

**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 (HArchDvDv)**

vom 19. Juni 2017 (BGBl. I S. 1896, 1897), die durch Artikel 2 der Verordnung vom 23. April 2019 (BGBl. I S. 517) geändert worden ist

Stand: 18.04.2024

## **Module der berufspraktischen Studien und der Transferphase**

im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den höheren Archivdienst des Bundes im Ausbildungsarchiv Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz (GStA PK)

### **Einführung**

Der Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst des Bundes im Ausbildungsarchiv GStA 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.

- Praktika und Exkursionen

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

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 archivisch 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:

Sigle	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, Einwerben von Drittmitteln) Gremien: Gleichberechtigte, Schwerbehindertenvertretung, ÖPR, Arbeitsschutz, Suchtbeauftragte	25
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 Tektonik und die verschiedenen Findmittel	10
M-P 1.5	Einführung in die Strukturen der Preußischen Archivverwaltung, GStA PK und ZA SMB	10
M-P 1.6	Einführung in die Dienstbibliothek mit praktischer Übung	20
M-P 1.7	Praktikum im Bundesarchiv	160
	Prüfungsvorbereitung	60
	Summe	300

### 2. Lehrinhalte

Das Modul stellt die Kernbereiche der allgemeinen Dienststellenverwaltung mit Personalrecht und Liegenschaftsverwaltung sowie Haushaltsrecht und Vergaberecht und Drittmittelakquise 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 eines einmonatigen Praktikums, vorzugsweise im Bundesarchiv Berlin, 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.

#### **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.<sup>1</sup>

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 = 240 Stunden,
- Prüfung und Prüfungsvorbereitung = 60 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

---

<sup>1</sup> Vorsitz führt der / die Modulverantwortliche; die am Modul beteiligten Mitarbeitenden 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 3 Veranstaltungen:

Sigle	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, E-Akte Bund) Einführung in die Besonderheiten der Überlieferungsbildung im GStA PK: Sammlungen, Nachlässe, Erwerbungen, Freimaurer, StA Königsberg	150
M-P 2.2	Praktische Übung in SPK HV	40
M-P 2.3	Exkursionen zum Zentralarchiv der Staatlichen Museen und zu anderen Einrichtungen der SPK sowie zu anderen Archiven in Berlin-Brandenburg	90
	Prüfungsvorbereitung	50
	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.

In der SPK HV werden Einblick in Verwaltungsabläufe ermöglicht.

Es werden Exkursionen zu anderen Archiven sowie innerhalb der SPK unternommen.

### 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 sowie das Konzept der digitalen Langzeitarchivierung 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 herzuleiten und zu begründen.

Durch die Hospitation in der Hauptverwaltung der SPK lernen die Archivreferendarinnen und Archivreferendare das Verwaltungshandeln kennen.

Darüber hinaus haben sie Archive anderer Sparten und Dokumentationsstellen kennengelernt.

#### **4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen**

Lehrgespräch, Exkursion, Praktikum, Übung, Selbststudium

#### **5. Voraussetzung für die Teilnahme**

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

#### **6. Anzahl Einzelleistungen**

benotete Einzelleistungen<sup>2</sup>

#### **7. Prüfungsformen**

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

b) Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare fertigen schriftliche Berichte über Ziele, Ablauf und Ergebnisse der absolvierten Hospitation zur SPK HV sowie zu anderen Einrichtungen der SPK an, die 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.

c) Über Exkursionen zu anderen Archiven in Berlin und Brandenburg werden schriftliche Berichte angefertigt.

#### **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 11 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 280 Stunden
- Prüfungsvorbereitung = 50 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**

Referatsleitung I 1 SPK-Archiv und Schriftgutverwaltung

---

<sup>2</sup> 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 6 Veranstaltungen:

Sigle	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	20
M-P 3.2	Einführung in die Historischen Grundwissenschaften; Diplomatik (Regesten deutscher und lateinischer Urkunden) sowie deutsche und französische Aktenkunde, Amtsbücherkunde	40
M-P 3.3	Erschließungsstrategien und Einführung in die Verzeichnung verschiedener Archivaliengattungen: Regestierung und Titelbildung von Einzelschriftstücken und bildlichen Informationsträgern (darunter auch: Karten, Fotos, Münzen, Wappen, Siegel etc.), Retrokonversion archivischer Findmittel mit praktischen Verzeichnungsübungen	160
M-P 3.4	Bereitstellung analoger und digitaler Archivalien einschließlich Forschungssaalmanagement und Benutzerbetreuung mit praktischer Übung	20
M-P 3.5	Bearbeitung schriftlicher – auch komplexer – Rechercheanfragen, auch als Bescheid	10
M-P 3.6	Archivische Öffentlichkeitsarbeit und Kulturelle Bildungsarbeit	60
	Prüfungsvorbereitung und Prüfung	20
	Summe	330

### 2. Lehrinhalte

Das Modul vermittelt die Grundsätze der Ordnung und Verzeichnung sowie der Bereitstellung und Vermittlung von Archivgut.

### 3. Lernziele/Kompetenzen

Das Modul soll den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren einen Überblick und grundlegende Kenntnisse über die archivalischen Quellengattungen sowie über verschiedenartige archivische Sammlungen und das zu deren Bearbeitung erforderliche grund- und archivwissenschaftliche Instrumentarium vermitteln. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare besitzen Grundfähigkeiten im Lesen, Transkribieren und Regestieren von Archivalien in lateinischer, deutscher und französischer Sprache aus verschiedenen Jahrhunderten. Sie 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 selbständig anwenden. Darüber hinaus sind sie in der Lage, Strategien für Erschließungsarbeiten zu entwickeln.

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare wissen, welche Fragen sich bei der Nutzung und Bereitstellung digitaler Unterlagen ergeben und sind darüber hinaus in der Lage, schriftliche Anfragen in vertretbarer Zeit zu beantworten.

Die Organisation der Forschungssäle auch im Hinblick auf den digitalen Forschungsraum 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.

#### **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 11 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 11 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 310 Stunden
- Prüfungsvorbereitung = 20 Stunden

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 330 Stunden = 11 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 3 Veranstaltungen:

Sigle	Veranstaltungsname	Präsenz
M-P 4.1	Grundlagen und Strategien der archivischen Reprografie und der Digitalisierung von Archivgut; mit praktischer Übung	90
M-P 4.2	Grundlagen und Strategien der Bestandserhaltung analoger Unterlagen mit praktischer Übung	60
M-P 4.3	Archivbau, Magazinverwaltung und Einführung in die Archivsoftware für Magazinlogistik und Beständeverwaltung mit praktischer Übung im Magazindienst (Westhafen und Dahlem)	80
	Prüfungsvorbereitung	10
	Summe	240

### 2. Lehrinhalte

Im Modul werden die Kenntnisse im Bereich der Konservierung und Restaurierung von Archivalien vermittelt. Zudem sollen die Archivreferendarinnen und Archivreferendare mit den Grundlagen der archivischen Reprografie einschließlich der Bundes-Sicherungsverfilmung und der Digitalisierung von Archivgut sowie der Magazinverwaltung und des Archivbaus vertraut gemacht werden. Darüber hinaus wird Einrichtung und Betrieb eines digitalen Magazins erläutert.

### 3. Lernziele/Kompetenzen

Archivreferendarinnen und Archivreferendare sind mit den wichtigsten Arbeitsabläufen in der Digitalisierungswerkstatt und der Restaurierungswerkstatt sowie mit der Magazinverwaltung eines Archivs vertraut. Sie wissen um die Bedeutung dieser Funktionsbereiche für die Überlieferungssicherung. Konzepte und Standards der digitalen Langzeitarchivierung sind ihnen bekannt.

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 wissen sie um die Bedeutung der Notfallorganisation.

### 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.<sup>3</sup>

#### **8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten**

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 8 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 8 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 230 Stunden
- Prüfungsvorbereitung = 10 Stunden

Gesamter Workload und ECTS-Punkte: 240 Stunden = 8 ECTS-Punkte.

#### **11. Dauer des Moduls**

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

#### **12. Fachgebiet**

Archivalische Quellenkunde; Sicherung und Erschließung von Archivgut

#### **13. Modulverantwortliche/r**

Referatsleitung I 4 Bestandserhaltung

---

<sup>3</sup> 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 Archivschiule), 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