

Amtliche Abkürzung: APVO-AD-Archiv

Ausfertigungsdatum: 07.01.2013

Gültig ab: 01.01.2013

Dokumenttyp: Verordnung

Quelle:



Fundstelle: Nds. GVBl. 2013, 10

Gliederungs-Nr: 20411

**Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den Archivdienst
in der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine
Dienste
(APVO-AD-Archiv)
Vom 7. Januar 2013**

Zum 08.10.2018 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe

Stand: letzte berücksichtigte Änderung: §§ 11 und 13 geändert durch Verordnung vom 13.08.2018 (Nds. GVBl. S. 168)

Aufgrund des § 26 des Niedersächsischen Beamtengesetzes vom 25. März 2009 (Nds. GVBl. S. 72), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 12. Dezember 2012 (Nds. GVBl. S. 591), wird im Benehmen mit dem Ministerium für Inneres und Sport verordnet:

**Erster Teil
Allgemeines**

**§ 1
Regelungsbereich, Ausbildungsziel**

(1) Diese Verordnung regelt

1. die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst für das erste Einstiegsamt der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste für den Archivdienst nach abgeschlossenem Hochschulstudium des Archivwesens,
2. die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst für das erste Einstiegsamt der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste für den Archivdienst ohne abgeschlossenes Hochschulstudium des Archivwesens und
3. die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste für den Archivdienst.

(2) Ziel der Ausbildung im Vorbereitungsdienst ist es, die zur Erfüllung der Aufgaben im Archivdienst der Laufbahn erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln.

**§ 2
Dienstbezeichnungen**

¹ Die Beamtinnen und Beamten im Vorbereitungsdienst für das erste Einstiegsamt führen die Dienstbezeichnung „Archivinspektoranwärterin“ oder „Archivinspektoranwärter“. ² Die Beamtinnen und Beamten im Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt führen die Dienstbezeichnung „Archivreferendarin“ oder „Archivreferendar“.

**§ 3
Bewertung der Leistungen im Vorbereitungsdienst
für das erste Einstiegsamt**

(1) In der Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst nach § 1 Abs. 1 Nrn. 1 und 2 sind die Leistungen mit folgenden Noten und Punkten zu bewerten:

sehr gut (1)	15 und 14 Punkte	=	eine den Anforderungen in besonderem Maß entsprechende
--------------	------------------	---	--

Leistung;

gut (2)	13 bis 11 Punkte	=	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
befriedigend (3)	10 bis 8 Punkte	=	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung;
ausreichend (4)	7 bis 5 Punkte	=	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft (5)	4 bis 2 Punkte	=	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
ungenügend (6)	1 und 0 Punkte	=	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Mittelwerte sind auf zwei Dezimalstellen ohne Rundung zu berechnen. ² Sie sind den Noten wie folgt zugeordnet:

15,00	bis	14,00 Punkte	sehr gut (1),
13,99	bis	11,00 Punkte	gut (2),
10,99	bis	8,00 Punkte	befriedigend (3),
7,99	bis	5,00 Punkte	ausreichend (4),
4,99	bis	2,00 Punkte	mangelhaft (5),
1,99	bis	0 Punkte	ungenügend (6).

Zweiter Teil
Ausbildung im Vorbereitungsdienst für das
erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 nach
abgeschlossenem Hochschulstudium des Archivwesens

§ 4
Zulassung zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst

Zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 kann zugelassen werden, wer ein Hochschulstudium des Archivwesens mit einem Bachelorgrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat und über die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Kenntnisse in der lateinischen oder französischen Sprache verfügt.

§ 5
Dauer, Gliederung und Inhalt der Ausbildung

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert ein Jahr und gliedert sich in einen Verwaltungslehrgang mit einer Dauer von zwei Monaten und eine berufspraktische Ausbildung mit einer Dauer von zehn Monaten.

(2) ¹ Auf die Dauer des Vorbereitungsdienstes können Zeiten nach § 26 Abs. 4 Satz 1 Nrn. 1 und 3 der Niedersächsischen Laufbahnverordnung (NLVO) bis zu einer Dauer von drei Monaten

angerechnet werden. ² Über die Anrechnung entscheidet die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit dem Landesarchiv auf Antrag der Anwärterin oder des Anwärters.

(3) ¹ Die Anwärterinnen und Anwärter sind in der Ausbildung in die wesentlichen Aufgaben und Arbeitsvorgänge im Archivdienst ihrer Laufbahn sowie in die anzuwendenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften einzuführen. ² In der berufspraktischen Ausbildung sollen die Anwärterinnen und Anwärter auch in die Arbeitsweise eines Archivs einer anderen Archivsparte und in die Organisation einer Behörde, eines Gerichts oder einer anderen Stelle der öffentlichen Verwaltung und deren Arbeitsabläufe eingeführt werden.

§ 6

Leitung der Ausbildung, Ausbildungsstellen

(1) ¹ Das Landesarchiv leitet die Ausbildung. ² Es bestellt eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter, die oder der für die Durchführung der Ausbildung verantwortlich ist und die Ausbildung überwacht. ³ Es erstellt für jede Anwärterin und jeden Anwärter einen Ausbildungsplan und weist sie oder ihn den Ausbildungsstellen zu.

(2) ¹ Ausbildungsstelle für den Verwaltungslehrgang ist das Studieninstitut des Landes Niedersachsen (im Folgenden: Studieninstitut). ² Ausbildungsstelle für die berufspraktische Ausbildung ist das Landesarchiv.

§ 7

Beurteilung der Leistungen während der Ausbildung

(1) ¹ Im Verwaltungslehrgang sind mindestens fünf Aufsichtsarbeiten anzufertigen. ² Die unterrichtende Lehrkraft bewertet die jeweilige Arbeit und teilt die Bewertung der Anwärterin oder dem Anwärter mit. ³ Am Ende des Verwaltungslehrgangs ermittelt das Studieninstitut die Ausbildungsnote für den Verwaltungslehrgang. ⁴ Hierfür errechnet es den Mittelwert der Punktzahlen der Bewertungen der Aufsichtsarbeiten. ⁵ Der Mittelwert (Punktzahl der Ausbildungsnote für den Verwaltungslehrgang) wird einer Note (Ausbildungsnote für den Verwaltungslehrgang) zugeordnet.

(2) ¹ Am Ende der berufspraktischen Ausbildung gibt das Landesarchiv eine Beurteilung über die Leistungen der Anwärterin oder des Anwärters ab. ² Die Gesamtleistung ist zu bewerten (Punktzahl und Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung). ³ Die Beurteilung ist mit der Anwärterin oder dem Anwärter zu besprechen.

(3) ¹ Am Ende der Ausbildung ermittelt das Landesarchiv die Ausbildungsgesamtnote. ² Hierfür errechnet es den Mittelwert der Punktzahl der Ausbildungsnote für den Verwaltungslehrgang und der Punktzahl der Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung, wobei die Punktzahl der Ausbildungsnote für den Verwaltungslehrgang mit 20 Prozent und die Punktzahl der Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung mit 80 Prozent berücksichtigt werden. ³ Der Mittelwert (Punktzahl der Ausbildungsgesamtnote) wird einer Note (Ausbildungsgesamtnote) zugeordnet.

(4) Die Ausbildungsnoten nach den Absätzen 1 und 2 und die Ausbildungsgesamtnote sind der Anwärterin oder dem Anwärter mitzuteilen.

Dritter Teil

Ausbildung im Vorbereitungsdienst für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 ohne abgeschlossenes Hochschulstudium des Archivwesens

§ 8

Zulassung zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst

Zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 kann zugelassen werden, wer über eine Hochschulzugangsberechtigung nach § 18 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes und über die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Kenntnisse in der lateinischen oder französischen Sprache verfügt.

§ 9

Dauer und Gliederung der Ausbildung

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre und gliedert sich in

1. Fachstudien mit einer Dauer von 18 Monaten,
2. einen Verwaltungslehrgang mit einer Dauer von zwei Monaten und

3. berufspraktische Studienzeiten mit einer Dauer von insgesamt 16 Monaten, die teilweise vor den Fachstudien (berufspraktische Studienzeit I), teilweise danach (berufspraktische Studienzeit II) abgeleistet werden.

(2) ¹ Auf die Dauer des Vorbereitungsdienstes können auf die berufspraktischen Studienzeiten Zeiten nach § 26 Abs. 4 Satz 1 Nrn. 1 und 3 NLVO bis zu einer Dauer von sechs Monaten angerechnet werden. ² Über die Anrechnung entscheidet die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit dem Landesarchiv auf Antrag der Anwärtlerin oder des Anwärters.

§ 10

Leitung der Ausbildung, Ausbildungsstellen

(1) Für die Leitung der Ausbildung gilt § 6 Abs. 1 entsprechend.

(2) ¹ Ausbildungsstelle für die Fachstudien ist die Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - (im Folgenden: Archivschule). ² Ausbildungsstelle für den Verwaltungslehrgang ist das Studieninstitut. ³ Ausbildungsstelle für die berufspraktischen Studienzeiten ist das Landesarchiv.

§ 11

Inhalt der Ausbildung

(1) In der Ausbildung sind den Anwärtnerinnen und Anwärtern die für die Erfüllung der Aufgaben im Archivdienst ihrer Laufbahn erforderlichen wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln.

(2) ¹ Die Fachstudien an der Archivschule umfassen mindestens 1 500 Unterrichtsstunden in den Fachgebieten

1. Archivwissenschaft,
2. Verwaltungswissenschaft,
3. Historische Hilfswissenschaften und
4. Geschichtswissenschaften.

² Die Einzelheiten der Fachstudien ergeben sich aus der Studienordnung für die Fachstudien an der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - im Rahmen der Ausbildung des gehobenen Archivdienstes vom 4. August 2017 (Staatsanzeiger für das Land Hessen S. 771).

(3) ¹ In der berufspraktischen Studienzeit I werden die Anwärtnerinnen und Anwärter in die Organisation und die Arbeitsverfahren und -techniken des Landesarchivs, die zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie die archivfachlichen Regeln und Verwaltungsgrundlagen eingeführt. ² Es ist insbesondere in die Fachgebiete

1. Archivorganisation mit den Bereichen Haushalt und Personal,
2. Überlieferungsbildung,
3. Erschließung und Vermittlung von Archivgut und
4. Bestandserhaltung und Magazinverwaltung

einzuführen. ³ Die Einführung wird durch Unterricht begleitet. ⁴ Die berufspraktische Studienzeit II dient der Umsetzung der in den Fachstudien erworbenen theoretischen Kenntnisse in der Praxis. ⁵ § 5 Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 12

Beurteilung der Leistungen im Verwaltungslehrgang und in den berufspraktischen Studienzeiten

(1) ¹ Das Landesarchiv gibt jeweils am Ende der beiden berufspraktischen Studienzeiten eine Beurteilung über die Leistungen der Anwärtlerin oder des Anwärters ab. ² Die Gesamtleistung ist jeweils zu bewerten. ³ Die Beurteilung ist mit der Anwärtlerin oder dem Anwärter zu besprechen. ⁴ Am Ende der berufspraktischen Studienzeit II errechnet das Landesarchiv den

Mittelwert der Punktzahlen der Bewertungen nach Satz 2.⁵ Der Mittelwert (Punktzahl der Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung) wird einer Note (Ausbildungsnote für die berufspraktische Ausbildung) zugeordnet.

(2) Für die Beurteilung der Leistungen im Verwaltungslehrgang, die Ermittlung der Ausbildungsgesamtnote und die Mitteilung der Noten gilt § 7 Abs. 1, 3 und 4 entsprechend.

§ 13 Zwischenprüfung

¹ Die Fachstudien schließen mit einer Zwischenprüfung ab, die vor dem bei der Archivschule gebildeten Prüfungsausschuss abzulegen ist. ² Das Prüfungsverfahren richtet sich nach den §§ 11 bis 16 mit Ausnahme des § 15 Abs. 5 Satz 3 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen vom 24. November 2016 (Staatsanzeiger für das Land Hessen S. 1619).

Vierter Teil Laufbahnprüfungen für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2

§ 14 Prüfungsbehörde

(1) ¹ Prüfungsbehörde ist das Landesarchiv. ² Für die Aufsichtsarbeit nach § 18 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 ist Prüfungsbehörde das Studieninstitut.

(2) Entscheidungen und sonstige Maßnahmen, die die Prüfung betreffen, werden von der Prüfungsbehörde getroffen, soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist.

§ 15 Prüfungsausschuss

(1) ¹ Zur Abnahme der Laufbahnprüfung wird bei der Prüfungsbehörde ein Prüfungsausschuss eingerichtet. ² Der Prüfungsausschuss besteht aus

1. einer oder einem Vorsitzenden mit der Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, die den Zugang für das zweite Einstiegsamt eröffnet,
2. einem Mitglied mit der Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, die nur den Zugang für das erste Einstiegsamt eröffnet,
3. einem weiteren Mitglied mit der Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste und
4. der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter.

³ Die Mitglieder nach Satz 2 Nrn. 1 bis 3 sollen einen Vorbereitungsdienst für den Archivdienst abgeleistet haben.

(2) ¹ Für jedes Mitglied des Prüfungsausschusses ist eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter zu bestellen. ² Die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses werden für fünf Jahre bestellt. ³ Ein Mitglied kann begonnene Prüfungen auch nach Ablauf seiner Amtszeit zu Ende führen. ⁴ Scheidet ein Mitglied vor Ablauf seiner Amtszeit aus, so ist seine Stellvertreterin oder sein Stellvertreter für die verbleibende Amtszeit als Mitglied zu bestellen. ⁵ Scheidet ein stellvertretendes Mitglied vor Ablauf seiner Amtszeit aus oder wird es nach Satz 4 Mitglied, so ist eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger als stellvertretendes Mitglied für die verbleibende Amtszeit zu bestellen.

(3) ¹ Der Prüfungsausschuss entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder.

² Stimmenthaltung ist nicht zulässig. ³ Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 16 Prüfungsteile

¹ Die Laufbahnprüfung besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. ² Ist der Vorbereitungsdienst nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 abgeleistet worden, so beginnt die Laufbahnprüfung mit der Anfertigung einer schriftlichen Abschlussarbeit.

§ 17**Schriftliche Abschlussarbeit**

- (1) ¹ In der schriftlichen Abschlussarbeit ist ein Archivbestand zu ordnen und zu verzeichnen. ² Die Bearbeitungszeit beträgt je nach Umfang und Komplexität des Archivbestands vier bis sechs Wochen. ³ Sie wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgelegt.
- (2) ¹ Die schriftliche Abschlussarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu bewerten, die die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt. ² Weichen die Einzelbewertungen um nicht mehr als drei Punkte voneinander ab, so gilt der Mittelwert. ³ Bei größeren Abweichungen entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. ⁴ Sie oder er kann sich für eine der beiden Einzelbewertungen oder für eine dazwischen liegende Punktzahl entscheiden.
- (3) ¹ Ist die schriftliche Abschlussarbeit mit mindestens „ausreichend (4)“ bewertet worden, so erhält der Prüfling eine Mitteilung über die Bewertung. ² Ist die schriftliche Abschlussarbeit nicht mit mindestens „ausreichend (4)“ bewertet worden, so ist die Prüfung nicht bestanden und wird nicht fortgesetzt; hierüber erhält der Prüfling einen Bescheid.

§ 18**Schriftliche Prüfung**

- (1) ¹ In der schriftlichen Prüfung ist in den Bereichen
1. Staats- und Verfassungsrecht, Verwaltungsrecht, Haushaltsrecht, Beamtenrecht sowie Arbeits- und Tarifrecht,
 2. Archivauskunft und
 3. niedersächsische Landes- und Verwaltungsgeschichte
- jeweils eine Aufsichtsarbeit anzufertigen. ² Die Aufsichtsarbeit nach Satz 1 Nr. 1 soll am Ende des Verwaltungslehrgangs angefertigt werden. ³ Die Bearbeitungszeit beträgt für die Aufsichtsarbeiten nach Satz 1 Nrn. 1 und 2 jeweils fünf Zeitstunden und für die Aufsichtsarbeit nach Satz 1 Nr. 3 vier Zeitstunden.
- (2) Der Prüfungsausschuss bestimmt die Aufgaben für die Aufsichtsarbeiten und entscheidet über die zulässigen Hilfsmittel.
- (3) ¹ Jede Aufsichtsarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu bewerten, die die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt. ² Bei der Aufsichtsarbeit nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 kann bestimmt werden, dass an die Stelle eines Mitglieds des Prüfungsausschusses eine am Studieninstitut unterrichtende Lehrkraft tritt. ³ § 17 Abs. 2 Sätze 2 bis 4 gilt entsprechend.
- (4) Der Prüfungsausschuss errechnet den Mittelwert der Punktzahlen der Bewertungen nach Absatz 3 (Punktzahl der Note für die schriftliche Prüfung).
- (5) ¹ Ist mindestens eine Aufsichtsarbeit mit mindestens „ausreichend (4)“ bewertet worden und beträgt die Punktzahl der Note für die schriftliche Prüfung mindestens „4“, so erhält der Prüfling eine Mitteilung über die Bewertungen. ² Ist keine Aufsichtsarbeit mit mindestens „ausreichend (4)“ bewertet worden oder beträgt die Punktzahl der Note für die schriftliche Prüfung nicht mindestens „4“, so ist die Laufbahnprüfung nicht bestanden und wird nicht fortgesetzt; hierüber erhält der Prüfling einen Bescheid.

§ 19**Mündliche Prüfung**

- (1) Die mündliche Prüfung soll berufspraktische Aufgabenstellungen zum Inhalt haben und sich auf mehrere der folgenden Prüfungsgebiete erstrecken:
1. niedersächsische Landesgeschichte,
 2. niedersächsische Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte,
 3. Organisation und Rechtsverhältnisse im niedersächsischen Archivwesen,

4. Grundzüge des Verfassungs-, Staats- und Verwaltungsrechts,
5. Grundzüge des Haushaltsrechts,
6. Grundzüge des Dienstrechts.

(2) Die Prüfung soll als Einzelprüfung stattfinden und etwa 45 Minuten dauern.

(3) Der Prüfungsausschuss bewertet die mündliche Prüfungsleistung der gesamten mündlichen Prüfung.

(4) ¹ Die mündliche Prüfung ist nicht öffentlich. ² Die oder der Vorsitzende kann zulassen, dass

1. Vertreterinnen und Vertreter von Personalvertretungen der Ausbildungsbehörde,
2. Anwärterinnen und Anwärter sowie
3. andere Personen, an deren Anwesenheit ein dienstliches Interesse besteht,

bei der mündlichen Prüfung, mit Ausnahme der Beratung über die Bewertung, zuhören. ³ Die in Satz 2 Nrn. 1 und 2 genannten Personen können nur zugelassen werden, wenn kein Prüfling widerspricht.

§ 20

Ergebnis der Prüfung, Prüfungszeugnis

(1) ¹ War eine schriftliche Abschlussarbeit nicht anzufertigen, so errechnet der Prüfungsausschuss den Mittelwert der Punktzahlen der Noten für die Prüfungsteile, wobei die Punktzahl der Note für die schriftliche Prüfung mit 75 Prozent und die Punktzahl der Bewertung der mündlichen Prüfungsleistung mit 25 Prozent berücksichtigt werden. ² Der Mittelwert (Punktzahl der Prüfungsnote) wird einer Note (Prüfungsnote) zugeordnet. ³ Zur Ermittlung der Gesamtnote wird der Mittelwert der Punktzahlen der Ausbildungsgesamtnote und der Prüfungsnote errechnet, wobei die Punktzahl der Ausbildungsgesamtnote mit 40 Prozent und die Punktzahl der Prüfungsnote mit 60 Prozent berücksichtigt werden. ⁴ Der Mittelwert (Punktzahl der Gesamtnote) wird einer Note (Gesamtnote) zugeordnet.

(2) ¹ War eine schriftliche Abschlussarbeit anzufertigen, so errechnet der Prüfungsausschuss den Mittelwert der Punktzahlen der Noten für die Prüfungsteile, wobei die Punktzahl der Bewertung der schriftlichen Abschlussarbeit mit 30 Prozent, die Punktzahl der Note für die schriftliche Prüfung mit 45 Prozent und die Punktzahl der Bewertung der mündlichen Prüfungsleistung mit 25 Prozent berücksichtigt werden. ² Der Mittelwert (Punktzahl der Prüfungsnote) wird einer Note (Prüfungsnote) zugeordnet. ³ Zur Ermittlung der Gesamtnote wird der Mittelwert der Punktzahlen der Ausbildungsgesamtnote, der Note für die Zwischenprüfung und der Prüfungsnote errechnet, wobei die Punktzahl der Ausbildungsgesamtnote mit 20 Prozent, die Punktzahl der Note für die Zwischenprüfung mit 50 Prozent und die Punktzahl der Prüfungsnote mit 30 Prozent berücksichtigt werden. ⁴ Der Mittelwert (Punktzahl der Gesamtnote) wird einer Note (Gesamtnote) zugeordnet.

(3) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsnote und die Gesamtnote jeweils mindestens „ausreichend (4)“ lauten.

(4) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt nach Abschluss der mündlichen Prüfung dem Prüfling die Bewertung der mündlichen Prüfungsleistung, das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung sowie die Gesamtnote und die Punktzahl der Gesamtnote bekannt.

(5) Über die bestandene Prüfung erhält die Anwärterin oder der Anwärter ein Prüfungszeugnis mit der Gesamtnote und der Punktzahl der Gesamtnote.

(6) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält eine schriftliche Mitteilung, in der die Bewertungen der Prüfungsleistungen und die Prüfungsinhalte anzugeben sind.

§ 21

Niederschrift

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fertigt eine Niederschrift über den Ablauf und den wesentlichen Inhalt der mündlichen Prüfung, die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses und das Ergebnis der Prüfung.

§ 22**Wiederholung der Prüfung**

¹ Wer die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. ² Prüfungsteile, in denen mindestens die Note „ausreichend (4)“ erreicht wurde, werden auf Antrag des Prüflings auf die Wiederholungsprüfung angerechnet. ³ Das Landesarchiv entscheidet auf Vorschlag des Prüfungsausschusses über die Art und Dauer der weiteren Ausbildung bis zur Wiederholungsprüfung. ⁴ Die weitere Ausbildung soll nicht länger als sechs Monate dauern.

§ 23**Verhinderung, Versäumnis**

(1) ¹ Ist der Prüfling durch Krankheit oder einen sonstigen von ihm nicht zu vertretenden Grund an der Ablegung der Prüfung oder der Erbringung einer Prüfungsleistung gehindert, so hat er dies der Prüfungsbehörde unverzüglich mitzuteilen und bei Erkrankung durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Weise unverzüglich nachzuweisen. ² Die Prüfungsbehörde kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen. ³ Sie stellt fest, ob eine vom Prüfling nicht zu vertretende Verhinderung vorliegt. ⁴ Liegt eine vom Prüfling nicht zu vertretende Verhinderung vor, so gilt eine nicht abgeschlossene Prüfungsleistung als nicht unternommen.

(2) Erbringt ein Prüfling eine Prüfungsleistung ohne Vorliegen eines Grundes nach Absatz 1 nicht oder nicht rechtzeitig, so gilt die Prüfungsleistung als mit „ungenügend (6)“ - 0 Punkte - bewertet.

§ 24**Täuschung, ordnungswidriges Verhalten**

(1) ¹ Versucht der Prüfling, das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung zu beeinflussen oder verstößt er erheblich gegen die Ordnung, so wird die betroffene Prüfungsleistung in der Regel mit „ungenügend (6)“ - 0 Punkte - bewertet. ² In leichten Fällen kann die Wiederholung der Prüfungsleistung aufgegeben oder von Maßnahmen abgesehen werden. ³ In besonders schweren Fällen kann die Laufbahnprüfung für nicht bestanden erklärt werden. ⁴ Über das Vorliegen und die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Ordnungsverstoßes entscheidet die Prüfungsbehörde.

(2) Ein Prüfling, der wiederholt zu täuschen versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann von der oder dem Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Anfertigung der Aufsichtsarbeit oder von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Fortsetzung der mündlichen Prüfung ausgeschlossen werden.

(3) Wird der Prüfungsbehörde eine Täuschung erst nach Erteilung des Prüfungszeugnisses bekannt, so kann sie die Prüfung nur innerhalb von drei Jahren nach Bekanntgabe des Ergebnisses der Laufbahnprüfung für nicht bestanden erklären.

§ 25**Einsichtnahme in die Prüfungsakte**

Der Prüfling kann seine Prüfungsakte innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe des Bestehens oder Nichtbestehens der Prüfung einsehen.

Fünfter Teil**Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst
für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2****§ 26****Zulassung zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst**

Zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst nach § 1 Abs. 1 Nr. 3 kann zugelassen werden, wer ein Hochschulstudium der Geschichtswissenschaft oder einer anderen Geistes- oder Sozialwissenschaft mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat und über die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Kenntnisse in der lateinischen und der französischen Sprache verfügt.

§ 27**Dauer und Gliederung der Ausbildung**

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert 24 Monate und gliedert sich in

1. berufspraktische Studien am Landesarchiv mit einer Dauer von acht Monaten einschließlich zwei Praktika,

2. Fachstudien an der Archivschule mit einer Dauer von zwölf Monaten,
3. eine Transferphase mit einer Dauer von drei Monaten,
4. eine Prüfungsphase mit einer Dauer von einem Monat.

(2) ¹ Auf die Dauer des Vorbereitungsdienstes können auf die berufspraktischen Studien Zeiten nach § 26 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 NLVO bis zu einer Dauer von drei Monaten angerechnet werden.

² Über die Anrechnung entscheidet die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit dem Landesarchiv auf Antrag der Referendarin oder des Referendars.

§ 28

Leitung der Ausbildung, Ausbildungsstellen

(1) ¹ Das Landesarchiv leitet die Ausbildung. ² Es bestellt eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter, die oder der für die Durchführung der Ausbildung verantwortlich ist und die Ausbildung überwacht, sowie für jedes Modul der berufspraktischen Studien eine Modulverantwortliche oder einen Modulverantwortlichen. ³ Es erstellt für jede Referendarin und jeden Referendar einen Ausbildungsplan und weist sie oder ihn den Ausbildungsstellen und Praktikumsstellen zu.

(2) ¹ Ausbildungsstelle für die berufspraktischen Studien ist das Landesarchiv.

² Ausbildungsstelle für die Fachstudien ist die Archivschule.

§ 29

Einzelheiten der Ausbildung, Laufbahnprüfung

(1) ¹ Die Einzelheiten der Ausbildung und die Laufbahnprüfung im Vorbereitungsdienst nach § 1 Abs. 1 Nr. 3 richten sich nach § 7 Abs. 3 Sätze 1 bis 3, § 9 Abs. 1 bis 4 Satz 1 und den §§ 10 bis 27 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen (APOhDArchiv) vom 24. November 2016 (StAnz. Hessen S. 1614) sowie den Absätzen 2 bis 4. ² Die Einzelheiten der Module im Sinne des § 7 Abs. 3 Satz 1 APOhDArchiv ergeben sich für die berufspraktischen Studien und die Transferphase aus der Anlage und für die Fachstudien aus dem Modulhandbuch nach § 7 Abs. 3 APOhDArchiv (Anlage 2 der Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft vom 8. März 2013, StAnz. Hessen S. 567).

(2) ¹ Betreuende Mitarbeiterin oder betreuender Mitarbeiter im Ausbildungsarchiv im Sinne des § 13 Abs. 1 Satz 4 APOhDArchiv ist die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter. ² Für bestandene Modulprüfungen werden Leistungspunkte nach dem European Credit Transfer System (ECTS) vergeben. ³ Ein Leistungspunkt entspricht einem durchschnittlichen Arbeitsaufwand von 27 bis 30 Stunden. ⁴ Die berufspraktischen Studien umfassen vier Module und 42 ECTS-Punkte. ⁵ Der Vorbereitungsdienst umfasst insgesamt 122 ECTS-Punkte.

(3) ¹ Die Modulprüfungen der berufspraktischen Studien werden am Landesarchiv abgelegt. ² Die oder der jeweilige Modulverantwortliche stellt die Prüfungsaufgaben. ³ Sie oder er und eine weitere vom Landesarchiv aus dem Kreis der Modulverantwortlichen bestimmte Person bewerten die Prüfungsleistung. ⁴ Weichen die Einzelbewertungen voneinander ab, so gilt der Mittelwert; es wird nach § 18 Abs. 3 Sätze 2 und 3 APOhDArchiv gerundet. ⁵ Beträgt die Abweichung bei einer schriftlichen Prüfungsleistung drei oder mehr Punkte, so bestimmt das Landesarchiv eine weitere Person aus dem Kreis der Modulverantwortlichen. ⁶ Diese kann sich für eine der beiden Einzelbewertungen oder für eine dazwischen liegende Punktzahl entscheiden.

(4) Besteht eine Modulprüfung der berufspraktischen Studien aus mehreren Prüfungsteilen, so gehen die Bewertungen in den einzelnen Prüfungsteilen zu gleichen Teilen in die Punktzahl der Bewertung der Prüfungsleistung ein; es wird nach § 18 Abs. 3 Sätze 2 und 3 APOhDArchiv gerundet.

§ 30

- aufgehoben -

Sechster Teil

Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 31

Übergangsvorschriften

Für Referendarinnen und Referendare, die sich am 1. Januar 2017 im Vorbereitungsdienst befinden, sind die §§ 29 und 30 sowie die Anlage zu § 29 Satz 2 dieser Verordnung in der am 31. Dezember 2016 geltenden Fassung weiterhin anzuwenden mit der Maßgabe, dass sich das Runden nach § 17 Abs. 3 Satz 3 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen vom 14. Dezember 2012 (StAnz. Hessen 2013 S. 26), geändert durch Verordnung vom 5. Dezember 2013 (StAnz. Hessen S. 1591), richtet.

§ 32 Inkrafttreten

¹ Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2013 in Kraft. ² Gleichzeitig treten

1. die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Land Niedersachsen vom 24. November 1997 (Nds. GVBl. S. 494), geändert durch Verordnung vom 16. November 2004 (Nds. GVBl. S. 462), und
2. die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren Archivdienstes im Land Niedersachsen vom 22. September 1998 (Nds. GVBl. S. 630)

außer Kraft.

Hannover, den 7. Januar 2013

Niedersächsische Staatskanzlei

Dr. Hawighorst

Staatssekretärin

Anlage

(zu § 29 Abs. 1 Satz 2)

Modulhandbuch für die berufspraktischen Studien und die Transferphase im Niedersächsischen Landesarchiv

Berufspraktische Studien

Modul M-P 1: Archivorganisation und Archivmanagement

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Sigle	Veranstaltungen	Stunden
M-P 1.1	Einführung in die Bestände, den Beständeaufbau, die Findmittel und die Besonderheiten des Landesarchivs	38
M-P 1.2	Allgemeine Dienststellenverwaltung (Personalführung, Beschaffungswesen, Haushaltswesen, Personalverwaltung, Liegenschaftsverwaltung, Grundlagen der Neuen Verwaltungssteuerung, Dienstrecht)	22
M-P 1.3	Archivisches Organisationsmanagement mit Controlling; archivfachliche Infrastruktur, insbesondere Gremien, Netzwerke	12
M-P 1.4	Einführung in die Anwendung des Archivrechts, des Datenschutzrechts und sonstigen archivrelevanten Rechts	12
M-P 1.5	Einführung in die archivischen Strukturen Niedersachsens einschließlich Exkursionen	36
M-P 1.6	Dreiwöchiges Praktikum in einem Archiv einer anderen Sparte	120

	Modulprüfung und Prüfungsvorbereitung	35
	Summe	275

2. Lehrinhalte

In dem Modul wird die historisch gewachsene Beständestruktur des Landesarchivs erläutert. Es werden die Kernbereiche der allgemeinen Dienststellenverwaltung vorgestellt. Ferner wird in das archivspezifische Organisationsmanagement und die Instrumente der Personalführung eingeführt, ein Überblick über die archivfachliche Infrastruktur gegeben und an praktischen Beispielen exemplarisch mit den Grundzügen des Archivrechts und des Datenschutzes vertraut gemacht. Im Rahmen mehrerer Exkursionen und eines Praktikums lernen die Referendarinnen und Referendare unterschiedliche Archivsparten und Dokumentationsstellen kennen.

3. Lernziele und Kompetenzen

Die Referendarinnen und Referendare haben einen Überblick über die Geschichte, den Beständeaufbau und die Findmittel des Landesarchivs. Sie kennen die Geschäftsordnung und den Geschäftsgang des Landesarchivs sowie die Geschäftsverteilung und haben sich einen Überblick über die Struktur des Ausbildungsarchivs und dessen Dienstregistratur verschafft. Die Referendarinnen und Referendare haben die allgemeine Dienststellenverwaltung kennengelernt (Grundzüge der Personalführung, der Beschaffung, der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung, der Personal- und Liegenschaftsverwaltung und der Personalvertretung) sowie die Rechtsgrundlagen und die spezielle Ausgestaltung der Archivausbildung im Landesarchiv. Die Referendarinnen und Referendare kennen die Grundlagen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes. Sie sind in der Lage, die Ziele und wichtigsten Lösungsansätze der Neuen Verwaltungssteuerung zu benennen und kennen die Steuerungsinstrumente des Landesarchivs. Sie haben die Grundzüge des Beurteilungswesens im Landesarchiv kennengelernt. Die Referendarinnen und Referendare besitzen einen guten Überblick über die Aufgaben des archivischen Organisationsmanagements und beherrschen die Verfahren für die Ermittlung steuerungsrelevanter Kennzahlen. Die aktuellen und projektbegleiteten Veränderungsprozesse im Landesarchiv wurden ihnen vermittelt. Sie kennen Grundzüge des Archivrechts und des Datenschutzes und können komplexe Sachverhalte bewerten. Die Referendarinnen und Referendare haben sich mit der spezifischen Infrastruktur der Archivwelt einschließlich ihrer Gremien und Netzwerke in Deutschland vertraut gemacht. Darüber hinaus haben sie Archive anderer Sparten und Dokumentationsstellen und deren Gremien in Niedersachsen kennengelernt.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Exkursion, Praktikum

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen für die Modulprüfung

Zwei benotete Einzelleistungen

7. Prüfungsformen

In der Modulprüfung ist

- a) eine 30minütige mündliche Prüfung abzulegen und
- b) ein höchstens 15 Seiten umfassender Praxisbericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des absolvierten Praktikums anzufertigen, der erkennen lässt, dass Struktur, Aufgaben und Tätigkeit des Archivs verstanden worden sind.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Regelmäßige Teilnahme, Bestehen der mündlichen Prüfung und mindestens mit ausreichend bewerteter Praxisbericht

9. Noten

Die Bewertung erfolgt nach § 18 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Das Modul umfasst 10 ECTS-Punkte. Sie berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 240 Stunden
- Prüfung und Prüfungsvorbereitung = mündliche Prüfung 10 Stunden + Anfertigung der Prüfungsarbeit (Praxisbericht) 25 Stunden = 35 Stunden

Insgesamt: 275 Stunden = 10 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivmanagement und Archivrecht

Modul M-P 2: Überlieferungsbildung

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Sigle	Veranstaltungen	Stunden
M-P 2.1	Grundlagen der Überlieferungsbildung; Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Aufzeichnungen; Teilnahme an Aussonderungen und Beratungsterminen zum Records Management bei Behörden	155
M-P 2.2	Dreiwöchiges Praktikum in einer Behörde, für die das Landesarchiv zuständig ist	120
	Modulprüfung und Prüfungsvorbereitung	55
	Summe	330

2. Lehrinhalte

Im Modul werden die Grundlagen der archivischen Überlieferungsbildung und Bewertung einschließlich der archivfachlichen Beratung der Behörden unter Gesichtspunkten des Records Managements vermittelt. Ergänzend wird die Akquisition und gegebenenfalls die Bewertung von Sammlungsgut behandelt.

3. Lernziele und Kompetenzen

Die Referendarinnen und Referendare kennen die Geschichte, die Ziele, Probleme und Lösungsansätze der Überlieferungsbildung und deren Bedeutung für die Positionierung der öffentlichen Archive in der Informationsgesellschaft. Sie haben sich mit unterschiedlichen - auch komplexen - Archivierungsmodellen vertraut gemacht und Falllösungskompetenzen erworben und kennen die spezifischen Strategien bei der Überlieferungsbildung im

Landesarchiv. Ihnen sind die Besonderheiten bei der Bewertung und Übernahme digitaler Unterlagen bekannt.

Die Referendarinnen und Referendare haben beim archivfachlichen Informationsmanagement im Interesse eines effizienten Records Managements und der Informationssicherung analoger und digitaler Unterlagen sowie an Bewertungsentscheidungen im Rahmen behördlicher Aussonderungstermine mitgewirkt. Sie haben Dokumenten-Management-Systeme und elektronische Fachverfahren in der niedersächsischen Landesverwaltung und die mit der Übernahme digitaler Daten verbundenen Probleme kennengelernt. Sie sind in der Lage, einen konkreten Bewertungsvorschlag eigenständig herzuleiten und zu begründen.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Exkursion, Praktikum, Übung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen für die Modulprüfung

Zwei benotete Einzelleistungen

7. Prüfungsformen

In der Modulprüfung ist

- a) anhand eines vorgegebenen Falls ein konkreter Bewertungsvorschlag herzuleiten und zu begründen (Fallbearbeitung) und
- b) ein höchstens 15 Seiten umfassender Praxisbericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des absolvierten Behördenpraktikums anzufertigen, der erkennen lässt, dass Aufgaben und Tätigkeit der Behörde sowie die von dieser produzierten, künftig anzubietenden Unterlagen und Aufzeichnungen in ihren wesentlichen Zusammenhängen verstanden worden sind.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Regelmäßige Teilnahme, mindestens mit ausreichend bewertete schriftliche Fallbearbeitung und mindestens mit ausreichend bewerteter Praxisbericht.

9. Noten

Die Bewertung erfolgt nach § 18 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Das Modul umfasst 12 ECTS-Punkte. Sie berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 275 Stunden
- Prüfung und Prüfungsvorbereitung = schriftliche Fallbearbeitung 30 Stunden + Praxisbericht 25 Stunden = 55 Stunden

Insgesamt: 330 Stunden = 12 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivfachliche Beratung und Bewertung von Archivgut

Modul M-P 3: Erschließung und Vermittlung von Archivgut

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Signle	Veranstaltungen	Stunden
M-P 3.1	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut einschließlich der Zuordnung zur Tektonik; Einführung in die Archivsoftware	27
M-P 3.2	Erschließung von Archivgut	62
M-P 3.3	Bereitstellung analoger und digitaler Unterlagen einschließlich Lesesaalmanagement und Benutzerbetreuung	23
M-P 3.4	Bearbeitung schriftlicher Anfragen	27
M-P 3.5	Archivische Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit	23
	Modulprüfung und Prüfungsvorbereitung	168
	Summe	330

2. Lehrinhalte

Im Modul werden die Grundsätze der Ordnung und Verzeichnung sowie der Bereitstellung und Vermittlung von Archivgut vermittelt.

3. Lernziele und Kompetenzen

Die Referendarinnen und Referendare kennen Richtlinien und Standards für die Ordnung und Verzeichnung von unterschiedlichen Archivaliengattungen (z. B. Urkunden, Sach-, Serien- und Korrespondentenakten, Amtsbücher, Karten, Fotos und Plakate). Sie können Archivbestände neu bilden, diese der Archivtektonik zuordnen und unter Anwendung der im Landesarchiv eingesetzten Archivsoftware verzeichnen. Sie haben Formen der Erschließung in Projektstrukturen kennengelernt. Die Referendarinnen und Referendare kennen unterschiedliche Formen von Online-Findbüchern und -Portalen. Sie wissen, welche Fragen sich bei der Nutzung und Bereitstellung digitaler Unterlagen ergeben, und sind in der Lage, Beratungen durchzuführen und schriftliche Anfragen in vertretbarer Zeit kompetent und unter Berücksichtigung der Landes- und Verwaltungsgeschichte zu beantworten. Auch haben sie sich mit den wesentlichen Formen, Mitteln und Methoden der archivischen Öffentlichkeitsarbeit und der historischen Bildungsarbeit vertraut gemacht.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, praktische Übungen

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen für die Modulprüfung

Eine benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

In der Modulprüfung ist ein geeigneter Bestand oder Teilbestand zu erschließen (Fallbearbeitung).

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten
Regelmäßige Teilnahme und mindestens mit ausreichend bewertete Fallbearbeitung

9. Noten

Die Bewertung erfolgt nach § 18 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Das Modul umfasst 12 ECTS-Punkte. Sie berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 162 Stunden
- Anfertigung der Prüfungsarbeit = 168 Stunden

Insgesamt: 330 Stunden = 12 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Sicherung und Erschließung von Archivgut; Bereitstellung und Vermittlung von Archivgut

Modul M-P 4: Archivalische Quellen und ihre Erhaltung

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Signle	Veranstaltungen	Stunden
M-P 4.1	Einführung in die archivalischen Quellen des Landesarchivs und ihre Besonderheiten	37
M-P 4.2	Einführung in die Paläographie des Mittelalters und der Neuzeit in Form einer Leseübung	55
M-P 4.3	Grundlagen der archivischen Reprografie und der Digitalisierung	28
M-P 4.4	Grundlagen der Bestandserhaltung bei analogen und digitalen Unterlagen	45
M-P 4.5	Archivbau, Verwaltung analoger und digitaler Magazine und Einführung in die Archivsoftware, Magazinlogistik und Beständeverwaltung	28
	Modulprüfung und Prüfungsvorbereitung	27
	Summe	220

2. Lehrinhalte

Im Modul erhalten die Referendarinnen und Referendare einen Überblick und grundlegende Kenntnisse über die archivalischen Quellengattungen und das zur Bearbeitung der Quellen erforderliche hilfs- und archivwissenschaftliche Instrumentarium. Zudem werden sie mit den Grundlagen der archivischen Reprografie (einschließlich der Sicherungsverfilmung) und der Digitalisierung von Archivgut sowie mit ersten Kenntnissen

im Bereich der Konservierung und Restaurierung von Archivalien sowie der Magazinverwaltung und des Archivbaus vertraut gemacht. Darüber hinaus wird in die Einrichtung und den Betrieb eines digitalen Magazins eingeführt.

3. Lernziele und Kompetenzen

Die Referendarinnen und Referendare kennen die wichtigsten archivalischen Quellengattungen und Sammlungen. Sie können die historische Relevanz der Unterlagen beurteilen und sind in der Lage, Entstehungs- und Überlieferungszusammenhänge sowie die Erschließungszustände zu bestimmen. Sie besitzen Grundfähigkeiten im Lesen, Transkribieren und Regestieren von Texten aus verschiedenen Jahrhunderten, können das dazu erforderliche hilfswissenschaftliche Instrumentarium anwenden und haben unterschiedliche Editionsprojekte kennengelernt. Sie verfügen über Kenntnisse der Aktenkunde und haben sich mit dem Beständekataster des Landesarchivs vertraut gemacht.

Die Referendarinnen und Referendare sind mit den wichtigsten Techniken und Arbeitsabläufen in der Foto- und Restaurierungswerkstatt sowie mit der Magazinverwaltung eines Archivs vertraut und wissen um die Bedeutung dieser Funktionsbereiche für die Überlieferungssicherung. Sie kennen die aktuellen Techniken und Hilfsmittel auf den Gebieten Reprografie, der Digitalisierung von Archivgut und der Bestandserhaltung sowie des Archivbaus und der Magazinverwaltung und können deren Vor- und Nachteile beurteilen. Sie verfügen über Kenntnisse der archivalischen Notfallprävention. Darüber hinaus sind ihnen die Grundlagen und wichtigsten Standards der digitalen Langzeitarchivierung und Bestandserhaltung bekannt.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Leseübung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen für die Modulprüfung

Eine benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

In der Modulprüfung ist in einer Klausur entweder eine mittelalterliche Urkunde oder ein neuzeitliches Aktenschriftstück zu transkribieren. Die Bearbeitungszeit beträgt drei Stunden.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Regelmäßige Teilnahme und mindestens mit ausreichend bewertete Klausur

9. Noten

Die Bewertung erfolgt nach § 18 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Das Modul umfasst 8 ECTS-Punkte. Sie berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 193 Stunden
- Vorbereitung und Anfertigung der Prüfungsarbeit = 24 + 3 = 27 Stunden

Insgesamt: 220 Stunden = 8 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet
Archivalische Quellenkunde; Sicherung und Erschließung von Archivgut

Transferphase

Modul M-T: Transferphase

1. Lehrveranstaltungen des Moduls
Keine
2. Lehrinhalte
In der Transferarbeit wird eine praxisrelevante Fragestellung aus dem Inhalt der Fachstudien analysiert. Das Thema ist zu präzisieren, zu gliedern und zu strukturieren sowie unter Darstellung des methodischen Vorgehens und der Entwicklung von Lösungsmöglichkeiten mit ihren Vor- und Nachteilen zu erarbeiten. Die Ergebnisse sind in die archivwissenschaftlichen Forschungsprozesse einzuordnen. Die Fragestellung der Transferarbeit wird auf Vorschlag der Referendarin oder des Referendars vom Landesarchiv im Einvernehmen mit der Archivschule Marburg bestimmt.
3. Lernziele und Kompetenzen
Die Referendarinnen und Referendare sind in der Lage, innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums eine komplexe Fragestellung aus der Praxis des Archivalltags als Projekt mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu bearbeiten und einen Lösungsvorschlag zu entwickeln. Sie lassen dabei erkennen, dass sie ihr während der Ausbildung erworbenes theoretisches Wissen auf die Praxis anwenden und in Form einer wissenschaftlichen Ausarbeitung darstellen können. Die Referendarinnen und Referendare sind in der Lage, sich kompetent und verantwortungsvoll mit archivischem Verwaltungshandeln auseinanderzusetzen, Sach- und Rechtspositionen zu vertreten, Problemlösungen zu entwickeln sowie aktiv an Veränderungsprozessen mitzuwirken.
4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen
Projekt; individuelle Betreuung durch die Projektleiterin oder den Projektleiter, Selbststudium
5. Voraussetzung für die Teilnahme
Erfolgreich abgeschlossene Fachstudien
6. Anzahl Einzelleistungen für die Modulprüfung
Eine benotete Einzelleistung
7. Prüfungsformen
In der Modulprüfung ist eine höchstens 30 Seiten umfassende Transferarbeit anzufertigen.
8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten
Innerhalb der vorgesehenen Frist abgefasste und mindestens mit ausreichend bewertete Transferarbeit
9. Noten
Die Bewertung erfolgt nach § 18 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen.
10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte
Das Modul umfasst 15 ECTS-Punkte. Sie berechnen sich wie folgt:

Anfertigung der Prüfungsarbeit = 450 Stunden.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über drei Monate.

12. Fachgebiet

Archivwissenschaft

© juris GmbH