

HESSISCHES KULTUSMINISTERIUM

692

Zweite Verwaltungsvorschrift zur Änderung der Förderrichtlinie zur Umsetzung des Digitalpakts Schule 2019 bis 2024

Bezug: Förderrichtlinie zur Umsetzung des Digitalpakts Schule 2019 bis 2024 vom 19. November 2019 (StAnz. S. 1238), geändert am 16. Juni 2021 (StAnz. S. 891)

Aufgrund des § 1 Abs. 3 Satz 1 des Gesetzes zur Förderung der digitalen kommunalen Bildungsinfrastruktur an hessischen Schulen (Hessisches Digitalpakt-Schule-Gesetz – HDigSchulG) vom 25. September 2019 (GVBl. S. 267), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. März 2021 (GVBl. S. 166), bestimmt das Kultusministerium im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen:

I. Änderung der Förderrichtlinie zur Umsetzung des Digitalpakts Schule 2019 bis 2024

Die Förderrichtlinie zur Umsetzung des Digitalpakts Schule 2019 bis 2024 vom 19. November 2019 (StAnz. S. 1238), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 16. Juni 2021 (StAnz. S. 891), wird wie folgt geändert:

1. Der Tz. 2.4 wird der folgende Satz angefügt:

„Ein Verwaltungskostenanteil für Beschaffungen durch einen öffentlich-rechtlichen Zweckverband nach § 2 Abs. 1 des Datenverarbeitungsverbundgesetzes (DV-VerbundG) vom 4. April 2007 (GVBl. I S. 258), zuletzt geändert durch Gesetz vom 11. Dezember 2019 (GVBl. S. 416), kann aus dem Darlehen nach § 1 Abs. 2 Satz 3 HDigSchulG gefördert werden. Betrifft der Verwaltungskostenanteil eine Maßnahme nach Tz. 2.1 Nr. 8 Satz 2, kann dieser aus dem Landeszuschuss nach Tz. 5.2 gefördert werden.“

2. In Tz. 9.5 wird die Angabe „15. September 2023“ durch „15. Februar 2024“ ersetzt.
3. In Tz. 10.5 Satz 1 werden die Wörter „schriftlicher und“ gestrichen.
4. Im Eingangssatz der Tz. 10.10 wird die Angabe „und Satz 5 bis 10“ durch die Angabe „bis 10“ ersetzt.
5. In Tz. 10.10.1 Satz 1 werden die Wörter „schriftlicher und“ gestrichen.
6. In Tz. 10.10.1 werden Satz 7 und 8 wie folgt gefasst:
„Die Anträge zum 15. Februar 2024 können auch eine Auszahlung der Förderung von Supportkosten umfassen, die erst bis zum 15. Mai 2024 anfallen. Ist die Vorlage des Verwendungsnachweises bei Antragstellung in begründeten Einzelfällen nicht möglich, ist dieser nach Zustimmung der WIBank binnen sechs Monaten nach Antragstellung einzureichen.“
7. In Tz. 10.10.2 Satz 7 wird die Angabe „15. November 2023“ durch die Angabe „15. Mai 2024“ ersetzt.

II. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft.

Wiesbaden, den 23. August 2023

Hessisches Kultusministerium
IV.1.1 - 649.100.050-00002
– Gült.-Verz. 7200 –

StAnz. 36/2023 S. 1161

HESSISCHES MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT UND KUNST

693

Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft vom 16. August 2023

Nach § 9 und § 11 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im höheren allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen (APOhDArchiv) vom 1. November 2021 (StAnz. 2021 S. 1554 ff.) ist eine Studienordnung zu erlassen. Mit Erlass vom 16. August 2023 habe ich die vom Archivschulrat der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft am 25. Juli 2023 beschlossene Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

Wiesbaden, den 16. August 2023

**Hessisches Ministerium für
Wissenschaft und Kunst**
V 3 – 273.004 (0015)

StAnz. 36/2023 S. 1161

Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft vom 16. August 2023

Aufgrund von § 14 Abs. 2 des Hessischen Archivgesetzes vom 13. Oktober 2022 (GVBl. S. 493) in Verbindung mit § 2 Abs. 3 Nr. 2 und § 6 Abs. 2 Nr. 2 des Organisationserlasses für die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – vom 2. Januar 2020 (StAnz. S. 90) hat der Archivschulrat folgende Studienordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen (APOhD-Archiv) vom 1. November 2021 (StAnz. S. 1554) Aufbau, Gliederung, Ziele und Inhalt der Berufspraktischen Studien im Hessischen Landesarchiv und der Fachstudien des Referendariats im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft (Archivschule).

§ 2 Module

- (1) Die Berufspraktischen Studien und die Fachstudien gliedern sich in Module. Module sind inhaltlich zusammenhängende Studieneinheiten, die nach Maßgabe der Modulbeschreibungen durch eine Prüfung abgeschlossen werden. Die Transferphase bildet ein eigenständiges Modul. Eine Modulübersicht enthält Anlage 1 der Studienordnung.
- (2) Lehrinhalte, Lernziele und Kompetenzen der einzelnen Module sind im Modulhandbuch festgelegt (Anlagen 2 bis 4 der Studienordnung).

§ 3 Modulverantwortliche

Die oder der Modulverantwortliche nach § 8 APOhDArchiv koordiniert die Lehrveranstaltungen des Moduls, sodass sie im Sinne der Lernziele inhaltlich aufeinander abgestimmt sind. Die modulübergreifende Koordination obliegt für die berufspraktischen Studien der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter und für die Fachstudien der Studienleiterin oder dem Studienleiter.

§ 4 Berufspraktischen Studien

- (1) Die Berufspraktischen Studien werden von den jeweiligen Ausbildungsträgern in eigener Zuständigkeit geregelt.
- (2) In Hessen finden die Berufspraktischen Studien im ersten Studienjahr vom 1. Mai bis 31. Dezember statt und umfassen fünf Fachgebiete, die in vier Module gegliedert sind und auf der Grundlage des Modulhandbuchs durchgeführt werden. Das

Modulhandbuch für die Berufspraktischen Studien in Hessen mit den zugehörigen Lehrveranstaltungen und Lehrinhalten wird als Anlage 3 der Studienordnung veröffentlicht.

§ 5 Fachstudien

Die Fachstudien an der Archivschule bauen gemäß § 11 APOhD-Archiv auf den Berufspraktischen Studien auf und beginnen in der Regel am ersten Werktag eines Jahres. Sie dauern zwölf Monate, in denen Präsenzpflcht besteht. Die Fachstudien sind in drei Trimester von in der Regel je 15 Wochen gegliedert. Ab dem ersten Werktag des Folgejahres beginnt die Transferphase als eigenständiges Modul, in dem keine Präsenzpflcht besteht.

§ 6 Module der Fachstudien

(1) Die Modulübersicht gibt einen Überblick über Art und Umfang der Module innerhalb der Fachgebiete Archivwissenschaft, Verwaltungswissenschaft und Archivmanagement sowie Historische Hilfswissenschaften (siehe Anlage 1).

(2) Die Fachstudien umfassen drei Fachgebiete mit neun Modulen: drei Module im Fachgebiet Archivwissenschaft, drei Module in den Fachgebieten Verwaltungswissenschaft und Archivmanagement, drei Module im Fachgebiet Historische Hilfswissenschaften. Die Module sind im Modulhandbuch einzeln beschrieben (siehe Anlage 2). Die Modulbeschreibungen regeln, welche Studienleistungen zu erbringen sind, umschreiben Lernziele und Inhalte der Lehrveranstaltungen, legen die Anzahl der zu vergebenden European Credit Transfer and Accumulation System-Punkte (ECTS) sowie die Modulprüfungen fest. Module können auch Trimester übergreifend durchgeführt werden.

(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.

§ 7 Transfermodul

Nach erfolgreichem Abschluss der Berufspraktischen Studien und der Fachstudien wird die Transferphase als dreimonatiges gemeinsames Projekt der Archivschule – Hochschule für Archivwissenschaft – und des Ausbildungsarchivs als eigenständiges Modul durchgeführt. Das Transfermodul für Hessen ist in Anlage 4 der Studienordnung im Einzelnen beschrieben.

§ 8 Pflicht- und Wahlpflichtveranstaltungen

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

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

§ 9 Lehr- und Lernformen

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 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 archivarischen Praxis mit dem Anspruch der Entwicklung wissenschaftlich begründeter Lösungsansätze interdisziplinär mit Bezug zu Theorie, Praxis und Forschung erarbeitet und abgehandelt. Die Ausarbeitung der Problemstellung durch die Archivreferendarinnen und Archivreferendare erfolgt in der Regel in Gruppen und unter fachlicher Betreuung.

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 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 Lehrveranstaltung zur Vertiefung einzelner Abschnitte eingesetzt werden, es kann auch dazu dienen, die unterschiedlichen Erfahrungen und Kenntnisse mehrerer Teilnehmerinnen und 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 anderen Behörde vertraut machen.

§ 10 Selbststudium

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

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

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

§ 11 Studienberatung

(1) Als Ansprechperson der Archivreferendarinnen und Archivreferendare für die Fachstudien steht eine von der Leiterin oder dem Leiter der Archivschule 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 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 vertraut gemacht.

§ 12 Qualitätsmanagement

(1) Die Qualität der Lehre wird regelmäßig evaluiert. Die Ergebnisse fließen in die Lehre ein.

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

**§ 13
Inkrafttreten**

Diese Studienordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Anlagen

- Anlage 1 – Modulübersichtstabelle und Studienablaufplan
- Anlage 2 – Modulhandbuch (Module der Fachstudien)
- Anlage 3 – Modulhandbuch (Module der Berufspraktischen Studien)
- Anlage 4 – Modulhandbuch (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			28	18		
Entwicklung und Geschichte des Archivwesens und der Archivtheorie in Deutschland			28	18		
Einführung in die fachbezogene Informatik – IT-Technologie			21	13,5		
Einführung in die fachbezogene Informatik – XML			14	9		
Begutachtung von IT-Anwendungen für Archive			14	9		
M-A 2 Archivarische Fachaufgaben	ST, HT	Essay	175	112,5 + 12,5	10	Dr. Lehmann
Archivische Überlieferungsbildung bei amtlichem Schriftgut			21	13,5		
Archivische Überlieferungsbildung bei Sammlungsgut und AV-Medien			14	9		
Erschließung von amtlichem Schriftgut			28	18		
Erschließung von Sammlungsgut und AV-Medien			14	9		
Digitale Langzeitarchivierung			35	22,5		
Reprographie und Konversionsformen			7	4,5		
Bestandserhaltungsmanagement			28	18		
Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit			28	18		
M-A 3 Archivwesen und Archivgut verschiedener Archivträger	FT, ST, HT	Mündliche Prüfung	112	28 + 10	5	Dr. Uhde
Aktuelle Fragen der Archivalienkunde			7	4,5		
Einführung in das deutsche und internationale Archivwesen			45	23,5		
Große Exkursion/Studienfahrt			30	-		
Tagesexkursionen			30	-		

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		

Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen	Trimester	Prüfungsform	Studentische Arbeitsbelastung (in Zeitstunden)		ECTS-Punkte	Modulverantwortliche
			Präsenzstudium	Selbststudium		
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						
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						
M-V 3 Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen	FT, ST	Fallbearbeitung	84	54 + 12	5	Prof. Dr. Henne
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						
M-H 1 Historische Hilfswissenschaften	FT	Mündliche Prüfung	84	54 + 12	5	Dr. Meier
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 Mittelalterliches und frühneuzeitliches Schriftgut						
M-H 2 Mittelalterliches und frühneuzeitliches Schriftgut	FT, ST	Portfolio	140	90 + 10	8	Dr. Lehmann
Diplomatik			14	9		
Aktenkunde und Amtsbuchlehre I			14	9		
Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte des Mittelalters			14	9		
Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte der frühen Neuzeit			14	9		

Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen	Trimester	Prüfungsform	Studentische Arbeitsbelastung		ECTS-Punkte	Modulverantwortliche
			Präsenzstudium	Selbststudium		
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 mittelalterliches Schriftgut			28	18		
Wahlpflichtfach frühneuzeitliches Schriftgut			28	10		

Fortsetzung Fachgebiet Historische Hilfswissenschaften

Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen	Trimester	Prüfungsform	Studentische Arbeitsbelastung		ECTS-Punkte	Modulverantwortliche
			Präsenzstudium	Selbststudium		
M-H 3 Schriftgut des 19. bis 21. Jh.	ST, HT	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			28	18		
Wahlpflichtfach Schriftgut des 20. und 21. Jahrhunderts			28			

Module der Berufspraktischen Studien für Hessen

Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen	Trimester	Prüfungsform	Studentische Arbeitsbelastung		ECTS-Punkte	Modulverantwortliche
			Präsenzstudium	Selbststudium		
M-P 1 Archivorganisation und Archivmanagement		Mündliche Prüfung, Praxisbericht	290	40	11	N.N.
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			

Modul und zugehörige Lehrveranstaltungen	Trimester	Prüfungsform	Studentische Arbeitsbelastung		ECTS-Punkte	Modulverantwortliche
			Präsenzstudium	Selbststudium		
M-P 2 Überlieferungsbildung		Fallbearbeitung, Praxisbericht	330	60	13	N.N.
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	N.N.
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 Archivalien und ihre Erhaltung			Klausur	180	30	7
Einführung in die Archivaliengattungen 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	N.N.
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														
Frühjahrs-trimester														
Sommertrimester														
Herbsttrimester														
Transferphase														

Anlage 2

**Modulhandbuch
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 archivarische 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.

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 § 18 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	14,5
	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

Essay

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 § 18 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 Semester (Sommer und Herbst).

12. Fachgebiet

Archivwissenschaft

13. Modulverantwortlicher

Dr. Florian Lehrmann

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:

Signle	Veranstaltungsname	U-Std.
M-A 3.1	Aktuelle Fragen der Archivalienkunde	7
M-A 3.2	Einführung in das deutsche und internationale Archivwesen	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 Archivalien 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 Vertreterinnen und Vertretern dieser Institutionen aufzugreifen.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare können Archivalien 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 Archivaliengattungen 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 zukünftigen 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 § 18 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 Semester (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 Archivarinnen und 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 § 18 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:

Signle	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 § 18 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 archivischen 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 archivischen 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 archivischen 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 § 18 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. Thomas Henne

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:

Signle	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 Archivarinnen und 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 im Archiv. 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 § 18 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. Robert Meier

Modulbezeichnung: M-H 2 Mittelalterliches und frühneuzeitliches Schriftgut

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-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 mittelalterliches Schriftgut	28
M-H 2.82	Wahlpflichtfach frühneuzeitliches Schriftgut	28
	Selbststudium	90
	Prüfung u. Prüfungsvorbereitung	10
	Summe	240

2. Lehrinhalte

Das Modul M-H 2 Mittelalterliches und frühneuzeitliches Schriftgut 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 Schriftgut aus diesen Zeitaltern vermittelt.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Grundlagen der Diplomatik und Aktenskunde des Ancien Regime. Sie sind in der Lage, mittelalterliche und frühneuzeitliche Schriftgut 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 § 18 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. Florian Lehmann

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 Schriftgut 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 Aktenskunde vom 19. bis zum 21. Jahrhundert. Sie sind in der Lage, modernes Schriftgut zu lesen und es inhaltlich zu erfassen. Sie sind zudem in der Lage, die Geschäftsprozesse, die zur Entstehung des Schriftgutes führten, 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 § 18 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archividienst 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. Modulverantwortlicher**
Dr. Karsten Uhde

Anlage 3

Modulhandbuch

Module der Berufspraktischen Studien

Modulbezeichnung: M-P 1 Archivorganisation und Archivmanagement
Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archividienst in Hessen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 6 Veranstaltungen:

Signle	Veranstaltungsname	U-Std.
M-P 1.1	Einführung in die Bestände, den Bestandaufbau, 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 Datenschutzrechts 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 steuerrelevanter 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.
- 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 § 18 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archividienst 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. Modulverantwortliche/r**
N.N.

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:

Sigle	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 herzustellen 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 § 18 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. Modulverantwortliche/r

N.N.

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:

Sigle	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 Korrespondenzenakten, 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 § 18 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. Modulverantwortliche/r

N.N.

Modulbezeichnung: M-P 4 Archivalien 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 Archivaliengattungen 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 Archivaliengattungen 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 Archivaliengattungen sowie verschiedenartige archivistische 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 Aktschriftstück 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 § 18 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

Archivalienkunde; Sicherung und Erschließung von Archivgut

13. Modulverantwortliche/r

N.N.

Anlage 4

**Modulhandbuch
Transfermodul**

Modulbezeichnung: M-T Transferphase

Studiengang: Transferphase im Rahmen des Vorbereitungsdienstes 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 den wissenschaftlichen Kontext.

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.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 18 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, Archivrecht, Archivmanagement

13. Modulverantwortliche/r

N.N.

**HESSISCHES MINISTERIUM
FÜR WIRTSCHAFT, ENERGIE, VERKEHR UND WOHNEN**

694

Anzeige der Fraport AG vom 25. Mai 2023 betreffend die Sanierung und Modernisierung von Frachtanlagen der LCAG in der Cargo City Nord des Verkehrsflughafens Frankfurt Main (Gebäudekomplex 420 und 437);

Öffentliche Bekanntmachung nach § 5 Abs. 1 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung (UVPG)

In Bezug auf den Verkehrsflughafen Frankfurt Main wurde im Rahmen des Verfahrens zu dem vom Hessischen Ministerium für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung mit Beschluss vom 18. Dezember 2007 (PF-66 p -V-) planfestgestellten Ausbau betreffend die Errichtung der Landebahn Nordwest und den Bau eines dritten Terminals (Terminal 3) eine Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP) nach § 3e Abs. 1 Nr. 1 UVPG in Verbindung mit Nr. 14.12.1 der Anlage 1 zum UVPG in der seinerzeit geltenden Fassung durchgeführt.

Mit Schreiben vom 25. Mai 2023 hat die Fraport AG die Sanierung und Modernisierung von Frachtanlagen im Lufthansa Cargo Center (LCC) der Lufthansa Cargo AG (LCAG) in der Cargo City Nord des Verkehrsflughafens Frankfurt Main angezeigt. Seit der Inbetriebnahme des Frachtzentrums im Jahr 1982 erfolgte keine grundlegende Sanierung und Modernisierung. Die nun angezeigten Maßnahmen mit dem Projektnamen LCCEvolution (LCCEvo) beziehen sich auf das Export-/Transitterminal, welches den Gebäudekomplex 420 und 437 umfasst. Sie umfassen sowohl die Sanierung als auch die teilweise Stilllegung und den teilweisen Abriss und Neubau bestehender Gebäudeteile des Gebäudes 420 sowie den Abriss des Gebäudes 437 unter Errichtung von betrieblich genutzten Freiflächen. Gleichzeitig erfolgt eine Erneuerung der Außenflächen des LCAG-Sicherheitsbereichs im Umfeld der Projektmaßnahmen im Zuge der Errichtung der ver- und entsorgenden Infrastruktur. Die Sanierung und Modernisierung der Gebäude und Anlagen dient dem Ziel, zukünftig über moderne Frachtumschlagsflächen, effiziente Zwischenlagerkapazitäten und Fördertechnik zu verfügen sowie Arbeitsplätze, Büro- und Sozialflächen auf aktuelle Standards auszuliefern.

Nach § 9 Abs. 1 UVPG war zu prüfen, ob die möglichen Umweltauswirkungen des Vorhabens auf die Umgebung die Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung erfordern. Die Voraussetzungen des § 9 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 UVPG liegen nicht vor. Die allgemeine Vorprüfung des Einzelfalls nach § 9 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 UVPG in Verbindung mit § 7 Abs. 1 Satz 3 UVPG hat ergeben, dass durch das mit Schreiben der Fraport AG vom 25. Mai 2023 angezeigte Vorhaben keine erheblichen nachteiligen Umweltauswirkungen zu erwarten sind.

Die Sanierung und Modernisierung des vom Projekt umfassten Gebäudekomplexes des Frachtzentrums der LCAG führt bei nahezu unverändert bleibender verfügbarer Hallenfläche zu keiner Erhöhung der Kapazität des Verkehrsflughafens Frankfurt Main. Mit dem Vorhaben ist dauerhaft auch keine Zunahme des land- oder luftseitigen Verkehrs und damit auch keine negative Veränderung durch Schall- und Schadstoffimmissionen aufgrund von erhöhten Verkehrsaufkommen in den angrenzenden Gebieten

verbunden. Das Vorhaben weist zudem keine dauerhaften zusätzlichen Flächeninanspruchnahmen auf. Eine für die Bauzeit temporär beanspruchte Grünfläche in der Größenordnung von 0,16 ha wird nach Projektende kurzfristig ökologisch gleichwertig und in gleicher Größe wiederhergestellt.

Insgesamt sind – weder für sich betrachtet noch in der Summe, auch unter Berücksichtigung von bereits erfolgten Änderungen und Erweiterungen des Verkehrsflughafens Frankfurt Main, – keine erheblichen nachteiligen Umweltauswirkungen auf Schutzgüter im Sinne des § 2 Abs. 1 UVPG zu erwarten. Daher besteht keine Verpflichtung, für die angezeigte Änderung des (Gesamt-) Vorhabens eine Umweltverträglichkeitsprüfung nach dem UVPG durchzuführen.

Diese Feststellung ist nach § 5 Abs. 3 UVPG nicht selbstständig anfechtbar.

Wiesbaden, den 26. Juli 2023

**Hessisches Ministerium für Wirtschaft,
Energie, Verkehr und Wohnen**
66 p 01.05/50

StAnz. 36/2023 S. 1176

695

Verwaltungsverfahren nach § 29 Abs. 1 des Energiewirtschaftsgesetzes (EnWG) in Verbindung mit § 34a der Anreizregulierungsverordnung (ARegV);

Anpassung der kalenderjährlichen Erlösobergrenzen bei Nachweis einer besonderen Härte durch den Übergang auf den Kapitalkostenabgleich für die vierte Regulierungsperiode Gas – Beschluss-Nr. 149/2023

In dem Verwaltungsverfahren aufgrund des Antrages auf Anpassung der festzulegenden kalenderjährlichen Erlösobergrenze für die vierte Regulierungsperiode Gas (2023–2027) der Stadtwerke Büdingen, Thiergartenstraße 12–14, 63654 Büdingen, hat die Regulierungskammer Hessen am 18. Juli 2023 beschlossen:

1. Dem Antrag auf Anpassung der jeweiligen kalenderjährlichen Erlösobergrenze für die Jahre 2023 bis 2027 wird stattgegeben, insoweit die Höhe des Kapitalkostenabzugs in Anwendung des § 34a ARegV durch die RegKH wie folgt festgestellt wird.

- Kapitalkostenabzug 2023: 71.556 Euro
- Kapitalkostenabzug 2024: 94.021 Euro
- Kapitalkostenabzug 2025: 108.714 Euro
- Kapitalkostenabzug 2026: 122.581 Euro
- Kapitalkostenabzug 2027: 132.118 Euro

2. Die Höhe des jeweiligen Kapitalkostenabzugs findet Berücksichtigung im Beschluss zu den kalenderjährlichen Erlösber-