

Amtliche Bekanntmachungen der Fachhochschule Potsdam

Nummer 45

Potsdam, 20.07.2001

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

Herausgeber:
Die Rektorin 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 Fach-
hochschule Potsdam):**

**Zulassungs- und Prüfungsordnung der be-
rufsbegleitenden und berufsorientierten Fort-
bildung zum/zur Wissenschaftlichen Doku-
mentar/in / Information Specialist**

angenommen und erlassen am 20.04.2001 gemäß §
13 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes
Brandenburg (Brandenburgisches Hochschulgesetz –
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 die Rektorin der Fachhochschule
Potsdam.

Präambel

Die Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Dokumen-
tar/in / Information Specialist orientiert sich an einem
Verständnis von Informationsarbeit als Querschnitts-
aufgabe mit strategischer Bedeutung. Neben der Ori-
entierung an den Anforderungen des Arbeitsmarktes
zwingt dies zur ständigen Auseinandersetzung mit ak-
tuellen gesellschaftspolitischen, ökonomischen und
technischen Entwicklungen. Die Vermittlung doku-
mentarischer Methoden und informationswissen-
schaftlicher Grundlagen erfolgt auf der Basis eines
Fachstudiums und berufspraktischer Erfahrungen.

Das Institut für Information und Dokumentation sieht
die Fortbildung als Möglichkeit, die erforderlichen
Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, um sich als
Informationsspezialist/in in der beruflichen Praxis be-
haupten zu können. In dem so definierten Rahmen
sind die Teilnehmer/innen aufgefordert, den persönli-
chen Erfolg der Fortbildung durch eigenverantwortli-
ches Arbeiten und Lernen mitzugestalten.

**§ 1 Definition und Ziele der berufsbegleitenden
und berufsorientierten Fortbildung**

(1) Die Fortbildung zum/zur Wissenschaftlichen Do-
kumentar/in / Information Specialist erfolgt mit engem
Bezug zur Berufspraxis der Fortzubildenden. Im Mit-
telpunkt stehen die Anwendung der Informations-,
Dokumentations- und Kommunikationstechnologien
sowie der Methoden im Berufsfeld Information und
Dokumentation. Diese Fortbildung wird vom IID zum
Zweck der Professionalisierung der im Informations-
und Dokumentationsbereich Tätigen kontinuierlich
angeboten.

(2) Anknüpfend an die in der berufspraktischen Infor-
mationsarbeit erworbenen Erfahrungen und Kennt-
nisse und aufbauend auf dem im Hochschulstudium
erworbenen Fach- und Methodenwissen werden an-
gestrebt:

1. Vermittlung von Grundlagen der Informationswis-
senschaften;
2. Vermittlung von Informationsmethoden und deren
Anwendung;
3. Vermittlung von Kenntnissen über Informations-
und Kommunikationstechnologien, Fähigkeiten
zum Transfer auf die jeweilige Berufspraxis und ihre
Anwendung;
4. Förderung der Fähigkeit, durch geeignete Arbeits-
und Planungsmethoden Informationssysteme 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 Hochschulstudium, vorzugsweise in einer der Information und Dokumentation nicht verwandten Fachrichtung. 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 computer-gestützten Datenverarbeitung.
- 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 / Information Specialist 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 / Information Specialist 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 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 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,

(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;
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 Abschlussarbeit beträgt in der Regel zwei 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 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 Abschlussarbeit 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 Abschlussprüfung

(1) In der mündlichen Abschlussprüfung 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 Abschlussprüfung 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 Abschlussarbeit zugeordnet ist,
2. Angabe eines anderen als in § 10 (3) ersten gewählten thematischen Schwerpunktes für die mündliche Abschlussprüfung.
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 Abschlussprüfungen

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

(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 gestri-

chen. 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 / Information Specialist in der Zeit von ... bis ... teilgenommen hat und dass ihm/ihr die Bezeichnung "Wissenschaftlicher Dokumentar / Information Specialist" 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.