

**Vorbereitungsdienst
für den höheren Archivdienst des Bundes**

Modulhandbuch

für die berufspraktischen Studien und die Transferphase

gemäß § 12 der Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst des Bundes

vom 23. April 2019 (BGBl. I S. 517)

Module der berufspraktischen Studien und der Transferphase

im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den höheren Archivdienst des Bundes im Ausbildungsarchiv Geheimes Staatsarchiv PK

Einführung

Der Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst des Bundes im Ausbildungsarchiv Geheimes Staatsarchiv PK richtet sich nach den Regelungen der HArchDVDV 23. April 2019 (BGBl. I S. 517) in der jeweils geltenden Fassung.

Die berufspraktischen Studien sollen der Verzahnung von Theorie und Praxis dienen. Sie gliedern sich in vier Module. Die abschließende Transferphase bildet ein eigenständiges Modul. Für die Fachstudien gilt das Modulhandbuch der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft.

Module sind inhaltlich zusammenhängende Studieneinheiten, die nach Maßgabe der Modulbeschreibungen durch eine Prüfung abgeschlossen werden. Module können parallel durchgeführt werden.

Das vorliegende Modulhandbuch beschreibt Inhalte, Lernziele, Umfang, Lehr- und Lernformen der einzelnen Module. Es regelt ferner die zu erbringenden Studienleistungen und die Prüfungsformen sowie die Anzahl der zu vergebenden ECTS-Punkte.

Der zu erbringende Arbeitsaufwand („workload“) wird durch verschiedene Lehr- und Lernformen, Studienleistungen, Prüfungsvorbereitungen und Prüfungen erfüllt.

Geeignete Lehr- und Lernformen sind insbesondere:

- Lehrgespräche

Lehrgespräche führen die Archivreferendarinnen und -referendare theoretisch und praktisch in einzelne Themen ein. Sie dienen auch der Vertiefung von Kenntnissen.

- Übungen

Übungen dienen der Einübung und praktischen Anwendung insbesondere der durch Lehrgespräche vermittelten Kenntnisse sowie der systematischen Durcharbeitung der fachspezifischen Methodik.

- Exkursionen

In Exkursionen wird das Archivwesen der SPK und ggf. anderer Träger vorgestellt. Exkursionen veranschaulichen und vertiefen die Inhalte und Lernziele.

- Praktika/Exkursionen

Praktika bzw. Exkursionen eröffnen den Archivreferendarinnen und -referendaren Einblicke in die Tätigkeit und die Anforderungen anders strukturierter Archive, z.B. des Bundesarchivs mit Schwerpunkt auf die Überlieferungsbildung und die Behördenberatung oder des Zentralarchivs der Staatlichen Museen mit dem Schwerpunkt auf der Provenienzforschung. Darüber hinaus kann ein Praktikum in der vom GStA PK archivistisch betreuten SPK HV gemacht werden. Die Praktika dienen dem Erwerb zusätzlicher fachbezogener Kenntnisse und beruflicher Fähigkeiten.

- Selbststudium

Das Selbststudium dient der Vor- und Nachbereitung von Lehrgesprächen, der Bearbeitung übertragener Aufgaben sowie der Vorbereitung auf die Modulprüfungen.

Die Module werden mit Modulprüfungen abgeschlossen, die mit Noten und Rangpunkten gemäß § 4 HArchDVDV 23. April 2019 (BGBl. I S. 517) bewertet werden.

Modulbezeichnung: M-P 1 Archivorganisation und Archivmanagement**Studiengang:** Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst im GStA PK**1. Lehrveranstaltungen des Moduls**

Zum Modul gehören 7 Veranstaltungen:

Signle	Veranstaltungsname	Präsenz
M-P 1.1	Einführung in die Organisation der SPK und allgemeine Dienststellenverwaltung (Dienstrecht, Beamtenrecht, Disziplinarrecht, Personalverwaltung, Personalführung – MAG etc., Beschaffungswesen, Haushaltswesen, Liegenschaftsverwaltung, Grundlagen der Neuen Verwaltungssteuerung und Controlling)	20
M-P 1.2	Archivisches Organisationsmanagement: nationale und internationale archivfachliche Infrastruktur (Gremien, Netzwerke wie KLA, VdA, Landesverband Berlin im VdA etc.)	5
M-P 1.3	Einführung in die Anwendung des Archivrechts, des Datenschutzrechts und anderer archivrelevanter Rechtsvorschriften sowie in die rechtlichen Grundlagen der SPK	10
M-P 1.4	Einführung in die Bestände, den Beständeaufbau, die Findmittel und die Besonderheiten des Ausbildungsarchivs	5
M-P 1.5	Einführung in die Strukturen der Preußischen Archivverwaltung, GStA PK und ZA SMB sowie die Archive in und um Berlin (inkl. Exkursionen)	10
M-P 1.6	Einführung in die Dienstbibliothek mit praktischer Übung	20
M-P 1.7	Praktikum im Bundesarchiv	160
	Prüfungsvorbereitung	70
	Summe	300

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, des Datenschutzrechts sowie anderer archivrelevanter Rechtsgebiete vertraut. Die Organisation der Dienstbibliothek gehört unverzichtbar zum Kurrikulum. Im Rahmen von Exkursionen und eines einmonatigen Praktikums, vorzugsweise im Bundesarchiv Berlin-Lichterfelde lernen die Archivreferendarinnen und Archivreferendare unterschiedliche Archivsparten und Dokumentationsstellen kennen.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Grundzüge der Personalführung, der Beschaffung, der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung sowie der Personal- und der Liegenschaftsverwaltung. Sie sind in der Lage, die Ziele und wichtigsten Lösungsansätze der Neuen Verwaltungssteuerung zu benennen. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare besitzen einen guten Überblick über die Aufgaben des archivischen Organisationsmanagements und beherrschen die Verfahren für die Ermittlung steuerungsrelevanter Kennzahlen. Sie haben sich mit der spezifischen Infrastruktur der

Archivwelt einschließlich ihrer Gremien und Netzwerke vertraut gemacht. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen Grundzüge des Archivrechts und des Datenschutzes und können komplexe Sachverhalte bewerten. Darüber hinaus haben sie Archive anderer Sparten und Dokumentationsstellen kennengelernt.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Exkursion, Praktikum, Selbststudium

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

zwei benotete Einzelleistungen

7. Prüfungsformen

Am Ende des Moduls steht eine zwanzigminütige mündliche Prüfung.¹

Darüber hinaus ist ein 5 bis 8 Seiten umfassender schriftlicher Praxisbericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des absolvierten Praktikums in einem Archiv einer anderen Sparte, vorzugsweise im Bundesarchiv Berlin anzufertigen, der erkennen lässt, dass Struktur, Aufgaben und Tätigkeit dieses Archivs verstanden worden sind.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 10 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus das Bestehen der mündlichen Prüfung und die Abfassung des Praxisberichts.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 4 HArchDVDV 23. April 2019 in der jeweils geltenden Fassung.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 10 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 230 Stunden,
- Prüfung und Prüfungsvorbereitung = 70 Stunden.

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

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivmanagement und Archivrecht

13. Modulverantwortliche/r

Ausbildungsleiter/in

¹ Vorsitz führt der / die Modulverantwortliche; die am Modul beteiligten Archivare/ Archivarinnen werden vom Modulverantwortlichen aufgefordert, geeignete Fragen aus ihrem Bereich vorzubereiten. Die Prüfung wird protokolliert.

Modulbezeichnung: M-P 2 Überlieferungsbildung**Studiengang:** Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst im GStA PK**1. Lehrveranstaltungen des Moduls**

Zum Modul gehören 2 Veranstaltungen:

Signle	Veranstaltungsname	Präsenz
M-P 2.1	Grundlagen der Überlieferungsbildung; Bewertung sowie Nachbewertung und Übernahme analoger und digitaler Aufzeichnungen; Teilnahme an Aussonderungen und Beratungsterminen zum Records Management bei der SPK HV sowie bei anderen Einrichtungen der SPK (Schriftgutverwaltung) Einführung in die Besonderheiten der Überlieferungsbildung im GStA PK: Sammlungen, Nachlässe, Erwerbungen, Freimaurer, StA Königsberg	40
M-P 2.2	Exkursionen zur SPK HV, zum Zentralarchiv der Staatlichen Museen und zu anderen Einrichtungen der SPK	60
	Prüfungsvorbereitung	230
	Summe	330

2. Lehrinhalte

Das Modul soll die Grundlagen der archivischen Überlieferungsbildung und Bewertung analoger sowie digitaler Unterlagen einschließlich der archivfachlichen Beratung der zur SPK gehörenden Institutionen unter Gesichtspunkten des Records Managements vermitteln.

Die Schriftgutverwaltung der gesamten SPK ist ebenfalls ein zentraler Unterrichtsaspekt. 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 Informations- und Wissensgesellschaft. 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. Das Konzept der digitalen Langzeitarchivierung ist ihnen 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, Selbststudium

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

zwei benotete Einzelleistungen²

7. Prüfungsformen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare müssen anhand eines vorgegebenen Falls einen oder mehrere konkrete Bewertungsvorschläge bzw. Bewertungskataloge herleiten und begründen (schriftliche Fallbearbeitung).

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare müssen außerdem einen kurzen schriftlichen Bericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse der absolvierten Exkursionen zur SPK HV sowie zu anderen Einrichtungen der SPK anfertigen, der erkennen lässt, dass deren Aufgaben und Tätigkeiten sowie die von dieser produzierten, ggf. künftig anzubietenden Unterlagen und Aufzeichnungen in ihren wesentlichen Zusammenhängen verstanden worden sind (Bericht).

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 11 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus die erfolgreiche schriftliche Fallbearbeitung und die Abfassung des Berichts.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 HArchDVDV 23. April 2019 in der jeweils geltenden Fassung.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 13 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 100 Stunden
- Prüfungsvorbereitung = 230 Stunden.

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

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über sieben Monate.

12. Fachgebiet

Archivfachliche Beratung von Behörden und Institutionen sowie Bewertung von Archivgut

13. Modulverantwortliche/r

AL I

² Siehe Anm. 1.

Modulbezeichnung: M-P 3 Erschließung und Vermittlung von Archivgut**Studiengang:** Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst im GStA PK**1. Lehrveranstaltungen des Moduls**

Zum Modul gehören 5 Veranstaltungen:

Signle	Veranstaltungsname	Präsenz
M-P 3.1	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut einschließlich der Zuordnung zur Tektonik (nationale und internationale Verzeichnungsstandards); Einführung in die Archivsoftware (Erschließungsmodul)	10
M-P 3.2	Einführung in die Verzeichnung verschiedener Archivaliengattungen: Regestierung und Titelbildung von Einzelschriftstücken und bildlichen Informationsträgern (darunter auch: Karten, Fotos, Münzen, Wappen, Aufschwörungstafeln etc.) sowie Verzeichnungsübung anhand eines (Teil-)Bestandes	20
M-P 3.3	Bereitstellung analoger (und digitaler) Unterlagen einschließlich Forschungssaalmanagement und Benutzerbetreuung mit praktischer Übung	10
M-P 3.4	Bearbeitung schriftlicher Rechercheanfragen	20
M-P 3.5	Archivische Öffentlichkeitsarbeit, Kulturelle Bildungsarbeit, Ausstellungen sowie Publikationen und Publikationen	20
	Prüfungsvorbereitung und Prüfung	220
	Summe	300

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, Sachakten, Amtsbücher, Karten, Fotos und Plakate usw.) und können diese in der Praxis anwenden. Sie wissen, welche Fragen sich bei der Nutzung und Bereitstellung digitaler Unterlagen ergeben und sind darüber hinaus in der Lage, schriftliche Anfragen in vertretbarer Zeit kompetent zu beantworten. Die Organisation der Forschungssäle auch im Hinblick auf den digitalen Forschungssaal ist ihnen vorgestellt worden. Auch haben sie sich mit den wesentlichen Formen, Mitteln und Methoden der archivischen Öffentlichkeitsarbeit und der historischen Bildungsarbeit vertraut gemacht, darunter auch Ausstellungen (Ausleihe von Archivgut für Ausstellungen außer Haus).

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Übung, Selbststudium

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

eine benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare erschließen als schriftliche Fallbearbeitung einen (Teil-)Bestand, fertigen ein Verzeichnungsprotokoll und ggf. eine Einleitung an.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 10 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus das Bestehen der schriftlichen Fallbearbeitung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 HArchDVDV 23. April 2019 in der jeweils geltenden Fassung.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 10 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 80 Stunden
- Prüfungsvorbereitung = 220 Stunden

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

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über sieben Monate.

12. Fachgebiet

Erschließung von Archivgut; Bereitstellung und Vermittlung von Archivgut

13. Modulverantwortliche/r

AL II

Modulbezeichnung: M-P 4 Archivalische Quellen und ihre Erhaltung**Studiengang:** Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst im GStA PK**1. Lehrveranstaltungen des Moduls**

Zum Modul gehören 4 Veranstaltungen:

Sigle	Veranstaltungsname	Präsenz
M-P 4.1	Einführung in die Historischen Grundwissenschaften; Diplomatie, Akten- und Amtsbücherkunde	10
M-P 4.2	Grundlagen der archivischen Reprografie und der Digitalisierung von Archivgut sowie Retrokonversion archivischer Findmittel mit praktischer Übung	20
M-P 4.3	Grundlagen der Bestandserhaltung (Konservierung, Restaurierung) analoger und digitaler Unterlagen mit praktischer Übung	40
M-P 4.4	Archivbau, Magazinverwaltung und Einführung in die Archivsoftware (Magazinlogistik, Beständeverwaltung) mit praktischer Übung	20
	Prüfungsvorbereitung	180
	Summe	270

2. Lehrinhalte

Das Modul soll den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren einen Überblick und grundlegende Kenntnisse über die archivalischen Quellengattungen und das zu deren Bearbeitung erforderliche grund- 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 Einrichtung und Betrieb eines digitalen Magazins erläutert.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die wichtigsten Quellengattungen sowie verschiedenartige archivische Sammlungen. Sie können die historische Relevanz der Unterlagen beurteilen und sind in der Lage, Entstehungs- und Überlieferungszusammenhänge sowie die Erschließungszustände zu bestimmen. Sie besitzen Grundfähigkeiten im Lesen, Transkribieren und Regestieren von Archivalien in lateinischer, deutscher und französischer Sprache aus verschiedenen Jahrhunderten und können das dazu erforderliche grundwissenschaftliche Instrumentarium anwenden.

Sie sind mit den wichtigsten Arbeitsabläufen in der Bildstelle und der 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.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Übung, Selbststudium

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

eine benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Am Ende des Moduls steht eine 20minütige mündliche Prüfung.³

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 9 ECTS-Punkten ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus das Bestehen der Prüfung.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 17 HArchDVDV 23. April 2019 in der jeweils geltenden Fassung.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 9 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 90 Stunden
- Prüfungsvorbereitung = 180 Stunden

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 270 Stunden = 9 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über sieben Monate.

12. Fachgebiet

Archivalische Quellenkunde; Sicherung und Erschließung von Archivgut

13. Modulverantwortliche/r

AL I

³ Siehe Anm. 1.

Modulbezeichnung: M-T Transferphase

Studiengang: Transferphase im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst im GStA PK

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

keine

2. Lehrinhalte

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

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare sind in der Lage, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine komplexe Fragestellung aus der Praxis des Archivalltags als Projekt mit wissenschaftlichen Methoden selbständig zu bearbeiten und einen Lösungsvorschlag zu entwickeln. Sie lassen dabei erkennen, dass sie ihr während der Ausbildung erworbenes theoretisches Wissen auf die Praxis anwenden und in Form einer wissenschaftlichen Ausarbeitung darstellen können. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare sind in der Lage, sich kompetent und verantwortungsvoll mit archivarischem Verwaltungshandeln auseinanderzusetzen, Sach- und Rechtspositionen zu vertreten, Problemlösungen zu entwickeln sowie aktiv an Veränderungsprozessen mitzuwirken.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Projekt; individuelle Betreuung durch die beiden Projektleiterinnen oder Projektleiter (Ausbildungsarchiv und Archivschule), Selbststudium.

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene Fachstudien

6. Anzahl Einzelleistungen

eine benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

eine schriftlich, auf höchstens 30 Seiten abgefasste Transferarbeit (vgl. § 18 HArchDVDV 23. April 2019).

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 § 17 HArchDVDV 23. April 2019 in der jeweils geltenden Fassung.

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 (Januar bis März).

12. Fachgebiet

Archivwissenschaft

13. Modulverantwortlicher

Ausbildungsleiter/in und Studienleiter/in der Archivschule Marburg