

HESSEN



Referendariat im höheren Archivdienst

Modulhandbuch

Archivschule Marburg
Hochschule für Archivwissenschaft

Bismarckstraße 32
35037 Marburg
Fon: +49 6421 16971-0
Fax: +49 6421 16971-10
E-Mail: archivschule@staff.uni-marburg.de
Web: www.archivschule.de

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----|
| Vorwort | III |
| Einführung..... | IV |
| Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen (APOhDArchiv) | 1 |
| Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft vom 8. März 2013 | 13 |
| Anlage 1 | |
| Modulübersichtstabelle und Studienablaufplan..... | 18 |
| Anlage 2 - Modulhandbuch | |
| Module der Fachstudien | 24 |
| Anlage 3 - Modulhandbuch | |
| Module der Berufspraktischen Studien | 47 |
| Anlage 4 - Modulhandbuch | |
| Transfermodul | 55 |

Vorwort

Die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft hat eine lange und vielfältige Erfahrung in der Ausbildung von Archivaren für Bund und Länder. Sie ist wie keine andere Ausbildungsinstitution in der Lage, die angehenden Archivare gründlich auf das breite Spektrum archivarischer Tätigkeiten vorzubereiten. Nicht nur mit der zunehmenden Digitalisierung steht der Beruf des Archivars vor großen Herausforderungen, heute gehören auch neue Aspekte der Archivwissenschaft und des Archivmanagements zu den archivarischen Qualifikationsanforderungen. In allen Bereichen des Berufsfeldes sind daher neue Konzepte gefragt. Insbesondere auch die Verzahnung von Theorie und Praxis bedarf der Akzentsetzung.

Mit der Weiterentwicklung der Ausbildung im höheren Archivdienst hat die Archivschule Marburg diese Herausforderungen angenommen und einen Perspektivwechsel eingeleitet. Obwohl die Laufbahnausbildungen an die Vorgaben des Bologna-Prozesses nicht gebunden sind, hat die Archivschule Marburg einen Reformprozess angestoßen, der als wesentliches Kernelement die Modularisierung der Ausbildung enthält. Das der Modularisierung zugrunde liegende didaktische Konzept unterscheidet sich grundlegend vom bisherigen. Die Modularisierung des Referendariats im höheren Archivdienst bedeutet sowohl eine organisatorische Neuorientierung als auch einen Paradigmenwechsel, denn die Lernziele wurden neu formuliert und die zu vermittelnden Studieninhalte wurden im Sinne der zu erwerbenden Qualifikation grundlegend neu strukturiert.

Die Überprüfung von Studienleistungen erfolgt weitgehend im Rahmen der studienbegleitenden Prüfungen in den Modulen, wobei die Qualitätssicherung der Laufbahnausbildung gewährleistet wird. Dies stellt auch hohe Anforderungen an die Kompetenzen der Lehrenden. Besonders erfreulich ist die enge Verzahnung von praktischen und theoretischen Studien, deren inhaltliche Ausgestaltung in Zusammenarbeit der Ausbildungsstellen und der Archivschule unter Berücksichtigung anwendungsbezogener Studieninhalte erfolgte.

Ich freue mich, dass die Archivschule Marburg den Weg der Reform der Referendariatsausbildung im höheren Archivdienst gegangen ist und damit die archivarische Fach- und Führungsqualifikation auf hohem Niveau nicht zuletzt im Interesse ihrer Konkurrenzfähigkeit gewährleistet. Mein Dank gilt der Leiterin der Archivschule und den Lehrenden für ihr großes Engagement. Ich danke der Strukturkommission und dem Beirat der Archivschule für die umfangreiche Unterstützung des Reformprozesses sowie den Staatsarchiven für den enormen Einsatz bei der Neustrukturierung der berufspraktischen Studien.

Den Referendaren wünsche ich viel Erfolg bei der Absolvierung des neugestalteten Referendariats und dass sich die erwarteten Vorteile erfüllen. Die vorliegende Broschüre bietet nicht nur einen umfassenden Überblick über die Reform der Referendariatsausbildung. Sie informiert zudem über die 2013 in Kraft getretene Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen, die neue Studienordnung sowie das Modulhandbuch.

Eva Kühne-Hörmann

Hessische Ministerin für Wissenschaft und Kunst

Einführung

Von Irmgard Christa Becker

Das neue Referendariat im höheren Archivdienst ist Ergebnis eines Paradigmenwechsels. War die Ausbildung bisher stark auf die archivfachlichen Aufgaben ausgerichtet, so sind im neuen Referendariat Lehrveranstaltungen und Prüfungen, die sich auf die Führungsaufgaben des höheren Archivdienstes beziehen, viel stärker als bisher gewichtet.

Im vorangegangenen Reformprozess vor fast zwanzig Jahren waren die Ausbildungsinhalte zwar stärker an die Anforderungen der Praxis herangeführt worden, zentrale Aufgaben des höheren Archivdienstes spiegelten sich aber noch kaum in den Rechtstexten wider. Besonders die Theoriephase war noch stark von den historischen Hilfswissenschaften und der Ausrichtung auf die Bearbeitung historischer Quellen geprägt. Lediglich verwaltungswissenschaftliche und archivrechtliche Anteile trugen den realen Anforderungen der Praxis zum Teil Rechnung. Die Ergebnisse schlugen sich in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom 23. Mai 1997 (StAnz. 26/1997, S. 1868) und im Erlass über die Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter des höheren Archivdienstes im Lande Hessen vom 5. Oktober 1999 (StAnz. 44/1999, S. 3302) nieder. Das hinderte weder die Ausbilder in der Praxisphase noch die Dozenten an der Archivschule die reale Aufgaben der archivarischen Praxis sowie Ausbildungselemente zum Management und zum Umgang mit digitalen Objekten in die Ausbildung einzubinden – soweit die Rechtsgrundlage das zuließ.

Eine neue Leiterin an der Archivschule und deren Erfahrungen aus der Leitung eines Archivs waren der Anstoß einen Reformprozess in Gang zu setzen, der zu einer kombinierten Fach- und Führungsausbildung für wissenschaftliche Archivare führen wird. In einer ersten Analyse wurden im Oktober 2011 die Spannungen benannt, die zwischen den teilweise modernisierten Ausbildungsinhalten und den traditionellen Prüfungsinhalten und -formen bestanden. Sowohl für Ausbilder und Dozenten wie auch für die Referendare war alljährlich spürbar, dass mitten in der Vorbereitung auf das schriftliche und mündliche Staatsexamen für die spätere Praxis relevante Inhalte unterrichtet oder erarbeitet wurden. Damit entstand regelmäßig ein Interessenskonflikt zwischen der Prüfungsvorbereitung und den praxisrelevanten Inhalten. Darüber hinaus passten die Lehr- und Lernformen sowie die Prüfungsformen zunehmend nicht mehr zur Vorbildung der Referendare und zu den Zielen einer modernen Ausbildung. Daneben waren auch die strukturellen Veränderungen der Studiengänge an Universitäten und Hochschulen des öffentlichen Dienstes zu berücksichtigen, die durch den Bologna-Prozess bedingt sind. Es war Ziel des Hessischen Ministeriums für Wissenschaft und Kunst die Ausbildung an den Bologna-Prozess anzupassen, zumal an der Archivschule im Jahr 2006 bereits die damit verbundenen Möglichkeiten für die archivfachlichen, verwaltungsinternen Studiengänge ausgelotet worden waren.

In der Strukturkommission des Beirats der Archivschule Marburg wurden im Januar 2012 die neuen Ausbildungsziele in einem Eckpunktepapier festgelegt, das der Beirat im Juni 2012 verabschiedete. Im Eckpunktepapier wurde der Paradigmenwechsel von einer reinen Fachausbildung zu einer Fach- und Führungsausbildung formuliert und mit Ausbildungszielen unterlegt. Die Anpassung des Archivreferendariats an die Regeln des Bolognaprozesses manifestiert sich in Modulen, in denen die Ausbildungsinhalte gefasst sind. Jedes Modul muss mit einer Prüfung abgeschlossen werden. Dafür werden neue innovative Prüfungsformen entwickelt, mit denen auch die Eignung für Führungsaufgaben geprüft werden soll. Vor allem wird das am Ende der Ausbildung zusammengefasste Staatsexamen entzerrt. In insgesamt 13 Modulprüfungen, vier in den berufspraktischen Studien (bisher: Praktische Ausbildung) und neun in den Fachstudien (bisher: Theoretische Ausbildung), wird die Leistung der Referendare über den gesamten Zeitraum der Ausbildung hinweg überprüft. Die Transferphase wird um einen Monat verlängert, dafür wird auf Anregung des Bundesarchivs das dort stattfindende Praktikum aufgegeben. In der Abschlussprüfung absolvieren die Referendare die Leitungsübung, eine mündliche

Prüfung und verteidigen ihre Transferarbeit. In der Leitungsübung sollen die Referendare an einer konkreten Aufgabe ihre Führungskompetenz unter Beweis stellen.

Ein weiteres Ziel der Reform ist die engere Verzahnung der berufspraktischen und der Fachstudien. Deshalb wurde das neue Lehrprogramm an der Archivschule aus den Modulen der berufspraktischen Studien für Hessen entwickelt, die gleichzeitig als Vorbild für die anderen Ausbildungsträger auf Bundes- und Landesebene dienen. Die Klammer bilden eine gemeinsam festgelegte Zahl an ECTS-Punkten, die für alle verbindlich ist, und eine aus den Noten der Modulprüfungen errechnete Gesamtnote der berufspraktischen Studien. Regionale Unterschiede spiegeln sich in abweichenden Modulzuschnitten und Praktika in den berufspraktischen Studien sowie dem Transfermodul wider. Die Fachstudien an der Archivschule Marburg und die Abschlussprüfung sind für alle Referendare gleich. Die Ausbilder der berufspraktischen Studien und die Dozenten der Fachstudien arbeiten künftig enger zusammen. Sie sind stärker als bisher auf einen inhaltlichen Austausch in der bewährten Ausbildungsleiterkonferenz angewiesen, damit die Ausbildung kongruent bleibt. Künftig sind die Ausbildungsverwaltungen im Prüfungsausschuss vertreten, der die Prüfer für die Module bestellt. Die Betreuer der Transferarbeiten nehmen an der Abschlussprüfung teil.

Die Reformziele, die Strukturen und in Grundzügen die Inhalte des neuen Referendariats sind in der neuen Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen niedergelegt worden, die am 1. Januar 2013 (StAnz. 1/2013, S. 26) in Kraft getreten ist. Die Lehr- und Lernziele sowie der Studienbetrieb sind in der Studienordnung geregelt, die am 30. April 2013 in Kraft getreten ist. Zur Studienordnung gehört als Anhang das Modulhandbuch. Im Modulhandbuch sind die Modulbeschreibungen für das Archivreferendariat in Hessen enthalten.

Mit dem neuen Referendariat erhalten die Referendarinnen und Referendare einen Einblick in die ganze Bandbreite der praktischen Aufgaben und werden in den Fachstudien zu je einem Drittel in die archivwissenschaftlichen Grundlagen, die Verwaltungs- und Managementaufgaben sowie die (hilfs)wissenschaftliche Bearbeitung der archivalischen Quellen eingeführt. Im Transfermodul weisen sie nach, dass sie ihre Kenntnisse aus den berufspraktischen und den Fachstudien auf eine Fragestellung aus der Praxis anwenden können. In der Abschlussprüfung werden Führungskompetenzen und fachliche Kompetenzen im Verbund geprüft. Damit werden die Referendare auf die Herausforderungen einer veränderten Archivwelt vorbereitet, in der physisch vorhandene und digitale Quellen nebeneinander existieren und wissenschaftliche Archivare zunehmend Steuerungsaufgaben übernehmen.

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen (APOhDArchiv)

Vom 14. Dezember 2012

Aufgrund des § 21 Abs. 2 Nr. 3 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26. November 2012 (GVBl. S. 458) in Verbindung mit § 17 Abs. 2 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG) in der Fassung vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. November 2010 (GVBl. I S. 410) verordnet die Ministerin für Wissenschaft und Kunst im Einvernehmen mit dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission:

INHALTSÜBERSICHT

Erster Teil

Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Einstellungsvoraussetzungen
- § 3 Auswahl und Einstellung
- § 4 Dienstverhältnis, Urlaub

Zweiter Teil

Vorbereitungsdienst

- § 5 Ziel
- § 6 Ausbildungsstellen
- § 7 Dauer und Ablauf
- § 8 Berufspraktische Studien
- § 9 Note der berufspraktischen Studien
- § 10 Fachstudien
- § 11 Note der Fachstudien
- § 12 Transferphase

Dritter Teil

Archivarische Staatsprüfung

- § 13 Gliederung und Zweck
- § 14 Prüfungsausschuss
- § 15 Prüfungsberechtigung
- § 16 Prüfungsformen und Studienleistungen
- § 17 Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen
- § 18 Modulprüfungen
- § 19 Abschlussprüfung
- § 20 Note der Abschlussprüfung
- § 21 Versäumnis, Verhinderung, Rücktritt
- § 22 Wiederholung der Prüfungen
- § 23 Ordnungsverstöße
- § 24 Bildung der Note der Archivarischen Staatsprüfung
- § 25 Zeugnis der Archivarischen Staatsprüfung
- § 26 Einsicht in die Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen

Vierter Teil

Übergangs- und Schlussvorschriften

- § 27 Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmungen
- § 28 Inkrafttreten

Erster Teil Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt für die Laufbahn des höheren Archivdienstes in Hessen.

§ 2 Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst kann nur eingestellt werden, wer

1. die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis nach dem Beamtenstatusgesetz in Verbindung mit dem Hessischen Beamtengesetz und der Hessischen Laufbahnverordnung erfüllt,
2. das Studium der Geschichte, der Rechtswissenschaft oder anderer geeigneter Fachgebiete an einer Hochschule mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat und
3. angemessene Kenntnisse des Lateinischen und einer modernen Fremdsprache nachweist,
4. höchstens fünfunddreißig Jahre alt ist. Bewerberinnen oder Bewerber, die wegen Betreuung mindestens eines mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter achtzehn Jahren oder wegen der tatsächlichen Pflege eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen nahen Angehörigen im Sinne des § 4 Abs. 2 HLVO von ihrer Bewerbung vor Vollendung des sechsunddreißigsten Lebensjahres abgesehen haben, können bis zu einem Höchstalter von vierzig Lebensjahren eingestellt werden (§ 17 Abs. 1 HLVO). Angestellte, die mindestens drei Jahre im öffentlichen Dienst überwiegend mit Aufgaben beschäftigt worden sind, die in der Regel von Beamtinnen und Beamten des höheren Archivdienstes wahrgenommen werden, sowie Schwerbehinderte können bis zum vierzigsten Lebensjahr in den Vorbereitungsdienst eingestellt werden (§ 17 Abs. 2 HLVO).

§ 3 Auswahl und Einstellung

- (1) Bewerberinnen und Bewerber werden durch Stellenausschreibung ermittelt. Die Einstellung in den Vorbereitungsdienst erfolgt nach Durchführung eines strukturierten Auswahlverfahrens.
- (2) Der Bewerbung sind beizufügen:
 1. ein Lebenslauf,
 2. das Zeugnis über eine das Studium abschließende Hochschulprüfung,
 3. Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten,
 4. ein Nachweis angemessener Sprachkenntnisse gemäß § 2 Nr. 3,
 5. gegebenenfalls der Schwerbehindertenausweis oder der Bescheid über die Gleichstellung als behinderter Mensch.

Bei den in Abs. 2 Nr. 2 bis 4 genannten Unterlagen genügt die Vorlage einer beglaubigten Abschrift oder Kopie.

§ 4 Dienstverhältnis, Urlaub

- (1) Die Bewerberin oder der Bewerber wird unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zur „Archivreferendarin“ oder zum „Archivreferendar“ ernannt.
- (2) Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare werden mit ihrer Ernennung dem Ausbildungsarchiv zugewiesen.
- (3) Der Erholungsurlaub ist so zu nehmen, dass die Ausbildung nicht beeinträchtigt wird (§ 4 HUrIVO). Während der Fachstudien an der Archivschule in Marburg soll er in den Zeiten genommen werden, in denen keine Lehrveranstaltungen stattfinden.

Zweiter Teil Vorbereitungsdienst

§ 5 Ziel

Der Vorbereitungsdienst hat das Ziel, Nachwuchskräfte für die Laufbahn des höheren Archivdienstes auszubilden, die vielseitige berufliche und soziale Handlungskompetenzen besitzen, um die an sie gestellten Aufgaben des höheren Archivdienstes wahrnehmen zu können. Das Studium an der Archivschule Marburg vermittelt den Referendarinnen und Referendaren die archivwissenschaftlichen Kompetenzen und Methoden durch anwendungsbezogene Lehre; die Ausbildungsphase in den Ausbildungsarchiven vermittelt vornehmlich berufspraktische Kompetenzen, die zur Erfüllung der archivfachlichen Aufgaben im höheren Archivdienst erforderlich sind. Die Absolventinnen und Absolventen der Ausbildung des höheren Archivdienstes sollen insbesondere über fachliche Fähigkeiten und fachübergreifende Kompetenzen verfügen. Dazu gehört die Fähigkeit zur systematischen, anwendungsbezogenen und zielorientierten Erfassung und Bewältigung von archivfachlichen Aufgaben unter sich wandelnden beruflichen und gesellschaftlichen Anforderungen ebenso wie die Fähigkeit zum Verständnis für historische, kulturelle, rechtliche, wirtschaftliche und soziale Fragen. Darüber hinaus sollen die Befähigung zu leitender Tätigkeit und die Bereitschaft, als Führungskraft verantwortlich und selbständig zu handeln entwickelt werden.

§ 6 Ausbildungsstellen

- (1) Ausbildungsstellen sind
 1. das vom für das Archivwesen zuständigen Ministerium bestimmte Ausbildungsarchiv oder die von diesem bestimmten Ausbildungsarchive,
 2. die Archivschule Marburg,
 3. vom Ausbildungsarchiv oder von den Ausbildungsarchiven bestimmte weitere Einrichtungen.
- (2) Das Ausbildungsarchiv übt die Dienstaufsicht über die Archivreferendarin oder den Archivreferendar aus. Es kann einzelne Befugnisse auf die Archivschule Marburg oder andere Ausbildungsstellen übertragen.
- (3) In ihrer oder seiner dienstlichen Tätigkeit untersteht die Archivreferendarin oder der Archivreferendar den Weisungen der Ausbildungsstelle.
- (4) Ausbildungsleiterin oder Ausbildungsleiter ist die Leiterin oder der Leiter des Ausbildungsarchivs oder eine von ihr oder von ihm bestellte Beamtin oder ein bestellter Beamter des höheren Archivdienstes.

§ 7 Dauer und Ablauf

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre und schließt mit der Laufbahnprüfung für den höheren Archivdienst (Archivarische Staatsprüfung) ab.
- (2) Der Vorbereitungsdienst ist modular aufgebaut und gliedert sich wie folgt:
 1. berufspraktische Studien einschließlich zwei Praktika von jeweils einem Monat.....acht Monate
 2. Fachstudienzwölf Monate
 3. Transferphase.....drei Monate
 4. Prüfungsphase mit Abschlussprüfung.....ein Monat
- (3) Der Vorbereitungsdienst endet
 1. bei Bestehen der Archivarischen Staatsprüfung mit erfolgreichem Ablegen der Abschlussprüfung (§ 7 Abs. 2 Nr. 4), frühestens jedoch mit dem allgemein oder im Einzelfall festgelegten Ablauf des Vorbereitungsdienstes,

2. bei Nichtbestehen der Wiederholung einer Modulprüfung oder der Abschlussprüfung mit Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird (§ 9 Abs. 2 Satz 2 HLVO).

Das Beamtenverhältnis auf Widerruf ist damit beendet. Wird die Abschlussprüfung während des Vorbereitungsdienstes abgelegt, so endet dieser dadurch nicht (§ 9 Abs. 1 Satz 3 HLVO).

- (4) Über die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes und die Anrechnung förderlicher Tätigkeiten entscheidet das zuständige Ministerium oder die von ihr bestimmte Stelle nach Maßgabe von § 8 Abs. 3 und 4 der Hessischen Laufbahnverordnung.
- (5) Fachstudien und berufspraktische Studien sind in thematische und zeitliche Einheiten (Module) eingeteilt, die sich aus Veranstaltungen mit verschiedenen Inhalten, Lehr- und Lernformen zusammensetzen. Die Transferphase bildet ein eigenständiges Modul. Im Rahmen der Module sind Modulprüfungen abzulegen oder Studienleistungen zu erbringen, die mit Punkten und einer Note zu bewerten sind. Die Module werden im Modulhandbuch beschrieben. Das Modulhandbuch ist zu veröffentlichen.
- (6) Für bestandene Modulprüfungen werden Leistungspunkte nach dem European Credit Transfer System (ECTS) vergeben. Ein Leistungspunkt entspricht einem durchschnittlichen Arbeitsaufwand von 30 Stunden. Der Vorbereitungsdienst umfasst insgesamt 122 ECTS-Punkte (3.660 Stunden).

§ 8

Berufspraktische Studien

- (1) Die berufspraktischen Studien werden im Ausbildungsarchiv und den von diesem bestimmten Einrichtungen durchgeführt. Dabei sind fachbezogene Schwerpunkte des Ausbildungsarchivs zu berücksichtigen. Die Ausbildungsinhalte der berufspraktischen Studien sind mit denen der Fachstudien abzustimmen.
- (2) Während der berufspraktischen Studien soll die Archivreferendarin oder der Archivreferendar in die Aufgaben, die Betriebsorganisation, die Methoden und Verfahren sowie in die Leitung eines öffentlichen Archivs eingeführt werden.
- (3) Die Archivreferendarin oder der Archivreferendar soll während der berufspraktischen Studienzeiten grundlegende Kompetenzen und Fähigkeiten erwerben
 1. in der Anwendung geeigneter Methoden der Überlieferungsbildung und in der Erschließung von Archivgut,
 2. in der Anwendung und im Einsatz moderner Archivtechniken,
 3. in Fragen der Nutzung und Bereitstellung von Archivgut,
 4. in der Anwendung der Instrumentarien eines modernen Organisations- und Archivmanagements.
- (4) Die berufspraktischen Studien gliedern sich in Module und umfassen folgende Gebiete:
 1. Archivfachliche Beratung und Bewertung von Archivgut,
 2. Archivalische Quellenkunde,
 3. Sicherung und Erschließung von Archivgut,
 4. Bereitstellung und Vermittlung von Archivgut,
 5. Archivmanagement und Archivrecht.

Die Inhalte der Fachgebiete regelt die Studienordnung.

- (5) Während der berufspraktischen Studien sind 4 Module zu absolvieren. Die berufspraktischen Studien umfassen insgesamt 42 ECTS-Punkte (1.260 Stunden).

§ 9

Note der berufspraktischen Studien

- (1) Das Ausbildungsarchiv ermittelt die Punktzahl und Note der berufspraktischen Studien durch Mittelwertbildung der Prüfungsergebnisse aus den bestandenen 4 Modulen.
- (2) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter erläutert der Archivreferendarin oder dem Archivreferendar in einem Gespräch die Noten der berufspraktischen Studien.

§ 10 Fachstudien

- (1) Die Fachstudien finden an der Archivschule Marburg statt. Die Lehrinhalte der Module sind nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden praxisbezogen und handlungsorientiert zu vermitteln. Dabei sind die Belange der verschiedenen Archivsparten in Deutschland angemessen zu berücksichtigen.
- (2) Während der Fachstudien sollen der Archivreferendarin oder dem Archivreferendar die fachspezifischen und fachübergreifenden methodischen Fähigkeiten und theoretischen Kenntnisse für die Erfüllung der Aufgaben im höheren Archivdienst vermittelt werden.
- (3) Die Archivreferendarin oder der Archivreferendar soll während der Fachstudien die Kompetenzen und Fähigkeiten erwerben zur
 1. selbständigen Erweiterung der historischen und archivarisches Fachkenntnisse,
 2. Steuerung der archivarisches Fachaufgaben auf der Grundlage ihres Fachwissens und der zur Verfügung stehenden Ressourcen,
 3. Erfüllung der Fach- und Führungsaufgaben in der digitalen Welt,
 4. Einschätzung und Weiterentwicklung ihrer Führungs- und Managementkompetenzen.
- (4) Die Fachstudien gliedern sich in Module und umfassen folgende Gebiete:
 1. Archivwissenschaft,
 2. Verwaltungswissenschaft und Archivmanagement,
 3. Historische Hilfswissenschaften.Außerdem finden archivwissenschaftlich begründete Studienfahrten statt. Die Inhalte der Fachgebiete regelt die Studienordnung.
- (5) Während der Fachstudien sind 9 Module zu absolvieren. Die Fachstudien umfassen insgesamt 60 ECTS-Punkte (1.800 Stunden).
- (6) Die Lehrveranstaltungen werden grundsätzlich in deutscher Sprache durchgeführt. Im Zuge des Prozesses der europäischen Integration können Lehrveranstaltungen auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

§ 11 Note der Fachstudien

- (1) Die Archivschule ermittelt die Punktzahl und Note der Fachstudien durch Mittelwertbildung der Prüfungsergebnisse aus den bestandenen 9 Modulen.
- (2) Die Studienleiterin oder der Studienleiter erläutert der Archivreferendarin oder dem Archivreferendar in einem Gespräch die Noten der Prüfungsleistungen in den Fachstudien.

§ 12 Transferphase

- (1) Die Transferphase ist ein eigenständiges Modul und umfasst 15 ECTS-Punkte (450 Stunden). Sie findet nach den Fachstudien als dreimonatiges gemeinsames Projekt der Archivschule und des Ausbildungsarchivs statt. Sie wird von der Projektleiterin oder dem Projektleiter im Ausbildungsarchiv und von einer Dozentin oder einem Dozenten der Archivschule betreut.
- (2) In der Transferphase soll die Archivreferendarin oder der Archivreferendar nachweisen, dass sie oder er praxisrelevante Fragestellungen aus den Inhalten der Fachstudien selbständig nach archivwissenschaftlichen Methoden bearbeiten kann. Die Ergebnisse stellt sie oder er in der Transferarbeit dar.
- (3) Die Fragestellung wird auf Vorschlag der Archivreferendarin oder des Archivreferendars vom Ausbildungsarchiv im Einvernehmen mit der Archivschule Marburg bestimmt. Die ausgewählte Fragestellung wird der Archivschule Marburg spätestens drei Monate vor Beginn der Transferphase

mitgeteilt.

- (4) Die Transferarbeit ist fristgerecht beim Ausbildungsarchiv und bei der Archivschule einzureichen.
- (5) Die Transferarbeit ist von einem Mitglied des Lehrkörpers der Archivschule und der Projektleiterin und dem Projektleiter in dem Ausbildungsarchiv zu bewerten. Die abschließende Punktzahl und Note wird von der Leiterin oder dem Leiter des Ausbildungsarchivs durch die Bildung des arithmetischen Mittels festgesetzt. Die Note der Transferarbeit ist der Archivreferendarin oder dem Archivreferendar mit der Einladung zur Abschlussprüfung mitzuteilen. Auf Antrag wird von einer Bekanntgabe abgesehen.

Dritter Teil **Archivarische Staatsprüfung**

§ 13 **Gliederung und Zweck**

- (1) Die Archivarische Staatsprüfung ist die Laufbahnprüfung. Sie besteht aus der Gesamtheit der nach den §§ 8, 10 und 12 abzulegenden Modulprüfungen und der Abschlussprüfung.
- (2) In der Archivarischen Staatsprüfung ist festzustellen, ob die Archivreferendarin oder der Archivreferendar das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreicht hat und damit die Befähigung für die Laufbahn des höheren Archivdienstes besitzt.
- (3) Für das Bestehen der Archivarischen Staatsprüfung sind 14 Module und die Abschlussprüfung erfolgreich zu absolvieren.
- (4) Bei allen Teilen der Archivarischen Staatsprüfung sind Schwerbehinderten die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden (§ 6 Abs. 2 HLVO).

§ 14 **Prüfungsausschuss**

- (1) Zur Planung, Koordination und Durchführung der Prüfungen wird bei der Archivschule Marburg ein Prüfungsausschuss eingerichtet. Der Prüfungsausschuss besteht aus
 1. der Leiterin oder dem Leiter der Archivschule Marburg als Vorsitzender oder Vorsitzendem und
 2. zwei Mitgliedern des Lehrkörpers der Archivschule;
 3. einer Vertreterin oder einem Vertreter der entsendenden Landesarchivverwaltungen oder des Bundes;
 4. einer Vertreterin oder einem Vertreter der Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften.
- (2) Das für das Archivwesen zuständige Ministerium beruft auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden die Mitglieder nach Abs. 1 Nr. 2 und ihre Vertreterinnen oder Vertreter. Auf Vorschlag des Beirates der Archivschule beruft es die Mitglieder nach Abs. 1 Nr. 3 und seine Vertreterinnen oder seine Vertreter. Auf Vorschlag der Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften beruft es das Mitglied nach Abs. 1 Nr. 4 und seine Vertreterin oder seinen Vertreter.
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie werden auf die Dauer von fünf Jahren berufen. Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben die Mitglieder des Prüfungsausschusses ihre Prüfungstätigkeit weiter aus, bis Nachfolgerinnen oder Nachfolger berufen sind. Wiederberufung ist zulässig. Mit Ablauf des Monats, mit dem das Mitglied oder stellvertretende Mitglied in den Ruhestand versetzt wird, wegen Erreichens der Altersgrenze in den Ruhestand eintritt oder aus dem Geltungsbereich des Beamtenstatusgesetzes ausscheidet, endet die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss. Scheidet ein Mitglied oder ein stellvertretendes Mitglied während der Amtszeit aus, wird eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger für die verbleibende Amtszeit berufen. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses können vom zuständigen Ministerium aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (4) Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich. Er ist beschlussfähig, wenn der Vorsitzende oder die

Vorsitzende und mindestens zwei Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

- (5) Das Amt des Prüfungsausschussmitglieds ist ein persönlich wahrzunehmendes Nebenamt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihren Prüfungsentscheidungen nicht an Weisungen gebunden; sie sind verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf ihre Verpflichtung ausdrücklich hinzuweisen. Sofern Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht kraft gesetzlicher Vorschriften zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sind sie von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Wahrung des Beratungs- und Abstimmungsgeheimnisses besonders zu verpflichten.

§ 15 Prüfungsberechtigung

- (1) Zur Prüferin oder zum Prüfer wird vom Prüfungsausschuss grundsätzlich der oder die Modulverantwortliche bestellt. Ist eine weitere Prüferin oder ein weiterer Prüfer erforderlich, so kann ein Mitglied des Lehrkörpers der Archivschule oder eine Vertreterin oder ein Vertreter des Ausbildungsarchivs bestellt werden.
- (2) Zur Prüferin oder zum Prüfer können Archivarinnen und Archivare bestellt werden, die die Laufbahnbefähigung für den höheren Archivdienst oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Für Prüfungen, die spezifische, nicht archivarische Fachkenntnisse erfordern, können auch Lehrkräfte bestellt werden, die ein Hochschulstudium absolviert und mehrjährige Berufserfahrung im von ihnen unterrichteten Fach haben.

§ 16 Prüfungsformen und Studienleistungen

Als Prüfungsformen und Studienleistungen während des Vorbereitungsdienstes werden bestimmt:

1. Klausur

Eine Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche Arbeit, in der die Referendarinnen und Referendare ohne Hilfsmittel oder unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel die gestellten Aufgaben allein und selbstständig bearbeiten. Die Bearbeitungsdauer beträgt mindestens 120, höchstens 240 Minuten. Die Arbeit ist spätestens am Ende der vorgegebenen Bearbeitungszeit abzugeben.

2. Hausarbeit

Eine Hausarbeit ist die auf wissenschaftlicher Grundlage erfolgte selbständige Bearbeitung eines Themas, deren Erkenntnisse die Referendarin oder der Referendar systematisch schriftlich darlegt.

3. Referat mit Ausarbeitung

Ein Referat besteht aus einem mündlichen und einem schriftlichen Teil, in dem sich die Referendarin oder der Referendar mit einem konkreten Thema unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen auseinandersetzt. Der mündliche Teil besteht aus einem Vortrag von mindestens 20, höchstens 45 Minuten. An den Vortrag schließt sich eine von der Referentin oder dem Referenten zu leitende Diskussion an. Das Referat soll in freien Formulierungen und unterstützt durch eine angemessene Präsentationstechnik gehalten werden. In der schriftlichen Ausarbeitung sind die wichtigsten Ergebnisse des Referates und der Diskussion auf höchstens fünf Seiten strukturiert darzustellen.

4. Fallbearbeitung

Eine Fallbearbeitung kann aus einer oder mehreren Studienleistungen bestehen. Studienleistungen können sowohl die schriftliche Bearbeitung eines vorgegebenen Themas mit anschließender Präsentation als auch eine durchzuführende praktische Übung sein. Zu Beginn der Lehrveranstaltung sind die Studienleistungen abschließend zu benennen.

5. Posterpräsentation

Eine Posterpräsentation stellt zentrale Forschungsergebnisse zu einem spezifischen Thema visuell aufbereitet in der Regel in Form eines Plakates bereit. Sie ersetzt keinen Fachvortrag, sondern ermöglicht es Interessenten, sich fachspezifisch schnell und präzise über ein Thema zu informieren.

Die Verwendung von Texten, Grafiken und Visualisierungen ist ein zentraler Bestandteil einer Posterpräsentation.

6. Portfolio

Das Portfolio ist eine Zusammenstellung von Arbeiten einer Referendarin oder eines Referendars, die Bemühen, Fortschritte und Erfolge der Lernenden belegen. Es umfasst eine Zusammenstellung von mehreren Aufgaben, z. B. Protokoll, Thesenpapier, Rezension, Kurzreferat, Übungsaufgaben, Essay, die im Verlauf eines Moduls erbracht und dokumentiert wurden. Es soll auch einen Anteil Selbstreflexion über den Lernprozess enthalten. Ziel des Portfolios ist es, den Lernfortschritt der Referendarinnen und Referendare innerhalb eines bestimmten Zeitraums aufzuzeigen. Es soll zu einer Bewusstmachung des eigenen Lernens führen und ist gleichzeitig das Produkt, das die Referendarinnen und Referendare als Ergebnis des Prozesses gestalten. Die Studierenden werden an der Auswahl des Inhalts, der Kriterien für die Auswahl und den Bewertungskriterien beteiligt. Das Portfolio wird in seiner Gesamtheit bewertet.

7. Transferarbeit

In der Transferarbeit soll die Referendarin oder der Referendar eine Fragestellung aus der Praxis unter Anwendung der Kenntnisse aus den Fachstudien selbständig wissenschaftlich bearbeiten, einen Lösungsvorschlag entwickeln und schriftlich auf höchstens 30 Seiten ausarbeiten.

8. Leitungsübung

In der Leitungsübung soll die Referendarin oder der Referendar an einem Fallbeispiel nachweisen, dass sie oder er die erworbenen Fach- und Führungskompetenzen als Leiterin oder Leiter eines Einzel- oder Gruppengesprächs in mündlicher Form einsetzen kann. Die Leitungsübung soll inklusive Vorbereitungszeit die Dauer von 50 Minuten nicht überschreiten.

9. Mündliche Prüfung

Durch die mündliche Prüfung soll die Referendarin oder der Referendar nachweisen, dass sie oder er übergreifende Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennen und einordnen kann oder auf praxisorientierte Fragestellungen anwenden kann. Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung von ca. 20 bis 30 Minuten Dauer oder als ergänzende mündliche Prüfung durchgeführt.

10. Praxisbericht

Der Praxisbericht ist eine schriftliche Ausarbeitung über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des Praktikums, der die Kompetenzen der Referendarin und des Referendars insbesondere in Bezug auf das Praxisverständnis weiterentwickeln soll; er soll höchstens 15 Seiten umfassen.

Näheres regelt die Studienordnung.

§ 17

Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen

(1) Die Prüfungs- und Studienleistungen im Vorbereitungsdienst sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

- 15 bis 14 Punkte - sehr gut (1) = für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
- 13 bis 11 Punkte - gut (2) = für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
- 10 bis 8 Punkte - befriedigend (3) = für eine Leistung, die im allgemeinen den Anforderungen entspricht,
- 7 bis 5 Punkte - ausreichend (4) = für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
- 4 bis 2 Punkte - mangelhaft (5) = für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,
- 1 bis 0 Punkte - ungenügend (6) = wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(2) Bei der Zuordnung des laufbahnrechtlichen Bewertungssystems gemäß Absatz 1 zum Hochschul-Bewertungssystem (fünf Notenstufen) ist die nachfolgende Zuordnung einzuhalten:

| 6er Notensystem (Laufbahnrecht) | | Punktzahl | 5er Notensystem (Hochschul-Bewertungssystem) | |
|------------------------------------|--|-----------|---|--------------------------|
| sehr gut (1) | für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht | 15 bis 14 | für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht | sehr gut (1) |
| gut (2) | für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht | 13 bis 11 | für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht | gut (2) |
| befriedigend (3) | für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht | 10 bis 8 | für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht | befriedigend (3) |
| ausreichend (4) | für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht | 7 bis 5 | für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht | ausreichend (4) |
| mangelhaft (5) | für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten | 4 bis 2 | für eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt | nicht ausreichend (5) |
| ungenügend (6) | wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können | 1 bis 0 | | |

- (3) Zur Bewertung der Prüfungs- und Studienleistungen werden volle Notenpunktzahlen vergeben. Ergeben sich aufgrund von Zwischenrechnungen Bruchteile von Notenpunkten, so werden diese unter Einbeziehung der ersten Dezimalstelle auf die nächste volle Punktzahl auf- oder abgerundet. Beträgt die erste Dezimalstelle fünf oder mehr, wird abgerundet; beträgt sie vier oder weniger, wird abgerundet.

§ 18 Modulprüfungen

- (1) Jedes Modul schließt mit einer Prüfung ab oder es ist eine Studienleistung zu erbringen.
- (2) Die Prüfungsleistung aus jedem Modul ist von der Prüferin oder dem Prüfer nach § 17 mit einer Punktzahl und Note zu bewerten. Über die Benotung wird eine Bescheinigung ausgestellt.
- (3) Die kontinuierliche mündliche Mitarbeit kann bei bestimmten Lehrveranstaltungen bis zu 30 % in die Prüfungsnote einfließen, sofern die jeweils zuständige Lehrkraft das zu Beginn einer Lehrveranstaltung mitgeteilt hat.
- (4) Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn die gesamte Leistung mit mindestens der Note „ausreichend“ (4) bewertet werden kann.
- (5) Über den Verlauf, die Bewertungen und das Ergebnis der Prüfungen ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen.
- (6) Die Ergebnisse der Modulprüfungen aus den berufspraktischen Studien und den Fachstudien und das Ergebnis der Transferphase werden den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zur Kenntnis gebracht.

§ 19 Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung ist am Ende des Vorbereitungsdienstes vor dem Prüfungsausschuss abzulegen. Sie besteht aus einer Leitungsübung und einer mündlichen Prüfung.
- (2) Der Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung ist formlos mit der Transferarbeit und den Bescheinigungen über die erbrachten Prüfungsleistungen nach § 18 Abs. 2 bei der Archivschule einzureichen. Zur Abschlussprüfung wird geladen, wer die Module nach den §§ 8, 10 und 12 mindestens mit der Note „ausreichend“ (4) bestanden hat.
- (3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses lässt die Archivreferendarin oder den Archivreferendar zur Abschlussprüfung zu. Sie oder er bestimmt Zeitpunkt und Ort der Abschlussprüfung und unterrichtet darüber das Ausbildungsarchiv.
- (4) In der Leitungsübung hat die Archivreferendarin oder der Archivreferendar den Nachweis zu erbringen, dass sie oder er zur Ausübung von Leitungsfunktionen in einem Archiv befähigt ist. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann von den Ausbildungsarchiven Vorschläge für Prüfungsaufgaben einholen.
- (5) Die mündliche Prüfung ist eine Einzelprüfung. Sie umfasst die Verteidigung der Transferarbeit und ein Prüfungsgespräch über die in § 10 Abs. 4 Nr. 1 und 2 genannten Gebiete.
- (6) Die Abschlussprüfung soll insgesamt nicht länger als 90 Minuten dauern. Davon entfallen 30 Minuten auf die Vorbereitung der Leitungsübung, 20 Minuten auf die Leitungsübung und 40 Minuten auf die mündliche Prüfung, die sich je zur Hälfte auf die Verteidigung der Transferarbeit und das Prüfungsgespräch gemäß Abs. 5 erstreckt.
- (7) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann weiteren Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Teilnahme haben, die Anwesenheit bei der mündlichen Prüfung gestatten. An Beratungen des Prüfungsausschusses nehmen nur dessen Mitglieder teil.
- (8) Die Abschlussprüfung und ihre Vorbereitung umfassen insgesamt 5 ECTS-Punkte (150 Stunden).

§ 20 Note der Abschlussprüfung

- (1) Der Prüfungsausschuss bewertet auf Vorschlag der jeweiligen Prüferin oder des jeweiligen Prüfers die einzelnen Prüfungsleistungen in der Abschlussprüfung mit je einer Punktzahl und stellt daraus für jede Prüfungsteilnehmerin und jeden Prüfungsteilnehmer die Punktzahl und -note der Abschlussprüfung fest. Die Note der Leitungsübung wird mit 40 %, die Noten der Verteidigung der Transferarbeit und des Prüfungsgesprächs werden mit je 30 % gewichtet.
- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn alle drei Prüfungsteile mit mindestens der Note „ausreichend“ (4) bewertet werden.
- (3) Die Note der Abschlussprüfung wird den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren nach der Abschlussprüfung mitgeteilt. Auf Antrag wird von einer Bekanntgabe abgesehen.
- (4) Über den Verlauf, die Bewertungen und das Ergebnis der Abschlussprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

§ 21 Versäumnis, Verhinderung, Rücktritt

- (1) Ist eine Archivreferendarin oder ein Archivreferendar durch Krankheit oder aus sonstigen von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen an der Ablegung einer Prüfung verhindert, so hat sie oder er dies unverzüglich nachzuweisen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Zeugnis – auf Verlangen ein amtsärztliches Zeugnis – vorzulegen.

- (2) Eine aus triftigem Grunde abgebrochene oder nicht angetretene Prüfung gilt als nicht abgelegt; sie ist nach den Vorgaben der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bzw. der Prüferin oder des Prüfers nachzuholen. Für nachzuholende Arbeiten sind neue Aufgaben zu stellen.
- (3) Der Prüfungsausschuss bzw. die Prüferin oder der Prüfer erklärt die Prüfung für nicht bestanden, wenn die Archivreferendarin oder der Archivreferendar ohne triftigen Grund einer Prüfung fernbleibt oder diese abbricht.

§ 22 Wiederholung der Prüfungen

- (1) Eine nicht bestandene Modulprüfung kann einmal wiederholt werden. Die Wiederholungsprüfung wird innerhalb von vier Wochen nach der nicht bestandenen Prüfung als mündliche Prüfung angeboten. Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.
- (2) Eine nicht bestandene Transferphase kann einmal wiederholt werden. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.
- (3) Die Abschlussprüfung kann einmal wiederholt werden.

§ 23 Ordnungsverstöße

- (1) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder einer Störung des Prüfungsablaufs entscheidet der Prüfungsausschuss bzw. die Prüferin oder der Prüfer. Er kann – je nach Schwere des Verstoßes – die Prüfung für nicht bestanden erklären oder einzelne Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten.
- (2) Wird eine Täuschung erst nach Beendigung des Prüfungsverfahrens bekannt, kann der Prüfungsausschuss auch nachträglich innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der Prüfung das Gesamtergebnis berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen.

§ 24 Bildung der Note der Archivarischen Staatsprüfung

- (1) Im Anschluss an die Abschlussprüfung entscheidet der Prüfungsausschuss über die Note der Archivarischen Staatsprüfung.
- (2) Die Punktzahlen und Noten der einzelnen Studien- und Prüfungsbereiche gehen mit folgendem Prozentanteil in die Abschlussnote der Archivarischen Staatsprüfung ein:
 - Berufspraktischen Studien mit 30 %
 - Fachstudien mit 30 %
 - Transferarbeit mit 20 %
 - Abschlussprüfung mit 20 %.
- (3) Die Abschlussnote wird entsprechend § 17 Abs. 1 als Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note ausgewiesen.
- (4) Die Archivarische Staatsprüfung ist bestanden, wenn insgesamt mindestens 122 ECTS-Punkte erzielt und die Prüfungsleistungen jeweils mit mindestens 7 bis 5 Punkten bzw. mit der Note „ausreichend“ (4) bewertet wurden.

§ 25 Zeugnis der Archivarischen Staatsprüfung

- (1) Über die bestandene Archivarische Staatsprüfung stellt die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein Zeugnis aus. Eine Zweitausfertigung ist der Einstellungsbehörde der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers für die Personalakten zu übersenden.

- (2) Mit Bestehen der Archivarischen Staatsprüfung erwirbt die Archivreferendarin oder der Archivreferendar die Befähigung für den höheren Archivdienst. Sie oder er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung „Assessorin des Archivdienstes“ oder „Assessor des Archivdienstes“ zu führen, sobald ihr oder ihm das Prüfungszeugnis zugegangen ist.
- (3) Die Archivreferendarin oder der Archivreferendar, die oder der die Archivarische Staatsprüfung nicht bestanden hat, erhält vom Prüfungsausschuss einen mit Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

§ 26

Einsicht in die Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen

- (1) Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens kann die Archivreferendarin oder der Archivreferendar auf Antrag Einsicht in ihre oder seine Prüfungsarbeiten einschließlich der Beurteilungen nehmen. Der Antrag ist innerhalb eines Monats nach dem Tag, an dem das Prüfungsergebnis eröffnet worden ist, bei der Leiterin oder dem Leiter der Archivschule Marburg zu stellen. Die Einsichtnahme erfolgt in den Räumen der Archivschule Marburg.
- (2) Die Prüfungsarbeiten sind mindestens fünf Jahre, die Niederschriften 30 Jahre und Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Zeugnisse 60 Jahre aufzubewahren.

Vierter Teil

Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 27

Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmungen

- (1) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst im Lande Hessen (APOhArchiD) vom 23. Mai 1997 (StAnz 1997, S. 1868) wird aufgehoben.
- (2) Für Archivreferendarinnen und Archivreferendare, die sich zur Zeit des Inkrafttretens dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits im Vorbereitungsdienst befinden, gelten die bisherigen Vorschriften weiter.

§ 28

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

Wiesbaden, den 14. Dezember 2012

Die Hessische Ministerin
für Wissenschaft und Kunst

gez. Kühne-Hörmann

Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft vom 8. März 2013

Nach den §§ 8, 10 und 16 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen vom 14. 12. 2012 (StAnz 1/2013 S. 26) ist eine Studienordnung zu erlassen. Mit Erlass vom 09. 04. 2013 habe ich die vom Archivschulrat der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft am 8. März 2013 beschlossene Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

Wiesbaden, den 9. April 2013

Die Hessische Ministerin für
Wissenschaft und Kunst

Kühne-Hörmann

Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft vom 8. März 2013

Aufgrund von § 8 Abs. 1 des Organisationserlasses für die Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - vom 21. November 2011 (StAnz. S. 1522) und § 17 Abs. 2 Nr. 2 in Verbindung mit § 1 Abs. 5 und § 15 des Verwaltungsfachhochschulgesetzes (VerwFHG) vom 12. Juni 1979 (GVBl. I S. 95), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. November 2011 (GVBl. I S. 679), in entsprechender Anwendung für die Ausbildung der Beamten der Laufbahn des höheren Archivdienstes hat der Archivschulrat der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - in Ausführung von § 8 Abs. 4, § 10 Abs. 4 und § 16 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen (APhDArchiv) vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 1/2013 S. 26) am 8. März 2013 die folgende Studienordnung beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

(1) Die Studienordnung regelt auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 1/2013 S. 26) Aufbau, Gliederung, Inhalt und Ziele der Studien des Referendariats im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft.

§ 2

Studienvoraussetzungen

(1) Die Fachstudien bauen in der Regel auf den Berufspraktischen Studien auf, die von den jeweiligen Ausbildungsträgern in eigener Zuständigkeit geregelt werden.

(2) In Hessen umfassen die Berufspraktischen Studien fünf Fachgebiete, die in vier Module gegliedert sind und auf der Grundlage des Modulhandbuchs durchgeführt werden. Eine Modulübersicht enthält Anlage 1 der Studienordnung. Das Modulhandbuch für die Berufspraktischen Studien in Hessen mit den zugehörigen Lehrveranstaltungen und Lehrinhalten wird als Anlage 3 der Studienordnung veröffentlicht.

§ 3

Studienbeginn und Dauer

(1) Die Fachstudien an der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - beginnen in der Regel am ersten Werktag eines Jahres und dauern zwölf Monate. Die Fachstudien sind in drei Trimester von je 15 Wochen gegliedert.

(2) Nach erfolgreichem Abschluss der Berufspraktischen Studien und der Fachstudien wird das Transfermodul als dreimonatiges gemeinsames Projekt der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - und des Ausbildungsarchivs als Transferphase durchgeführt. Das Transfermodul wird von den je-

weiligen Ausbildungsträgern in eigener Zuständigkeit geregelt. Das Transfermodul für Hessen ist in Anlage 4 der Studienordnung im Einzelnen beschrieben.

§ 4

Module der Fachstudien

(1) Die Fachstudien an der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - gliedern sich in Module. Module sind inhaltlich zusammenhängende Studieneinheiten, die nach Maßgabe der Modulbeschreibungen durch eine Prüfung abgeschlossen werden. Module können Trimester übergreifend durchgeführt werden. Die Modulübersicht gibt einen Überblick über Art und Umfang der Module innerhalb der Fachgebiete Archivwissenschaft, Verwaltungswissenschaft und Archivmanagement sowie Historische Hilfswissenschaften.

(2) Die Fachstudien umfassen in drei Fachgebieten neun Module: Drei Module im Fachgebiet Archivwissenschaft, drei Module im Fachgebiet Verwaltungswissenschaft und Archivmanagement, drei Module im Fachgebiet Historische Hilfswissenschaften. Die Module sind im Modulhandbuch einzeln beschrieben. Sie werden in Anlage 2 der Studienordnung veröffentlicht. Die Modulbeschreibungen regeln, welche Studienleistungen zu erbringen sind, umschreiben Lernziele und Inhalte der Lehrveranstaltungen, legen die Anzahl der zu vergebenden ECTS-Punkte sowie die Modulprüfungen fest.

(3) Für die erfolgreiche Absolvierung der Module ist von den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren ein Workload von insgesamt 1.800 Stunden zu erbringen. Der Workload wird durch die Lehrveranstaltungen des Präsenzstudiums, Selbststudium, Prüfungsvorbereitungen und Prüfungen erfüllt. Es werden insgesamt 60 ECTS-Punkte vergeben. Die Dauer einer Lehrveranstaltungsstunde beträgt 45 Minuten.

(4) Wird für Lehrveranstaltungen eines Moduls der erfolgreiche Abschluss anderer Module vorausgesetzt, so enthalten die Modulbeschreibungen entsprechende Festlegungen.

§ 5

Pflicht- und Wahlpflichtveranstaltungen

(1) Die Lehrveranstaltungen können in Pflicht- oder Wahlpflichtveranstaltungen untergliedert werden.

(2) Die Wahlpflichtveranstaltungen dienen der vertieften Anwendung erworbener Kenntnisse. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare belegen eine der jeweils angebotenen Wahlpflichtveranstaltungen.

§ 6

Lehrinhalte und Lernziele

Lehrinhalte, Lernziele und Kompetenzen der einzelnen Module sind im Modulhandbuch festgelegt (Anlagen 2 bis 4 der Studienordnung).

§ 7

Lehr- und Lernformen

(1) Lehr- und Lernformen sind insbesondere:

1. Vorlesung

Die Vorlesung gibt eine Übersicht über den Lehrstoff und dient der zusammenhängenden Darstellung und Vermittlung von Grund- und Spezialkenntnissen sowie methodischen Kenntnissen.

2. Seminar

Das Seminar dient der Vermittlung, Vertiefung und Erweiterung von Kenntnissen und der eigenständigen wissenschaftlichen Bearbeitung eines konkreten studien- und fachbezogenen Einzelthemas.

3. Übung

Die Übung dient der Einübung und Anwendung der durch die Lehrveranstaltungen und berufspraktischen Ausbildungsfelder vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten und der systematischen Durcharbeitung der fachspezifischen Methodik.

4. Projekt

Im Rahmen eines Projektes wird eine reale Problemstellung aus der archivarisches Praxis mit dem Anspruch der Entwicklung wissenschaftlich begründeter Lösungsansätze erarbeitet. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare erarbeiten die Problemstellung in der Regel in Gruppen und unter fachlicher Betreuung. Die Problemstellung wird interdisziplinär mit Bezug zu Theorie, Praxis und Forschung wissenschaftlich bearbeitet.

5. Exkursion

Exkursionen sind praxisorientierte Lehrveranstaltungen, die in einem engen Zusammenhang mit den Fachstudien stehen. Das Ziel besteht insbesondere darin, innovative relevante Entwicklungen im deutschen und europäischen Archivwesen kennenzulernen. Die Exkursionen werden von Mitgliedern des Lehrkörpers mit den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren außerhalb der Archivschule Marburg durchgeführt.

6. Online-Arbeitseinheiten

Online-Arbeitseinheiten sind internetbasierte, strukturierte und interaktive e-Learning-Lerneinheiten mit definierter Bearbeitungs- und Lernerfolgskontrolle.

7. Planspiel

Bei einem Planspiel werden am Modell einer beruflichen Anforderungssituation den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren Handlungsentscheidungen abverlangt, deren Auswirkungen überprüft werden. Ziel ist, die Bewältigung komplexer und berufsrelevanter Situationen mit hohem Entscheidungsdruck zu trainieren.

8. Lehrgespräch

Das Lehrgespräch aktiviert und unterstützt die Archivreferendarinnen und Archivreferendare durch theoretische oder praktische Inputs sowie durch Fragen und Diskussion. Es schließt an die Erfahrungen an und zielt darauf ab, die theoretischen Strukturen eines Themas aus der Praxis heraus sichtbar zu machen. Es dient insbesondere der Einführung in ein neues Thema, kann aber auch im Fortgang einer Veranstaltung zur Vertiefung einzelner Abschnitte eingesetzt werden, es kann auch dazu dienen, die unterschiedlichen Erfahrungen und Kenntnisse mehrerer Teilnehmer zu einem bestimmten Themenbereich zusammenzuführen.

9. Praktikum

Ein Praktikum soll den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren einen Einblick in weitere Berufs- und Tätigkeitsfelder eröffnen und sie mit den Anforderungen in einem anders strukturierten Archiv und einer Behörde konfrontieren. Es dient dem Erwerb zusätzlicher fachbezogener Kenntnisse und beruflicher Fähigkeiten. Besondere berufspraktische und spezielle technische Fertigkeiten sollen eingeübt werden. Ein Praktikum wird im Rahmen von Modulen in einem anders strukturierten Archiv und einer Behörde durchgeführt.

(2) Die Lehr- und Lernformen erfordern zur Erreichung der angestrebten Qualifikation ein Selbststudium.

§ 8 Selbststudium

(1) Selbststudium ist die eigenständige, selbstverantwortliche Auseinandersetzung mit dem Inhalt der Veranstaltung. Es dient der Vorbereitung oder der Nachbereitung von Präsenzstunden durch die Lektüre von Fachliteratur und Skripten sowie die Bearbeitung studienbezogener Aufgaben, die im Unterricht gestellt wurden, ebenso wie der Erarbeitung neuer Wissensfelder. Es ermöglicht den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren, sich fachliche Inhalte und Methoden individuell anzueignen, sie differenziert und kritisch zu durchdenken, einzuüben und sich auf Prüfungen vorzubereiten.

(2) Die im Selbststudium zu erarbeitenden Inhalte und Kompetenzen sind prüfungsrelevant.

§ 9 Leistungsnachweise

(1) Während der Studien sind in den einzelnen Modulen schriftliche und mündliche Leistungsnachweise nach Maßgabe der Modulbeschreibungen zu erbringen.

(2) Art und Umfang der Leistungsnachweise sind in der jeweiligen Modulbeschreibung unter Beachtung des § 16 APOhDArchiv festgelegt.

§ 10 Prüfungsformen, Studienleistungen

Die jeweiligen Prüfungsformen und Studienleistungen nach § 16 der APOhDArchiv sind in den Modulbeschreibungen festgelegt.

§ 11 Modulprüfungen

(1) Module werden nach Maßgabe der Modulbeschreibungen mit benoteten Modulprüfungen abgeschlossen.

(2) In Lehrveranstaltungen kann es unbenotete Studienleistungen geben, die auch als Prüfungsvorleistungen fungieren können.

§ 12 Studienberatung

(1) Als Ansprechpartner der Archivreferendarinnen und Archivreferendare für die Fachstudien steht eine von der Leiterin oder dem Leiter der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - bestellte hauptamtliche Dozentin oder ein bestellter hauptamtlicher Dozent als Mentorin oder Mentor zur Verfügung. Der Aufgabenkreis der Studienleiterin oder des Studienleiters bleibt unberührt.

(2) Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare werden in einer Einführungsveranstaltung an der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - über die Struktur und den Gesamtaufbau der Studien informiert und mit der Ausbildungs- und Prüfungsordnung, der Studienordnung, dem Modulhandbuch sowie den hausinternen Regelungen der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - vertraut gemacht.

§ 13 Fachgebietsreferentinnen und -referenten

(1) Für die Fachgebiete wird jeweils eine hauptamtliche Dozentin oder ein hauptamtlicher Dozent von der Leiterin oder dem Leiter der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - zur Fachgebietsreferentin oder zum Fachgebietsreferenten bestellt. Aufgabe der Fachgebietsreferentin oder des Fachgebietsreferenten ist es, die Entwicklung des Fachgebiets zu beobachten und seine modulare und curriculare Weiterentwicklung zu konzipieren.

(2) Der Erfahrungsaustausch und die Zusammenarbeit der hauptamtlichen Dozentinnen und Dozenten mit den Lehrbeauftragten finden in regelmäßigen Sitzungen statt.

§ 14 Qualitätsentwicklung

(1) Die Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - entwickelt ein Qualitätsmanagementsystem und schafft die notwendigen Voraussetzungen dazu, die Qualitätsziele zu erreichen. Die Qualität der Lehre wird regelmäßig und systematisch bewertet. Über die Ergebnisse wird berichtet.

(2) Die Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft - stellt einen regelmäßigen Erfahrungsaustausch mit den Ausbildungsarchiven zur Verzahnung der theoretischen und praktischen Studienphasen sicher.

§ 15
Inkrafttreten

Diese Studienordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Anlage 1
Modulübersichtstabelle

Anlage 2:
Modulhandbuch der Fachstudien

Anlage 3:
Modulhandbuch der Berufspraktischen Studien

Anlage 4:
Transfermodul

Anlage 1

Modulübersichtstabelle und Studienablaufplan

Modulübersichtstabelle

Module der Fachstudien: Fachgebiet Archivwissenschaft

| Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen | Trimester | Prüfungsform | Studentische Arbeitsbelastung | | ECTS-Punkte | Modulverantwortliche |
|--|------------|--------------------------|-------------------------------|---------------|-------------|----------------------|
| | | | Präsenzstudium | Selbststudium | | |
| M-A 1 Archivwissenschaft und Fachinformatik | FT, ST | Referat mit Ausarbeitung | 105 | 67,5 + 7,5 | 6 | Dr. Haffer |
| Einführung in die Archivwissenschaft | | | | | | |
| Entwicklung und Geschichte des Archivwesens und der Archivtheorie in Deutschland | | | | | | |
| Einführung in die fachbezogene Informatik – IT-Technologie | | | | | | |
| Einführung in die fachbezogene Informatik - XML | | | | | | |
| Begutachtung von IT-Anwendungen für Archive | | | | | | |
| M-A 2 Archivarische Fachaufgaben | ST, HT | Hausarbeit | 175 | 112,5 + 12,5 | 10 | Dr. Haffer |
| Archivische Überlieferungsbildung bei amtlichem Schriftgut | | | | | | |
| Archivische Überlieferungsbildung bei Sammlungsgut und AV-Medien | | | | | | |
| Erschließung von amtlichem Schriftgut | | | | | | |
| Erschließung von Sammlungsgut und AV-Medien | | | | | | |
| Digitale Langzeitarchivierung | | | | | | |
| Reprographie und Konversionsformen | | | | | | |
| Bestandserhaltungsmanagement | | | | | | |
| Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit | | | | | | |
| M-A 3 Archivwesen und Archivgut verschiedener Archivträger | FT, ST, HT | Mündliche Prüfung | 112 | 28 + 10 | 5 | Dr. Uhde |
| Einführung in die archivalische Quellenkunde | | | | | | |
| Einführung in das deutsche und internationale Archivwesen und deren Quellen | | | | | | |
| Große Exkursion/Studienfahrt | | | | | | |
| Tagesexkursionen | | | | | | |

Module der Fachstudien: Fachgebiet Verwaltungswissenschaft und Management

| Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen | Trimester | Prüfungsform | Studentische Arbeitsbelastung (in Zeitstunden) | | ECTS-Punkte | Modulverantwortliche |
|--|-----------|--------------|--|---------------|-------------|----------------------|
| | | | Präsenzstudium | Selbststudium | | |

| M-V 1 Records Management | ST, HT | Referat mit Ausarbeitung | 84 | 54 + 12 | 5 | Dr. Haffer |
|---|---------------|---------------------------------|-----------|----------------|----------|-------------------|
| Entwicklung der Schriftgutverwaltung und des Records Management bis ins 21. Jahrhundert | | | 14 | 9 | | |
| Instrumente und Prozesse des Records Management | | | 28 | 18 | | |
| Ansätze und Methoden zur Optimierung des Records Management | | | 14 | 9 | | |
| Elektronisches Records Management in der Verwaltung | | | 28 | 18 | | |

| M-V 2 Verwaltungs- und Archivmanagement | ST, HT | Posterpräsentation | 140 | 90 + 10 | 8 | Dr. Becker |
|---|---------------|---------------------------|------------|----------------|----------|-------------------|
| Grundlagen u. Instrumente der Verwaltungsorganisation u. -steuerung | | | 14 | 9 | | |
| Managementkonzepte und ihre Anwendung im Archiv | | | 14 | 9 | | |
| Übung Managementkonzepte | | | 28 | 18 | | |
| Grundlagen der Personalführung und -gewinnung | | | 14 | 9 | | |
| Übung zur Personalführung | | | 21 | 13,5 | | |
| Betriebswirtschaftslehre | | | 21 | 13,5 | | |
| Öffentliche Finanzwirtschaft | | | 14 | 9 | | |
| Übung zur Finanzwirtschaft | | | 14 | 9 | | |

| M-V 3 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen | FT, ST | Fallbearbeitung | 84 | 54 + 12 | 5 | Prof. Dr. Polley |
|--|---------------|------------------------|-----------|----------------|----------|-------------------------|
| Allgemeines Verwaltungsrecht und juristische Methodenlehre | | | 14 | 9 | | |
| Archivrecht im Kontext der Rechtsordnung | | | 14 | 9 | | |
| Archivrelevantes Recht I | | | 14 | 9 | | |
| Archivrelevantes Recht II | | | 14 | 9 | | |
| Rechtswissenschaftliche Übung | | | 28 | 18 | | |

Module der Fachstudien: Fachgebiet Historische Hilfswissenschaften

| Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen | Trimester | Prüfungsform | Studentische Arbeitsbelastung | | ECTS-Punkte | Modulverantwortliche |
|--|-----------|-------------------|-------------------------------|---------------|-------------|----------------------|
| | | | Präsenzstudium | Selbststudium | | |
| M-H 1 Historische Hilfswissenschaften | FT | Mündliche Prüfung | 84 | 54 + 12 | 5 | Dr. Hirsch |
| Einführung in die Hist. Hilfswissenschaften (inkl. Einführung in das Transkribieren und das Regestieren) | | | 14 | 9 | | |
| Paläographie | | | 14 | 9 | | |
| Chronologie | | | 14 | 9 | | |
| Einführung in die Heraldik, Sphragistik und Genealogie | | | 14 | 9 | | |
| Übung zur Chronologie, Heraldik, Sphragistik und Genealogie | | | 14 | 9 | | |
| Rechtsgeschichte | | | 14 | 9 | | |
| M-H 2 Mittelalterliche und frühneuzeitliche Schriftquellen | FT, ST | Portfolio | 140 | 90 + 10 | 8 | Dr. Uhde |
| Diplomatik | | | 14 | 9 | | |
| Aktenkunde und Amtsbuchlehre I | | | 14 | 9 | | |
| Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte des Mittelalters | | | 14 | 9 | | |
| Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte der frühen Neuzeit | | | 14 | 9 | | |
| Paläographische Übung zu Schriften des Mittelalters und der frühen Neuzeit | | | 14 | 9 | | |
| Bearbeitung mittelalterlicher Urkunden | | | 21 | 13,5 | | |
| Bearbeitung frühneuzeitlicher Schriftstücke | | | 21 | 13,5 | | |
| Wahlpflichtfach mittelalterliche Quellen | | | 28 | 18 | | |
| Wahlpflichtfach frühneuzeitliche Quellen | | | 28 | 10 | | |

| Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen | | Prüfungsform | Studentische Arbeitsbelastung | | ECTS-Punkte | Modulverantwortliche |
|--|--------------|--------------|----------------------------------|-------------------------------|---------------|----------------------|
| Trimester | Prüfungsform | | Präsenzstudium | Selbststudium | | |
| MI-H 3 Schriftgut des 19. bis 21. Jh. | | Klausur | 140 | 90 + 10 | 8 | Dr. Uhde |
| Aktenkunde und Amtsbuchlehre II | | | 14 | 9 | | |
| Paläographische Übung zu Schriften des 19. - 21. Jahrhunderts | | | 14 | 9 | | |
| Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte 1806 - 1933 | | | 14 | 9 | | |
| Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte 1933 - Gegenwart | | | 28 | 18 | | |
| Bearbeitung und Analyse von Verwaltungsschriftgut des 19. und frühen 20. Jahrhunderts | | | 28 | 18 | | |
| Bearbeitung und Analyse von Verwaltungsschriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts | | | 14 | 9 | | |
| Wahlpflichtfach Schriftgut des 19. und frühen 20. Jahrhunderts Wahlpflichtfach Schriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts | | | 28 | 18 | | |
| | | 28 | | | | |
| Module der Berufspraktischen Studien für Hessen | | | | | | |
| Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen | | Trimester | Prüfungsform | Studentische Arbeitsbelastung | | Modulverantwortliche |
| | | | | Präsenzstudium | Selbststudium | |
| M-P 1 Archivorganisation und Archivmanagement | | | Mündliche Prüfung, Praxisbericht | 290 | 40 | Dr. Murk |
| Einführung in die Bestände, den Beständeaufbau, die Findmittel und die Besonderheiten des Ausbildungsarchivs | | | | 20 | | |
| Allgemeine Dienststellenverwaltung (Personalführung, Beschaffungswesen, Haushaltswesen, Personalverwaltung, Liegenschaftsverwaltung, Grundlagen der Neuen Verwaltungssteuerung, Dienstrecht) | | | | 20 | | |
| Archivisches Organisationsmanagement (mit Controlling); archivfachliche Infrastruktur (Gremien, Netzwerke) | | | | 15 | | |
| Einführung in die Anwendung des Archivrechts, des Datenschutzrechts und sonstigen archivrelevanten Rechts | | | | 15 | | |
| Einführung in die archivischen Strukturen des Bundeslandes (inkl. Exkursionen) | | | | 40 | | |
| Praktikum in einem anders strukturierten Archiv | | | | 180 | | |
| M-P 2 Überlieferungsbildung | | | Fallbearbeitung, Praxisbericht | 330 | 60 | Dr. Wurthmann |
| Grundlagen der Überlieferungsbildung; Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Aufzeichnungen; Teilnahme an Aussonderungen und Beratungsterminen zum Records Management bei Behörden | | | | 150 | | |
| Einmonatiges Praktikum in einer Behörde, für die das Ausbildungsarchiv zuständig ist | | | | 180 | | |

Fortsetzung Module der Berufspraktischen Studien für Hessen

| Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen | Trimester | Prüfungsform | Studentische Arbeitsbelastung | | ECTS-Punkte | Modulverantwortliche |
|---|-----------|-----------------|-------------------------------|---------------|-------------|----------------------|
| | | | Präsenzstudium | Selbststudium | | |
| M-P 3 Erschließung und Vermittlung von Archivgut | | Fallbearbeitung | 150 | 180 | 11 | Dr. Wenz-Hauffleisch |
| Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut einschließlich der Zuordnung zur Tektonik; Einführung in die Archivsoftware (Erschließungsmodul) | | | 10 | | | |
| Erschließung von Archivgut | | | 40 | | | |
| Bereitstellung analoger und digitaler Unterlagen einschließlich Lesesaalmanagement und Benutzerbetreuung | | | 20 | | | |
| Bearbeitung schriftlicher Anfragen | | | 30 | | | |
| Archivische Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit | | | 50 | | | |
| M-P 4 Archivalische Quellen und ihre Erhaltung | | Klausur | 180 | 30 | 7 | Dr. Roberg |
| Einführung in die archivalischen Quellen des Ausbildungsarchivs und ihre Besonderheiten | | | 60 | | | |
| Einführung in die Paläographie des Mittelalters und der Neuzeit (Leseübung) | | | 40 | | | |
| Grundlagen der archivischen Reprografie und der Digitalisierung. | | | 30 | | | |
| Grundlagen der Bestandserhaltung bei analogen und digitalen Unterlagen | | | 30 | | | |
| Archivbau, Verwaltung analoger und digitaler Magazine und Einführung in die Archivsoftware (Magazinlogistik, Beständeverwaltung) | | | 20 | | | |

Transfermodul für Hessen

| Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen | Trimester | Prüfungsform | Studentische Arbeitsbelastung | | ECTS-Punkte | Modulverantwortliche |
|--|-----------|----------------|-------------------------------|---------------|-------------|----------------------|
| | | | Präsenzstudium | Selbststudium | | |
| M-T Transferphase | | Transferarbeit | | 450 | 15 | |
| Keine Lehrveranstaltungen zugeordnet | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Die Spalte Präsenzstudium enthält die Unterrichtsstunden.

Die Spalte Selbststudium enthält: Selbststudium und Prüfungsvorbereitung in Zeitstunden.

Studienablaufplan

| Trimester | Module | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-----|
| | M-P 1 | M-P 2 | M-P 3 | M-P 4 | M-H 1 | M-A 1 | M-V 3 | M-H 2 | M-A 3 | M-A 2 | M-V 1 | M-V 2 | M-H 3 | M-T |
| Berufspraktische Studien | | | | | | | | | | | | | | |
| Frühjahstrimester | | | | | | | | | | | | | | |
| Sommertrimester | | | | | | | | | | | | | | |
| Herbsttrimester | | | | | | | | | | | | | | |
| Transferphase | | | | | | | | | | | | | | |

Anlage 2 - Modulhandbuch¹

Module der Fachstudien

Modulbezeichnung: M-A 1 Archivwissenschaft und Fachinformatik

Studiengang: Fachstudien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 5 Veranstaltungen:

| Signle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|--|--------|
| M-A 1.1 | Einführung in die Archivwissenschaft | 28 |
| M-A 1.2 | Entwicklung und Geschichte des Archivwesens und der Archivtheorie in Deutschland | 28 |
| M-A 1.3 | Einführung in die fachbezogene Informatik – IT-Technologie | 21 |
| M-A 1.4 | Einführung in die fachbezogene Informatik - XML | 14 |
| M-A 1.5 | Begutachtung von IT-Anwendungen für Archive | 14 |
| | Selbststudium | 67,5 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 7,5 |
| | Summe | 180 |

2. Lehrinhalte

Das Modul M-A 1 Archivwissenschaft und Fachinformatik umfasst fünf Veranstaltungen, in denen die historischen und aktuellen Entwicklungen sowie die theoretischen Grundlagen der Archivwissenschaft vermittelt werden.

Darüber hinaus werden den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren grundlegende Inhalte der Fachinformatik für das archivarisches Arbeiten nähergebracht. Im Blickpunkt der ersten Veranstaltung stehen allgemeine Konzepte und Methoden der Archivwissenschaft, die Grundlagen des Berufsbildes und der Fachterminologie einerseits sowie der nationalen und internationalen Ausbildung andererseits.

Des Weiteren erhalten die Archivreferendarinnen und Archivreferendare einen Einblick in aktuelle Diskussionen aus dem Bereich der archivwissenschaftlichen Literatur.

Mit der Einführung in die fachbezogene Informatik wird den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren der Einstieg in Themen der Informationstechnik gegeben, soweit diese Geschäftsprozesse im Archiv betreffen. Das Spektrum reicht von Hardware, Betriebssystemen und Netzwerktechnik bis zu HTML und Datenbank-Technologien. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Einführung in XML-Technologien (XML, DTD, Schema und XSLT) und XML-Formate.

¹ Auf Anlage 2 und die einschlägigen Regelungen in der Studienordnung wird von den nicht-hessischen Ausbildungsträgern verwiesen.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen unterschiedliche Methoden und Konzepte der Archivwissenschaft und können diese innerhalb der aktuellen Diskussion einordnen.

Sie beherrschen die Fachterminologie und sind sicher im Umgang mit technischen Begriffen, Konzepten und Systemen, um diese adäquat anwenden und eigenständig umsetzen zu können.

Sie sind darüber hinaus in der Lage, Bezüge zwischen der deutschen und internationalen Archivwissenschaft herzustellen. Zu den Kompetenzen des Moduls zählen daher neben der Fähigkeit zu strategischem und analytischem Denken, auch Sprachkompetenz, Veränderungsbereitschaft sowie wirtschaftliches und zielorientiertes Handeln. Die Führungs- und Entscheidungsfähigkeit werden hierdurch maßgeblich gefördert.

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare verfügen über grundlegende Kenntnisse der Informationstechnik und sind in der Lage darauf aufbauend Informationstechnik für ein Archiv zu verstehen, zu bewerten und Veränderungen zu veranlassen. Basierend auf den Grundlagen sind sie in der Lage sich vertiefende Kenntnisse zu Gebieten der Informationstechnik anzueignen.

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare haben einen Einblick in den Stand der Technik für Archivsysteme erhalten.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Vorlesung mit Übung, Seminar

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene berufspraktische Studien

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Gruppen- oder Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Referat mit Ausarbeitung

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 6 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme an und die aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen hinaus die regelmäßige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie das Bestehen der Prüfung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 6 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 105 Stunden,
- Selbststudium = 67,5 Stunden,
- Prüfung/Prüfungsvorbereitung = 7,5 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 180 Stunden = 6 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über 2 Trimester (Frühjahr und Sommer).

12. Fachgebiet

Archivwissenschaft

13. Modulverantwortlicher

Dr. Dominik Haffer

Modulbezeichnung: M-A 2 Archivarische Fachaufgaben

Studiengang: Fachstudien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 8 Veranstaltungen:

| Signle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|--|--------|
| M-A 2.1 | Archivische Überlieferungsbildung bei amtlichem Schriftgut | 21 |
| M-A 2.2 | Archivische Überlieferungsbildung bei Sammlungsgut und AV-Medien | 14 |
| M-A 2.3 | Erschließung von amtlichem Schriftgut | 28 |
| M-A 2.4 | Erschließung von Sammlungsgut und AV-Medien | 14 |
| M-A 2.5 | Digitale Langzeitarchivierung | 35 |
| M-A 2.6 | Reprographie und Konversionsformen | 7 |
| M-A 2.7 | Bestandserhaltungsmanagement | 28 |
| M-A 2.8 | Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit | 28 |
| | Selbststudium | 112,5 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 12,5 |
| | Summe | 300 |

2. Lehrinhalte

Das Modul M-A 2 Archivarische Fachaufgaben umfasst acht Veranstaltungen, in denen die fünf Kompetenzen Überlieferungsbildung, Erschließung, digitale Langzeitarchivierung, Bestandserhaltung und Öffentlichkeitsarbeit vermittelt werden.

In den beiden ersten Veranstaltungen werden die Bewertungsdiskussion im Wandel der Zeit, Konzepte und Methoden der Überlieferungsbildung sowie deren praktische Umsetzung besprochen und eingeübt.

Die beiden folgenden Lehrveranstaltungen enthalten einen Überblick über Erschließungskonzepte, -methoden und -richtlinien.

Eine weitere Lehrveranstaltung befasst sich mit den Grundlagen und den Konzepten der digitalen Langzeitarchivierung. Sie werden vorgestellt, diskutiert und an konkreten Beispielen geübt.

Die beiden folgenden Veranstaltungen umfassen Grundlagen, Konzepte und Methoden der Reprografie und der Bestandserhaltung.

Die achte Veranstaltung vermittelt die Grundlagen der Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit sowie deren Anwendung im Archiv und im Kontext der Verwaltung.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Geschichte der Bewertungsdiskussion und können die dabei entstandenen Konzepte, Methoden und Kriterien der Überlieferungsbildung und Bewertung auf amtliches und nicht-amtliches Schriftgut sowie audiovisuelle und andere Medien anwenden.

Sie kennen ferner verschiedene nationale und internationale Konzepte und Richtlinien, die für die Erschließung maßgebend sind, und sind mit der Konzeption, Organisation und Ablaufplanung von Verzeichnungs- und Digitalisierungsmaßnahmen vertraut.

Sie kennen die Grundlagen der digitalen Langzeitarchivierung und können den digitalen Entwicklungsstand des deutschen Archivwesens einschätzen. Darüber hinaus können sie auf dieser Basis Konzepte der digitalen Langzeitarchivierung entwickeln.

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die wichtigsten Strategien und Konzepte der Reprografie und die einschlägigen Konversionsformen. Sie kennen die Grundlagen der Bestandserhaltung und können davon ausgehend Konzepte entwickeln und umsetzen. Sie kennen die Grundlagen und Methoden der zielgruppenorientierten Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit und können diese für archivische Projekte anwenden.

Zu den Kompetenzen des Moduls zählen neben der Fähigkeit zu strategischem, zielorientiertem und wirtschaftlichen Denken, auch Sprach- und Medienkompetenz, Veränderungsbereitschaft, Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit, Führungsentscheidungen zu treffen und organisatorische Maßnahmen anzuleiten bzw. umzusetzen. Dabei muss stets auch die Dienstleistungsorientierung berücksichtigt werden.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Vorlesung, Seminar, Übung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene berufspraktische Studien, erfolgreiche Teilnahme am Modul M-A 1.

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Gruppen- oder Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Hausarbeit

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 10 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme an und die aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen hinaus die regelmäßige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie das Bestehen der Prüfung.

9. **Noten**

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. **Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte**

Die 10 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 175 Stunden,
- Selbststudium = 112,5 Stunden,
- Prüfung/Prüfungsvorbereitung = 12,5 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 300 Stunden = 10 ECTS-Punkte.

11. **Dauer des Moduls**

Das Modul erstreckt sich über 2 Trimester (Sommer und Herbst).

12. **Fachgebiet**

Archivwissenschaft

13. **Modulverantwortlicher**

Dr. Dominik Haffer

Modulbezeichnung: M-A 3 Archivwesen und Archivgut verschiedener Archivträger

Studiengang: Fachstudien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 4 Veranstaltungen:

| Sigle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|--|--------|
| M-A 3.1 | Einführung in die archivalische Quellenkunde | 7 |
| M-A 3.2 | Einführung in das deutsche und internationale Archivwesen und dessen Quellen | 45 |
| M-A 3.3 | Große Exkursion/Studienfahrt | 30 |
| M-A 3.4 | Tagesexkursionen | 30 |
| | Selbststudium | 28 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 10 |
| | Summe | 150 |

2. Lehrinhalte

Das Modul M-A 3 Archivwesen und Archivgut verschiedener Archivträger umfasst vier Veranstaltungen. In der ersten Veranstaltung wird die Vielfalt der in Archiven aufbewahrten Quellen beschrieben.

Die zweite Veranstaltung bietet einen Überblick über das Archivwesen und das Archivgut der Religionsgemeinschaften, der Universitäten und wissenschaftlichen Institutionen sowie der Parteien und Parlamente.

Zudem erhalten die Archivreferendarinnen und Archivreferendare fundierte Einblicke in die Überlieferung der Wirtschafts-, Medien-, Familien- und Adelsarchive, wobei auch internationale Aspekte berührt werden.

Die Studienfahrt und die Tagesexkursionen erlauben es darüber hinaus, die theoretischen Kenntnisse an praktischen Beispielen im In- und Ausland zu vertiefen und bei Diskussionen mit Vertretern dieser Institutionen aufzugreifen.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare können archivalische Quellen fachlich korrekt beschreiben und in den jeweiligen historischen Kontext einordnen.

Sie kennen die Vielfalt des nationalen und internationalen Archivwesens und sind sich der unterschiedlichen regionalen und institutionellen Strukturen sowie der jeweiligen Besonderheiten des Archivgutes bewusst. Dies ist maßgeblich für das Verständnis der entsprechenden Quellengattungen und deren Auswertung.

Sie können die unterschiedlichen Strukturen des Archivwesens und des Archivgutes einschätzen, die Situation des eigenen Archivs beurteilen und entwickeln.

Zu den Kompetenzen, die in diesem Modul vermittelt werden sollen, zählen strategisches Denken, Dienstleistungsorientierung, Kommunikation und Kooperation sowie Sprachkompetenz.

Das Modul fördert zusätzlich die Führungs- und Entscheidungsfähigkeit der Archivreferendarinnen und Archivreferendare im Hinblick auf deren zukünftige Einsatzmöglichkeiten im nationalen und internationalen Archivwesen.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Vorlesung mit Übung, Seminar, Exkursion

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene berufspraktische Studien

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

mündliche Prüfung

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 5 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme an und die aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen hinaus die regelmäßige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie das Bestehen der Prüfung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 5 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 112 Stunden,
- Selbststudium = 28 Stunden,
- Prüfung/Prüfungsvorbereitung = 10 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 150 Stunden = 5 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über 3 Trimester (Frühjahr, Sommer und Herbst).

12.Fachgebiet

Archivwissenschaft

13.Modulverantwortlicher

Dr. Karsten Uhde

Modulbezeichnung: M-V 1 Records Management

Studiengang: Fachstudien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 4 Veranstaltungen:

| Signle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|---|--------|
| M-V 1.1 | Entwicklung der Schriftgutverwaltung und des Records Management bis ins 21. Jahrhundert | 14 |
| M-V 1.2 | Instrumente und Prozesse des Records Management | 28 |
| M-V 1.3 | Ansätze und Methoden zur Optimierung des Records Management | 14 |
| M-V 1.4 | Elektronisches Records Management in der Verwaltung | 28 |
| | Selbststudium | 54 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 12 |
| | Summe | 150 |

2. Lehrinhalte

Das Modul M-V 1 Records Management bestehend aus vier Veranstaltungen, beschreibt eingangs die Grundlagen und die historische Entwicklung der Schriftgutverwaltung seit dem 19. Jahrhundert in Deutschland einschließlich der Büroreform in der ersten Hälfte des 20. Jahrhunderts, welche die weitere Entwicklung maßgeblich beeinflusst hat.

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare werden die Werkzeuge und Prozesse der Schriftgutverwaltung bzw. des Records Management kennenlernen, so etwa Ordnungssysteme und Aufbewahrungsfristen. Letztere sind z. T. vom Gesetzgeber festgelegt und decken damit einen Teil der juristischen Fragestellungen ab, die im Unterricht zur Sprache kommen: So spielen Datenschutz und der Zugang zu öffentlichen Informationen eine wachsende Rolle im Records Management. Aktuelle ebenso wie internationale Fragestellungen werden dabei zur Sprache kommen.

Nicht vom Gesetzgeber bestimmt sind im Allgemeinen Regelwerke und Anweisungen zu Records-Management-Themen. Diese sind unverzichtbar bei digitalen Systemen und im E-Government und die genannten Aspekte werden im Unterricht maßgeblich zur Sprache kommen. Aktuelle Entwicklungen in der Verwaltung und Verwaltungswissenschaft werden in Hinblick auf deren Beeinflussung durch die Archivare diskutiert.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare sind in der Lage, den historischen Hintergrund des Records Management in der Verwaltung einzuschätzen. Sie kennen grundsätzliche Werkzeuge und Methoden der Gegenwart. Die technischen, organisatorischen und juristischen Aspekte des Records Management sind ihnen geläufig und sie können mit Normen und Standards des Records Management umgehen. Sie können die Bedeutung des Records Management auch gegenüber dem Archivwesen und der Verwaltung einschätzen und im Kontext der Informationswissenschaften einordnen. Ihre Kenntnisse erlauben es ihnen, besser mit Behörden zu interagieren.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Vorlesung, Übung, Seminar sowie Online-Arbeitseinheiten

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene berufspraktische Studien

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Gruppen- oder Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Referat mit Ausarbeitung

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 5 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme an und die aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen hinaus die regelmäßige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie das Bestehen der Prüfung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 5 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 84 Stunden,
- Selbststudium = 54 Stunden,
- Prüfung/Prüfungsvorbereitung = 12 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 150 Stunden = 5 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über zwei Trimester (Sommer und Herbst).

12. Fachgebiet

Verwaltungswissenschaft und Archivmanagement

13. Modulverantwortlicher

Dr. Dominik Haffer

Modulbezeichnung: M-V 2 Verwaltungs- und Archivmanagement

Studiengang: Fachstudien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 8 Veranstaltungen:

| Sigle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|---|--------|
| M-V 2.1 | Grundlagen und Instrumente der Verwaltungsorganisation und -steuerung | 14 |
| M-V 2.2 | Managementkonzepte und ihre Anwendung im Archiv | 14 |
| M-V 2.3 | Übung Managementkonzepte | 28 |
| M-V 2.4 | Grundlagen der Personalführung und -gewinnung | 14 |
| M-V 2.5 | Übung zur Personalführung | 21 |
| M-V 2.6 | Betriebswirtschaftslehre | 21 |
| M-V 2.7 | Öffentliche Finanzwirtschaft | 14 |
| M-V 2.8 | Übung zur Finanzwirtschaft | 14 |
| | Selbststudium | 90 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 10 |
| | Summe | 240 |

2. Lehrinhalte

Das Modul M-V 2 Verwaltungs- und Archivmanagement umfasst acht Veranstaltungen, in denen die Grundlagen des Verwaltungshandelns und des Archivmanagements erlernt werden. In der ersten Veranstaltung stehen die Grundlagen, Regelwerke und Instrumente der Verwaltungsorganisation und der Abläufe in der Verwaltung (Geschäftsprozessanalyse) einschließlich der neuen Verwaltungssteuerung im Mittelpunkt.

In den nächsten beiden Veranstaltungen werden die für die Verwaltung relevanten Managementkonzepte vermittelt und in Planspielen an konkreten Beispielen ausprobiert und eingeübt. In zwei weiteren Lehrveranstaltungen werden das Beamten- und Tarifrecht sowie die wichtigsten Konzepte und Instrumente der Personalführung und der Personalgewinnung vermittelt, diskutiert und in Rollenspielen eingeübt.

Die letzten drei Veranstaltungen sind der öffentlichen Finanzwirtschaft und ihren Grundlagen gewidmet. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare erhalten eine Einführung in die Betriebswirtschaftslehre und die Grundlagen der öffentlichen Finanzwirtschaft. In einem Planspiel lernen sie die Haushaltsplanung unter Einbeziehung von Fundraisingkonzepten.

In allen Lehrveranstaltungen werden fachübergreifende Kompetenzen, die das unternehmerische Handeln ermöglichen, problematisiert und eingeübt.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen Management- und Personalführungskonzepte der Verwaltung und können diese anwenden. Sie kennen die Grundlagen, Regelwerke und Instrumente der Verwaltungsorganisation, -steuerung sowie der öffentlichen Finanzwirtschaft und haben Grundkenntnisse in ihrer Anwendung. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare können auf der Grundlage der erworbenen Kenntnisse und unter Berücksichtigung vorhandener Ressourcen die archivarischen Fachaufgaben steuern.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Übung, Projekt, Planspiel

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene berufspraktische Studien

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Gruppen- oder Einzelarbeit

7. Prüfungsformen

Posterpräsentation

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 8 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme an und die aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen hinaus die regelmäßige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie das Bestehen der Prüfung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 8 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 140 Stunden,
- Selbststudium = 90 Stunden,
- Prüfung/Prüfungsvorbereitung = 10 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 240 Stunden = 8 ECTS-Punkte.

11.Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über zwei Trimester (Sommer und Herbst).

12.Fachgebiet

Verwaltungswissenschaft und Archivmanagement

13.Modulverantwortliche

Dr. Irmgard Christa Becker

| | |
|--------------------------|---|
| Modulbezeichnung: | M-V 3: Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen |
| Studiengang: | Fachstudien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen |

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 5 Veranstaltungen:

| Signle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|--|--------|
| M-V 3.1 | Allgemeines Verwaltungsrecht und juristische Methodenlehre | 14 |
| M-V 3.2 | Archivrecht im Kontext der Rechtsordnung | 14 |
| M-V 3.3 | Archivrelevantes Recht I | 14 |
| M-V 3.4 | Archivrelevantes Recht II | 14 |
| M-V 3.5 | Rechtswissenschaftliche Übung | 28 |
| | Selbststudium | 54 |
| | Prüfung und Prüfungsvorbereitung | 12 |
| | Summe | 150 |

2. Lehrinhalte

Das Modul M-V 3 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen umfasst fünf Veranstaltungen. Zur Anwendung der archivbezogenen Normen werden Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts vermittelt. Damit verbunden wird die Einweisung in juristische Methoden zu einer rechtsstaatlichen Normauslegung, Ermessensübung und Formulierung von Vorschriften und Verträgen.

Zentrale Rechtsgrundlagen für die archivarischen Fachaufgaben sind die Archivgesetze des Bundes und der Länder, samt den darauf beruhenden staatlichen und kommunalen Rechts- und Verwaltungsvorschriften.

Weitere Rechtsmaterien des Öffentlichen Rechts und des Privatrechts sind Gegenstand des Unterrichts soweit sie für die öffentlichen Archive und ihre Fachaufgaben von Relevanz sind (z. B. das Datenschutz- und Informationsfreiheitsrecht, das Schuld- und Sachenrecht, das Urheber- und Verwertungsrecht, das internationale und nationale Kulturgut- und Denkmalschutzrecht, Rechtsfragen zur Nutzung neuer Medien und weitere Rechtsgebiete).

Mit Hilfe von Übungsfällen aus der archivarischen Praxis soll die Kompetenz zu begründeten Entscheidungen, unter anderem gegenüber dem Bürger erworben und vertieft werden.

3. Lernziele/Kompetenzen

Durch Wissensvermittlung und die Ausbildung eigener rechtswissenschaftlicher Kompetenz soll die korrekte rechtliche Planung, Ausübung und Begründung der archivarischen Fachaufgaben von der Überlieferungsbildung bis zur Veröffentlichung des Archivgutes im schriftlichen oder mündlichen Verkehr sichergestellt werden.

Zugleich sollen Kompetenzen wie strategisches Denken, wirtschaftliches und Ziel orientiertes Handeln, Dienstleistungsorientierung, Führungs- und Entscheidungsfähigkeit, Veränderungsbereitschaft,

Fähigkeit zur Konfliktbewältigung ausgebildet oder vertieft werden, damit von Zeit zu Zeit auch die Reform der oben genannten Rechtsbereiche über den Berichtsverkehr durch Normsetzung und durch Erlasse und Verfügungen mit Erfolg eingeleitet und umgesetzt werden kann.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Vorlesung, Seminar, Übung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene berufspraktische Studien

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Fallbearbeitung

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 5 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme an und die aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen hinaus die regelmäßige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie das Bestehen der Prüfung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 5 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 84 Stunden,
- Selbststudium = 54 Stunden
- Prüfung/Prüfungsvorbereitung: Schriftliche Fallbearbeitung mit anschließender Präsentation = 12 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 150 Stunden = 5 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über zwei Trimester (Frühjahr und Sommer).

12.Fachgebiet

Verwaltungswissenschaft und Archivmanagement

13.Modulverantwortlicher

Prof. Dr. Rainer Polley

Modulbezeichnung: M-H 1 Historische Hilfswissenschaften

Studiengang: Fachstudien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 6 Veranstaltungen:

| Sigle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|--|--------|
| M-H 1.1 | Einführung in die Hist. Hilfswissenschaften (inkl. Einführung in das Transkribieren und das Regestieren) | 14 |
| M-H 1.2 | Paläographie | 14 |
| M-H 1.3 | Chronologie | 14 |
| M-H 1.4 | Einführung in die Heraldik, Sphragistik und Genealogie | 14 |
| M-H 1.5 | Übung zur Chronologie, Heraldik, Sphragistik und Genealogie | 14 |
| M-H 1.6 | Rechtsgeschichte | 14 |
| | Selbststudium | 54 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 12 |
| | Summe | 150 |

2. Lehrinhalte

Das Modul M-H 1 Historische Hilfswissenschaften umfasst sechs Veranstaltungen, in denen die Grundlagen der für die Arbeit der Archivare relevanten Historischen Hilfswissenschaften sowie der Rechtsgeschichte thematisiert werden. Zudem werden die Archivreferendarinnen und Archivreferendare in die Grundlagen des Transkribierens und Regestierens eingeführt.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Grundlagen der archivrelevanten Hilfswissenschaften und ihre Bedeutung für die Arbeit des Archivars. Sie sind mit der Transkriptionsrichtlinie als Grundlage für die gemeinsame weitere Arbeit vertraut und haben grundlegende Kenntnisse in Rechtsgeschichte.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Vorlesung, Seminar, Übung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene berufspraktische Studien

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Mündliche Prüfung

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 5 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme an und die aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen hinaus die regelmäßige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie das Bestehen der Prüfung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 5 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 84 Stunden,
- Selbststudium = 54 Stunden,
- Prüfung/Prüfungsvorbereitung = 12 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 150 Stunden = 5 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über ein Trimester (Frühjahr).

12. Fachgebiet

Historische Hilfswissenschaften

13. Modulverantwortlicher

Dr. Volker Hirsch

Modulbezeichnung: M-H 2 Mittelalterliche und frühneuzeitliche Schriftquellen

Studiengang: Fachstudien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 8 Veranstaltungen:

| Sigle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|----------|--|--------|
| M-H 2.1 | Diplomatik | 14 |
| M-H 2.2 | Aktenkunde und Amtsbuchlehre I | 14 |
| M-H 2.3 | Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte des Mittelalters | 14 |
| M-H 2.4 | Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte der frühen Neuzeit | 14 |
| M-H 2.5 | Paläographische Übung zu Schriften des Mittelalters und der frühen Neuzeit | 14 |
| M-H 2.6 | Bearbeitung mittelalterlicher Urkunden | 21 |
| M-H 2.7 | Bearbeitung frühneuzeitlicher Schriftstücke | 21 |
| M-H 2.81 | Wahlpflichtfach mittelalterliche Quellen | 28 |
| M-H 2.82 | Wahlpflichtfach frühneuzeitliche Quellen | 28 |
| | Selbststudium | 90 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 10 |
| | Summe | 240 |

2. Lehrinhalte

Das Modul M-H 2 Mittelalterliche und frühneuzeitliche Schriftquellen umfasst acht Veranstaltungen. Ausgehend von der Transkription soll vor allem die Regestierung geübt werden. Zudem werden den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren Techniken vermittelt, mit denen sie sich den Inhalt von mittelalterlicher und frühneuzeitlicher Überlieferung erarbeiten können.

Hierzu werden auch die verfassungs- und verwaltungswissenschaftlichen Grundlagen für das Verständnis von Quellen aus diesen Zeitaltern vermittelt.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Grundlagen der Diplomatik und Aktenkunde des Ancien Regime. Sie sind in der Lage, mittelalterliche und frühneuzeitliche Quellen zu lesen, sie inhaltlich zu erfassen und zu regestieren.

Sie sind zudem in der Lage die Geschäftsprozesse, die zur Entstehung des frühneuzeitlichen Schriftgutes führten, vor dem Hintergrund der Entwicklung der Verwaltungsstrukturen und Organisationsformen nachzuvollziehen.

Damit sind die Absolventen in der Lage, das Archivgut dieser Epochen zu erschließen und die Inhalte zu vermitteln.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Vorlesung, Seminar, Übung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene berufspraktische Studien

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Portfolio

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 8 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme an und die aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen hinaus die regelmäßige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie das Bestehen der Prüfung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 8 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 140 Stunden,
- Selbststudium = 90 Stunden,
- Prüfung/Prüfungsvorbereitung = 10 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 240 Stunden = 8 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über zwei Trimester (Frühjahr und Sommer).

12. Fachgebiet

Historische Hilfswissenschaften

13. Modulverantwortlicher

Dr. Karsten Uhde

Modulbezeichnung: M-H 3 Schriftgut des 19. bis 21. Jahrhunderts

Studiengang: Fachstudien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 7 Veranstaltungen:

| Signle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|----------|---|--------|
| M-H 3.1 | Aktenkunde und Amtsbuchlehre II | 14 |
| M-H 3.2 | Paläographische Übung zu Schriften des 19. - 21. Jahrhunderts | 14 |
| M-H 3.3 | Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte 1806 - 1933 | 14 |
| M-H 3.4 | Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte 1933 - Gegenwart | 28 |
| M-H 3.5 | Bearbeitung und Analyse von Verwaltungsschriftgut des 19. und frühen 20. Jahrhunderts | 28 |
| M-H 3.6 | Bearbeitung und Analyse von Verwaltungsschriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts | 14 |
| M-H 3.71 | Wahlpflichtfach Schriftgut des 19. und frühen 20. Jahrhunderts | 28 |
| M-H 3.72 | Wahlpflichtfach Schriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts | 28 |
| | Selbststudium | 90 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 10 |
| | Summe | 240 |

2. Lehrinhalte

Das Modul M-H 3 Schriftgut des 19. bis 21. Jahrhunderts umfasst sieben Veranstaltungen.

Ausgehend von der Transkription werden den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren Techniken vermittelt, mit denen sie sich den Inhalt der Überlieferung seit dem 19. Jahrhundert erarbeiten können.

Hierzu werden auch die verfassungs- und verwaltungswissenschaftlichen Grundlagen für das Verständnis von Quellen aus diesen Zeitaltern vermittelt. Von besonderer Bedeutung sind hierbei die Rekonstruktion von Geschäftsprozessen bei den Schriftgutproduzenten.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Grundlagen der Aktenkunde vom 19. Bis zum 21. Jahrhundert. Sie sind in der Lage, moderne Quellen zu lesen und sie inhaltlich zu erfassen. Sie sind zudem in der Lage die Geschäftsprozesse, die zur Entstehung des Schriftgutes führte, vor dem Hintergrund der Entwicklung der Verwaltungsstrukturen und Organisationsformen nachzuvollziehen.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Vorlesung, Seminar, Übung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene berufspraktische Studien

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

4-stündige Klausur

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 8 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme an und die aktive Mitarbeit in den Lehrveranstaltungen hinaus die regelmäßige Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie das Bestehen der Prüfung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 8 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 140 Stunden,
- Selbststudium = 90 Stunden,
- Prüfung/Prüfungsvorbereitung = 10 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 240 Stunden = 8 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über zwei Trimester (Sommer und Herbst).

12. Fachgebiet

Historische Hilfswissenschaften

13. Modulverantwortliche/r

Dr. Karsten Uhde

Anlage 3 - Modulhandbuch¹

Module der Berufspraktischen Studien

Modulbezeichnung: M-P 1 Archivorganisation und Archivmanagement

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 6 Veranstaltungen:

| Signle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|--|--------|
| M-P 1.1 | Einführung in die Bestände, den Beständeaufbau, die Findmittel und die Besonderheiten des Ausbildungsarchivs | 20 |
| M-P 1.2 | Allgemeine Dienststellenverwaltung (Personalführung, Beschaffungswesen, Haushaltswesen, Personalverwaltung, Liegenschaftsverwaltung, Grundlagen der Neuen Verwaltungssteuerung, Dienstrecht) | 20 |
| M-P 1.3 | Archivisches Organisationsmanagement (mit Controlling); archivfachliche Infrastruktur (Gremien, Netzwerke) | 15 |
| M-P 1.4 | Einführung in die Anwendung des Archivrechts, des Datenschutzes und sonstigen archivrelevanten Rechts | 15 |
| M-P 1.5 | Einführung in die archivischen Strukturen des Bundeslandes (inkl. Exkursionen) | 40 |
| M-P 1.6 | Praktikum in einem anders strukturierten Archiv | 180 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 40 |
| | Summe | 330 |

2. Lehrinhalte

Das Modul stellt die Kernbereiche der allgemeinen Dienststellenverwaltung vor, führt in das archivspezifische Organisationsmanagement und die Instrumente der Personalführung ein, liefert einen Überblick über die archivfachliche Infrastruktur und macht an praktischen Beispielen exemplarisch mit den Grundzügen des Archivrechts und des Datenschutzes vertraut. Im Rahmen mehrerer Exkursionen und eines einmonatigen Praktikums lernen die Archivreferendarinnen und Archivreferendare unterschiedliche Archivsparten und Dokumentationsstellen kennen.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Grundzüge der Personalführung, der Beschaffung, der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung sowie der Personal- und der Liegenschaftsverwaltung. Sie sind in der Lage, die Ziele und wichtigsten Lösungsansätze der Neuen Verwaltungssteuerung zu benennen. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare besitzen einen guten Überblick über die Aufgaben des archivischen Organisationsmanagements und beherrschen die Verfahren für die Ermittlung steuerungsrelevanter Kennzahlen. Sie haben sich mit der spezifischen Infrastruktur der Archivwelt einschließlich ihrer Gremien und Netzwerke vertraut gemacht. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen Grundzüge des Archivrechts und des Datenschutzes und können komplexe Sachverhalte bewerten. Darüber hinaus haben sie Archive anderer Sparten und Dokumentationsstellen kennengelernt.

¹ Die Anlage 3 gilt nur für Hessen. Die nicht-hessischen Ausbildungsträger haben gegebenenfalls eigene Regelungen erlassen.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Exkursion, Praktikum

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

2 benotete Einzelleistungen

7. Prüfungsformen

Am Ende des Moduls wird eine dreißigminütige mündliche Prüfung stehen. Darüber hinaus ist ein höchstens 15 Seiten umfassender schriftlicher Praxisbericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des absolvierten Praktikums in einem Archiv einer anderen Sparte anzufertigen, der erkennen lässt, dass Struktur, Aufgaben und Tätigkeit des Archivs verstanden worden sind.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 11 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus das Bestehen der mündlichen Prüfung und die Abfassung des Praxisberichts.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 11 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 290 Stunden,
- Prüfung und Prüfungsvorbereitung/Anfertigung der Prüfungsarbeit = 40 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 330 Stunden = 11 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivmanagement und Archivrecht

13. Modulverantwortlicher

Dr. Karl Murk

Modulbezeichnung: M-P 2 Überlieferungsbildung

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 2 Veranstaltungen:

| Signle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|--|--------|
| M-P 2.1 | Grundlagen der Überlieferungsbildung; Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Aufzeichnungen; Teilnahme an Aussonderungen und Beratungsterminen zum Records Management bei Behörden | 150 |
| M-P 2.2 | Einmonatiges Praktikum in einer Behörde, für die das Ausbildungsarchiv zuständig ist | 180 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 60 |
| | Summe | 390 |

2. Lehrinhalte

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

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Ziele, Probleme und Lösungsansätze bei 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. Ihnen sind die Besonderheiten bei der Bewertung und Übernahme digitaler Unterlagen bekannt.

Sie haben beim archivfachlichen Informationsmanagement im Interesse eines effizienten Records Management und der Informationssicherung analoger und digitaler Unterlagen sowie an Bewertungsentscheidungen im Rahmen behördlicher Aussonderungstermine mitgewirkt. 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

2 benotete Einzelleistungen

7. Prüfungsformen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare müssen anhand eines vorgegebenen Falls einen konkreten Bewertungsvorschlag herleiten und begründen (schriftliche Fallbearbeitung). Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare müssen außerdem einen höchstens 15 Seiten umfassenden schriftlichen Praxisbericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des absolvierten Behördenpraktikums anfertigen, 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

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 13 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus die erfolgreiche schriftliche Fallbearbeitung und die Abfassung des Praxisberichts.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 13 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 330 Stunden,
- Anfertigung der Prüfungsarbeit = 60 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 390 Stunden = 13 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivfachliche Beratung und Bewertung von Archivgut

13. Modulverantwortlicher

Dr. Nicola Wurthmann

Modulbezeichnung: M-P 3 Erschließung und Vermittlung von Archivgut

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 5 Veranstaltungen:

| Signle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|---|--------|
| M-P 3.1 | Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut einschließlich der Zuordnung zur Tektonik; Einführung in die Archivsoftware (Erschließungsmodul) | 10 |
| M-P 3.2 | Erschließung von Archivgut | 40 |
| M-P 3.3 | Bereitstellung analoger und digitaler Unterlagen einschließlich Lesesaalmanagement und Benutzerbetreuung | 20 |
| M-P 3.4 | Bearbeitung schriftlicher Anfragen | 30 |
| M-P 3.5 | Archivische Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit | 50 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 180 |
| | Summe | 330 |

2. Lehrinhalte

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

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Richtlinien für die Ordnung und Verzeichnung von unterschiedlichen Archivaliengattungen (z. B. Urkunden, Sach-, Serien- und Korrespondentenakten, Amtsbücher, Karten, Fotos und Plakate) und können diese in der Praxis anwenden. Sie wissen, welche Fragen sich bei der Nutzung und Bereitstellung digitaler Unterlagen ergeben und sind in der Lage, schriftliche Anfragen in vertretbarer Zeit kompetent 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, Übung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare erschließen als schriftliche Fallbearbeitung einen geeigneten Bestand.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 11 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus das Bestehen der schriftlichen Fallbearbeitung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 11 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 150 Stunden,
- Anfertigung der Prüfungsarbeit = 180 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 330 Stunden = 11 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

13. Modulverantwortlicher

Dr. Annegret Wenz-Haubfleisch

Modulbezeichnung: M-P 4 Archivalische Quellen und ihre Erhaltung

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 5 Veranstaltungen:

| Signle | Veranstaltungsname | U-Std. |
|---------|--|--------|
| M-P 4.1 | Einführung in die archivalischen Quellen des Ausbildungsarchivs und ihre Besonderheiten | 60 |
| M-P 4.2 | Einführung in die Paläographie des Mittelalters und der Neuzeit (Leseübung) | 40 |
| M-P 4.3 | Grundlagen der archivischen Reprografie und der Digitalisierung | 30 |
| M-P 4.4 | Grundlagen der Bestandserhaltung bei analogen und digitalen Unterlagen | 30 |
| M-P 4.5 | Archivbau, Verwaltung analoger und digitaler Magazine und Einführung in die Archivsoftware (Magazinlogistik, Beständeverwaltung) | 20 |
| | Prüfung u. Prüfungsvorbereitung | 30 |
| | Summe | 210 |

2. Lehrinhalte

Das Modul soll den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren einen Überblick und grundlegende Kenntnisse über die archivalischen Quellengattungen und das zu deren Bearbeitung erforderliche hilfs- und archivwissenschaftliche Instrumentarium vermitteln. Zudem sollen die Archivreferendarinnen und Archivreferendare 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 werden. Darüber hinaus wird in die Einrichtung und den Betrieb eines digitalen Magazins eingeführt.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die wichtigsten Quellengattungen sowie verschiedenartige archivische 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 und können das dazu erforderliche hilfswissenschaftliche Instrumentarium anwenden.

Sie sind mit den wichtigsten 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. Darüber hinaus ist ihnen das Konzept der digitalen Langzeitarchivierung bekannt.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Übung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare schreiben eine Klausur, in der sie eine mittelalterliche Urkunde oder ein neuzeitliches Aktenschriftstück transkribieren.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 7 ECTS-Punkten ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus das Bestehen der Klausur.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 7 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 180 Stunden,
- Vorbereitung und Anfertigung der Prüfungsarbeit = 30 Stunden.

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 210 Stunden = 7 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivalische Quellenkunde; Sicherung und Erschließung von Archivgut

13. Modulverantwortlicher

Dr. Francesco Roberg

Anlage 4 - Modulhandbuch¹

Transfermodul

Modulbezeichnung: M-T Transferphase

Studiengang: Transferphase im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

-

2. Lehrinhalte

Erarbeitung einer Fragestellung, Präzisierung, Gliederung und Strukturierung eines Themas sowie Festlegung eines methodischen Vorgehens, Materialsuche und -auswertung, Erarbeitung, Entwicklung und Darstellung von Lösungsmöglichkeiten mit ihren Vor- und Nachteilen und gegebenenfalls Einordnung in die archivwissenschaftlichen Forschungsprozesse.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare sind in der Lage, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine komplexe Fragestellung aus der Praxis des Archivalltags als Projekt mit wissenschaftlichen Methoden selbständig 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 Archivreferendarinnen und Archivreferendare sind in der Lage, sich kompetent und verantwortungsvoll mit archivarischem 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 beiden Projektleiterinnen oder Projektleiter, Selbststudium.

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene Fachstudien

6. Anzahl Einzelleistungen

1 benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

1 schriftlich, auf höchstens 30 Seiten abgefasste Transferarbeit.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 15 ECTS-Punkte ist die Abfassung einer Transferarbeit innerhalb der dafür vorgesehenen Frist.

¹ Die Anlage 4 gilt nur für Hessen. Die nicht-hessischen Ausbildungsträger haben gegebenenfalls eigene Regelungen erlassen.

9. **Noten**

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. **Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte**

Die 15 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Anfertigung der Prüfungsarbeit = 450 Stunden,

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 450 Stunden = 15 ECTS-Punkte.

11. **Dauer des Moduls**

Das Modul erstreckt sich über drei Monate.

12. **Fachgebiet**

Archivwissenschaft

HESSEN




Archivschule Marburg
Hochschule für Archivwissenschaft