praktikumsstellen durchgeführt werden, die mit der Fachhochschule Potsdam eine diesbezügliche Vereinbarung geschlossen haben.

(7) Zwischen den Studierenden und der Praktikumsstelle wird ein Ausbildungsvertrag geschlossen (vgl. Anlage 1).

## § 4 Status des Studierenden während der Praktika und des Praxissemesters

(1) Während des Praxissemesters und der anderen Praktika bleibt der Studierende Angehöriger der Fachhochschule Potsdam mit allen Rechten und Pflichten eines ordentlichen Studierenden.

(2) Der Studierende hat sich auch im Praxissemester gemäß den Bestimmungen der Fachhochschule Potsdam ordnungsgemäß zurückzumelden.

(3) Der Praktikant unterliegt am Ort des Praktikums weder dem Betriebsverfassungsgesetz noch dem Personalvertretungsgesetz. Er ist jedoch an die Betriebsordnung des Praktikumsbetriebs gebunden.

## § 5 Praktikumsverträge

Der Studierende schließt vor Beginn des Praxissemesters mit der Praktikumsstelle einen individuellen Ausbildungsvertrag ab. Der Vertrag (vgl. Anlage 1) regelt insbesondere:

1. die Verpflichtung der Praktikumsstelle:
  - den Studierenden für die Dauer des Praktikums entsprechend den Zielen (§ 2) auszubilden,
  - eine Bescheinigung über den zeitlichen Umfang, die Inhalte und die erfolgreiche Ablegung des Praktikums auszustellen,
  - den Studierenden nach Möglichkeit in das gesamte Tätigkeitsspektrum einer späteren Berufstätigkeit einzuführen. Der Anteil der Routinearbeiten soll im Einklang mit den Lehrzielen stehen.
2. die Verpflichtung des Studierenden:
  - im Rahmen des Ausbildungsplanes übertragene Aufgaben auszuführen,
  - die für die Praktikumsstelle geltenden Ordnungen (Arbeitsordnungen, Vorschriften über die Schweigepflicht etc.) zu beachten.

## **§ 6 Anerkennung des Praxissemesters und der Praktika**

(1) Der Abschluß des Praxissemesters wird durch ein Praktikumszeugnis nachgewiesen. Die Bewertung „Mit Erfolg“ bzw. „Ohne Erfolg“ erfolgt durch den Prüfungsausschuss unter Heranziehung:

- a) des vom Studierenden angefertigten Praktikumsberichts,
- b) der Praktikumsbescheinigung der Praktikumsstelle, die über den zeitlichen Umfang, die Inhalte sowie die geleisteten praktischen Tätigkeiten Auskunft gibt.
- c) der Verzeichnungsarbeit bei den Studierenden des Studiengangs Archiv.

(2) Der Vorsitzende Des Prüfungsausschusses unterzeichnet im Namen des Fachbereichs das Praktikumszeugnis.

(3) Wird das Praxissemester nicht anerkannt, ist es zu wiederholen. In Ausnahmefällen kann der Prüfungsausschuss Auflagen erteilen, nach deren Erfüllung das Praxissemester als „Mit Erfolg“ bestanden anerkannt wird.

(4) Wird das Praxissemester nach der Wiederholung erneut „Ohne Erfolg“ bewertet, ist es endgültig nicht bestanden. Eine Fortsetzung des Studiums im gewählten Studiengang ist nicht mehr möglich.

(5) Wird ein Praktikum nicht anerkannt, muß es während des Studienabschnitts wiederholt werden, in dem es von der Studienordnung gefordert wird. Die erfolgreiche Absolvierung ist eine der Voraussetzungen, um zur Diplomvor- bzw. zur Diplomprüfung zugelassen zu werden.

(6) Widerspruch gegen die Nicht-Anerkennung eines Praktikums bzw. des Praxissemesters ist an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Mehrheit über den Widerspruch.

## **§ 7 Praktikumsbericht**

(1) Der Praktikumsbericht ist vom Studierenden zeitgleich zu seiner praktischen Tätigkeit anzufertigen. Er enthält eine abschließende Bewertung seiner Erfahrungen. Der Praktikumsbericht soll ausreichende Angaben über die übertragenen Aufgaben und die erreichten Arbeitsergebnisse enthalten. Der Betreuer des Praktikums hat den Praktikumsbericht gegenzuzeichnen oder mit einer Stellungnahme zu versehen.

(2) Die Bewertung des Praktikumsberichts nimmt der Prüfungsausschuss vor.

(3) Ist der Praktikumsbericht unvollständig oder genügt sonst nicht den gestellten Anforderungen, kann ihn der Prüfungsausschuss zurückweisen bzw. „Ohne Erfolg“ bewerten. Dem Studierenden ist einmalig Gelegenheit zu geben, einen neuen Praktikumsbericht vorzulegen. Geschieht dies nicht oder ist der Praktikumsbericht erneut zurückzuweisen bzw. „Ohne Erfolg“ bewertet worden, wird das Praxissemester nicht anerkannt.

## **§ 8 Verzeichnungsarbeit im Studiengang Archiv**

(1) Während des Praxissemesters fertigt der Studierende des Studiengangs Archiv zusätzlich zum Praktikumsbericht eine eigenständige Verzeichnungsarbeit an.

(2) Die Aufgabe für die Verzeichnungsarbeit wird vom Ausbildungsleiter bzw. vom Betreuer in der Praktikumsstelle gestellt. Er korrigiert und benotet die vorgelegte Verzeichnungsarbeit.

(3) Wird die Verzeichnungsarbeit nicht mit mindestens „ausreichend“ beurteilt, wird das Praxissemester als „Ohne Erfolg“ abgelegt bewertet. Die Verzeichnungsarbeit kann in den folgenden Semesterferien einmal wiederholt werden. Wird sie erneut mit „nicht ausreichend“ bewertet, gilt § 6, Abs. 5 der PO.

(4) Das Thema der Verzeichnungsarbeit der Studierenden des Studiengangs Archiv und ihre Bewertung werden auf dem Praktikumszeugnis mit der erreichten Note gesondert ausgewiesen.

## **§ 9 Verantwortung des Fachbereiches ABD und des Praktikumsbeauftragten**

(1) Der Fachbereich ABD ist grundsätzlich für alle im Zusammenhang mit den Praktika und mit dem Praxissemester auftauchenden Fragen zuständig.

(2) Der Fachbereich ABD ernennt für die Dauer von zwei Jahren einen Praktikumsbeauftragten.

(3) Der Fachbereich ABD regelt unter Beachtung von § 2 den zeitlichen Umfang und die inhaltlichen Anforderungen der Praktika, besonders des Praxissemesters.

## **§ 10 Aufgaben des Praktikumsbeauftragten und des Prüfungsausschusses**

(1) Der Praktikumsbeauftragte organisiert in Zusammenarbeit mit dem Praktikantenbüro der Fachhochschule die Praktika und das Praxissemester. Er ist insbesondere zuständig für die Koordinierung und Terminierung der Praktika, die Erfassung und Vermittlung der Praktikumsstellen sowie den Abschluß der Praktikumsverträge im Auftrag der Fachhochschule Potsdam.

(2) Der Praktikumsbeauftragte ist in Fragen der Praktika und des Praxissemesters stimmberechtigtes Mitglied des Prüfungsausschusses.

(3) Der Praktikumsbeauftragte schließt im Auftrag der Fachhochschule Potsdam die Praktikumsverträge.

(4) Der Prüfungsausschuss ist zuständig für die Zulassung zu den Praktika und zum Praxissemester, die Anerkennung der Praxisstellen und der Praktika sowie für eventuelle Einsprüche.

### **§ 11 Befreiung von Praktika**

(1) Im Einzelfall kann ein Studierender von den Praktika und in besonderen Fällen vom Praxissemester befreit werden, wenn er eine ausreichend lange Zeit beruflicher Tätigkeit nachweist, deren Profil den festgelegten Anforderungen der Praktika bzw. des Praxissemesters entspricht.

(2) Der Prüfungsausschuss entscheidet auf Antrag über die Anerkennung.

### **§ 12 Vor- und Nachbereitung des Praxissemesters**

(1) Der Fachbereich ABD führt die Vor- und Nachbereitung des Praxissemesters Begleitveranstaltungen durch.

(2) Diese Veranstaltungen finden in der Fachhochschule Potsdam während der Vorlesungen statt.

(3) Die vorbereitenden Veranstaltungen haben Einführungscharakter. Sie können unter Mitwirkung von Praxisvertretern stattfinden.

(4) Die nachbereitenden Veranstaltungen können ebenfalls unter Mitwirkung von Praxisvertretern stattfinden. Sie dienen dem Erfahrungsaustausch und der Vorstellung von Projekten.

### **§ 13 Praxissemester im Ausland**

(1) Ein Studierender, der sein Praxissemester im Ausland ableisten will, muß befriedigende Sprachkenntnisse in der jeweiligen Landessprache nachweisen.

(2) Die Praktikumsstelle muß gewährleisten, dass sie die in § 2 genannten Inhalte vermitteln kann.

(3) Eine Betreuung des Studierenden kann nur im Rahmen der vorhandenen Möglichkeiten stattfinden.

(4) Ein Praxissemestervertrag ist nicht zwingend vorgeschrieben. Dem Studierenden wird aber der Abschluß eines zweiseitigen Vertrages empfohlen.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Die Praktikumsordnung des Fachbereichs ABD tritt nach der Genehmigung durch den Akademischen Senat der Fachhochschule Potsdam am 5. Januar 1994 in Kraft.

**Ausbildungsvertrag**

Für das berufspraktische Studiensemester wird nachstehender Vertrag zur Durchführung des Praxissemesters abgeschlossen:

zwischen

\_\_\_\_\_

und Frau / Herrn

Name \_\_\_\_\_

Geb. \_\_\_\_\_

Mat.-Nr. \_\_\_\_\_

Wohnort \_\_\_\_\_

Student/in am Fachbereich Archiv-Bibliothek-Dokumentation (ABD) der Fachhochschule Potsdam.

Das Praxissemester ist gemäß der Studienordnung Bestandteil des Studiums am Fachbereich ABD der Fachhochschule Potsdam.

**§ 1 Pflichten der Vertragspartner**

(1) Die Praxisstelle verpflichtet sich,

1. den/die Studierende/n in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

bei sich auszubilden,

2. dem/der Studierenden eine Bescheinigung auszustellen, die Angaben über den zeitlichen Umfang, die Inhalte und den Erfolg der praktischen Tätigkeiten enthält.

(2) Der/die Studierende verpflichtet sich,

\*

1. die ihm/ihr angebotene Ausbildungsmöglichkeit wahrzunehmen,

2. die im Rahmen der Ausbildung übertragenen Arbeiten sorgfältig auszuführen,

3. den Anordnungen der Praxisstelle und der von ihr beauftragten Personen nachzukommen,

4. die für die Praxisstelle geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften, zu beachten.

**§ 2 Ausbildungsbeauftragte/r**

Die Praxisstelle benenn7

Herrn/Frau \_\_\_\_\_

als Beauftragte(n)/Ansprechperson für die Betreuung des/der Studierenden. Er/Sie ist zugleich Gesprächspartner/in für den Fachbereich ABD.

### **§ 3 Vergütung**

Es wird keine / eine Vergütung in Höhe von € \_\_\_\_\_ pro Kalendermonat vereinbart.

### **§ 4 Haftpflicht**

Dem/der Studierenden wird empfohlen, eine private Haftpflichtversicherung abzuschließen.

### **§ 5 Schweigepflicht**

Der/die Studierende hat die Schweigepflicht im gleichen Umfang einzuhalten, wie die in der Praxisstelle Beschäftigten. Dem steht die Anfertigung von Berichten/Praxisarbeiten, sofern sie Studienzwecken dienen, nicht entgegen. Soweit diese Arbeiten Tatbestände enthalten, die der Schweigepflicht unterliegen, darf eine Veröffentlichung nur mit ausdrücklicher Einwilligung der Praxisstelle erfolgen.

### **§ 6 Auflösung des Vertrags**

Der Vertrag kann von beiden Seiten unter gleichzeitiger Benachrichtigung der Fachhochschule Potsdam aus wichtigem Grund fristlos gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Praxisstelle die Erreichung des Ausbildungsziels nicht gewährleisten kann oder der/die Studierende die in § 1, Abs. 2 genannten Pflichten gröblich und nachhaltig verletzt.

### **§ 7 Vertragsausfertigung**

Dieser Vertrag wird in zwei gleichlautenden Ausfertigungen unterzeichnet. Jeder Vertragspartner erhält eine Ausfertigung.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Praxisstelle)

\_\_\_\_\_  
(Studierende/r)

**Rahmenvereinbarung über die Durchführung  
eines Praktikums / Praxissemesters**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

nachfolgend Praxisstelle genannt.

und der Fachhochschule Potsdam,

vertreten durch den Rektor,

nachfolgend FH genannt.

Um eine ordnungsgemäße Durchführung des von der Studienordnung des Fachbereichs Archiv-Bibliothek-Dokumentation geforderten Praktikums/Praxissemesters zu gewährleisten und die beiderseitigen Interessen zu wahren, schließen die obengenannte Praxisstelle und die FH Potsdam folgende Rahmenvereinbarung:

**§ 1**

Praxisstelle und FH verpflichten sich, bei der Durchführung und Ausgestaltung des Praktikums/Praxissemesters zusammenzuwirken. Die Durchführung des Praktikums/Praxissemesters erfolgt auf der Grundlage der Studien-, der Diplomprüfungs- und der Praktikumsordnung des Fachbereichs Archiv-Bibliothek-Dokumentation.

**§ 2**

Die Praxisstelle stellt in Aussicht, für die Dauer des Praktikums/Praxissemesters ca. ....  
Ausbildungsplätze bereitzuhalten.

**§ 3**

Die FH teilt der Praxisstelle rechtzeitig vor Beginn der Ausbildung Namen und Anzahl der auszubildenden Studierenden schriftlich mit (Zuweisung).

**§ 4**

Die Praxisstelle benennt einen Beauftragten, der die Kontaktperson für die Fachhochschule ist, der Weisungsbefugnis gegenüber den Studierenden besitzt und verantwortlich für die Durchführung der Ausbildung ist.

## **§ 5**

*Die Praxisstelle verpflichtet sich:*

- 1. den/die Studierende/n ..... Wochen unter Beachtung der Richtlinien bei sich auszubilden,*
- 2. dem/der Studierenden gemäß § 12 der Praktikumsordnung die Teilnahme an den Begleitveranstaltungen des Fachbereichs zu ermöglichen,*
- 3. studentische Gremienmitglieder gegen Vorlage einer schriftlichen Einladung zum Zwecke der Teilnahme an Sitzungen der Selbstverwaltungsorgane der Fachhochschule freizustellen,*
- 4. dem/der Studierenden einen Nachweis über Ausbildungszeit und –inhalte der berufspraktischen Tätigkeit auszustellen.*

## **§ 6**

*Ein Rechtsanspruch des/der Praktikanten/in auf eine Vergütung besteht nicht.*

# Fachhochschule Potsdam

## Zeugnis über das Praxissemester

Herr/Frau .....

geboren am .....

hat vom ..... bis .....

im Fachbereich Archiv-Bibliothek-Dokumentation der Fachhochschule Potsdam im Studiengang  
..... das Praxissemester von 22 Wochen bei/in

.....  
.....

mit ..... abgeleistet.

Thema der archivischen Verzeichnungsarbeit:

.....  
.....

Note der Verzeichnungsarbeit: .....

Potsdam, den .....

Der/die Vorsitzende des  
Prüfungsausschusses

Siegel des Fachbereichs Archiv-  
Bibliothek-Dokumentation

.....