

HESSISCHES MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT UND KUNST

1115

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen (APOhDArchiv)

Vom 1. November 2021

Aufgrund des § 21 Abs. 2 Nr. 3 des Hessischen Archivgesetzes (HArchivG) vom 26. November 2012 (GVBl. S. 458), geändert durch Gesetz vom 5. Oktober 2017 (GVBl. S. 294), in Verbindung mit § 23 Abs. 3 und 4 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG) vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508, 578), zuletzt geändert durch Gesetz vom 7. Mai 2020 (GVBl. S. 318), verordnet die Ministerin für Wissenschaft und Kunst im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport, dem Direktor des Landespersonalamts 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 Ausbildungsleitung und Modulverantwortung
- § 9 Berufspraktische Studien
- § 10 Note der berufspraktischen Studien
- § 11 Fachstudien
- § 12 Note der Fachstudien
- § 13 Transferphase

Dritter Teil Archivarische Staatsprüfung

- § 14 Gliederung und Zweck, Prüfungsteilnahme Studierender mit Behinderung
- § 15 Prüfungsausschuss
- § 16 Prüfungsberechtigung
- § 17 Leistungsnachweise und Prüfungsformen
- § 18 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 19 Modulprüfungen
- § 20 Abschlussprüfung
- § 21 Note der Abschlussprüfung
- § 22 Bildung der Note der Archivarischen Staatsprüfung
- § 23 Versäumnis, Verhinderung, Rücktritt
- § 24 Wiederholung der Prüfungen
- § 25 Ordnungsverstöße
- § 26 Zeugnis der Archivarischen Staatsprüfung
- § 27 Prüfungsakten

Vierter Teil Übergangs- und Schlussvorschriften

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

Erster Teil Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung regelt das Einstellungs- und Auswahlverfahren, den Ausbildungsrahmen sowie die Staatsprüfung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen.

§ 2 Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst kann nur eingestellt werden, wer

1. die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
2. ein 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 40 Jahre alt ist. Die Höchstaltersgrenze nach Satz 1 gilt nicht für Inhaberinnen und Inhaber eines Eingliederungs- oder Zulassungsscheins und in den Fällen des § 7 Abs. 8 des Soldatenversorgungsgesetzes in der Fassung vom 16. September 2009 (BGBl. I S. 3054), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. Mai 2020 (BGBl. I S. 1063) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 3 Auswahl und Einstellung

(1) Bewerberinnen und Bewerber werden durch Stellenausschreibung ermittelt. Die Einstellung in den Vorbereitungsdienst erfolgt nach der 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.

Die Vorlage eines Schwerbehindertenausweises oder eines Bescheides über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch ist freiwillig.

(3) Auf Anforderung sind ferner vorzulegen:

1. ein Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder eines Drittstaates, dem Deutschland und die Europäische Union vertraglich einen entsprechenden Anspruch auf Anerkennung von Berufsqualifikation eingeräumt haben,
2. die Geburtsurkunde, gegebenenfalls eine Eheurkunde oder Lebenspartnerschaftsurkunde und etwaige Geburtsurkunden von Kindern,
3. ein amtsärztliches Zeugnis, das über den Gesundheitszustand und die Tauglichkeit für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst Auskunft gibt,
4. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei der Ausbildungsbehörde.

Bei den in Abs. 2 Nr. 2 bis 4 und Abs. 3 Nr. 1 und 2 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 „Referendarin des Archivdienstes“ oder zum „Referendar des Archivdienstes“ ernannt.

(2) Die Referendarinnen und Referendare werden mit ihrer Ernennung dem Ausbildungsarchiv zugewiesen.

(3) Während der Fachstudien an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft (im Folgenden: Archivschule Marburg) soll der Erholungsurlaub in den Zeiten genommen werden, in denen keine Lehrveranstaltungen stattfinden.

Zweiter Teil Vorbereitungsdienst

§ 5 Ziel

Der Vorbereitungsdienst hat das Ziel, Nachwuchskräfte für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst 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 im Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst 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 soll die Befähigung zu leitender Tätigkeit und zur Bereitschaft, als Führungskraft verantwortlich und selbstständig zu handeln, entwickelt werden.

§ 6 Ausbildungsstellen

(1) Ausbildungsstellen sind:

1. die vom zuständigen Ministerium bestimmten Ausbildungsarchive,
 2. die Archivschule Marburg,
 3. von den Ausbildungsarchiven bestimmte weitere Einrichtungen.
- (2) Das Ausbildungsarchiv übt die Dienstaufsicht über die Referendarinnen und Referendare des Archivdienstes aus. Es kann einzelne Befugnisse auf die Archivschule Marburg oder andere Ausbildungsstellen übertragen.

(3) In ihrer dienstlichen Tätigkeit unterstehen die Referendarinnen und Referendare des Archivdienstes den Weisungen der Ausbildungsstelle.

§ 7 Dauer und Ablauf

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre und schließt mit der Laufbahnprüfung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst (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. Fachstudien | zwölf Monate |
| 3. Transferphase | drei Monate |
| 4. Prüfungsphase mit Abschlussprüfung | ein Monat |

(3) 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, die mit Punkten und einer Note zu bewerten sind. Die Module werden im Modulhandbuch beschrieben. Das Modulhandbuch ist als Anhang an die Studienordnung zu veröffentlichen.

(4) 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 120 ECTS-Punkte (3.600 Stunden).

§ 8 Ausbildungsleitung und Modulverantwortung

(1) Das Ausbildungsarchiv bestellt eine Person, die besonders geeignet ist, zur Ausbildungsleitung. Sie lenkt und überwacht die berufspraktische Ausbildung der Referendarinnen und Referendare des Archivdienstes.

(2) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter benennt die Modulverantwortlichen für die berufspraktischen Studien. Die Leiterin oder der Leiter der Archivschule Marburg benennt die Modulverantwortlichen der Fachstudien.

(3) Die Modulverantwortung für die Transferphase übernimmt die Ausbildungsleitung gemeinsam mit der Studienleiterin oder dem Studienleiter der Archivschule Marburg.

§ 9 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 sollen die Referendarinnen und Referendare in die Aufgaben, die Betriebsorganisation, die Methoden und Verfahren sowie in die Leitung eines öffentlichen Archivs eingeführt werden.

(3) Die Referendarinnen und Referendare sollen 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 vier 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 näheren Inhalte der Fachgebiete regelt die Studienordnung. Die berufspraktischen Studien umfassen insgesamt 40 ECTS-Punkte (1.200 Stunden).

§ 10 Note der berufspraktischen Studien

(1) Die Ausbildungsleitung ermittelt am Ende der berufspraktischen Studien die Punktzahl und Note durch Bildung des arithmetischen Mittels aus den bestandenen vier Modulprüfungen der berufspraktischen Studien. § 18 Abs. 2 gilt entsprechend. Die Ausbildungsleitung teilt der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses das Prüfungsergebnis der berufspraktischen Studien mit. Die Mitteilung kann auch durch Übersendung von Abschriften oder Kopien der Modulbescheinigungen erfolgen.

(2) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter erläutert der Referendarin oder dem Referendar in einem Gespräch die Noten der berufspraktischen Studien.

§ 11 Fachstudien

(1) Die Fachstudien finden an der Archivschule Marburg statt. Voraussetzung für die Teilnahme an den Fachstudien ist der erfolgreiche Abschluss der berufspraktischen Studien. Ausnahmen genehmigt die Leiterin oder der Leiter der Archivschule auf Antrag der Ausbildungsverwaltungen. 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 Referendarin oder dem Referendar die fachspezifischen und fachübergreifenden methodischen Fähigkeiten und theoretischen Kenntnisse für die Erfüllung der Aufgaben im Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst vermittelt werden.

(3) Die Referendarin oder der Referendar soll während der Fachstudien die Kompetenzen und Fähigkeiten erwerben zur:

1. selbstständigen Erweiterung der historischen und archivarchivischen Fachkenntnisse,
2. Steuerung der archivarchivischen Fachaufgaben auf der Grundlage ihres oder seines Fachwissens und der zur Verfügung stehenden Ressourcen,
3. Erfüllung der Fach- und Führungsaufgaben in der digitalen Welt,
4. Einschätzung und Weiterentwicklung ihrer oder seiner Führungs- und Managementkompetenzen.

(4) Die Fachstudien gliedern sich in neun Module und umfassen folgende Gebiete:

1. Archivwissenschaft,
2. Verwaltungswissenschaft und Archivmanagement,
3. Historische Hilfswissenschaften.

Außerdem finden archivwissenschaftlich begründete Studienfahrten statt.

(5) Die näheren Inhalte der Fachgebiete regelt die Studienordnung. 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 abgehalten werden.

§ 12 Note der Fachstudien

Die Archivschule Marburg ermittelt abschließend die Punktzahl und Note durch Bildung des arithmetischen Mittels aus den bestandenen neun Modulprüfungen der Fachstudien. § 18 Abs. 2 gilt entsprechend.

§ 13 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 Marburg und des Ausbildungsarchivs statt. Die Transferphase beginnt am ersten Werktag im Januar und endet am ersten Werktag im April jeden Jahres. Sie wird von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter im Ausbildungsarchiv und von einem Mitglied des Lehrkörpers der Archivschule Marburg betreut. § 15 Abs. 6 gilt entsprechend.

(2) In der Transferphase soll die Referendarin oder der Referendar nachweisen, dass sie oder er eine Aufgabenstellung aus der archivischen Praxis auf der Grundlage der in den Fachstudien erworbenen Kenntnisse mit wissenschaftlichen Methoden bearbeiten kann. Die Ergebnisse stellt sie oder er in der Transferarbeit dar.

(3) Das Thema der Transferarbeit wird auf Vorschlag der Referendarin oder des Referendars vom Ausbildungsarchiv im Einvernehmen mit der Archivschule Marburg bestimmt. Das ausgewählte Thema ist vom Ausbildungsarchiv zusammen mit dem Namen der Betreuerin oder des Betreuers der Transferarbeit im Ausbildungsarchiv bis spätestens drei Monate vor Beginn der Transferphase der Archivschule Marburg mitzuteilen. Eine Eingrenzung des Themas kann bis einen Monat nach Beginn der Transferphase erfolgen. Über Änderungen des Themas ist die Archivschule unverzüglich zu unterrichten.

(4) Die Transferarbeit ist fristgerecht beim Ausbildungsarchiv und bei der Archivschule Marburg einzureichen.

(5) Die Transferarbeit ist von einem Mitglied des Lehrkörpers der Archivschule Marburg und einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter im Ausbildungsarchiv unabhängig voneinander zu begutachten und zu bewerten. Die abschließende Punktzahl wird vom Prüfungsausschuss durch Bildung des arithmetischen Mittels festgesetzt. § 18 Abs. 2 gilt entsprechend. Die Note der Transferarbeit ist der Referendarin oder dem Referendar mit der Einladung zur Abschlussprüfung mitzuteilen. Auf Antrag wird von einer Bekanntgabe abgesehen.

Dritter Teil

Archivarische Staatsprüfung

§ 14 Gliederung und Zweck, Prüfungsteilnahme Studierender mit Behinderung

(1) Die Archivarische Staatsprüfung ist die Laufbahnprüfung. Sie besteht aus der Gesamtheit der nach den §§ 9, 11 und 13 abzulegenden Modulprüfungen und der Abschlussprüfung.

(2) In der Archivarischen Staatsprüfung ist festzustellen, ob die Referendarin oder der Referendar das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreicht hat und damit die Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst 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 vom Prüfungsausschuss auf Antrag schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Hierauf sind sie rechtzeitig hinzuweisen. Die Erleichterungen dürfen nicht dazu führen, dass die Anforderungen herabgesetzt werden. Die Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien – vom 6. Dezember 2018 (StAnz. S. 1532) in der jeweils geltenden Fassung sind zu beachten.

§ 15 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 Vorsitzende oder Vorsitzender und
2. zwei Mitgliedern des Lehrkörpers der Archivschule Marburg,
3. einer Vertreterin oder einem Vertreter der entsendenden Archivverwaltungen der Länder oder des Bundes,
4. einer Vertreterin oder einem Vertreter der Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften.

(2) Das zuständige Ministerium beruft auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden die Mitglieder nach Abs. 1 Nr. 2 und ihre Vertreterinnen oder Vertreter. Auf Vorschlag des Fachausschusses des Verwaltungsrats der Archivschule Marburg 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 für 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 öffentlichen Dienst im 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 die Vorsitzende oder der Vorsitzende und mindestens zwei Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(5) Zu den Prüfungen können die obersten Dienstbehörden der Prüflinge und die Direktorin oder der Direktor des Landespersonalamtes sowie die durch das Hessische Landesarchiv mit der Ausbildung beauftragten Stellen jeweils eine Vertreterin oder einen Vertreter mit beratender Stimme entsenden. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses benachrichtigt diese Stellen über die Termine.

(6) 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.

§ 16 Prüfungsberechtigung

(1) Zur Prüferin oder zum Prüfer soll vom Prüfungsausschuss grundsätzlich die oder der Modulverantwortliche bestellt werden. Ist eine weitere Prüferin oder ein weiterer Prüfer erforderlich, so kann ein Mitglied des Lehrkörpers der Archivschule Marburg 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 Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst 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 mitbringen.

(3) Die beteiligten Prüferinnen und Prüfer müssen die Leistung der Studierenden selbst, unmittelbar und vollständig bewerten. § 15 Abs. 6 gilt entsprechend.

§ 17 Leistungsnachweise und Prüfungsformen

(1) Eine Prüfungsleistung ist eine Leistung, deren Benotung in die Gesamtnote des Moduls eingeht. Studienleistungen sind insbesondere Leistungen, die nur als erbracht oder nicht erbracht gewertet werden und nicht in die Bildung der Gesamtnote eingehen, sondern vorrangig lehrveranstaltungsinterne Bedeutung haben.

(2) Als Prüfungsformen 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. Essay
In einem Essay wird eine archivwissenschaftliche These in knapper Form behandelt. Dabei ist pro und contra abzuwägen und daraus eine Schlussfolgerung abzuleiten, die die These verifiziert oder falsifiziert. Inhalt und Sprache entsprechen wissenschaftlichem Niveau. Das Essay umfasst fünf bis sieben Seiten und ist innerhalb von zwei Monaten zu erarbeiten.

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 besteht aus einer schriftlichen Aufsichtsarbeit zu einem vorgegebenen Thema und einer anschließenden Präsentation der Ergebnisse.
5. **Posterpräsentation**
Bei einer Posterpräsentation stellen die Referendarinnen und Referendare Arbeitsergebnisse zu einer vorgegebenen Aufgabenstellung visuell aufbereitet im Format DIN A 1 bereit. Die Verwendung von Texten, Grafiken und Symbolen zur Visualisierung des Arbeitsergebnisses ist ein zentraler Bestandteil einer Posterpräsentation. Sie ermöglicht es Interessentinnen und Interessenten, sich fachspezifisch schnell und präzise über Arbeitsergebnisse zu informieren. Die Dauer der Posterpräsentation sollte den Zeitraum von fünf Minuten nicht überschreiten.
6. **Portfolio**
Das Portfolio ist eine Zusammenstellung von Arbeitsergebnissen einer Referendarin oder eines Referendars, die Bemühen, Fortschritte und Erfolge der Lernenden belegen. Es umfasst mehrere Aufgaben, z. B. Protokoll, Thesenpapier, Rezension, Kurzreferat, Übungsaufgaben, Essay, die im Verlauf eines Moduls erbracht und dokumentiert wurden. Im Rahmen zweier Module werden drei schriftliche Prüfungsleistungen und eine mündliche Prüfungsleistung erbracht, die jeweils zu gleichen Anteilen in die Gesamtbewertung einfließen. Das Portfolio 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.
7. **Transferarbeit**
In der Transferarbeit soll die Referendarin oder der Referendar eine Fragestellung aus der Praxis unter Anwendung der Kenntnisse aus den Fachstudien selbstständig 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. **Praktikumsbericht**
Der Praktikumsbericht ist eine höchstens 15 Seiten umfassende 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.
11. **Fachgespräch**
Im Fachgespräch soll die Referendarin oder der Referendar nachweisen, dass sie oder er über ein selbstgewähltes Themengebiet mit der Dozentin oder dem Dozenten eine Diskussion über aktuelle Entwicklungen und Probleme führen und diese in die Gesamtentwicklung des Archivwesens einordnen kann. Das Fachgespräch wird als Einzelprüfung von ca. 15 bis 20 Minuten durchgeführt.

(3) Prüfungen können ausnahmsweise auch in digitaler Form abgelegt werden, wenn eine rechtskonforme Abwicklung der Prüfung gewährleistet ist. Für Studienleistungen gilt Satz 1 entsprechend. Dabei sind datenschutzrechtliche Vorgaben zu beachten.

Täuschungsversuche oder die Mitwirkung Dritter an der Prüfungsleistung müssen ausgeschlossen sein und führen im Falle der Zuwiderhandlung zum Nichtbestehen dieser Prüfung („0 Punkte“).

§ 18 Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die Prüfungsleistungen 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) | = für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können. |

(2) Durchschnittspunktzahlen werden unter Einbeziehung der ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma errechnet. Eine Rundung findet nicht statt.

§ 19 Modulprüfungen

- (1) Jedes Modul schließt mit einer Prüfung ab.
- (2) Die Prüfungsleistung aus jedem Modul ist von der Prüferin oder dem Prüfer nach § 18 mit einer Punktzahl und Note zu bewerten. Über die Benotung wird eine Bescheinigung ausgestellt, die dem jeweiligen Prüfling innerhalb von zwei Monaten nach der Prüfung bekannt zu geben ist. Die Bewertung von Prüfungen, die innerhalb der letzten zwei Monate vor Ende der Fachstudien stattfinden, hat spätestens 14 Tage vor Ablauf der Fachstudien vorzuliegen.
- (3) Die aktive Mitarbeit kann in die Prüfungsnote einfließen, sofern die jeweilige Lehrkraft dies zu Beginn der Veranstaltung verbindlich bekannt gegeben hat. Entsprechend der Qualität der aktiven Mitarbeit kann die Bewertung des Moduls um bis zu drei Punkte gehoben oder gesenkt werden.
- (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 sind Niederschriften anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen.

§ 20 Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung wird am Ende des Vorbereitungsdienstes vor dem Prüfungsausschuss abgelegt. Sie besteht aus einer Leitungsübung und einer mündlichen Prüfung.
- (2) Der Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung ist formlos mit der Transferarbeit bei der Archivschule Marburg einzureichen. Zur Abschlussprüfung wird vom Prüfungsausschuss zugelassen, wer die Module nach den §§ 9, 11 und 13 mindestens mit der Note „ausreichend“ (4) bestanden hat.
- (3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses lädt die Referendarin oder den Referendar zur Abschlussprüfung ein, bestimmt Zeitpunkt und Ort der Abschlussprüfung und unterrichtet darüber das Ausbildungsarchiv.
- (4) In der Leitungsübung hat die Referendarin oder der Referendar den Nachweis zu erbringen, dass sie oder er zur Ausübung von Leitungsfunktionen in einem Archiv befähigt ist. Die oder der Vor-

sitzende 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 § 11 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 oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann neben den Prüferinnen und Prüfern weiteren Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Teilnahme haben, die Anwesenheit bei der mündlichen Prüfung gestatten. An Beratungen des Prüfungsausschusses nehmen diese nicht teil.

(8) Die Abschlussprüfung und ihre Vorbereitung umfassen insgesamt fünf ECTS-Punkte (150 Stunden).

§ 21 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 jeden Prüfling die Punktzahl und -note der Abschlussprüfung fest. Die Note der Leitungsübung wird mit 40 Prozent, die Noten der Verteidigung der Transferarbeit und des Prüfungsgesprächs werden mit je 30 Prozent gewichtet.

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn alle in Abs. 1 genannten drei Prüfungsteile mit mindestens der Note „ausreichend“ (4) bewertet werden.

(3) Die Note der Abschlussprüfung wird den Referendarinnen und Referendaren 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.

§ 22 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:

- Berufspraktische Studien mit 30 Prozent
- Fachstudien mit 30 Prozent
- Transferarbeit mit 20 Prozent
- Abschlussprüfung mit 20 Prozent.

(3) Die Abschlussnote wird entsprechend § 18 Abs. 1 als Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note ausgewiesen. Gemäß § 18 Abs. 2 wird die Abschlussnote mit den ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma ausgewiesen. Eine Rundung findet nicht statt.

(4) Die Archivarische Staatsprüfung ist bestanden, wenn insgesamt mindestens 120 ECTS-Punkte erzielt und die Prüfungsleistungen jeweils mit mindestens 7 bis 5 Punkten bzw. mit der Note „ausreichend“ (4) bewertet wurden.

§ 23 Versäumnis, Verhinderung, Rücktritt

(1) Ist eine Referendarin oder ein Referendar durch Krankheit oder aus sonstigen von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen an der Ablegung einer Prüfung oder der Erbringung einer Studienleistung verhindert, so hat sie oder er dies unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest – auf Verlangen ein amtsärztliches Attest – vorzulegen.

(2) Eine aus triftigem Grunde abgebrochene oder nicht angetretene Prüfung gilt als nicht abgelegt; sie ist nach den Vorgaben des Prüfungsausschusses nachzuholen. Für nachzuholende Arbeiten sind neue Aufgaben zu stellen.

(3) Der Prüfungsausschuss erklärt die Prüfung für nicht bestanden, wenn die Referendarin oder der Referendar ohne triftigen Grund einer Prüfung fernbleibt, diese abbricht oder nicht fristgerecht erbringt.

§ 24 Wiederholung der Prüfungen

(1) Eine Wiederholungsprüfung wird in demselben Umfang und in derselben Form wie die ursprüngliche Prüfung abgenommen. Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

(2) Eine nicht bestandene Modulprüfung kann einmal wiederholt werden. Die Wiederholungsprüfung wird zeitnah angeboten. In

Fällen besonderer Härte kann der Prüfungsausschuss auf Antrag eine zweite Wiederholung einer Modulprüfung zulassen.

(3) Eine nicht bestandene Transferphase kann einmal wiederholt werden. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

(4) Die nicht bestandene Abschlussprüfung kann einmal wiederholt werden. Abs. 2 Satz 3 findet entsprechende Anwendung. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

§ 25 Ordnungsverstöße

(1) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder einer Störung des Prüfungsablaufes entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann – je nach Schwere des Verstoßes – die Prüfung für nicht bestanden erklären oder einzelne Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten.

(2) Wird während einer Modulprüfung ein Täuschungsversuch festgestellt, so dokumentiert die Prüferin oder der Prüfer oder die Aufsicht führende Person den Täuschungsversuch und informiert unverzüglich nach Beendigung der Prüfung die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Die Referendarin oder der Referendar darf die Prüfung nicht zu Ende führen.

(3) 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 und die unrichtige Modulbescheinigung sind einzuziehen.

§ 26 Zeugnis der Archivarischen Staatsprüfung

(1) Über die bestandene Archivarische Staatsprüfung stellt die 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 Referendarin oder der Referendar die Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst. 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 Referendarin oder der Referendar, die oder der die Archivarische Staatsprüfung nicht bestanden hat, erhält vom Prüfungsausschuss einen mit Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

§ 27 Prüfungsakten

(1) Über die Archivarische Staatsprüfung ist an der Archivschule Marburg für jeden Prüfling eine Prüfungsakte zu führen. In die Prüfungsakten sind die Beurteilungen der Archivarischen Staatsprüfung nach § 14 Abs. 1 sowie die Prüfungsleistungen der Modulprüfungen nach § 11 Abs. 4, die Transferarbeit nach § 13 Abs. 5 und die Protokolle der Abschlussprüfung nach § 20 Abs. 1 und 6 aufzunehmen.

(2) Die Prüfungsakten sind 30 Jahre aufzubewahren.

(3) Mit Bekanntgabe der Bewertung einer Prüfungsleistung kann die Referendarin oder der Referendar des Archivdienstes auf Antrag Einsicht in ihre oder seine Prüfungsunterlagen 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. Eventuell anfallende Kosten für Kopien sind von der Referendarin oder dem Referendar zu tragen.

Vierter Teil

Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 28 Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmungen

(1) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen (APOhDArchiv) vom 24. November 2016 (StAnz. S. 1614) wird aufgehoben.

(2) Für Referendarinnen und Referendare, die sich zur Zeit des Inkrafttretens dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits im Vorbereitungsdienst befinden, gilt die in Abs. 1 genannte Ausbildungs- und Prüfungsordnung fort.

§ 29 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2022 in Kraft.

Wiesbaden, den 1. November 2021

**Die Hessische Ministerin
für Wissenschaft und Kunst**
gez. Angela Dorn-Rancke
– Gült.-Verz. GV 322, 781 –

StAnz. 48/2021 S. 1554