

3. die Namen der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer,
4. die wesentlichen Gegenstände der Archivarischen Staatsprüfung,
5. die vollständigen Notenlisten der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer,
6. die Beschlüsse des Prüfungsausschusses.

(2) Über die bestandene Archivarische Staatsprüfung stellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein Zeugnis aus.

(3) Mit erfolgreich bestandener archivarischer Staatsprüfung wird der Abschluss »Diplom-Archivarin (FH)« oder »Diplom-Archivar (FH)« erworben. Der Abschluss erfüllt die Bildungsvoraussetzungen gemäß § 15 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe a LBG.

(4) Mit Bestehen der Archivarischen Staatsprüfung erwirbt die Anwärterin oder der Anwärter die Befähigung für den gehobenen Archivdienst.

(5) Ist die Archivarische Staatsprüfung nicht bestanden oder für nicht bestanden erklärt worden, so erhält die Anwärterin oder der Anwärter vom Prüfungsausschuss einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen schriftlichen Bescheid. Die Ausbildungsbehörde erhält eine Ausfertigung dieses Bescheids.

§ 24

Einsicht in die Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen

(1) Die Anwärterin oder der Anwärter kann nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in ihre oder seine Prüfungsarbeiten einschließlich der Bewertung und in die Prüfungsniederschrift nehmen.

(2) Der Antrag auf Einsichtnahme ist bei der Prüfungsbehörde zu stellen. Die Einsichtnahme erfolgt in den Räumen der Prüfungsbehörde.

(3) Die Prüfungsarbeiten sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

ABSCHNITT 4

Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 25

Übergangsbestimmungen

Für Anwärterinnen und Anwärter, die sich zur Zeit des Inkrafttretens dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits im Vorbereitungsdienst befinden, gilt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Archivdienst in der am 31. Dezember 2014 geltenden Fassung weiter.

§ 26

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

STUTTGART, den 21. November 2014

BAUER

Verordnung des Wissenschaftsministeriums über die Ausbildung und Prüfung für den höheren Archivdienst (Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst – APrOArchhD)

Vom 21. November 2014

Auf Grund von § 3 Absatz 3 Satz 2 und § 16 Absatz 2 des Landesbeamtengesetzes vom 9. November 2010 (GBl. S. 793, 794), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 1. April 2014 (GBl. S. 99, 164), wird im Benehmen mit dem Innenministerium und dem Finanz- und Wirtschaftsministerium verordnet:

INHALTSÜBERSICHT

Abschnitt 1: Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziel der Ausbildung
- § 3 Ausbildungsbehörde, Ausbildungsstellen, Dienstvorgesetzte
- § 4 Einstellungsvoraussetzungen
- § 5 Auswahl und Einstellung

Abschnitt 2: Vorbereitungsdienst

- § 6 Dauer und Gliederung
- § 7 Berufspraktische Studien
- § 8 Note der berufspraktischen Studien
- § 9 Fachstudien
- § 10 Note der Fachstudien
- § 11 Transferphase

Abschnitt 3: Archivarische Staatsprüfung

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

Abschnitt 4: Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 26 Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

ABSCHNITT 1

Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Einstellung, Ausbildung und Prüfung für den Vorbereitungsdienst der Laufbahn des höheren Archividienstes in Baden-Württemberg nach § 11 Absatz 2 der Laufbahnverordnung Wissenschaftsministerium – LVO-MWK.

§ 2

Ziel der Ausbildung

Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, Beamtinnen und Beamte auszubilden, die vielseitige berufliche und soziale Handlungskompetenzen besitzen, um die an sie gestellten Aufgaben des höheren Archividienstes wahrnehmen zu können. Das Studium an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaften – (Archivschule Marburg) vermittelt den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren die archivwissenschaftlichen Kompetenzen und Methoden durch anwendungsbezogene Lehre; die Ausbildungsphasen in den Ausbildungsstellen vermitteln vornehmlich berufspraktische Kompetenzen, die zur Erfüllung der archivfachlichen Aufgaben im höheren Archividienst erforderlich sind. Der Vorbereitungsdienst soll insbesondere fachliche Fähigkeiten und fachübergreifende Kompetenzen vermitteln. Dazu gehört die Fähigkeit zur systematischen, anwendungsbezogenen und zielorientierten Erfassung und Bewältigung von archivfachlichen Aufgaben unter sich wandelnden beruflichen und gesellschaftlichen Anforderungen der Informationsgesellschaft ebenso wie die Fähigkeit zum Verständnis für historische, kulturelle, rechtliche, wirtschaftliche und soziale Fragen. Darüber hinaus sollen die Befähigung zu leitender Tätigkeit und die Bereitschaft, als Führungskraft verantwortlich und selbstständig zu handeln, entwickelt werden.

§ 3

*Ausbildungsbehörde, Ausbildungsstellen,
Dienstvorgesetzte*

- (1) Ausbildungsbehörde ist das Landesarchiv Baden-Württemberg.
- (2) Ausbildungsstellen sind
 1. das von der Ausbildungsbehörde bestimmte Ausbildungsarchiv,
 2. die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft (Archivschule Marburg),

3. die von der Ausbildungsbehörde bestimmten weiteren Einrichtungen.

(3) Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Archivreferendarinnen und Archivreferendare ist die Präsidentin oder der Präsident des Landesarchivs Baden-Württemberg. Vorgesetzte oder Vorgesetzter während des Vorbereitungsdienstes ist die Leiterin oder der Leiter der jeweiligen Ausbildungsstelle.

§ 4

Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für den höheren Archividienst kann eingestellt werden, wer

1. die persönlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis und
2. die Voraussetzungen nach § 11 Absatz 1 der LVO-MWK erfüllt.

Mit dem erfolgreichen Abschluss des Vorbereitungsdienstes wird kein Anspruch auf eine spätere Verwendung im öffentlichen Dienst erworben.

§ 5

Auswahl und Einstellung

(1) Die Einstellung in den Vorbereitungsdienst erfolgt durch die Ausbildungsbehörde mittels eines Auswahlverfahrens.

(2) Der Bewerbung um die Einstellung in den Vorbereitungsdienst sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. eine Kopie des Zeugnisses über den Nachweis der Allgemeinen Hochschulreife oder über den Nachweis einer gleichwertigen Qualifikation für ein Hochschulstudium nach dem Landeshochschulgesetz,
3. eine Kopie des Zeugnisses über die das Studium abschließende Prüfung, gegebenenfalls Kopien von Urkunden über die Verleihung akademischer Grade,
4. Kopien von Zeugnissen über einschlägige praktische oder berufliche Tätigkeiten,
5. ein Nachweis über die nach § 11 Absatz 1 LVO-MWK erforderlichen Sprachkenntnisse,
6. ein Nachweis darüber, dass die persönlichen Voraussetzungen des § 7 Absatz 1 Nr. 1 des Beamtenstatusgesetzes vorliegen.

(3) Vor der Einstellung in den Vorbereitungsdienst sind auf Anforderung des Weiteren vorzulegen:

1. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde (§ 30 Absatz 5 des Bundeszentralregisters),
2. ein ärztliches Zeugnis,
3. eine schriftliche Erklärung über etwa anhängige strafrechtliche Ermittlungsverfahren oder Strafverfahren

sowie über Disziplinarmaßnahmen und anhängige Disziplinarverfahren.

Diese Unterlagen sollen nicht älter als sechs Monate sein.

(4) Die Einstellung in den Vorbereitungsdienst erfolgt unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf mit der Ernennung zur »Archivreferendarin« oder zum »Archivreferendar«.

ABSCHNITT 2

Vorbereitungsdienst

§ 6

Dauer und Gliederung

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre. Er wird in der Ausbildungsbehörde und den in § 3 Absatz 2 genannten Ausbildungsstellen abgeleistet. Der Vorbereitungsdienst schließt mit der Laufbahnprüfung für den höheren Archivdienst (Archivarische Staatsprüfung) ab.

(2) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in folgende Ausbildungsabschnitte:

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| 1. Berufspraktische Studien | acht Monate |
| 2. Fachstudien | zwölf Monate |
| 3. Transferphase | drei Monate |
| 4. Prüfungsphase mit Abschlussprüfung | ein Monat. |

(3) Berufspraktische Studien und Fachstudien sind in thematische und zeitliche Einheiten (Module) eingeteilt, die sich aus Veranstaltungen mit verschiedenen Inhalten, Lehr- und Lernformen zusammensetzen. Die Transferphase bildet ein eigenständiges Modul. Im Rahmen der Module sind Modulprüfungen nach § 15 abzulegen, die mit Punkten und einer Note zu bewerten sind. Die Module der berufspraktischen Studien und das Modul der Transferphase werden jeweils in einem Modulhandbuch der Ausbildungsbehörde beschrieben. Die Module der Fachstudien werden in Anlage 2 der Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft vom 8. März 2013 (StAnz. 18/2013, S.567) beschrieben. Die Modulhandbücher sind vom jeweiligen Verfasser zu veröffentlichen.

(4) Für bestandene Modulprüfungen werden Leistungspunkte nach dem Europäischen System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (ECTS) vergeben. Ein Leistungspunkt entspricht einem durchschnittlichen Arbeitsaufwand von 30 Stunden. Der Vorbereitungsdienst umfasst insgesamt 120 ECTS-Punkte (3660 Stunden).

(5) Der Vorbereitungsdienst endet

1. bei Bestehen der Archivarischen Staatsprüfung mit erfolgreichem Ablegen der Abschlussprüfung, frühestens jedoch mit dem allgemein oder in den Fällen der Absätze 7 und 8 mit dem im Einzelfall festgelegten Ablauf des Vorbereitungsdienstes,

2. bei endgültigem Nichtbestehen mit Ablauf des Tages der Archivarischen Staatsprüfung.

(6) Die Entlassung soll erfolgen, wenn

1. infolge Erkrankung innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten mehr als drei Monate kein Dienst geleistet wurde und keine Aussicht besteht, dass die Dienstfähigkeit innerhalb weiterer sechs Monate wiederhergestellt wird, oder

2. eine Prüfung wegen ungenehmigten Fernbleibens, Rücktritts oder Ausschlusses von der Prüfung nach einem Täuschungsversuch oder Ordnungsverstoß als nicht bestanden gilt.

(7) Über die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet die Ausbildungsbehörde.

(8) Wird die Ausbildung durch Krankheit oder aus anderen Gründen unterbrochen, muss die versäumte Zeit nachgeholt werden, wenn sie einen Monat übersteigt. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend. Die Ausbildungsbehörde kann im Einzelfall Ausnahmen zulassen.

§ 7

Berufspraktische Studien

(1) Die berufspraktischen Studien werden in der Ausbildungsbehörde und den Ausbildungsstellen durchgeführt. Dabei sind fachbezogene Schwerpunkte der Ausbildungsbehörde zu berücksichtigen. Die Ausbildungsinhalte der berufspraktischen Studien werden mit denen der Fachstudien abgestimmt.

(2) Die Ausbildungsbehörde bestimmt eine Ausbildungsleitung. Diese stellt einen Ausbildungsplan auf und überwacht die Durchführung der berufspraktischen Studien. Außerdem bestellt die Ausbildungsleitung im Benehmen mit der Ausbildungsbehörde die Modulverantwortlichen für die berufspraktischen Studien und die Projektleitungen für die Transferphase.

(3) Die berufspraktischen Studien vermitteln grundlegende Kompetenzen und Fähigkeiten in den Fachgebieten

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

(4) Während der berufspraktischen Studien sind vier Module zu absolvieren. Die berufspraktischen Studien umfassen insgesamt 40 ECTS-Punkte (1260 Stunden).

§ 8

Note der berufspraktischen Studien

Die Ausbildungsbehörde ermittelt die Punktzahl und Note der berufspraktischen Studien durch Mittelwertbildung der Prüfungsergebnisse aus den bestandenen vier Modulen bis auf eine Dezimalstelle. § 16 Absatz 3 gilt entsprechend.

§ 9

Fachstudien

(1) Die Fachstudien finden an der Archivschule Marburg statt. Die Lehrinhalte der Module sind nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden praxisbezogen und handlungsorientiert zu vermitteln. Dabei sind die Belange der verschiedenen Archivsparten in Deutschland angemessen zu berücksichtigen.

(2) Während der Fachstudien sollen der Archivreferendarin oder dem Archivreferendar die fachspezifischen und fachübergreifenden methodischen Fähigkeiten und theoretischen Kenntnisse für die Erfüllung der Aufgaben im höheren Archivdienst vermittelt werden.

(3) Die Archivreferendarin oder der Archivreferendar soll während der Fachstudien die Kompetenzen und Fähigkeiten erwerben zur

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

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

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

Außerdem finden archivwissenschaftlich begründete Studienfahrten statt. Die Inhalte der Fachgebiete regelt die Anlage 2 der Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft vom 8. März 2013 (StAnz. 18/2013, S. 567).

(5) Während der Fachstudien sind neun Module zu absolvieren. Die Fachstudien umfassen insgesamt 60 ECTS-Punkte (1800 Stunden).

(6) Die Lehrveranstaltungen werden grundsätzlich in deutscher Sprache durchgeführt. Im Zuge des Prozesses der europäischen Integration können Lehrveranstaltungen auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

§ 10

Note der Fachstudien

(1) Die Archivschule Marburg ermittelt die Punktzahl und Note der Fachstudien durch Mittelwertbildung der Prüfungsergebnisse aus den bestandenen neun Modulen bis auf eine Dezimalstelle. § 16 Absatz 3 gilt entsprechend.

(2) Die Studienleiterin oder der Studienleiter erläutert der Archivreferendarin oder dem Archivreferendar in einem Gespräch die Noten der Prüfungsleistungen in den Fachstudien.

§ 11

Transferphase

(1) Die Transferphase ist ein eigenständiges Modul und umfasst 15 ECTS-Punkte (450 Stunden). Sie findet nach den Fachstudien als dreimonatiges gemeinsames Projekt der Archivschule Marburg und des Ausbildungsarchivs statt. Sie wird von einer Ausbilderin oder einem Ausbilder im Ausbildungsarchiv und von einer Dozentin oder einem Dozenten der Archivschule Marburg betreut.

(2) In der Transferphase soll die Archivreferendarin oder der Archivreferendar nachweisen, dass sie oder er praxisrelevante Fragestellungen aus den Inhalten der Fachstudien selbstständig nach archivwissenschaftlichen Methoden bearbeiten kann. Die Ergebnisse stellt sie oder er in der Transferarbeit dar.

(3) Das Thema der Transferarbeit wird auf Vorschlag der Archivreferendarin oder des Archivreferendars vom Ausbildungsarchiv im Einvernehmen mit der Archivschule Marburg bestimmt.

(4) Die Transferarbeit ist spätestens mit Ablauf der Transferphase beim Ausbildungsarchiv und bei der Archivschule Marburg einzureichen.

(5) Die Transferarbeit ist von den in Absatz 1 Satz 3 genannten Personen zu bewerten. Die abschließende Punktzahl und Note wird von der Leiterin oder dem Leiter des Ausbildungsarchivs durch Mittelwertbildung bis auf eine Dezimalstelle festgesetzt. § 16 Absatz 3 gilt entsprechend. Die Note der Transferarbeit ist der Archivreferendarin oder dem Archivreferendar mit der Einladung zur Abschlussprüfung mitzuteilen. Auf Antrag wird von einer Bekanntgabe abgesehen.

ABSCHNITT 3

Archivarische Staatsprüfung

§ 12

Gliederung und Zweck

(1) Die Archivarische Staatsprüfung ist die Laufbahnprüfung für den höheren Archivdienst. Sie besteht aus der

Gesamtheit der nach den §§ 7, 9 und 11 abzulegenden Modulprüfungen und der Abschlussprüfung.

(2) In der Archivarischen Staatsprüfung ist festzustellen, ob die Archivreferendarin oder der Archivreferendar das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreicht hat und damit die Befähigung für die Laufbahn des höheren Archivdienstes besitzt.

(3) Für das Bestehen der Archivarischen Staatsprüfung sind 14 Module und die Abschlussprüfung erfolgreich zu absolvieren.

(4) Bei allen Teilen der Archivarischen Staatsprüfung sind Schwerbehinderten die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

§ 13

Prüfungsausschuss

Zur Planung, Koordination und Durchführung der Prüfungen wird bei der Archivschule Marburg ein Prüfungsausschuss eingerichtet. Für den Prüfungsausschuss findet § 14 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen (APOhDArchiv) vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 1/2013, S. 26) Anwendung.

§ 14

Prüfungsberechtigung

(1) Zur Prüferin oder zum Prüfer wird vom Prüfungsausschuss grundsätzlich der oder die Modulverantwortliche bestellt. Ist eine weitere Prüferin oder ein weiterer Prüfer erforderlich, so kann ein Mitglied des Lehrkörpers der Archivschule Marburg oder eine Vertreterin oder ein Vertreter des Ausbildungsarchivs bestellt werden.

(2) Zur Prüferin oder zum Prüfer können Archivarinnen und Archivare bestellt werden, die die Laufbahnbefähigung für den höheren Archivdienst oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Für Prüfungen, die spezifische, nicht archivarische Fachkenntnisse erfordern, können auch Lehrkräfte bestellt werden, die ein Hochschulstudium absolviert und mehrjährige Berufserfahrung im von ihnen unterrichteten Fach haben.

§ 15

Prüfungsformen

Als Prüfungsformen während des Vorbereitungsdienstes werden bestimmt:

1. Klausur

Eine Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche Arbeit, in der die Archivreferendarinnen und Archivreferendare ohne Hilfsmittel oder unter

Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel die gestellten Aufgaben allein und selbstständig bearbeiten. Die Bearbeitungsdauer beträgt mindestens 120, höchstens 240 Minuten. Die Arbeit ist spätestens am Ende der vorgegebenen Bearbeitungszeit abzugeben.

2. Hausarbeit

Eine Hausarbeit ist die auf wissenschaftlicher Grundlage erfolgte selbstständige Bearbeitung eines Themas, deren Erkenntnisse die Archivreferendarin oder der Archivreferendar systematisch schriftlich darlegt.

3. Referat mit Ausarbeitung

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

4. Fallbearbeitung

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

5. Posterpräsentation

Eine Posterpräsentation stellt zentrale Forschungsergebnisse zu einem spezifischen Thema visuell aufbereitet in der Regel in Form eines Plakates bereit. Sie ersetzt keinen Fachvortrag, sondern ermöglicht es Interessenten, sich fachspezifisch schnell und präzise über ein Thema zu informieren. Die Verwendung von Texten, Grafiken und Visualisierungen ist ein zentraler Bestandteil einer Posterpräsentation.

6. Portfolio

Das Portfolio ist eine Zusammenstellung von Arbeiten einer Archivreferendarin oder eines Archivreferendars, die Bemühen, Fortschritte und Erfolge der Lernenden belegen. Es umfasst eine Zusammenstellung von mehreren Aufgaben, zum Beispiel Protokoll, Thesenpapier, Rezension, Kurzreferat, Übungsaufgaben oder Essay, die im Verlauf eines Moduls erbracht und dokumentiert wurden. Es soll auch eine Selbstreflexion über den Lernprozess enthalten. Ziel

des Portfolios ist es, den Lernfortschritt der Archivreferendarinnen und Archivreferendare innerhalb eines bestimmten Zeitraums aufzuzeigen. Es soll zu einer Bewusstmachung des eigenen Lernens führen und ist gleichzeitig das Produkt, das die Archivreferendarinnen und Archivreferendare als Ergebnis des Prozesses gestalten. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare werden an der Auswahl des Inhalts, der Kriterien für die Auswahl und den Bewertungskriterien beteiligt. Das Portfolio wird in seiner Gesamtheit bewertet.

7. Transferarbeit

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

8. Leitungsübung

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

9. Mündliche Prüfung

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

10. Praxisbericht

Der Praxisbericht ist eine schriftliche Ausarbeitung über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des Praktikums,

der die Kompetenzen der Archivreferendarin oder des Archivreferendars insbesondere in Bezug auf das Praxisverständnis weiterentwickeln soll; er soll höchstens 15 Seiten umfassen.

Näheres regelt die Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft vom 8. März 2013 (StAnz. 18/2013, S.567).

§ 16

Bewertung der Prüfungsleistungen

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

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

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

| 6er Notensystem (Laufbahnrecht) | | Punktzahl | 5er Notensystem (Hochschul-Bewertungssystem) | |
|------------------------------------|---|-----------|---|---------------------|
| sehr gut (1) | für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht | 15 bis 14 | für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht | sehr gut (1) |
| gut (2) | für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht | 13 bis 11 | für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht | gut (2) |
| befriedigend (3) | für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht | 10 bis 8 | für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht | befriedigend (3) |
| ausreichend (4) | für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht | 7 bis 5 | für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht | ausreichend (4) |

| 6er Notensystem (Laufbahnrecht) | | Punktzahl | 5er Notensystem (Hochschul-Bewertungssystem) | |
|------------------------------------|---|-----------|---|--------------------------|
| mangelhaft (5) | für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können | 4 bis 2 | für eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt | nicht ausreichend (5) |
| ungenügend (6) | wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können | 1 bis 0 | | |

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

§ 17

Modulprüfungen

- (1) Jedes Modul schließt mit einer Prüfung nach § 15 ab.
- (2) Die Prüfungsleistung aus jedem Modul ist von der Prüferin oder dem Prüfer nach § 16 mit einer Punktzahl und Note zu bewerten. Über die Benotung wird eine Bescheinigung ausgestellt.
- (3) Die kontinuierliche mündliche Mitarbeit kann bei bestimmten Lehrveranstaltungen bis zu 30 Prozent in die Prüfungsnote einfließen, sofern die jeweils zuständige Lehrkraft das zu Beginn einer Lehrveranstaltung mitgeteilt hat.
- (4) Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn die gesamte Leistung mit mindestens der Note »ausreichend« (4) bewertet wird.
- (5) Über den Verlauf, die Bewertungen und das Ergebnis der Prüfungen ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen.
- (6) Die Ergebnisse der Modulprüfungen aus den berufspraktischen Studien und den Fachstudien und das Ergebnis der Transferphase werden den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zur Kenntnis gebracht.

§ 18

Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung ist am Ende des Vorbereitungsdienstes vor dem Prüfungsausschuss abzulegen. Sie

besteht aus einer Leitungsübung und einer mündlichen Prüfung.

(2) Der Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung ist formlos mit der Transferarbeit und den Bescheinigungen über die erbrachten Prüfungsleistungen nach § 17 Absatz 2 Satz 2 bei der Archivschule Marburg einzureichen. Zur Abschlussprüfung wird geladen, wer die Module nach den §§ 7, 9 und 11 mindestens mit der Note »ausreichend« (4) bestanden hat.

(3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses lässt die Archivreferendarin oder den Archivreferendar zur Abschlussprüfung zu und bestimmt Zeitpunkt und Ort der Abschlussprüfung und unterrichtet darüber das Ausbildungsarchiv.

(4) In der Leitungsübung hat die Archivreferendarin oder der Archivreferendar den Nachweis zu erbringen, dass sie oder er zur Ausübung von Leitungsfunktionen in einem Archiv befähigt ist. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann von den Ausbildungsarchiven Vorschläge für Prüfungsaufgaben einholen.

(5) Die mündliche Prüfung ist eine Einzelprüfung. Sie umfasst die Verteidigung der Transferarbeit und ein Prüfungsgespräch über die in § 9 Absatz 4 Nummer 1 und 2 genannten Gebiete.

(6) Die Abschlussprüfung soll insgesamt nicht länger als 90 Minuten dauern. Davon entfallen 30 Minuten auf die Vorbereitung der Leitungsübung, 20 Minuten auf die Leitungsübung und 40 Minuten auf die mündliche Prüfung, die sich je zur Hälfte auf die Verteidigung der Transferarbeit und das Prüfungsgespräch gemäß Absatz 5 erstreckt.

(7) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann weiteren Personen, die ein berechtigtes Interesse an der Teilnahme haben, die Anwesenheit bei der mündlichen Prüfung gestatten. An Beratungen des Prüfungsausschusses nehmen nur dessen Mitglieder teil.

(8) Die Abschlussprüfung und ihre Vorbereitung umfassen insgesamt 5 ECTS-Punkte (150 Stunden).

§ 19

Note der Abschlussprüfung

(1) Der Prüfungsausschuss bewertet auf Vorschlag der jeweiligen Prüferin oder des jeweiligen Prüfers die einzelnen Prüfungsleistungen in der Abschlussprüfung mit je einer Punktzahl und stellt daraus für jede Prüfungsteilnehmerin und jeden Prüfungsteilnehmer die Punktzahl und Note der Abschlussprüfung fest. Die Note der Leistungsübung wird mit 40 Prozent, die Noten der Verteidigung der Transferarbeit und des Prüfungsgesprächs werden mit je 30 Prozent gewichtet.

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn alle drei Prüfungsteile mit mindestens der Note »ausreichend« (4) bewertet werden.

(3) Die Note der Abschlussprüfung wird den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren nach der Abschlussprüfung mitgeteilt. Auf Antrag wird von einer Bekanntgabe abgesehen.

(4) Über den Verlauf, die Bewertungen und das Ergebnis der Abschlussprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

§ 20

Versäumnis, Verhinderung, Rücktritt

(1) Ist eine Archivreferendarin oder ein Archivreferendar durch Krankheit oder aus sonstigen triftigen Gründen an der Ablegung einer Prüfung verhindert, so hat sie oder er dies unverzüglich nachzuweisen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Über das Vorliegen eines triftigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Eine aus triftigem Grund abgebrochene oder nicht angetretene Prüfung gilt als nicht abgelegt. Die Prüfung ist nach den Vorgaben der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses beziehungsweise der Prüferin oder des Prüfers nachzuholen. Für nachzuholende Arbeiten sind neue Aufgaben zu stellen.

(3) Der Prüfungsausschuss beziehungsweise die Prüferin oder der Prüfer erklärt die Prüfung für nicht bestanden, wenn die Archivreferendarin oder der Archivreferendar ohne triftigen Grund einer Prüfung fernbleibt oder diese abbricht.

§ 21

Wiederholung der Prüfungen

(1) Eine nicht bestandene Modulprüfung kann einmal wiederholt werden. Die Wiederholungsprüfung wird zeitnah angeboten. In Fällen besonderer Härte kann der

Prüfungsausschuss auf Antrag eine zweite Wiederholung einer Modulprüfung zulassen. Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

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

(3) Die Abschlussprüfung kann einmal wiederholt werden.

(4) Eine Wiederholungsprüfung wird in demselben Umfang und in derselben Form wie die ursprüngliche Prüfung abgenommen.

§ 22

Ordnungsverstöße

(1) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder einer Störung des Prüfungsablaufs entscheidet der Prüfungsausschuss beziehungsweise die Prüferin oder der Prüfer. Er kann, je nach Schwere des Verstoßes, die Prüfung für nicht bestanden erklären oder einzelne Prüfungsleistungen mit »ungenügend« (0 Punkte) bewerten.

(2) Wird eine Täuschung erst nach Beendigung des Prüfungsverfahrens bekannt, kann der Prüfungsausschuss auch nachträglich innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der Prüfung das Gesamtergebnis berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist vom Prüfungsausschuss einzuziehen.

§ 23

Bildung der Note der Archivarischen Staatsprüfung

(1) Im Anschluss an die Abschlussprüfung entscheidet der Prüfungsausschuss über die Note der Archivarischen Staatsprüfung.

(2) Die Punktzahlen und Noten der einzelnen Studien- und Prüfungsbereiche gehen mit folgendem Prozentanteil in die Abschlussnote der Archivarischen Staatsprüfung ein:

1. Berufspraktische Studien mit 30 Prozent

2. Fachstudien mit 30 Prozent

3. Transferarbeit mit 20 Prozent

4. Abschlussprüfung mit 20 Prozent.

(3) Die Abschlussnote wird entsprechend § 16 als Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note ausgewiesen.

(4) Die Archivarische Staatsprüfung ist bestanden, wenn insgesamt mindestens 120 ECTS-Punkte erzielt und die Prüfungsleistungen jeweils mit mindestens 5 Punkten beziehungsweise mit der Note »ausreichend« (4) bewertet wurden.

§ 24

Zeugnis der Archivarischen Staatsprüfung

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

(2) Mit Bestehen der Archivarischen Staatsprüfung erwirbt die Archivreferendarin oder der Archivreferendar die Befähigung für den höheren Archivdienst. Sie oder er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung »Assessorin des Archivdienstes« oder »Assessor des Archivdienstes« zu führen, sobald ihr oder ihm das Prüfungszeugnis zugegangen ist.

(3) Die Archivreferendarin oder der Archivreferendar, die oder der die Archivarische Staatsprüfung nicht bestanden hat, erhält vom Prüfungsausschuss einen mit Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid.

§ 25

Einsicht in die Prüfungsakten, Aufbewahrungsfristen

(1) Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens kann die Archivreferendarin oder der Archivreferendar auf Antrag Einsicht in ihre oder seine Prüfungsarbeiten einschließlich der Beurteilungen nehmen. Der Antrag ist innerhalb eines Monats nach dem Tag, an dem das Prüfungsergebnis eröffnet worden ist, bei der Leiterin oder dem Leiter der Archivschule Marburg zu stellen. Die Einsichtnahme erfolgt in den Räumen der Archivschule Marburg.

(2) Die Prüfungsarbeiten sind mindestens fünf Jahre, die Niederschriften 30 Jahre und Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Zeugnisse 60 Jahre aufzubewahren.

ABSCHNITT 4

Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 26

Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

(1) Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst – APrOArchhD vom 23. März 2009 (GBl. S. 177) außer Kraft.

(2) Für Archivreferendarinnen und Archivreferendare, die vor dem 1. Mai 2013 in den Vorbereitungsdienst eingetreten sind, finden die Regelungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in der vor Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Fassung Anwendung.

STUTT GART, den 21. November 2014

BAUER

Verordnung des Justizministeriums zur Änderung der Juristenausbildungs- und Prüfungsordnung

Vom 24. November 2014

Auf Grund von § 9 Absatz 1 Nummer 4 bis 6 des Juristenausbildungsgesetzes vom 16. Juli 2003 (GBl. S. 354), geändert durch Artikel 59 der Verordnung vom 25. Januar 2012 (GBl. S. 65, 72), wird im Einvernehmen mit dem Finanz- und Wirtschaftsministerium, dem Wissenschaftsministerium und dem Innenministerium verordnet:

Artikel 1

Die Juristenausbildungs- und Prüfungsordnung vom 8. Oktober 2002 (GBl. S. 391), zuletzt geändert durch Artikel 17 des Gesetzes vom 1. April 2014 (GBl. S. 99, 170), wird wie folgt geändert:

1. § 9 wird wie folgt geändert:

a) In Absatz 5 werden die Wörter »Die Teilnahme an einer Übung, einer Lehrveranstaltung nach Absatz 2 Nr. 2 oder 4 oder einem Seminar« durch die Wörter »Nur eine der Zulassungsvoraussetzungen nach Absatz 2 Nummer 1 bis 3« ersetzt.

b) In Absatz 6 werden nach den Wörtern »eingeschrieben ist,« die Wörter »oder einer rechtswissenschaftlichen Fakultät im Ausland« eingefügt.

2. § 10 Absatz 2 wird wie folgt geändert:

a) Nach der Nummer 3 wird folgende Nummer 4 eingefügt:

»4. der Nachweis einer Hochschulzugangsberechtigung nach § 58 Absatz 2 LHG, die zu einem rechtswissenschaftlichen Studium an einer Universität berechtigt;«.

b) Die bisherigen Nummern 4 und 5 werden Nummern 5 und 6.

3. § 13 Absatz 4 wird folgender Satz angefügt:

»Das Landesjustizprüfungsamt legt die für die Prüfung zulässigen Hilfsmittel fest.«

4. In § 14 Absatz 2 Satz 1 und 2 wird jeweils das Wort »vier« durch das Wort »drei« ersetzt.

5. § 22 Absatz 2 Satz 1 wird wie folgt geändert:

a) Nummer 2 wird wie folgt gefasst:

»2. Semester, in denen Schutzzeiten nach § 3 Absatz 1 und § 6 Absatz 1 des Mutterschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung in Anspruch genommen oder Elterngeld nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz bezogen wurden;«.

b) In Nummer 3 wird am Ende des vierten Spiegelstrichs das Semikolon durch ein Komma ersetzt und folgender Halbsatz angefügt: