

Digitales Brandenburg

hosted by Universitätsbibliothek Potsdam

Amtliche Bekanntmachungen

Universität Potsdam Universität Potsdam

Potsdam, 1.1992 -

Nr.2

urn:nbn:de:kobv:517-vlib-8294



UNIVERSITÄT POTSDAM

Amtliche Bekanntmachungen

Herausgeber: Der Gründungsrektor der Universität Potsdam
Am Neuen Palais 10, 0-1571 Potsdam

Verantwortlich: Dezernat für akadem. und student. Angelegenheiten
und Referat für Presse- und
Öffentlichkeitsarbeit / Internationale Beziehungen

Jahrgang 1

1. Juli 1992

Nr. 2

INHALT:

- I. Vorläufige Zwischenprüfungsordnung für die Lehramtsstudiengänge an der Universität Potsdam
- II. Bibliotheksordnung der Universitätsbibliothek Potsdam
- III. Vorläufige Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Potsdam vom 01. November 1991

I. Vorläufige Zwischenprüfungsordnung für die Lehramtsstudiengänge an der Universität Potsdam

Erster Teil Allgemeine Vorschriften

Die allgemeinen Vorschriften des Ersten Teils gelten in nachstehender Fassung jeweils in Verbindung mit den gesondert erlassenen Zwischenprüfungsordnungen der einzelnen Prüfungsfächer des Zweiten Teils.

Sie tragen vorläufigen Charakter bis zur Verabschiedung einer Lehramtsprüfungsordnung für das Land Brandenburg.

§ 1

Gegenstand und Zweck der Zwischenprüfung

- (1) Gegenstand der Zwischenprüfung in den Lehramtsstudiengängen sind die gewählten Fächer.
- (2) Die Zwischenprüfung bildet den Abschluß des Grundstudiums im gewählten Prüfungsfach. Nach näherer Regelung durch die besonderen Zwischenprüfungsordnungen sollen der Kandidat oder die Kandidatin nachweisen, daß sie die inhaltlichen Grundlagen des Prüfungsfachs, ein methodisches Instrumentarium und eine systematische Orientierung sowie Kriterien für ein verantwortliches Handeln erworben haben, die erforderlich sind für ein erfolgreiches Studium und die spätere Tätigkeit im Lehrerberuf.

§ 2

Gliederung des Studiums, Studiendauer

- (1) Das Studium eines jeden Prüfungsfachs gliedert sich in Grund- und Hauptstudium. Die für das Grundstudium vorgesehene Studienzeit beträgt in der Regel vier Semester.
- (2) Die zum Ende des Grundstudiums nachzuweisende Zwischenprüfung kann nach näherer Regelung durch die einzelnen besonderen Zwischenprüfungsordnungen in studienbegleitenden Teilprüfungen oder für das Prüfungsfach insgesamt am Ende des Grundstudiums abgelegt werden.

§ 3

Prüfungsanspruch

- (1) Die in den einzelnen besonderen Zwischenprüfungsordnungen vorgesehenen Prüfungen können auch vor Ablauf der festgesetzten Fristen abgelegt werden, sofern

die für die Zulassung zur Prüfung erforderlichen Leistungen nachgewiesen sind.

(2) Der Prüfungsanspruch besteht auch nach einer Exmatrikulation bis zum Ablauf des vierten Semesters fort, das auf dasjenige folgt, in dem die Exmatrikulation ausgesprochen wurde, sofern die für das jeweilige Prüfungsfach erforderlichen Prüfungsvoraussetzungen vor der Exmatrikulation erbracht worden sind.

§ 4

Prüfungsausschuß

(1) Der für einen Teilstudiengang zuständige Fachbereichsrat bestellt den Prüfungsausschuß, der grundsätzlich aus fünf Mitgliedern und deren Stellvertretern besteht und sich wie folgt zusammensetzt:

drei Professoren, ein wissenschaftlicher Mitarbeiter und ein Student, der das Grundstudium erfolgreich absolviert hat.

Ist ein Fachbereich für mehrere Teilstudiengänge zuständig, so kann nach näherer Regelung durch die einzelnen besonderen Zwischenprüfungsordnungen ein gemeinsamer Prüfungsausschuß bestellt werden.

(2) Der Prüfungsausschuß wählt aus dem Kreis der dem Prüfungsausschuß angehörenden Professoren einen zu seinem Vorsitzenden und einen weiteren zum Stellvertreter.

(3) Die Amtszeit des Prüfungsausschusses beträgt zwei Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses üben ihr Amt nach Ablauf einer Amtsperiode weiter aus, bis Nachfolger gewählt worden sind und diese ihr Amt angetreten haben. Der zuständige Fachbereichsrat kann mit der Mehrheit der Mitglieder vor Ablauf der Amtszeit einen anderen Prüfungsausschuß bestellen.

(4) Der Prüfungsausschuß ist insbesondere zuständig für

1. die Organisation der Zwischenprüfung,
2. die Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen,
3. die Entscheidung über Aufnahme des Hauptstudiums bei negativer Entscheidung über den Abschluß des Grundstudiums,
4. die Aufstellung der Prüflerverzeichnisse und Beisitzerlisten,
5. die Gewährung von Prüfungserleichterungen für behinderte Studenten.

Der Prüfungsausschuß kann durch Beschluß einzelne Zuständigkeiten auf den Vorsitzenden übertragen. Entscheidungen des Vorsitzenden werden auf Antrag der Betroffenen oder eines anderen Ausschußmitgliedes dem Prüfungsausschuß zur Entscheidung vorgelegt.

(5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, den Prüfungen beizuwohnen und sich über die Einhaltung der Prüfungsordnung zu informieren.

(6) Entscheidungen des Prüfungsausschusses werden vom Vorsitzenden der zuständigen Stelle der zentralen Hochschulverwaltung mitgeteilt, soweit es für deren Arbeit erforderlich ist.

(7) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses, deren Stellvertreter, die Prüfer und die Beisitzer unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

(8) Der Prüfungsausschuß achtet darauf, daß die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Er berichtet regelmäßig dem Fachbereichsrat über die Entwicklung der Prüfungen und Studienzeiten, gibt Anregungen zur Reform der Studienordnung und der Prüfungsordnung und legt die Verteilung der Fachnoten und der Gesamtnoten offen.

§ 5

Prüfer und Beisitzer

(1) Prüfungsberechtigt sind die Hochschullehrer im Rahmen ihres Fachgebietes.

Wissenschaftliche Mitarbeiter sind dann prüfungsberechtigt, wenn sie vom Fachbereichsrat bzw. dem jeweiligen Institut/Bereich mit der selbständigen Durchführung von Lehrveranstaltungen beauftragt wurden.

Honorarprofessoren können vom Prüfungsausschuß in angemessenem Umfang zur Abnahme der Prüfungen herangezogen werden. Deckt das Fachgebiet oder die übertragene Lehraufgabe nicht die nach der einzelnen besonderen Zwischenprüfungsordnung abzunehmende Prüfung ab, ist eine Kollegialprüfung durchzuführen, die ohne Beisitzer stattfindet.

(2) Sind mehrere Prüfer mit der gleichen Prüfungsbeurteilung vorhanden, hat der Kandidat das Recht, unter diesen einen als Prüfer vorzuschlagen. Der Prüfer kann unter Angabe der Gründe dem Prüfungsausschuß vorschlagen, einen anderen Prüfer zu benennen.

(3) Der Prüfungsausschuß bestellt die Prüfer, indem er sie einer bestimmten Prüfung zuweist. Aus wichtigem Grund, insbesondere bei übermäßiger Prüfungsbelastung des vorgeschlagenen Prüfers, kann der Prüfungsausschuß von dem Vorschlag des Kandidaten abweichen. Die Namen der jeweils für die einzelnen Prüfungen zur Verfügung stehenden Prüfer werden vom Prüfungsausschuß auch über die zuständige Stelle der zentralen Hochschulverwaltung rechtzeitig durch Anschlag bekanntgegeben; sollte ein Prüfer aus zwingenden und nicht vorhersehbar Gründen Prüfungen nicht oder nur mit erheblichen Terminverschiebungen abnehmen können, kann der Prü-

fungsausschuß die Liste der zur Verfügung stehenden Prüfer nachträglich ergänzen.

(4) Beisitzer in einer mündlichen Prüfung müssen sachverständig auf dem Gebiet sein, das Prüfungsgegenstand ist. Sie werden vom Prüfungsausschuß bestellt. Sie haben keine Entscheidungsbefugnis. Zum Beisitzer darf nur bestellt werden, wer die entsprechende Zwischenprüfung oder eine vergleichbare Prüfung abgelegt hat.

(5) Der Kandidat hat das Recht, einen weiteren Beisitzer oder bei einer Kollegialprüfung überhaupt einen Beisitzer vorzuschlagen.

§ 6

Prüfungsformen

Prüfungsformen sind mündliche Prüfungen und Klausuren sowie nach Maßgabe der einzelnen besonderen Zwischenprüfungsordnungen Projektarbeiten und sonstige Leistungsnachweise.

§ 7

Mündliche Prüfungen

(1) Mündliche Prüfungen werden von einem Prüfer und einem Beisitzer oder von zwei Prüfern ohne Beisitzer (Kollegialprüfung) abgenommen. Sie können in Gruppen von bis zu fünf Kandidaten oder als Einzelprüfung durchgeführt werden.

Die Prüfungsdauer beträgt pro Kandidat mindestens 15 Minuten. Sie darf ohne Zustimmung des Kandidaten 45 Minuten nicht überschreiten. Wenn wichtige Gründe vorliegen, kann die Prüfung nach Maßgabe der besonderen Zwischenprüfungsordnungen im Einvernehmen von Prüfer und Kandidat unterbrochen und innerhalb von 14 Tagen fortgesetzt werden.

(2) Inhalte, Ergebnisse und Verlauf der mündlichen Prüfung sind in einem Prüfungsprotokoll festzuhalten, das von allen beteiligten Prüfern und Beisitzern zu unterzeichnen und den Prüfungsakten beizulegen ist. Abweichende Auffassungen vom Prüfungsverlauf sind in das Protokoll aufzunehmen. Die mündliche Prüfung wird vom fachlich zuständigen Prüfer bewertet.

(3) Mitglieder der Universität werden nach Maßgabe der vorhandenen Plätze als Zuhörer zugelassen. Studenten desselben Teilstudienganges, die sich der gleichen Prüfung unterziehen wollen, sowie Hochschullehrer und wissenschaftliche Mitarbeiter, die im gleichen Teilstudiengang lehren, sind zu bevorzugen. Die Zulassung der Öffentlichkeit erstreckt sich nicht auf die Beratung der Prüfungsergebnisse. Die Öffentlichkeit ist auf Antrag des Prüflings auszuschließen.

(4) Die Öffentlichkeit kann wegen Beeinträchtigung der Prüfung durch den für die Prüfung Verantwortlichen von dem Prüfungsverfahren ausgeschlossen werden.

Eine Fortsetzung oder Wiederholung findet in diesem Fall unter Ausschluß der Öffentlichkeit statt.

(5) In besonders begründeten Fällen kann der Prüfungsausschuß den Ersatz der mündlichen Prüfung durch eine andere Prüfungsform zulassen.

§ 8

Klausurarbeiten

(1) Klausuren sind schriftliche Prüfungen, die unter Aufsicht in begrenzter Zeit mit zugelassenen Hilfsmitteln durchgeführt werden. Sie sind in der Regel von zwei Prüfern zu bewerten.

(2) Über Hilfsmittel, die bei einer Klausur benutzt werden dürfen, entscheidet der Prüfer, der die Aufgabe stellt, nach Maßgabe der einzelnen besonderen Zwischenprüfungsordnungen. Eine Liste der zugelassenen Hilfsmittel ist gleichzeitig mit Ankündigung des Prüfungstermins bekanntzugeben.

§ 9

Sonstige Leistungsnachweise

Sonstige Leistungsnachweise werden von den Prüfungsberechtigten ausgestellt, wenn schriftliche oder protokollierte mündliche oder praktische Leistungen erbracht wurden.

§ 10

Projektarbeiten

Projekte werden unter Anleitung und Betreuung von Prüfungsberechtigten sowie unter Mitwirkung von wissenschaftlichen Mitarbeitern und Tutoren durchgeführt. Weiteres regeln die einzelnen besonderen Studien- und Zwischenprüfungsordnungen.

§ 11

Anrechnung von Studienzeiten, Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

Nach Maßgabe folgender Grundsätze werden Studienzeiten, Prüfungs- und sonstige Studienleistungen vom Prüfungsausschuß aufgrund der Stellungnahme eines fachlich zuständigen Prüfungsberechtigten anerkannt:

1. Studienzeiten, die an anderen wissenschaftlichen Universitäten im Geltungsbereich des Grundgesetzes in demselben Studiengang erbracht wurden, werden voll angerechnet. Sofern der unterschiedliche Inhalt und Aufbau des Studienganges an der anderen Universität einer Anrechnung entgegenstehen, hat die Prüfungskommission

sion zu entscheiden, ob und inwieweit eine solche erfolgen kann.

2. Die in einem anderen Studiengang an einer deutschen wissenschaftlichen Universität absolvierten Studienzeiten werden angerechnet, soweit ein fachlich gleichwertiges und für den neuen Studiengang förderliches Studium vorliegt.
3. Die an einer anderen deutschen Universität oder gleichrangigen Lehranstalt absolvierten Studienzeiten werden angerechnet, soweit ein fachlich gleichwertiges Studium nachgewiesen wird.
4. Studien- und Prüfungsleistungen aus der angerechneten Studienzzeit können als Studienleistungen gemäß einzelnen Studienordnungen und als Prüfungsleistungen gemäß besonderen Zwischenprüfungsordnungen anerkannt werden, wenn sie diesen Leistungen gleichwertig sind.
5. Für die Anrechnung von Studienzeiten und die Anerkennung von Prüfungs- und sonstigen Studienleistungen, die an ausländischen Bildungseinrichtungen abgeleistet oder erzielt wurden, gelten die Regelungen zu Nummer 1 bis 4 auf Antrag entsprechend. Bei der Entscheidung werden die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen berücksichtigt. Hierbei wird die zuständige Stelle der zentralen Hochschulverwaltung beteiligt. Bei Zweifeln an der Gleichwertigkeit kann die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen gehört werden.
6. In staatlich anerkannten Fernstudien erworbene Leistungsnachweise werden, soweit sie gleichwertig sind, als Studien- und Prüfungsleistungen anerkannt sowie auf die Studienzzeit angerechnet. Bei der Festlegung der Gleichwertigkeit werden Beschlüsse der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz berücksichtigt.
7. Nach Inhalt und Umfang vergleichbare sonstige Leistungen werden nach Feststellung der Gleichwertigkeit anerkannt.
8. Ist eine Prüfung erforderlich, weil die Gleichwertigkeit nicht oder nur teilweise gegeben ist, wird diese als Ausgleichsprüfung durchgeführt. Bei erfolgreichem Abschluß wird der Kandidat den Absolventen der entsprechenden, in der einzelnen besonderen Zwischenprüfungsordnung vorgesehenen Prüfung gleichgestellt.
9. Soweit Studienzeiten angerechnet werden, verändern sich die jeweiligen Meldefristen für die Prüfungen.

§ 12

Zulassungsvoraussetzungen und -verfahren

(1) Die Fristen für die Anmeldung zu Prüfungen werden vom Prüfungsausschuß festgesetzt und durch Aushang bekanntgegeben. Für jedes Semester ist mindestens ein Prüfungszeitraum vorzusehen.

(2) Als Voraussetzungen für die Prüfungszulassung sind folgende Unterlagen zusammen mit dem Zulassungsantrag vorzulegen:

1. eine Erklärung des Kandidaten, daß ihm die Zwischenprüfungsordnung in ihrem allgemeinen und besonderen Teil bekannt ist;
2. eine Erklärung des Kandidaten, ob und gegebenenfalls mit welchen Ergebnissen er bereits eine Zwischenprüfung in demselben Fach an einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Hochschule im Geltungsbereich des Grundgesetzes begonnen hat, insbesondere ob er sie endgültig nicht bestanden hat;
3. Studienbücher;
4. Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an der Lehrveranstaltung Sprecherziehung;
5. Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme am Kurs "Audiovisuelles Praktikum/Medien-erziehung";
6. die Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluß von Lehrveranstaltungen, soweit dies von den einzelnen besonderen Zwischenprüfungsordnungen gefordert wird;
7. eine Bescheinigung über die Teilnahme an einer Studienberatung, sofern diese obligatorisch in der besonderen Zwischenprüfungsordnung vorgesehen ist;
8. der Nachweis der Immatrikulation an der Universität Potsdam in dem Lehramtsstudiengang, in dessen Rahmen die beabsichtigte Prüfung stattfinden soll;
9. Prüfer- bzw. Beisitzervorschläge.

(3) Es sind jeweils nur die zu der beabsichtigten Prüfung gehörenden Unterlagen einzureichen. Ist es dem Kandidaten nicht möglich, diese in der vorgeschriebenen Weise beizufügen, kann der Prüfungsausschuß gestatten, den Nachweis auf andere Art zu führen.

(4) Die Nichtzulassung ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(5) Der Student kann den Antrag auf Zulassung zur Zwischenprüfung bis spätestens eine Woche vor Beginn der ersten Teilprüfung schriftlich zurückziehen. Das Verfahren gilt in diesem Falle als nicht eröffnet.

§ 13

Bewertung von Prüfungsleistungen

(1) Für jede Prüfung werden die Leistungen vom jeweiligen Prüfungsberechtigten durch Vergabe einer der folgenden Noten bewertet:

1 = sehr gut

Die Note "sehr gut" ist zu erteilen, wenn die Leistungen durch Eigenart, Wissensumfang und Form sowie durch Klarheit der Darstellung besonders hervorragen.

2 = gut

Die Note "gut" ist zu erteilen, wenn die Leistungen nach Inhalt und Form erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegen.

3 = befriedigend

Die Note "befriedigend" ist zu erteilen, wenn es sich um Leistungen handelt, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entsprechen.

4 = ausreichend

Die Note "ausreichend" ist zu erteilen, wenn die Leistungen trotz vorhandener Mängel im ganzen den Mindestanforderungen entsprechen.

5 = nicht ausreichend

Die Note nicht ausreichend ist zu erteilen, wenn die Leistungen im ganzen wegen erheblicher Mängel den Mindestanforderungen nicht entsprechen.

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können Zwischenwerte durch Erniedrigen oder Erhöhen der einzelnen Noten um 0,3 gebildet werden. Dabei sind jedoch 0,7; 4,7 und 5,3 ausgeschlossen.

(2) Schreibt die jeweilige besondere Zwischenprüfungsordnung bei Untergliederung in Teilprüfungen keine Wichtung vor, wird die Gesamtnote auf dem Wege der arithmetischen Mittelung gebildet.

Die dem arithmetischen Mittel entsprechende Gesamtnote lautet:

bei einem Durchschnitt bis 1,5	sehr gut
bei einem Durchschnitt über 1,5 bis 2,5	gut
bei einem Durchschnitt über 2,5 bis 3,5	befriedigend
bei einem Durchschnitt über 3,5 bis 4,0	ausreichend.

Bei der Bildung der Gesamtnote wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt. Alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

(3) Die Zwischenprüfung in einem Prüfungsfach ist nur bestanden, wenn sie insgesamt mit mindestens (4,0) bewertet wurde. Die einzelnen besonderen Zwischenprüfungsordnungen können darüber hinaus vorsehen, daß bestimmte Teilprüfungen ebenfalls mindestens mit der Note 4,0 bewertet sein müssen.

§ 14

Wiederholung von Prüfungen

(1) Besteht die Zwischenprüfung in einem Teilstudien-gang aus mehreren Prüfungsleistungen, so kann im Falle der erfolglosen Durchführung einer solchen Prüfungsleistung diese bis zu zweimal wiederholt werden. Besteht die Zwischenprüfung nur aus einer Prüfung, so kann diese bis zu zweimal wiederholt werden.

(2) Die Frist, in der die Wiederholungsprüfungen abzulegen sind, legt der Prüfer im Einvernehmen mit dem Kandidaten fest und teilt dem Prüfungsausschuß den Termin mit. Kommt eine einvernehmliche Regelung nicht zustande, entscheidet der Prüfungsausschuß. Letzter Termin für die Wiederholung einer Prüfung ist der Prüfungszeitraum des nachfolgenden Semesters, das der nicht bestanden Prüfung folgt.

(3) Hat sich der Kandidat fristgemäß einer Wiederholungsprüfung unterzogen, gelten die bei der Wiederholung erteilten Noten.

(4) Ist eine Teilprüfung endgültig nicht bestanden, so ist die Zwischenprüfung in diesem Teilstudiengang endgültig nicht bestanden.

§ 15

Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Unterbricht oder versäumt ein Kandidat die Prüfung, so entscheidet der zuständige Prüfungsausschuß über die Anerkennung der Gründe, die eine Leistung verhindern; im Falle der Anerkennung wird die Prüfung als nicht abgelegt, bei Nichtanerkennung der Gründe wird die Prüfung als nicht bestanden gewertet.

(2) Die für die Unterbrechung oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuß unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Kandidaten ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes innerhalb von fünf Tagen erforderlich. Werden die Gründe anerkannt, so wird ein neuer Termin anberaumt. Die bereits vorliegenden Prüfungsergebnisse sind in diesem Fall anzurechnen.

(3) Wird der Kandidat des Versuchs der Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel überführt, ist er vom Prüfer von der Fortsetzung der Prüfung auszuschließen. Über die Folgen eines Täuschungsmanövers entscheidet der Prüfungsausschuß. In der Regel wird die Prüfung als nicht bestanden gewertet.

(4) Ablehnende Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind dem Kandidaten unverzüglich schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Der Kandidat ist vorher anzuhören.

§ 16

Prüfungsabschluß und Bekanntgabe der Ergebnisse

(1) Die Zwischenprüfung im Teilstudiengang ist mit dem Tag abgeschlossen, an dem die letzte der Prüfungsleistungen erbracht wurde, die von der zugehörigen besonderen Zwischenprüfungsordnung gefordert werden.

(2) Die Bewertung der Prüfungsleistungen und das Ergebnis der Zwischenprüfung werden dem Kandidaten unverzüglich nach Abschluß bekanntgegeben. Entscheidungen, die den Erfolg verneinen, werden außerdem schriftlich mit Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung vom Prüfungsausschuß mitgeteilt.

§ 17

Zeugnisse, Bescheinigungen

(1) Nach dem erfolgreichen Abschluß der Zwischenprüfung in einem Prüfungsfach wird ein Zeugnis des Inhalts ausgestellt, daß die Prüfung entsprechend den Bestimmungen dieser Zwischenprüfungsordnung abgelegt wurde. Im Zeugnis müssen die im Projekt erbrachten Leistungen als solche erkennbar sein. Das Zeugnis enthält ferner die Angabe der Prüfungsleistungen mit den den Noten entsprechenden Urteilen. Wurden im Zeugnis anzugebende Leistungen nicht im betreffenden Lehramtsteilstudiengang oder nicht an der Universität Potsdam erzielt, wird die Anerkennung der betreffenden Leistung im Zeugnis vermerkt.

(2) Das Zeugnis wird mit dem Datum des Tages ausgestellt, an dem die letzte zu der betreffenden Zwischenprüfung gehörende Leistung erbracht wurde, und vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet.

(3) Auf Antrag des Studenten wird vom Prüfungsausschuß über den erfolgreichen Abschluß von Teilprüfungen und von Ausgleichsprüfungen eine Bescheinigung ausgestellt. Hat der Kandidat die Zwischenprüfung nicht bestanden, enthält eine solche Bescheinigung auch die Angabe, daß die Zwischenprüfung nicht bestanden wurde, und welche Prüfungsleistungen noch fehlen. Bescheinigungen über den erfolgreichen Abschluß von Lehrveranstaltungen werden von dem für die Durchführung der Lehrveranstaltung Verantwortlichen unterschrieben.

§ 18

Einsicht in die Prüfungsakten

Nach Abschluß des Prüfungsverfahrens wird dem Kandidaten auf Antrag Einsicht in seine schriftlichen Prüfungsarbeiten, die darauf bezogenen Gutachten der Prüfer und in die Prüfungsprotokolle gewährt. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt Ort und

Zeit der Einsichtnahme und unterrichtet die betroffenen Prüfer.

§ 19

Allgemeines Beschwerdeverfahren

(1) Der Student hat das Recht der Beschwerde gegen Entscheidungen nach dieser Ordnung.

(2) Beschwerden sind innerhalb von 14 Tagen nach Kenntnisnahme der Entscheidung durch den Studenten beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unter Angabe der Gründe schriftlich einzureichen. Über die Beschwerde entscheidet der Prüfungsausschuß in der Regel in 4 Wochen. Ist eine Entscheidung in dieser Frist aus zwingenden Gründen nicht möglich, so ist der Student über die Gründe zu informieren.

(3) Beschwerden über die Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind innerhalb von 14 Tagen beim Fachbereichsrat schriftlich einzureichen.

§ 20

Ungültigkeit der Zwischenprüfung

(1) Hat der Kandidat bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuß im Benehmen mit dem zuständigen Fachbereichsrat nachträglich die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.

(2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne daß der Kandidat täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat der Kandidat die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, so entscheidet der Prüfungsausschuß im Benehmen mit dem zuständigen Fachbereichsrat oder der zuständigen gemeinsamen Kommission über die Rücknahme.

(3) Dem Kandidaten ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

(4) Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen und gegebenenfalls ein neues zu erteilen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 ist nach einer Frist von fünf Jahren ab dem Datum des Prüfungszeugnisses ausgeschlossen. Die Absätze 1 bis 3 und dieser Absatz gelten für Bescheinigungen gemäß § 17 Absatz 3 entsprechend.

(5) Gegen die Entscheidung des Prüfungsausschusses ist die Klage beim Verwaltungsgericht Potsdam gegeben.

§ 21

Inkrafttreten und Übergangsregelungen

(1) Der Erste Teil (Allgemeine Vorschriften) der Zwischenprüfungsordnung für die Lehramtsstudiengänge an der Universität Potsdam tritt mit der Veröffentlichung in Kraft.

(2) Die Vorläufige Zwischenprüfungsordnung gilt rückwirkend für Studenten, die ihr Lehramtsstudium 1989 bzw. 1988 aufgenommen haben.

II. Bibliotheksordnung der Universitätsbibliothek Potsdam

§ 1

Aufgabe und Struktur

(1) Die Universitätsbibliothek (UB) als zentrale wissenschaftliche Einrichtung (s. S. 95 Landeshochschulgesetz) hat die Aufgabe, Literatur und andere Informationsmittel für Lehre, Studium und Forschung zu sammeln, zu erschließen und für die Benutzung bereitzustellen.

(2) Darüber hinaus nimmt die UB Aufgaben der regionalen und überregionalen wissenschaftlichen Literaturversorgung wahr. Sie unterstützt dabei im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Aufgaben der Universität gegenüber der Öffentlichkeit und gegenüber Kooperationspartnern.

(3) Zur Erledigung ihrer Aufgaben setzt die UB moderne Verfahren der Informationstechnik ein und beteiligt sich an bibliothekarischen Gemeinschaftsunternehmungen wie z. B. dem Berlin-Brandenburger-Katalogverbund und der Zeitschriftendatenbank.

(4) Zur UB gehören alle bibliothekarischen Einrichtungen der Universität. Sie wird gegliedert in eine Bibliothekszentrale und standortbezogene große Fachbibliotheken in räumlicher Nähe der Fakultäten/wissenschaftlichen Einrichtungen.

§ 2

Leitung der UB

(1) Die UB wird von einem Direktor geleitet. Er ist in der Wahrnehmung seiner Aufgaben der Universitätsleitung und dem Senat verantwortlich. Er berät die Universitätsleitung und den Senat in allen bibliothekarischen Fragen und ist bei entsprechenden Beratungen zu hören.

(2) Er ist Vorgesetzter aller der UB zugewiesenen Mitarbeiter. Er hat bei allen Personalentscheidungen, die UB-Mitarbeiter betreffen, ein Vorschlagsrecht.

(3) Er leitet die UB nach bibliotheksfachlichen Gesichtspunkten und hat dafür zu sorgen, daß in allen Bibliotheksbereichen einheitliche, wirtschaftliche und benutzerfreundliche Arbeitsverfahren angewendet werden.

(4) Er ist für die ordnungsgemäße Verwendung aller der UB zugewiesenen Sachmittel verantwortlich.

(5) Er hat die Einhaltung der Benutzungsordnung der UB sicherzustellen.

§ 3

Bibliothekskommission

(1) Der Senat bildet eine Bibliothekskommission, die ihn in grundsätzlichen Fragen, insbesondere des Haushalts, der Benutzungsordnung und grundlegenden Erwerbungsfragen, berät und Entscheidungen vorbereitet.

(2) Der Direktor der UB gehört der Bibliothekskommission mit beratender Stimme an. Er hat das Recht, zu allen Beschlüssen der Bibliothekskommission eine bibliotheksfachliche Stellungnahme abzugeben.

§ 4

Zusammenwirken zwischen UB und Hochschulangehörigen

(1) Jeder Hochschulangehörige hat das Recht, Vorschläge zum Aufbau des Bibliotheksbestandes zu machen. Die Mitglieder des Lehrkörpers sind zur Mitwirkung am Bestandsaufbau verpflichtet.

(2) Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel realisiert die UB diese Vorschläge, sofern keine wichtigen Gründe, die darzulegen sind, entgegenstehen.

(3) Die einzelnen Fächer benennen Bibliotheksbeauftragte, die in Zusammenarbeit mit dem Fachreferenten der UB die Literaturlauswahl innerhalb des Faches koordinieren.

(4) Beim Bestandsaufbau ist auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen einzelnen Fächern, zwischen Forschungs- und Studienliteratur und zwischen Zeitschriften- und Monographienliteratur zu achten. Fächerübergreifende Literatur ist angemessen zu berücksichtigen.

(5) Mittel, die in Berufungsvereinbarungen für Literaturbeschaffungen zugesagt werden, sind von der UB haushaltsmäßig zu bewirtschaften. Die UB erwirbt die Literatur, die von dem Berufenen vorgeschlagen wird, nimmt sie in den UB-Bestand auf und übergibt sie ganz

oder teilweise im Rahmen der Handapparateregelung dem Lehrstuhl zur Nutzung. Bei Stellenneubesetzungen sind vorhandene Handapparate daraufhin zu überprüfen, ob sie dem aktuellen Bedarf noch entsprechen.

§ 5

Einzelfragen der Bibliotheksverwaltung

(1) Aus betriebswirtschaftlichen Gründen werden i. d. R. alle Verwaltungsaufgaben der Bibliothek an zentraler Stelle erledigt, um einen effizienten Personaleinsatz und sparsame Mittelbewirtschaftung zu gewährleisten.

(2) Auf Grund der räumlichen Situation der Universität Potsdam und der derzeitigen Unterbringung der einzelnen Abteilungen der Bibliothek werden abweichend von Abs. 1 nicht alle Buchbearbeitungsaufgaben zentral erledigt. Dabei werden die Regelungen von 2 nicht berührt. Für die Bibliotheksbereiche Am Neuen Palais, Golm und Babelsberg werden folgende Aufgaben zentral am Neuen Palais erledigt:

- Personal- und Etatverwaltung,
- Haushaltsüberwachung und abschließende Rechnungsbearbeitung,
- Fernleihe (wobei die Aufgabe von Bestellungen und die Ausgabe von Büchern dezentral erfolgt).

Für die Bereiche Neues Palais und Golm werden folgende Aufgaben am Neuen Palais erledigt:

- Monographien-/Zeitschriftenerwerbung,
- Katalogisierung,
- Einband/Etikettierung.

Für den Bereich Babelsberg werden folgende Aufgaben in Babelsberg erledigt:

- Monographien-/Zeitschriftenerwerbung,
- Katalogisierung,
- Einband/Etikettierung.

Bei der dezentralen Buchbearbeitung sind die vorgegebenen Mittelkontingente, einheitliche Arbeitsverfahren, insbesondere betreffend Katalogisierungsstandards, EDV-Verfahren, Datenformate, Verbundkatalogisierung anzuwenden. Die bei diesen Arbeitsvorgängen anfallenden Daten sind nach Absprache der Zentrale am Neuen Palais zu übermitteln, um einen hochschulweiten Nachweis zu ermöglichen.

Die Verteilung des Personals zwischen den einzelnen Standorten erfolgt in Relation zu den zu bearbeitenden Buchmengen.

(3) Die Regelungen nach Absatz 2 werden bei Änderungen der räumlichen Situation (z. B. Bezug eines

Bibliotheksneubaus) neu überdacht und ggf. im Sinne von Absatz 1 modifiziert.

§ 6

Benutzung

(1) Der Senat erläßt eine Benutzungsordnung.

(2) Diese Ordnung regelt neben den allgemeinen Benutzungsmodalitäten (z. B. Ausleihfristen, Präsenzbenutzung) insbesondere die Sonderfälle der Benutzung, wie Bereitstellung von Handapparaten und die längerfristige Ausleihe für zentrale Einrichtungen.

(3) Die Benutzungsordnung enthält eine Gebührenregelung für die Benutzung der UB (Fristüberschreitungsgebühren, Entgelte für Informationsvermittlungsleistungen).

§ 7

Inkrafttreten

Diese Ordnung trat am 01.04.1992 in Kraft.

III. Vorläufige Benutzungsordnung für die Universitätsbibliothek Potsdam vom 01. November 1991

Bei dieser vorläufigen Benutzungsordnung handelt es sich um eine überarbeitete Fassung der bisherigen Ordnung vom 01.10.1989.

Sie gilt bis zum Erlass einer neuen Bibliotheksordnung durch den Senat (s. S. 95 Landeshochschulgesetz).

1. ALLGEMEINER TEIL

§ 1

Aufgaben der Bibliothek

Die Universitätsbibliothek dient mit ihren Beständen und Einrichtungen den Erfordernissen von Lehre und Forschung, der Ausbildung der Studenten sowie der Weiterbildung.

§ 2

Bestände und Einrichtungen

Die Universitätsbibliothek stellt ihren Benutzern zur Verfügung:

- Bestände (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, Dissertationen, Tonträger, Noten, Microformen, im folgenden "Bücher" genannt),
- Kataloge und bibliographische Hilfsmittel,

Lesesäle bzw. Arbeitsplätze mit wissenschaftlichen Handbeständen, technische Hilfsmittel.

Darüber hinaus kann der Benutzer die Informationseinrichtung der Universitätsbibliothek in Anspruch nehmen.

§ 3

Arten der Benutzung

Die Bücher der Bibliothek können in Anspruch genommen werden durch:

Benutzung in den Lesesälen bzw. in anderen dafür vorgesehenen Bibliotheksräumen (Lesesaalbenutzung),
Ausleihe außer Haus,
den deutschen bzw. internationalen Leihverkehr.

§ 4

Benutzungsberechtigung

(1) Die Bibliothek kann von allen Bürgern benutzt werden. Vorrangig stehen Bestände und Einrichtungen der Bibliothek den Wissenschaftlern, Studenten und Mitarbeitern der Universität Potsdam zur Verfügung.

(2) Wer die Bibliothek benutzen will, bedarf der Zulassung. Die Zulassung begründet ein öffentlich-rechtliches Benutzungsverhältnis zwischen Benutzer und der Bibliothek, dessen Inhalt durch diese Benutzungsordnung geregelt wird.

§ 5

Öffnungszeiten

Öffnungs- oder Schließzeiten werden den Benutzern durch Aushang bzw. durch gesonderte Informationen bekanntgegeben.

§ 6

Anmeldung zur Benutzung

(1) Die Anmeldung ist persönlich vorzunehmen. Dabei ist der Personalausweis bzw. der Studentenausweis vorzulegen.

(2) Benutzer erhalten Benutzungskarten, deren Gültigkeit von der Universitätsbibliothek jährlich verlängert wird. Sie sind nicht übertragbar.

(3) Änderungen der Personalien sowie der Verlust der Benutzungskarte sind der Bibliothek umgehend mitzuteilen. Bis zur Meldung des Verlustes haftet der

Benutzer für jeden Schaden, der der Bibliothek durch den Mißbrauch der Benutzungskarte entsteht.

(4) Studierenden wird der zur Exmatrikulation erforderliche Entlastungsbescheid nur dann erteilt, wenn die Bibliothek ihnen gegenüber keine Forderungen mehr hat.

(5) Bei der Anmeldung ist den Benutzern die Benutzungsordnung zur Kenntnis zu bringen. Die Benutzer sind verpflichtet, die Benutzungsordnung einzuhalten.

§ 7

Verhalten in der Bibliothek

(1) Die Bestände und Einrichtungen der Bibliothek sind schonend zu behandeln.

(2) Zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen haben die Benutzer in den Räumen der Bibliothek Ruhe zu bewahren und aufeinander Rücksicht zu nehmen.

(3) Tiere und große, den Bibliotheksbetrieb störende Gegenstände dürfen nicht in die Bibliothek mitgebracht werden.

(4) Rauchen, Trinken und Essen sind in der Bibliothek nicht gestattet.

(5) Die Mitnahme von Mänteln und Taschen in die Bibliothek ist nicht gestattet.

(6) Die Benutzer haben auf ihr persönliches Eigentum zu achten. Die Bibliothek übernimmt dafür keine Haftung.

§ 8

Kontrolle der Benutzer

(1) Zur Sicherung der Bestände ist die Bibliothek berechtigt, Benutzer beim Betreten und Verlassen der Bibliothek durch dafür beauftragte Mitarbeiter auf mitgeführte Bücher zu kontrollieren.

(2) Bei begründetem Verdacht auf Verstoß gegen die Benutzungsordnung sind alle Mitarbeiter der Bibliothek berechtigt und verpflichtet, die notwendigen Maßnahmen zu ergreifen.

§ 9

Schadenersatzpflicht

(1) Die Benutzer haben die von ihnen benutzten Werke sorgfältig zu behandeln und vor Beschädigung zu bewahren. Anstreichungen und sonstige Eintragungen in Bücher der Bibliothek, die vom Benutzer vorgenommen worden sind, gelten als Sachbeschädigung und werden auf seine Kosten beseitigt. In Wiederholungsfällen können Maßnahmen gemäß § 18 in Anwendung gelangen.

(2) Entfernen von Seiten, Abbildungen, Tabellen, Karten und dergleichen aus Büchern der Bibliothek sowie der Versuch, Bücher der Bibliothek zu entwenden, bewirken einen längeren oder dauernden Entzug der Benutzungsberechtigung. Die zivil- und strafrechtliche Verantwortlichkeit wird dadurch nicht berührt.

(3) Jeder Buchverlust ist der Bibliothek sofort zu melden. Hat der Benutzer ein Buch verloren oder stark beschädigt, so daß seine Verwendung nicht mehr möglich ist, hat er im allgemeinen ein bibliographisch identisches Ersatzexemplar innerhalb einer von der Bibliothek festzusetzenden Frist zu beschaffen. Kann ein Ersatzexemplar nicht beschafft werden, ist die Bibliothek berechtigt, eine Kopie zu Lasten des Benutzers anfertigen zu lassen und gegebenenfalls noch einen Wertausgleich zu fordern.

(4) Die Bibliothek ist berechtigt, den Ersatz der Kosten für die Einarbeitung des Ersatzexemplars in den Buchbestand und gegebenenfalls für den Bibliothekseinband des Buches zu fordern.

(5) Verweigert der Benutzer die Rückgabe des Buches oder die Ersatzleistung, so wird die Forderung der Bibliothek gerichtlich geltend gemacht. Gerichtsstand ist Potsdam.

§ 10

Mitarbeit der Benutzer

Die Benutzer haben das Recht, durch Vorschläge (insbesondere Anschaffungsvorschläge), Hinweise und Kritik an der Arbeit der Bibliothek mitzuwirken.

2. SPEZIELLER TEIL

§ 11

Leseräume und sonstige Freihandbestände

Die Benutzung der Leseräume und der dort bzw. in anderen Benutzungsräumen frei zugänglich aufgestellten Bücher ist für alle Benutzer möglich.

§ 12

Kataloge

Die in den Benutzungsräumen aufgestellten Kataloge können von allen Benutzern eingesehen werden. Die Entnahme von Katalogkarten ist untersagt.

§ 13

Ausleihe von Literatur

(1) Die Inhaber von Benutzungskarten können Bücher zur Benutzung außerhalb der Bibliothek entleihen.

(2) Der Benutzer quittiert auf dem Leihschein den Empfang der Literatur.

(3) Jeder Benutzer haftet für die von ihm entlehene Literatur. Die zur Ausleihe empfangene Literatur ist vom Benutzer auf einwandfreien Zustand zu überprüfen. Etwaige Schäden in Büchern sind von der Bibliothek im Buch selbst zu vermerken.

(4) Entlehene Bücher dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

(5) Verliehene Bücher können vom Benutzer vorbestellt werden.

(6) Die Bibliothek ist nicht berechtigt, den Benutzer eines Buches Dritten gegenüber namhaft zu machen.

§ 14

Benutzungs- und Ausleihbeschränkungen

(1) Von der Ausleihe außer Haus sind ausgenommen:

- Bücher, die zum Präsenzbestand gehören, Z
- Bücher, die älter als 100 Jahre sind,
- Bücher, die jünger als 100 Jahre sind, jedoch einen hohen materiellen oder ideellen Wert besitzen,
- Loseblattwerke,
- Bücher, die wegen ihrer Größe, ihres Gewichtes oder ihres Erhaltungszustandes für eine Ausleihe nicht geeignet sind,
- Zeitschriften.

(2) Für Archivbestände können weitere Ausleihbeschränkungen festgelegt werden.

(3) Der Direktor der Bibliothek bzw. von ihm Beauftragte können Ausleihbeschränkungen aufheben oder zusätzlich festlegen.

§ 15

Leihfrist

(1) Die Leihfrist beträgt in der Regel einen Monat.

(2) Die Leihfrist kann in besonders gelagerten Fällen oder für bestimmte Bestandsgruppen verkürzt werden.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, in dringenden Fällen die ausgeliehenen Bücher vor Ablauf der Leihfrist zurückzufordern.

(4) Die Leihfrist kann um den gleichen Zeitraum verlängert werden, sofern keine Vorbestellungen zu berücksichtigen sind.

(5) Die Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist zu beantragen. Die Bibliothek kann die Vorlage des Buches vor Erteilung der Verlängerung fordern.

(6) Sonderleihfristen, wie z. B. Kurzausleihe von Präsenzbeständen, können mit der Bibliothek vereinbart werden.

(7) Die Bereitstellung der im Leihverkehr beschafften Literatur erfolgt nach den gleichen Bestimmungen wie sie für Informationsquellen der Bibliothek gelten. Darüber hinaus sind die von der verleihenden Bibliothek gestellten Bedingungen einzuhalten (z. B. zur Lesesaalbenutzung).

§ 16

Gebührenordnung

(1) Die Benutzung der Bibliothek ist gebührenfrei. Für besondere Leistungen der Bibliothek werden Gebühren erhoben:

- Ersatzausfertigung bei Verlust der Benutzerkarte: 5,00 DM.

(2) Ersatzbeschaffung bei Buchverlust.
Alle Benutzer haben bei Buchverlust Ersatz zu leisten. Dafür gelten folgende Gebühren:

- Berechnung der Kosten für den Betrag in Höhe des Ersatzexemplars bzw. Kosten für Ersatzexemplar/Kopiebeschaffung,
- Einarbeitung in den Buchbestand je Exemplar 10,00 DM.

(3) Bei Überschreitung der Leihfrist entstehen für alle Benutzer folgende Verzugsgebühren:

- erste Woche je Exemplar 0,50 DM,
- jede weitere Woche je Exemplar 1,00 DM,
- jede angefangene Woche ist mit voller Gebühr zu berechnen; die Gebühr beträgt im Höchstfall 50,00 DM,
- auf Antrag des Nutzers kann die Verzugsgebühr in begründeten Einzelfällen um 50 % ermäßigt, bei nachgewiesenen Härtefällen ausnahmsweise erlassen werden,
- bei Abholung ausgeliehener Literatur nach Überschreitung der Leihfrist, auch im erfolglosen Fall 5,00 DM.

(4) Für folgende Leistungen der Bibliothek können Gebühren erhoben werden:

- Fernleihe,
- Informationsleistungen,
- Fotoarbeiten.

(5) Benutzern, die angemahnte Bücher nicht zurückgeben oder Gebühren noch nicht entrichtet haben, werden weitere Bücher zur Benutzung außerhalb der Bibliothek nicht mehr ausgehändigt.

(6) Wird die entlehene Literatur nach erfolgloser wiederholter schriftlicher Mahnung nicht zurückgegeben, wird diese auf dem Dienstweg oder unter Einbeziehung der Gerichte eingezogen. Die entstehenden Kosten trägt der Entleiher.

§ 17

Fotokopien

Bei Anfertigung von Fotokopien unterliegt die Beachtung urheberrechtlicher Vorschriften den Benutzern!

§ 18

Ausschluß von der Bibliotheksbenutzung

Der Direktor der Bibliothek ist berechtigt, Benutzer, die gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung verstoßen, befristet oder dauernd von der Benutzung der Bibliothek auszuschließen.

§ 19

Beschwerdeverfahren

(1) Gegen Gebührenbescheide und gegen den Ausschluß von der Benutzung der Bibliothek kann Beschwerde eingelegt werden. Der von der Entscheidung Betroffene ist darüber zu belehren, daß er Beschwerde einlegen kann.

(2) Die Beschwerde ist schriftlich oder mündlich unter Angabe der Gründe innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Zugang oder Bekanntgabe der Entscheidung beim Direktor der Bibliothek einzulegen.

(3) Die Beschwerde hat aufschiebende Wirkung.

(4) Über die Beschwerde ist innerhalb von zwei Wochen nach ihrem Eingang zu entscheiden. Wird der Beschwerde nicht oder nicht in vollem Umfang stattgegeben, ist sie innerhalb dieser Frist dem Rektor der Universität zuzuleiten.

(5) Die Entscheidungen über Beschwerden haben schriftlich zu ergehen, sind zu begründen und den Einreichern der Beschwerde auszuhändigen oder zuzusenden.

§ 20

Inkrafttreten

Diese vorläufige Benutzungsordnung trat mit Wirkung vom 01.11.1991 in Kraft.