

HESSISCHES MINISTERIUM FÜR WISSENSCHAFT UND KUNST

655

Studienordnung für die Fachstudien an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – im Rahmen der Ausbildung des gehobenen Archivdienstes vom 4. August 2017

Nach § 15 des Verwaltungsfachhochschulgesetzes vom 12. Juni 1979 (GVBl. I S. 95), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. September 2015 (GVBl. S. 359), habe ich mit Erlass vom 4. August 2017 die Studienordnung der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – im Rahmen der Ausbildung des gehobenen Archivdienstes genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

Wiesbaden, den 8. August 2017

**Hessisches Ministerium für
Wissenschaft und Kunst**
V 2 – 273.005 (0003)

StAnz. 34/2017 S. 771

Studienordnung für die Fachstudien an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – im Rahmen der Ausbildung des gehobenen Archivdienstes vom 4. August 2017

Aufgrund von § 1 Abs. 5 Satz 4 und § 15 des Verwaltungsfachhochschulgesetzes vom 12. Juni 1979 (GVBl. I S. 95), zuletzt geändert durch Gesetz vom 28. September 2015 (GVBl. S. 359), hat der Archivschulrat der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – folgende Studienordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studienordnung regelt auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Archivdienst in Hessen vom 24. November 2016 (StAnz. S. 1619) die anwendungs- und berufsbezogenen Fachstudien an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft –, als theoretisch fundierten Teil der dualen Ausbildung, insbesondere in Aufbau, Gliederung, Inhalt und Studienzielen.

§ 2 Aufbau des Studiums

(1) Das Studium an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – im zeitlichen Umfang von insgesamt achtzehn Monaten gliedert sich in fünf Studienabschnitte, und zwar drei ganze und zwei verkürzte Trimester, von insgesamt 64 Wochen. Die Gesamtstundenzahl der Lehrveranstaltungen beträgt mindestens 1500 Stunden. Davon sollen mindestens 60 Stunden auf Besichtigungen und Exkursionen entfallen. Die Dauer einer Lehrveranstaltungsstunde beträgt 45 Minuten.

(2) Die Studienabschnitte haben in der Regel folgende Reihenfolge:

Herbsttrimester (HT) mit elf Wochen, Frühjahrstrimester (FT) mit 15 Wochen, Sommertrimester (ST) mit 15 Wochen, Herbsttrimester (HT) mit 16 Wochen, Frühjahrstrimester (FT) mit sieben Wochen.

(3) Die verbleibende Zeit entfällt auf Urlaubszeiten und die Zwischenprüfung.

(4) Der Studienplan (Anlage 1 zu dieser Studienordnung) beschreibt innerhalb der Fachgebiete Archivwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Historische Hilfswissenschaften und Geschichtswissenschaften und ihrer Module die Lehrinhalte und Lernziele sowie die Art und den Umfang der Studienfächer unter Angabe der Gesamtstundenzahl der Module. Die Studienfächer sind Pflichtfächer, soweit nichts anderes angegeben wird oder die Leitung der Archivschule Marburg Studierenden die Teilnahme an den Studienfächern der Module H 3 und H 4 des Studienplanes unter Berücksichtigung des jeweiligen Standes der Vorbildung in der lateinischen oder französischen Sprache freistellt.

§ 3 Studienbeginn

Das Studium an der Archivschule beginnt in der Regel am 1. Oktober eines Jahres.

§ 4

Lehrinhalte und Lernziele des Studiengangs

(1) Das Studium an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – beinhaltet als Duales Studium die Fachstudien innerhalb der Ausbildung des gehobenen Archivdienstes. Es hat das Ziel, die Anwärterinnen und Anwärter umfassend und berufsbezogen mit den theoretischen Grundlagen der Aufgaben des Laufbahnzweigs Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst vertraut zu machen, ihnen die zur Ausübung ihres Berufs erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln und sie in die Lage zu versetzen, neue Aufgaben selbstständig zu erkennen und zu lösen.

Dabei sind den Anwärterinnen und Anwärtern durch anwendungs- und berufsbezogene Lehre die wissenschaftlichen Kenntnisse, Kompetenzen und Methoden, die zur Erfüllung der Aufgaben ihrer Laufbahn erforderlich sind, zu vermitteln.

Über die fachlichen Kompetenzen hinaus soll das Verständnis für kulturelle, rechtliche, wirtschaftliche und soziale Fragen gefördert werden.

(2) Durch die Lehrinhalte wird festgelegt, was in den Fachstudien zu behandeln ist, um das jeweilige Lernziel zu erreichen.

Die Lehrenden konkretisieren die Lernziele und bereiten Lehrinhalte und Lernziele methodisch und didaktisch auf.

(3) Als allgemeine Lernziele sind anzusehen:

- a) Kennen als gedächtnismäßige Wiedergabe des Gelernten (Reproduktion),
- b) Verstehen als selbstständige Verarbeitung und Anordnung des Gelernten (Reorganisation),
- c) Anwenden/Beherrschen als Übertragung des Gelernten auf andere Sachverhalte (Transfer),
- d) Beurteilen als kritische Bewertung des Gelernten sowie das Finden neuer Lösungsansätze (Problemlösen)

§ 5

Lehrveranstaltungsarten und -formen

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

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

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

(4) Besuche (B) sind Unterrichtseinheiten, die außerhalb der Archivschule Marburg stattfinden. Exkursionen (E) sind mindestens eintägige praxisorientierte Lehrveranstaltungen zur Besichtigung von Archiven. Ihr Ziel besteht insbesondere darin, innovative relevante Entwicklungen kennenzulernen. Die Exkursionen werden von Mitgliedern des Lehrkörpers mit den Studierenden außerhalb der Archivschule Marburg durchgeführt und können auch ins europäische Ausland führen.

Kombinationen verschiedener Veranstaltungsformen sind möglich (zum Beispiel: V, Ü).

§ 6

Studienfachberatung

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

(2) Die Studierenden werden in einer Einführungsveranstaltung mit dem Studienplan und der Ausbildungs- und Prüfungsordnung vertraut gemacht.

§ 7

Fachgebietsreferentinnen und -referenten

Für die Fachgebiete Archivwissenschaft, Verwaltungswissenschaft, Historische Hilfswissenschaften und Geschichtswissen-

schaften wird eine hauptamtliche Dozentin oder ein hauptamtlicher Dozent des höheren Archivdienstes von der Leiterin oder dem Leiter der Archivschule zur Fachgebietsreferentin oder zum Fachgebietsreferenten bestellt.

Aufgabe der Fachgebietsreferentin oder des Fachgebietsreferenten ist die Unterstützung der Leiterin oder des Leiters der Archivschule bei der Begleitung der curricularen Weiterentwicklung des Fachgebiets sowie die Gewährleistung der Qualitätssicherung, des Erfahrungsaustauschs und der Zusammenarbeit mit den Lehrbeauftragten.

§ 8

Schlussbestimmungen

(1) Eine Änderung der Studienordnung wird frühestens zu Beginn eines neuen Lehrgangs wirksam.

(2) Diese Studienordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Anlage 1

Studienplan der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – Fachgebiet Archivwissenschaft

Modul A 1: Grundlagen der Archivwissenschaft 100 Stunden

Inhalte:

- Einführung in die Archivwissenschaft (V, Ü)
- Schriftgutverwaltung (V, Ü)
- Archivgeschichte (V)
- Typologie der Archive (V)
- Archivwesen und Archivgut der Wirtschaft (V, S)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die Kerngebiete der Archivwissenschaft, beherrschen ihre Terminologie und verstehen aktuelle Fragestellungen und Probleme
- kennen wichtige nationale und internationale Grundlagenwerke und Zeitschriften auf dem Gebiet der Archivwissenschaft
- können wesentliche Aspekte der Diskussion um das Berufsbild von Archivarinnen und Archivaren darstellen und beurteilen
- kennen die Grundzüge der Archivgeschichte seit der Antike, die Entwicklung der Archivwissenschaft und archivischer Ordnungsprinzipien
- sind in der Lage, die verschiedenen Typen von Archiven sowie deren Aufgabengebiete zu benennen
- kennen nationale und internationale Berufsvertretungen und Gremien
- kennen die Entwicklung der behördlichen Schriftgutverwaltung vom 16. Jahrhundert bis in die Gegenwart
- kennen nationale und internationale Vorschriften, Normen und Empfehlungen auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung
- kennen Abläufe, Funktionen, Formen, Hilfsmittel und Standards der Schriftgutverwaltung
- kennen und verstehen unterschiedliche Aktentypen in Theorie und Praxis
- können bestehende Schriftgutverwaltungen analysieren und Methoden des Records Management anwenden.

Modul A 2: Grundlagen der Überlieferungsbildung und Erschließung 112 Stunden

Inhalte:

- Archivische Überlieferungsbildung (V, Ü)
- Erschließung (V, Ü)
- Erschließungsprojekt (Ü)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die Theorien und Konzepte der archivischen Überlieferungsbildung und der Bewertung sowie der Bewertungsmethoden und -kriterien. Sie können diese einordnen, beurteilen und auf unterschiedliche Unteragentypen anwenden
- kennen und beherrschen archivrechtliche Grundlagen der Überlieferungsbildung
- kennen Bestandsbildungs- und Erschließungsgrundsätze sowie -richtlinien und können diese anwenden

- beherrschen die Planung der notwendigen Arbeitsabläufe in der Erschließung
- kennen Online-Findmittel, können diese beurteilen und beherrschen die Präsentation von Erschließungsergebnissen.

Modul A 3: Archivische Bearbeitung besonderer Überlieferungsformen 116 Stunden

Inhalte:

- Erschließung von Sammlungsgut, Nachlässen und Familienarchiven (V, Ü, B)
- Erschließung von Urkunden (Ü)
- Karten im Archiv (Ü)
- Digitale Langzeitarchivierung (S)
- Archivierung audiovisueller Medien (V, Ü)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen und beherrschen die verschiedenen Möglichkeiten zur Bearbeitung und Erschließung von Sammlungsgut, Nachlässen und Familienarchiven
- kennen und beherrschen die verschiedenen Möglichkeiten zur Bearbeitung (u. a. Prinzipien der Bestandsbildung und -abgrenzung) und Erschließung von Urkunden
- kennen und beherrschen die verschiedene Arten von Karten sowie die Möglichkeiten ihrer Erschließung
- kennen die rechtlichen, archivfachlichen sowie die grundlegenden technischen Anforderungen einer Archivierung digitaler Unterlagen und sind in der Lage, diese zu beurteilen und anzuwenden
- kennen die rechtlichen, archivfachlichen sowie die grundlegenden technischen Anforderungen an eine Archivierung audiovisueller Unterlagen (Fotos, Filme, Tondokumente) und sind in der Lage, diese zu beurteilen und anzuwenden.

Modul A 4: Archivfachliche Querschnittsaufgaben 155 Stunden

Inhalte:

- Einführung in die fachliche Informationstechnologie (V, Ü)
- Archivische Öffentlichkeitsarbeit (S, Ü)
- Archivische Arbeitsprozesse (Ü)
- Projekt (Ü)
- Bestandserhaltung: Konservierung und Instandsetzung (V, Ü)
- Reprographie und Konversionsformen (V, Ü)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die Grundlagen der Fachinformationstechnologie, können Verfahren beurteilen und ausgewählte Programme und Codierungen anwenden
- kennen Erschließungsprogramme und können diese beurteilen
- kennen die verschiedenen Formen der archivischen Öffentlichkeitsarbeit, können diese beurteilen und anwenden
- kennen Techniken der Aufgaben-, Projekt- und Ressourcenplanung und können diese anwenden
- beherrschen die selbstständige Durchführung vorgegebener archivfachlicher Aufgabenstellung und Projekte
- beherrschen die verschiedenen Materialeigenschaften und Herstellungstechniken von Archivgut sowie Aspekte der Stabilität und Langzeithaltbarkeit der verschiedenen Erscheinungsformen
- beherrschen die verschiedenen exogenen und endogenen Schadensarten sowie deren Ursachen
- beherrschen die Methoden der Schadensprävention (darin eingeschlossen die Teilgebiete Archivbau, Benutzung und Notfallvorsorge) und können ihre Notwendigkeit im Alltag beurteilen
- verstehen die Grundlagen der Mengenbehandlungen, der Konversion und der Entsäuerung
- kennen die wichtigsten aktuellen Methoden der Urkunden-, Handschriften-, Buch- und Karteninstandsetzung (Restaurierung und Reparatur) und verstehen ihren Einsatz
- verstehen die verschiedenen Möglichkeiten der Reproduktion von Archivgut und können ihre Möglichkeiten und Grenzen beurteilen
- kennen die konservatorischen Anforderungen einer Aufbewahrung audiovisueller und digitaler Datenträger und ver-

stehen den Einsatz analoger und digitaler Konversionsformen im Kontext einer archivischen Schutz- und Sicherungspolitik

- kennen Normen und Standards der Bestandserhaltung, die einschlägige Fachliteratur sowie nationale und internationale Fachverbände.

Modul A 5: Exkursionen

60 Stunden

Inhalte:

Studienfahrt und fünf Tagesexkursionen zu wechselnden Archiven und verwandten Institutionen

Lernziele:

Die Studierenden

- lernen die Vielfalt des Archivwesens anhand von Beispielen kennen und vertiefen ihre Kenntnisse der Archivwissenschaft
- können die unterschiedlichen regionalen und institutionellen Strukturen des Archivwesens einschätzen und die Situation des eigenen Archivs besser beurteilen und entwickeln.

Fachgebiet Verwaltungswissenschaft

Modul V 1: Rechtliche und technische Rahmenbedingungen für die Arbeit der Archive 56 Stunden

Inhalte:

- Archivische Rechtskunde (V, Ü)
- Denkmalpflege und Kulturgutschutz (S, Ü)
- Archivische Verwaltungslehre (V, Ü)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die Archivgesetze und die auf dieser Grundlage erlassenen Rechtsverordnungen Hessens, ihres Anstellungslandes und des Bundes und können diese in der Alltagspraxis anwenden
- kennen archivrelevante archivgutbezogene Normen und Vorschriften außerhalb der Archivgesetzgebung in Auswahl und Grundzügen und können diese in der Alltagspraxis anwenden
- kennen das Recht des Denkmalschutzes und Anwendungsmöglichkeiten bei unbeweglichen und beweglichen Sachen
- kennen in Grundzügen die Rechtsgrundlagen des öffentlichen Dienstes, insbesondere des Beamtentums, die Grundstrukturen des Besoldungs-, Vergütungs- und Versorgungsrechts, ferner die
- Rechtsgrundlagen des Haushalts-, Wirtschafts- und Finanzwesens
- kennen Grundlagen der Personalführung und können einschlägige Führungstechniken anwenden.

Modul V 2: Einführung in archivverwandte Arbeitsbereiche

53 Stunden

Inhalte:

- Einführung in das Informations- und Dokumentationswesen (V, Ü, B)
- Einführung in das Bibliotheks- und Museumswesen (V, Ü, B)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen in Grundzügen Ausbildungswege und Tätigkeitsfelder von Dokumentaren, die Methoden der Dokumentation, die Informationssysteme, Informationsprozesse und das Informationsmanagement
- verstehen die Aufbau- und Ablauforganisation von Bibliotheken
- kennen und verstehen die wichtigsten bibliographischen Hilfsmittel und ihre Anlage
- kennen verschiedene Möglichkeiten der formalen und sachlichen Literaturerschließung
- kennen die unterschiedlichen Museumstypen und ihre Aufgabenbereiche vom Erwerb von Museumsgut bis zu dessen öffentlichkeitswirksamer Präsentation.

Modul V 3: Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung 91 Stunden

Inhalte:

- Analyse von Akten und Geschäftsgängen in staatlichen und kommunalen Verwaltungsbehörden (V, Ü)
- Tutorium Geschäftsgangsanalyse (Ü)
- Elektronisches Recordsmanagement (S, B)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die üblichen Verfügungen und Vermerke, mit denen die Verwaltung den Geschäftsgang innerhalb einer Behörde regelt
- beherrschen die Analyse der Akten und die Rekonstruktion der Geschäftsgänge in kommunalen und staatlichen Behörden
- kennen und verstehen in Grundzügen Terminologie, Typologie, Entwicklungsstufen, aktuelle Anwendungen von und Empfehlungen für IT-Verfahren in der Verwaltung
- verstehen es, Strategien zu entwickeln und Maßnahmen zu formulieren, wie die Einführung von IT-Verfahren in den Verwaltungen im Interesse einer integren und authentischen Registraturführung und Überlieferungsbildung aktiv begleitet werden kann.

Fachgebiet Historische Hilfswissenschaften

Modul H 1: Einführung in die Historischen Hilfswissenschaften 121 Stunden

Inhalte:

- Geschichte und Methoden der Historischen Hilfswissenschaften (V)
- Besondere Hilfswissenschaften: Chronologie, Genealogie, Heraldik, Sphragistik (V, Ü)
- Strukturformen und Typologie von Papst-, Kaiser- und Königsurkunden (V)
- Strukturformen und Typologie von Privaturkunden (V)
- Strukturformen und Typologie von Aktenschriftstücken des 16. bis 19. Jahrhunderts (V)
- Aktenkunde des 20. und 21. Jahrhunderts (V, Ü)
- Amtsbuchlehre (V)
- Tutorium Hilfswissenschaften (Ü)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die Entwicklung der für die Berufsausübung wichtigen Hilfswissenschaften und ihre jeweilige Methodik in den Grundzügen
- beherrschen die Beschreibung und Regestierung von Urkunden, Aktenschriftstücken und Amtsbüchern sowie deren Fachterminologie
- beherrschen die Bearbeitung genealogischer, heraldischer und sphragistischer Quellen des Mittelalters und der Neuzeit und die Verwendung der jeweiligen Terminologie
- kennen die im Mittelalter und in der Neuzeit gebräuchlichen Datierungsstile und beherrschen ihre Auflösung
- kennen die häufigsten archivalischen Quellen.

Modul H 2: Analyse und Bearbeitung deutschsprachiger Schriftstücke

75 Stunden

Inhalte:

- Einführung in die Paläographie und Schriftgeschichte (V, Ü)
- Deutschsprachige Schriftstücke der Spätgotik und Renaissance (Ü)
- Deutschsprachige Schriftstücke des Barock (Ü)
- Deutschsprachige Schriftstücke des 19. bis 20. Jahrhunderts (Ü)
- Leseübung deutschsprachiger Texte (Fakultativ) (Ü)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die Entwicklung der in Mitteleuropa üblichen Schriften seit der Antike
- beherrschen das Lesen von Schriften des 14. bis 20. Jahrhunderts und die Auflösung von Abkürzungen.

Modul H 3: Analyse und Bearbeitung lateinischsprachiger Schriftstücke

99 Stunden

Inhalte:

- Sprachkurs Latein: Grundkurs und Aufbaukurs (V, Ü)
- Lateinischsprachige Urkunden (Ü)
- Lateinischsprachige Urkundenabschriften (Ü)
- Lateinischsprachige Amtsbucheinträge (Ü)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die Grundlagen der lateinischen Sprache
- beherrschen die Bearbeitung lateinischsprachigen Archivgutes mindestens in Grundzügen; zum Bestehen der Wahlklausur nach § 13 Abs. 1 Satz 1 APOGDArch sind vertiefte Kenntnisse erforderlich.

Modul H 4: Analyse und Bearbeitung französischsprachiger Schriftstücke 99 Stunden**Inhalte:**

- Sprachkurs Französisch: Grundkurs und Aufbaukurs (V, Ü)
- Französischsprachige Schriftstücke der Diplomatie des 19. Jahrhunderts (V, Ü)
- Französischsprachige Schriftstücke der Revolutionszeit (V, Ü)
- Französischsprachige Schriftstücke der Diplomatie der frühen Neuzeit (V, Ü)
- Prüfungsvorbereitung: Lesen französischsprachiger Schriftstücke (Ü)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die Grundlagen der französischen Sprache
- beherrschen das Lesen französischsprachigen Archivgutes und seine aktenkundliche Beschreibung mindestens in Grundzügen; zum Bestehen der Wahlklausur nach § 13 Abs. 1 Satz 1 APOGDArch sind vertiefte Kenntnisse erforderlich.

Fachgebiet Geschichtswissenschaften**Modul G 1: Deutsche und allgemeine Geschichte** 105 Stunden**Inhalte:**

- Deutsche und allgemeine Geschichte bis 1806 (V)
- Deutsche und allgemeine Geschichte von 1806 bis 1871 (V)
- Deutsche und allgemeine Geschichte von 1871 bis 1933 (V, Ü)
- Deutsche und allgemeine Geschichte seit 1933 (V)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die maßgeblichen Epochen der deutschen Geschichte
- kennen die Wechselwirkungen der deutschen Geschichte mit europäischen und außereuropäischen Ereignissen und Entwicklungen
- beherrschen die Einordnung und Interpretation von Quellen-texten durch Erhellung ihres historischen Hintergrundes.

Modul G 2: Institutionengeschichte

145 Stunden

Inhalte:

- Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte bis 1806 (V)
- Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte von 1806 bis 1933 (V)
- Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte seit 1933 (V)
- Kommunale Verwaltungsgeschichte seit dem 19. Jahrhundert (V)
- Tektonik der deutschen Rechtslandschaft vor 1900 (V, Ü)
- Institutionen des Sachen- und Kirchenrechts (V, Ü)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen die Entwicklungslinien im Bereich der Rechts-, Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte vom Alten Reich bis heute
- kennen die für die jeweilige Epoche bedeutsamen Institutionen, ihre Organisationsformen und Arbeitsweisen (Geschäftsgang)
- beherrschen die Einordnung von Aktenstücken in ihrem institutionengeschichtlichen Hintergrund.

Modul G 3: Historische Spezialdisziplinen 120 Stunden**Inhalte:**

- Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten (V, Ü)
- Ansätze, Methoden und Quellen der Geschichtswissenschaft (S)
- Wirtschafts-, Unternehmens- und Sozial-geschichte (S)
- Landesgeschichte (V, S)
- Kirchengeschichte (V, Ü)

Lernziele:

Die Studierenden

- kennen das historische Erkenntnisinteresse (Fragestellung) archivrelevanter Spezialdisziplinen
- kennen die spezifischen historischen, rechtlichen und institutionellen Rahmenbedingungen für die Überlieferung staatlichen und nichtstaatlichen Archivgutes
- kennen die Grundzüge der Quellenkritik
- beherrschen die mündliche und schriftliche Präsentation wissenschaftlicher Arbeitsergebnisse.