Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt Archivdienst im Freistaat Sachsen (Sächsische Ausbildungs- und Prüfungsordnung Archivdienst – SächsAPOArchiv)

Vom 28. März 2017

Auf Grund des § 30 Satz 1 und 2 Nummer 1 bis 8 des Sächsischen Beamtengesetzes vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970, 971) verordnet das Staatsministerium des Innern:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1
Gemeinsame Vorschriften

§ 1 Regelungsbereich, Adressaten, Ausbildungsziel, Befähigung
§ 2 Zulassungsvoraussetzungen
§ 3 Bewertung der Leistungen
§ 4 Einstellung, Dienstbezeichnungen
§ 5 Durchführung der Ausbildung
§ 6 Dienstaufsicht, Urlaub
§ 7 Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis bei Prüfungen
§ 8 Täuschung, Ordnungsverstöße bei Prüfungen

Abschnitt 2
Erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2

Unterabschnitt 1
Ausbildung und Prüfung

§ 9 Dauer, Gliederung und Inhalt der Ausbildung
§ 10 Berufspraktische Ausbildung
§ 11 Tätigkeitsnachweis, Ausbildungszeugnis für die berufspraktische Ausbildung
§ 12 Fachstudium Verwaltungswissenschaft
§ 13 Fachstudium Archivwissenschaft

Unterabschnitt 2
Staatsprüfung

§ 14 Ziel und Inhalt der Staatsprüfung
§ 15 Prüfungsausschuss
§ 16 Zulassung zur Prüfung

§ 17 Schriftführung
§ 18 Archivarische Probearbeit
§ 19 Schriftliche Abschlussprüfung
§ 20 Bewertung der Aufgaben der schriftlichen Abschlussprüfung
§ 21 Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung
§ 22 Mündliche Abschlussprüfung
§ 23 Festsetzung des Prüfungsergebnisses
§ 24 Folgen der bestandenen Staatsprüfung
§ 25 Wiederholung der Staatsprüfung
§ 26 Prüfungserleichterungen
§ 27 Mängel im Prüfungsverfahren

Abschnitt 3
Zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2

Unterabschnitt 1
Ausbildung und Prüfung

§ 28 Dauer, Gliederung und Inhalt der Ausbildung
§ 29 Berufspraktische Studien, Modulprüfungen
§ 30 Ausbildungszeugnis, Note für die berufspraktischen Studien
§ 31 Fachstudien
§ 32 Transferphase
§ 33 Prüfungsformen und Studienleistungen

Unterabschnitt 2
Archivarische Staatsprüfung

§ 34 Archivarische Staatsprüfung

Abschnitt 4
Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 35 Übergangsvorschriften
§ 36 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Abschnitt 1
Gemeinsame Vorschriften

§ 1
Regelungsbereich, Adressaten, Ausbildungsziel, Befähigung

(1) Diese Verordnung regelt die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst für

1. die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt Archivdienst und

2. die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt Archivdienst

im Freistaat Sachsen.

(2) [1]Ziel des Vorbereitungsdienstes ist, die Nachwuchskräfte des Archivdienstes auf der Grundlage einer breiten wissenschaftlichen Ausbildung in Theorie und Praxis zu fachgerechter Tätigkeit im Archivdienst zu befähigen. [2]Über Fachkenntnisse und fachliche Fertigkeiten hinaus soll das Verständnis für kulturelle, rechtliche, wirtschaftliche und soziale Fragen gefördert sowie die Befähigung zu verantwortlichem und selbständigem Handeln entwickelt werden. [3]Die vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten bereiten zugleich auf die Wahrnehmung anderer Aufgaben der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung vor.

(3) [1]Die Befähigung für die erste und zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt Archivdienst wird jeweils durch die Ableistung des Vorbereitungsdienstes und das Bestehen der Staatsprüfung erworben. [2]Ein Anspruch auf Beschäftigung im öffentlichen Dienst wird dadurch nicht begründet.

§ 2
Zulassungsvoraussetzungen

(1) [1]Zum jeweiligen Vorbereitungsdienst kann zugelassen werden, wer

1. die Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten und zur Einstellung in den Vorbereitungsdienst erfüllt sowie
2. angemessene Kenntnisse der lateinischen Sprache (Latinum) und der französischen Sprache nachweist.

[2]Die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für die zweite Einstiegsebene setzt ein mit einem Mastergrad, einem diesem entsprechenden Diplomgrad, einer ersten Staatsprüfung, einer Ersten Juristischen Prüfung im Sinne des § 5 des Deutschen Richtergesetzes oder einem Magisterabschluss abgeschlossenes Hochschulstudium der Geschichte, der Rechtswissenschaft oder eines anderen für den Archivdienst geeigneten Hochschulstudiengangs voraus.

(2) [1]Die Kenntnisse der französischen Sprache sind angemessen, wenn eine mindestens dreijährige, im Abschlusszeugnis mindestens mit „ausreichend“ benotete schulische Sprachausbildung oder ein entsprechender Kenntnisstand durch Hochschul- oder entsprechende andere Zeugnisse nachgewiesen wird. [2]Die Einstellungsbehörde kann in Einzelfällen Ausnahmen von Absatz 1 Nummer 2 zulassen, wenn sich fehlende Kenntnisse nur auf eine der geforderten Sprachen beziehen und wenn der Bewerber sich verpflichtet, die Kenntnisse zu erwerben und als Zulassungsvoraussetzung bis zum Beginn des Fachstudiums Archivwissenschaft nachzuweisen.

§ 3
Bewertung der Leistungen

(1) Die Leistungen in der Ausbildung im Vorbereitungsdienst und die Prüfungsleistungen sind mit folgenden Noten und Punkten zu bewerten:

sehr gut	14 und 15 Punkte	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
gut	11 bis 13 Punkte	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
befriedigend	8 bis 10 Punkte	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
ausreichend	5 bis 7 Punkte	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
mangelhaft	2 bis 4 Punkte	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten
ungenügend	0 und 1 Punkt	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten

(2) [1]Durchschnittspunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen. [2]Die weiteren Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt. [3]Die Durchschnittsnoten sind dabei wie folgt abzugrenzen:

Durchschnittsnote (Benotung)	Durchschnittspunktzahl (Bewertung)
sehr gut	14,00 bis 15,00
gut	11,00 bis 13,99
befriedigend	8,00 bis 10,99
ausreichend	5,00 bis 7,99
mangelhaft	2,00 bis 4,99
ungenügend	0 bis 1,99

§ 4
Einstellung, Dienstbezeichnungen

(1) Einstellungsbehörde für die Beamten im Sinne des § 1 Absatz 1 Nummer 1 ist das Sächsische Staatsarchiv und für die Beamten im Sinne des § 1 Absatz 1 Nummer 2 das Staatsministerium des Innern.

(2) [1]Die Einstellung erfolgt unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf. [2]Die Beamten im Sinne des § 1 Absatz 1 Nummer 1 führen die Dienstbezeichnung „Archivinspek-

toranwärterin“ oder „Archivinspektoranwärter“. [3]Die Beamten im Sinne des § 1 Absatz 1 Nummer 2 führen die Dienstbezeichnung „Archivreferendarin“ oder „Archivreferendar“.

§ 5
Durchführung der Ausbildung

(1) Ausbildungsstellen sind

1. das Ausbildungsarchiv,
2. die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft,
3. die Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum oder eine andere Fachhochschule und
4. vom Sächsischen Staatsarchiv zur Durchführung der Praktika gemäß § 9 Absatz 2 Nummer 1, 3 und 5 bestimmte Behörden und Archive eines anderen Archivträgers, die über archivfachlich ausgebildetes Personal verfügen.

(2) [1]Der Direktor des Sächsischen Staatsarchivs bestimmt eine Abteilung des Sächsischen Staatsarchivs zum Ausbildungsarchiv. [2]Er bestellt jeweils für beide Vorbereitungsdienste einen Beamten mit der Befähigung für mindestens die Einstiegsebene der jeweils auszubildenden Laufbahngruppe der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt Archivdienst oder einen vergleichbaren Beschäftigten zum Ausbildungsleiter. [3]Der Ausbildungsleiter stellt für die Auszubildenden einen vom Direktor zu genehmigenden Ausbildungsplan auf. [4]Er lenkt und überwacht je nach Zuständigkeit die berufspraktische Ausbildung der Anwärter oder die berufspraktischen Studien der Referendare.

(3) Der Ausbildungsleiter bestellt für die Ausbildungsstellen nach Absatz 1 Nummer 1 und 4 jeweils einen geeigneten Bediensteten der Ausbildungsstelle, der über eine archivfachliche Ausbildung verfügen muss, als Ausbilder.

§ 6
Dienstaufsicht, Urlaub

(1) Dienstvorgesetzter der Anwärter und Referendare ist der Direktor des Sächsischen Staatsarchivs.

(2) Vorgesetzte der Anwärter und Referendare sind die Leiter der jeweiligen Ausbildungsstellen, die jeweiligen Ausbilder nach § 5 Absatz 3 und während der Ausbildung an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – deren Leiter.

(3) [1]Der Erholungsurlaub ist unter Wahrung der Belange der Ausbildung zu erteilen. [2]Während der Ausbildung an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – und an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum oder an einer anderen Fachhochschule soll er in den Zeiten genommen werden, in denen keine Lehrveranstaltungen stattfinden.

§ 7
Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis bei Prüfungen

(1) Ist ein Prüfling durch Krankheit oder aus einem sonstigen von ihm nicht zu vertretenden wichtigen Grund an der Ablegung der Staatsprüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte gehindert, gelten, außer in den Fällen des § 35 Absatz 5, die nachfolgenden Regelungen.

(2) [1]Im Verhinderungsfall nach Absatz 1 hat der Prüfling diesen unverzüglich geltend zu machen und in geeigneter Weise nachzuweisen. [2]Bei Erkrankung ist grundsätzlich ein spätestens am Prüfungstag ausgestelltes ärztliches Zeugnis, im Einzelfall auf Verlangen ein amtsärztliches Gutachten vorzulegen, das Angaben über Art, Grad und Dauer der Prüfungsunfähigkeit enthält. [3]Der Krankheit des Prüflings steht die Krankheit eines von ihm zu versorgenden Kindes oder die Pflege eines nahen Angehörigen in einer akut auftretenden Pflegesituation gleich.

(3) [1]Der Prüfungsausschuss und im Falle der Archivreferendare der Ausbildungsleiter stellt fest, ob ein vom Prüfling nicht zu vertretender wichtiger Grund vorliegt. [2]Ist dies der Fall, gilt ein abgebrochener oder nicht angetretener Prüfungsabschnitt als nicht begonnen.

(4) Bei Verhinderung oder Abbruch einer Prüfung nach den Absätzen 1 und 2 bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und im Falle der Archivreferendare der Ausbildungsleiter, zu welchen Zeitpunkten die betreffenden Prüfungsabschnitte nachgeholt werden und entscheidet, ob die bereits abgelegten Prüfungsabschnitte gewertet werden.

(5) Bleibt ein Prüfling einem Prüfungsabschnitt ohne wichtigen Grund fern, bricht er ihn ohne triftigen Grund ab oder tritt von ihm ohne Genehmigung zurück, gilt der Prüfungsabschnitt als nicht bestanden und wird mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet.

(6) Hat sich der Prüfling in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen Rücktrittsgrundes einem Prüfungsabschnitt unterzogen, kann ein dadurch begründeter nachträglicher Rücktritt nicht genehmigt werden.

§ 8
Täuschung, Ordnungsverstöße bei Prüfungen

(1) [1]Versucht ein Prüfling, das Ergebnis seiner Prüfungsleistungen durch Täuschung, Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, unzulässige Hilfe anderer Prüfungsteilnehmer oder Dritter oder durch Einwirkung auf den Prüfungsausschuss und im Falle der Archivreferendare der Ausbildungsleiter oder auf von diesem mit der Wahrnehmung von Prüfungsangelegenheiten beauftragten Personen zu beeinflussen, wird die betroffene Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. [2]In besonders schweren Fällen kann der Prüfungsausschuss den Anwärter von der weiteren Teilnahme an der Staatsprüfung ausschließen; in diesem Fall gilt diese als nicht bestanden. [3]Ein besonders schwerer Fall liegt in der Regel vor, wenn ein Anwärter versucht, das Ergebnis seiner Prüfungsleistungen durch Einwirkung auf den Prüfungsausschuss oder auf die von diesem mit der Wahrnehmung von Prüfungsangelegenheiten beauftragten Personen zu beeinflussen. [4]Der Aufsicht Führende kann vorläufige Maßnahmen anordnen.

(2) [1]Wird nachträglich bekannt, dass eine der Voraussetzungen des Absatzes 1 vorlag, kann der Prüfungsausschuss und im Falle der Archivreferendare der Ausbildungsleiter das

Prüfungsergebnis entsprechend berichtigen oder im Falle von Anwärtern eine bestandene Staatsprüfung für nicht bestanden erklären; ein bereits erteiltes Prüfungszeugnis ist einzuziehen. [2]Dies ist ausgeschlossen, wenn seit der Aushändigung des Prüfungszeugnisses mehr als fünf Jahre vergangen sind.

(3) Der betroffene Prüfling wird vor einer Entscheidung nach den Absätzen 1 und 2 gehört.

Abschnitt 2
Erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2

Unterabschnitt 1
Ausbildung und Prüfung

§ 9
Dauer, Gliederung und Inhalt der Ausbildung

(1) [1]Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre. [2]Er umfasst ein Fachstudium von insgesamt 20 Monaten und eine berufspraktische Ausbildung mit begleitenden Unterrichtsveranstaltungen von insgesamt 16 Monaten.

(2) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in folgende Ausbildungsabschnitte:

1. Einführungspraktikum (sieben Monate),
2. Fachstudium Verwaltungswissenschaft an der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum oder einer anderen Fachhochschule (zwei Monate),
3. Zwischenpraktikum (drei Monate),
4. Fachstudium Archivwissenschaft an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – (18 Monate) und
5. Schlusspraktikum (sechs Monate einschließlich der Staatsprüfung).

(3) [1]Die zeitliche Abfolge der Ausbildungsabschnitte kann durch die Einstellungsbehörde im Einzelfall abweichend von Absatz 2 bestimmt werden. [2]Der Ausbildungsabschnitt nach Absatz 2 Nummer 1 muss dem Ausbildungsabschnitt nach Absatz 2 Nummer 4 vorausgehen.

(4) Wenn der Anwärter das Ausbildungsziel noch nicht erreicht hat, kann die Einstellungsbehörde für die erforderliche Dauer, höchstens jedoch für sechs Monate, einen Ergänzungsvorbereitungsdienst anordnen, nach dessen Ablauf der Anwärter an der darauf folgenden Prüfung teilnimmt.

§ 10
Berufspraktische Ausbildung

(1) Die berufspraktische Ausbildung im Ausbildungsarchiv und in den vom Ausbildungsleiter bestimmten öffentlichen Stellen gemäß § 9 Absatz 2 Nummer 1, 3 und 5 umfasst Prak-

tika, praxisbegleitenden Unterricht und die Umsetzung theoretischer Kenntnisse in praktische Arbeiten gemäß dem Ausbildungsplan.

(2) Der Ausbildungsplan bestimmt die Gestaltung der Praktika, die Inhalte des praxisbegleitenden Unterrichts und deren Anteil am zeitlichen Gesamtumfang der berufspraktischen Ausbildung sowie die Art der Umsetzung von der Theorie in die Praxis.

(3) Die berufspraktische Ausbildung erstreckt sich auf folgende Gebiete:

1. Personal- und Ressourcenmanagement (Organisation, Personal, Haushalt),
2. Archivrecht,
3. Schriftgutverwaltung,
4. Überlieferungsbildung,
5. Erschließung,
6. Benutzung,
7. Bestandsverwahrung und Bestandserhaltung einschließlich Reprografie, Notfallvorsorge und Archivbau,
8. Öffentlichkeitsarbeit und historisch-politische Bildungsarbeit sowie
9. archivalische Quellenkunde mit Leseübungen an Texten verschiedener Quellengattungen vom Mittelalter bis in die Gegenwart einschließlich lateinischer und französischsprachiger Texte.

(4) [1]Soweit Ausbildungszwecke nicht entgegenstehen, kann das Schlusspraktikum bei einem nichtstaatlichen öffentlichen Archiv im Freistaat Sachsen abgeleistet werden. [2]Voraussetzung für eine Zuweisung ist das Einverständnis dieses Archivs.

§ 11
Tätigkeitsnachweis, Ausbildungszeugnis für die berufspraktische Ausbildung

(1) [1]Die Anwärter haben während der berufspraktischen Ausbildung einen Tätigkeitsnachweis zu führen. [2]Die Angaben sind von den Ausbildern zu bestätigen und vom Ausbildungsleiter zu überprüfen.

(2) [1]Der Ausbildungsleiter bewertet auf der Grundlage der Tätigkeitsnachweise über die Leistungen und die Eignung des Anwärters im Benehmen mit den Ausbildern die Leistung während der Stationen der berufspraktischen Ausbildung je mit einer Punktzahl, errechnet die Durchschnittspunktzahl und erstellt ein Ausbildungszeugnis. [2]Das Ausbildungszeugnis muss erkennen lassen, ob das Ziel der Ausbildungsabschnitte erreicht ist. [3]Eine Abschrift des Ausbildungszeugnisses wird dem Anwärter ausgehändigt. [4]Das Zeugnis ist mit ihm zu besprechen.

(3) [1]Zum Ende der berufspraktischen Ausbildung stellt der Ausbildungsleiter auf der Grundlage des Ausbildungszeugnisses fest, ob der Anwärter das Ausbildungsziel erreicht hat, und vergibt eine Punktzahl für die berufspraktische Beurteilung. [2]Diese Bewertung ist der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – zu den Prüfungsakten zu übermitteln und dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zuzuleiten.

§ 12
Fachstudium Verwaltungswissenschaft

(1) Das Sächsische Staatsarchiv weist die Anwärter der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum oder einer anderen Fachhochschule zum Fachstudium Verwaltungswissenschaft zu.

(2) [1]Das Fachstudium Verwaltungswissenschaft folgt einem von der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum oder einer anderen Fachhochschule erstellten Studienplan. [2]Der Studienplan bedarf der Genehmigung durch den Ausbildungsleiter.

(3) [1]Das Fachstudium Verwaltungswissenschaft endet mit einer Zwischenprüfung, die aus mindestens zwei Klausuren besteht. [2]Die in den Klausuren erzielten Punkte werden zu gleichen Teilen gewichtet und aus ihnen wird eine Durchschnittspunktzahl gebildet. [3]Über das Ergebnis erstellt die Fachhochschule ein Zeugnis mit einer Punktzahl und einer Note.

(4) [1]Wird die Zwischenprüfung erstmals nicht bestanden, kann sie auf Antrag des Anwärters einmal wiederholt werden. [2]Die Einstellungsbehörde bestimmt im Benehmen mit der Fachhochschule den Wiederholungstermin.[1]

§ 13
Fachstudium Archivwissenschaft

(1) Das Sächsische Staatsarchiv weist die Anwärter der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – zum Fachstudium Archivwissenschaft zu.

(2) Das Fachstudium Archivwissenschaft wird nach Maßgabe der Studienordnung für das Studium an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – im Rahmen der Ausbildung des gehobenen Archivdienstes vom 24. Mai 2013 (StAnz. S. 967) in der jeweils geltenden Fassung durchgeführt.

(3) [1]Das Fachstudium an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – endet mit einer Zwischenprüfung. [2]Für die Zwischenprüfung gelten die entsprechenden Regelungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Archivdienst in Hessen vom 30. November 2011 (StAnz. S. 1622) in der jeweils geltenden Fassung.

Unterabschnitt 2
Staatsprüfung

§ 14
Ziel und Inhalt der Staatsprüfung

(1) Die Anwärter haben die Befähigung für die Laufbahn der ersten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt Archivdienst durch eine Staatsprüfung nachzuweisen.

(2) Die Staatsprüfung besteht aus den Zwischenprüfungen, dem Ergebnis der berufspraktischen Ausbildung, der archivarischen Probearbeit und der schriftlichen sowie der zeitlich darauf folgenden mündlichen Abschlussprüfung.

§ 15
Prüfungsausschuss

(1) [1]Das Sächsische Staatsarchiv beruft einen Prüfungsausschuss. [2]Seine Mitglieder sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. [3]Der Prüfungsausschuss ist zuständig für die Organisation und Durchführung der Staatsprüfung sowie für Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten.

(2) [1]Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern. [2]Ihm gehören an:

1. der Direktor des Sächsischen Staatsarchivs als Vorsitzender,
2. der Leiter des Ausbildungsarchivs,
3. der Ausbildungsleiter,
4. der Leiter eines nichtstaatlichen öffentlichen Archivs im Freistaat Sachsen, der von den kommunalen Landesverbänden gemeinsam vorgeschlagen wird, und
5. ein Beamter mit der Befähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt Archivdienst oder ein vergleichbarer Beschäftigter des Sächsischen Staatsarchivs, der nicht dem Ausbildungsarchiv angehört.

(3) [1]Das Sächsische Staatsarchiv bestellt die Mitglieder des Prüfungsausschusses und je einen Stellvertreter für die Dauer von drei Jahren. [2]Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben die Mitglieder und Stellvertreter ihre Prüfertätigkeit weiter aus, bis ein Nachfolger bestellt ist. [3]Die erneute Berufung ist zulässig. [4]Eine Abberufung ist nur aus wichtigem Grund möglich.

(4) Ist der Leiter des Ausbildungsarchivs zum Ausbildungsleiter bestellt, ist sein Stellvertreter Mitglied des Prüfungsausschusses nach Absatz 2 Satz 2 Nummer 2.

(5) Die Mitglieder und deren Stellvertreter müssen Beamte auf Lebenszeit sein und die Befähigung für die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung besitzen oder als unbefristet Beschäftigte eine vergleichbare Qualifikation aufweisen.

(6) Scheidet ein Mitglied oder Stellvertreter aus dem Prüfungsausschuss aus, beruft das Sächsische Staatsarchiv einen Nachfolger für den Rest der Amtszeit.

(7) [1]Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. [2]Die Mitglieder sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. [3]Durch geeignete Maßnahmen ist sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Einblick in die Prüfungsaufgaben und alle weiteren Prüfungsunterlagen erlangen.

(8) [1]Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder geladen und mit dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter vier Mitglieder oder Stellvertreter anwesend sind. [2]Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. [3]Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. [4]Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

§ 16
Zulassung zur Prüfung

Zur Staatsprüfung wird vom Prüfungsausschuss zugelassen, wer das Schlusspraktikum angetreten, die übrigen Ausbildungsabschnitte durchlaufen und in der berufspraktischen Ausbildung sowie den Zwischenprüfungen jeweils mindestens fünf Punkte erreicht hat.

§ 17
Schriftführung

(1) Das Sächsische Staatsarchiv bestellt für den Prüfungsausschuss einen Schriftführer und dessen Stellvertreter für die Dauer von drei Jahren.

(2) [1]Der Schriftführer lädt die zugelassenen Anwärter schriftlich oder elektronisch. [2]Die Ladung muss den Anwärtern jeweils spätestens zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung zugegangen sein.

(3) [1]Der Schriftführer fertigt über die Beschlüsse des Prüfungsausschusses und über den Verlauf der mündlichen Abschlussprüfung eine Niederschrift. [2]In der Niederschrift über den Verlauf der mündlichen Abschlussprüfung ist für jeden Anwärter getrennt festzuhalten:

1. Ort, Tag und Dauer der Prüfung,
2. die Namen des Prüfungsteilnehmers und der Prüfer,
3. die wesentlichen Gegenstände und der Verlauf der Prüfung,
4. etwaige Unregelmäßigkeiten in der Prüfung,
5. die Punktzahlen der drei Prüfungsbereiche gemäß § 14, die Durchschnittspunktzahl und die Note nach § 22 Absatz 5 Satz 3 sowie
6. die Entscheidungen des Prüfungsausschusses.

(4) Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und vom Schriftführer zu unterzeichnen und zur Prüfungsakte zu nehmen.[2]

§ 18
Archivarische Probearbeit

(1) [1]Der Anwärter fertigt während des Schlusspraktikums eine archivarische Probearbeit an, die in der Ordnung und Verzeichnung eines geeigneten Archivbestandes besteht. [2]Über die einzelnen Arbeitsabschnitte fertigt der Anwärter einen Bearbeitungsplan und einen Bearbeitungsbericht an. [3]Die archivarische Probearbeit ist innerhalb von zwei Monaten fertig zu stellen.

(2) [1]Das Thema der archivarischen Probearbeit und die zugelassenen Hilfsmittel bestimmt der Prüfungsausschuss unter Berücksichtigung der Vorschläge der für das Schlusspraktikum zuständigen Ausbildungsstelle. [2]Die Ausbildungsstelle schlägt mindestens zwei Themen vor.

(3) [1]Der Prüfungsausschuss leitet das ausgewählte Thema der archivarischen Probearbeit und die Mitteilung über die zugelassenen Hilfsmittel für jeden Anwärter gesondert verschlossen der zuständigen Ausbildungsstelle zu. [2]Die Umschläge sind erst bei Beginn der Aufgabenbearbeitung in Gegenwart des Anwärters zu öffnen.

(4) [1]Dem Prüfungsausschuss werden die archivarische Probearbeit mit dem Bearbeitungsplan und dem Bearbeitungsbericht sowie ein Gutachten des Ausbilders im Schlusspraktikum mit Bewertungsvorschlag vorgelegt. [2]Der Prüfungsausschuss bewertet die archivarische Probearbeit innerhalb von zwei Wochen. [3]Die Begründung der Bewertung ist zur Niederschrift zu geben.

§ 19
Schriftliche Abschlussprüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Abschlussprüfung sowie die Ersatzaufgaben für etwa erforderlich werdende Nachprüfungen und die zugelassenen Hilfsmittel bestimmt der Prüfungsausschuss unter Berücksichtigung der Vorschläge des Ausbildungsarchivs.

(2) [1]Folgende Aufgaben sind an zwei unterschiedlichen Tagen zu bearbeiten:

1. eine Arbeit über ein auf die sächsische Geschichte bezogenes Thema und
2. eine Arbeit aus einem anderen Gebiet gemäß § 10 Absatz 3.

[2]Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Aufgabe 240 Minuten.

(3) [1]Der Prüfungsausschuss leitet die ausgewählten Prüfungsaufgaben mit der Mitteilung über die zugelassenen Hilfsmittel und die Bearbeitungszeit dem Ausbildungsleiter verschlossen zu. [2]Die Umschläge sind erst bei Beginn der Aufgabenbearbeitung in Gegenwart der Anwärter zu öffnen.

(4) [1]Die Anwärter haben die Arbeiten anstelle des Namens mit einer Kennziffer zu versehen. [2]Die Kennziffern werden vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung durch den Aufsicht Führenden vergeben. [3]Die Zuordnung der Namen zu den Kennziffern wird dem Schriftführer vom Aufsicht Führenden in einem verschlossenen Umschlag übergeben und darf vor Abschluss der Bewertung der schriftlichen Abschlussprüfung nicht bekannt gegeben werden. [4]Der Schriftführer übergibt sie dem Prüfungsausschuss nach Abschluss der Bewertung der schriftlichen Abschlussprüfung.

(5) [1]Der Ausbildungsleiter bestimmt, wer die Aufsicht bei der schriftlichen Abschlussprüfung führt. [2]Der Aufsicht Führende fertigt über den Verlauf der schriftlichen Abschlussprüfung ein Protokoll an. [3]Im Protokoll ist bei jeder Kennziffer die Anzahl der abgegebenen Blätter anzugeben. [4]Der Aufsicht Führende verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitung und der Abgabe sowie Unterbrechungszeiten und unterschreibt diesen Vermerk. [5]Die Arbeiten und das Prüfungsprotokoll sind verschlossen dem als Erstkorrektor bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zu übersenden.

§ 20
Bewertung der Aufgaben der schriftlichen Abschlussprüfung

(1) [1]Jede Arbeit der schriftlichen Abschlussprüfung wird von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses in der von dem Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge unabhängig voneinander begutachtet und bewertet. [2]Der Prüfungsausschuss kann auf Vorschlag des Vorsitzenden Ausbilder zur gutachterlichen Beurteilung der Arbeiten hinzuziehen.

(2) Wird eine Arbeit nicht oder nicht rechtzeitig abgegeben, wird die Arbeit mit der Note „ungenügend“ (null Punkte) bewertet.

(3) [1]Weichen die Bewertungen der beiden Korrektoren einer Arbeit um nicht mehr als drei Punkte voneinander ab, gilt die Durchschnittspunktzahl. [2]Bei größeren Abweichungen prüfen die beiden Korrektoren gemeinsam, ob sie sich auf höchstens drei Differenzpunkte annähern können. [3]Gelingt dies nicht, setzt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Rahmen der Bewertung der beiden Korrektoren die Punktzahl fest. [4]Er kann einen Drittkorrektor mit der Erarbeitung eines Bewertungsvorschlags beauftragen.

(4) Zur Feststellung der Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Abschlussprüfung werden die Punktzahlen der beiden Arbeiten addiert und durch zwei dividiert.

(5) Spätestens eine Woche vor Beginn der mündlichen Abschlussprüfung gibt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Anwärter das Ergebnis der schriftlichen Abschlussprüfung schriftlich bekannt.

(6) Werden beide Arbeiten der schriftlichen Abschlussprüfung mit weniger als fünf Punkten bewertet, ist die Staatsprüfung nicht bestanden.

§ 21
Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung

[1]Anwärter werden zur mündlichen Abschlussprüfung zugelassen, wenn mindestens zwei der drei in den §§ 18 und 19 geregelten Arbeiten mit mindestens fünf Punkten bewertet worden sind. [2]Andernfalls ist die Staatsprüfung nicht bestanden.

§ 22
Mündliche Abschlussprüfung

(1) Die mündliche Abschlussprüfung soll vor Ablauf der in § 9 Absatz 1 vorgesehenen Dauer des Vorbereitungsdienstes abgenommen werden.

(2) Prüfungsgegenstand sind drei verschiedene Gebiete gemäß § 10 Absatz 3.

(3) [1]Die mündliche Abschlussprüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt und ist nicht öffentlich. [2]Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann in besonderen Fällen mit Zustimmung des Anwärters dienstlich interessierten Personen die Anwesenheit bei der mündlichen Abschlussprüfung mit Ausnahme der Beratung und der Bekanntgabe des

Prüfungsergebnisses gestatten. [3]Er hat dabei auf eine zahlenmäßige Beschränkung hinzuwirken.

(4) [1]Die Dauer der mündlichen Abschlussprüfung soll 45 Minuten nicht überschreiten. [2]Dabei sollen auf jeden Prüfungsbereich 15 Minuten entfallen.

(5) [1]Die mündliche Abschlussprüfung wird vom Prüfungsausschuss abgenommen. [2]Der Prüfungsausschuss kann Ausbilder des Ausbildungsarchivs mit der Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung beauftragen, die dann einen Bewertungsvorschlag gemäß § 3 Absatz 1 für den Gegenstand der Abschlussprüfung machen können. [3]Der Prüfungsausschuss bewertet die Prüfungsleistungen in den drei Prüfungsbereichen gemäß Absatz 2 und setzt für die mündliche Abschlussprüfung eine Durchschnittspunktzahl und eine Note entsprechend § 3 Absatz 2 fest.

(6) [1]Zur Feststellung der Durchschnittspunktzahl gemäß § 3 Absatz 2 werden die Punktzahlen der drei Prüfungsbereiche addiert und durch drei dividiert. [2]Beträgt die Durchschnittspunktzahl weniger als fünf Punkte, ist die Staatsprüfung nicht bestanden.

§ 23
Festsetzung des Prüfungsergebnisses

(1) [1]Nach der mündlichen Abschlussprüfung stellt der Prüfungsausschuss die Punktzahl für das Prüfungsergebnis (Gesamtdurchschnittspunktzahl) fest. [2]Bei seiner Entscheidung gewichtet er die nachstehenden Ergebnisse wie folgt:

1. die Punktzahl der Zwischenprüfung des Fachstudiums Verwaltungswissenschaft einfach,
2. die Punktzahl der Zwischenprüfung des Fachstudiums Archivwissenschaft vierfach,
3. die Punktzahl der berufspraktischen Ausbildung zweifach,
4. die Punktzahl der archivarischen Probearbeit dreifach,
5. die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Abschlussprüfung dreifach und
6. die Durchschnittspunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung zweifach.

(2) [1]Die so ermittelten Werte werden addiert und durch 15 dividiert. [2]Für die Berechnung der Gesamtdurchschnittspunktzahl gilt § 3 Absatz 2.

(3) [1]Der Prüfungsausschuss kann die Gesamtdurchschnittspunktzahl auf Grund des Gesamteindruckes, den er von den Leistungen des Anwärters gewonnen hat, um bis zu einen Punkt heben, wenn dadurch eine bessere Gesamtnote (Absatz 4) erreicht werden kann und der Leistungsstand zutreffender gekennzeichnet wird. [2]Die Entscheidung ist zu begründen und in der Prüfungsniederschrift festzuhalten.

(4) Die Staatsprüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtdurchschnittspunktzahl von fünf Punkten erreicht ist.

(5) Die ermittelten Durchschnittspunktzahlen entsprechen den Noten gemäß § 3 Absatz 2 Satz 3.

(6) Die Gesamtnote und die Punktzahlen der Teile der Staatsprüfung sind dem Anwärter nach der mündlichen Abschlussprüfung bekannt zu geben.

(7) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt das Gesamtergebnis der Staatsprüfung bis spätestens zwei Wochen nach der mündlichen Abschlussprüfung den Anwärtern schriftlich bekannt.

(8) Anwärter können innerhalb eines Jahres nach schriftlicher Bekanntgabe des Bestehens oder Nichtbestehens der Staatsprüfung Einsicht in die eigene Prüfungsarbeit, deren Bewertung und die Prüfungsniederschrift nehmen.

§ 24
Folgen der bestandenen Staatsprüfung

(1) [1]Wer die Prüfung bestanden hat, erhält darüber ein Zeugnis mit der erreichten Gesamtnote. [2]Das Zeugnis ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. [3]Eine Zweitausfertigung ist zur Personalakte des Anwärters zu nehmen.

(2) Nach bestandener Laufbahnprüfung verleiht die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – den Grad „Diplom-Archivarin (FH)“ oder „Diplom-Archivar (FH)“.

§ 25
Wiederholung der Staatsprüfung

(1) [1]Wer die Staatsprüfung nicht bestanden hat, erhält einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. [2]Eine Zweitausfertigung dieses Bescheids ist zur Personalakte zu nehmen. [3]Der Anwärter kann auf Antrag die Staatsprüfung zum nächstmöglichen Termin einmal wiederholen. [4]Die Einstellungsbehörde bestimmt auf Vorschlag des Prüfungsausschusses, ob und welchen Ergänzungsvorbereitungsdienst der Anwärter zu leisten hat.

(2) Die weitere Ausbildung darf insgesamt nicht länger als sechs Monate dauern.

§ 26
Prüfungserleichterungen

(1) [1]Schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten behinderten Anwärtern gewährt der Prüfungsausschuss auf Antrag eine der konkreten Behinderung angemessene Prüfungserleichterung. [2]Hierauf sind die Betroffenen rechtzeitig hinzuweisen. [3]Die inhaltlichen Anforderungen der schriftlichen Abschlussprüfung dürfen nicht herabgesetzt werden.

(2) [1]Anwärtern, die vorübergehend erheblich körperlich beeinträchtigt sind, können auf Antrag angemessene Prüfungserleichterungen gewährt werden. [2]Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend.

(3) Der Nachweis der Prüfungsbehinderung ist durch ein amtsärztliches Zeugnis zu führen, das Angaben über Art und Grad der Beeinträchtigung enthält.

§ 27
Mängel im Prüfungsverfahren

(1) Erweist sich, dass das Prüfungsverfahren mit Mängeln behaftet war, die die Chancengleichheit erheblich verletzt haben, kann der Prüfungsausschuss auf Antrag eines Anwärters oder von Amts wegen anordnen, dass von einem bestimmten Anwärter oder von allen Anwärtern die Staatsprüfung oder einzelne Teile derselben zu wiederholen sind.

(2) [1]Ein Antrag nach Absatz 1 ist unverzüglich schriftlich oder elektronisch beim jeweils zuständigen Prüfungsausschuss zu stellen. [2]Er darf keine Bedingungen enthalten und kann nicht zurückgenommen werden. [3]Die Geltendmachung ist ausgeschlossen, wenn seit dem Abschluss des mit einem Mangel behafteten Prüfungsteils ein Monat verstrichen ist.

(3) Sechs Monate nach Abschluss der Staatsprüfung darf der Prüfungsausschuss von Amts wegen Anordnungen nach Absatz 1 nicht mehr treffen.[3]

Abschnitt 3
Zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2

Unterabschnitt 1
Ausbildung und Prüfung

§ 28
Dauer, Gliederung und Inhalt der Ausbildung

(1) [1]Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre. [2]Dies entspricht 3 660 Stunden. [3]Er besteht aus thematischen und zeitlichen Einheiten (Modulen) und gliedert sich wie folgt:

1. berufspraktische Studien im Sächsischen Staatsarchiv oder in einer von diesem bestimmten Einrichtung (acht Monate, vier Module),
2. Fachstudien an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – (zwölf Monate, neun Module),
3. Transferphase an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – (drei Monate) als ein eigenständiges Modul und
4. Abschlussprüfung (ein Monat).

[4]Der Vorbereitungsdienst schließt mit der Laufbahnprüfung ab.

(2) [1]Die Fachstudien schließen sich in der Regel an die berufspraktischen Studien an. [2]Die zeitliche Gliederung kann durch die Einstellungsbehörde im Einzelfall abweichend bestimmt werden.

(3) Die Einstellungsbehörde kann die berufspraktischen Studien bis auf sechs Monate kürzen, soweit Zeiten einer geeigneten berufspraktischen Ausbildung oder für die Laufbahnbefähigung gleichwertige berufliche Tätigkeiten nachgewiesen worden sind.

(4) Die Einstellungsbehörde kann den Vorbereitungsdienst um bis zu zwei Jahre verlängern, wenn

1. der Archivreferendar das Ausbildungsziel noch nicht erreicht hat oder
2. eine Verlängerung aus anderen besonderen Gründen angebracht erscheint.

(5) [1]Für bestandene Module werden Leistungspunkte nach dem European Credit Transfer System (ECTS) vergeben. [2]Insgesamt sind 122 ECTS-Leistungspunkte zu erbringen. [3]Ein Leistungspunkt entspricht einem durchschnittlichen Arbeitsaufwand von 30 Stunden.

§ 29
Berufspraktische Studien, Modulprüfungen

(1) [1]Die berufspraktischen Studien umfassen insgesamt 42 ECTS-Leistungspunkte (1 260 Stunden) und erfolgen im Ausbildungsarchiv sowie in den vom Ausbildungsarchiv bestimmten Einrichtungen. [2]Sie sollen jeweils einen Ausbildungsabschnitt in einem öffentlichen Archiv eines anderen Archivträgers und in einer Behörde, die der Anbietungspflicht gemäß dem Archivgesetz für den Freistaat Sachsen unterliegt, sowie Arbeitsbesuche in weiteren Archiven einschließen.

(2) Die berufspraktischen Studien erstrecken sich auf folgende Gebiete:

1. Personal- und Ressourcenmanagement (Organisation, Personal, Haushalt),
2. Archivmanagement,
3. Archivrecht,
4. Schriftgutverwaltung,
5. Überlieferungsbildung,
6. Erschließung,
7. Benutzung,
8. Bestandsverwahrung und Bestandserhaltung einschließlich Reprografie, Notfallvorsorge und Archivbau,
9. Öffentlichkeitsarbeit und historisch-politische Bildungsarbeit sowie
10. archivalische Quellenkunde mit Leseübungen an Texten verschiedener Quellengattungen vom Mittelalter bis in die Gegenwart einschließlich lateinischer und französischsprachiger Texte.

(3) [1]Der Direktor des Sächsischen Staatsarchivs bestimmt für jedes Modul der berufspraktischen Studien einen Modulverantwortlichen. [2]Modulverantwortliche müssen über die Laufbahnbefähigung für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt Archivdienst oder eine vergleichbare Qualifikation als Beschäftigter verfügen.

(4) [1]Das Sächsische Staatsarchiv legt den Inhalt, den Umfang und die Gliederung der Module und Modulprüfungen der berufspraktischen Studien in einem Modulhandbuch fest. [2]Das Modulhandbuch wird den Archivreferendaren zu Beginn des Vorbereitungsdienstes durch das Sächsische Staatsarchiv bekannt gemacht. [3]Für die Fachstudien an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – gilt die Studienordnung für das

Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – vom 8. März 2013 (StAnz. S. 567) in der jeweils geltenden Fassung.

(5) [1]Jedes Modul schließt mit einer Prüfung ab oder es ist eine Studienleistung zu erbringen. [2]Der Modulverantwortliche bewertet die Prüfungsleistung oder Studienleistung aus jedem Modul gemäß § 3 und stellt eine Bescheinigung darüber aus.

(6) [1]Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn die Leistung mit mindestens fünf Punkten bewertet wird. [2]Eine nicht bestandene Modulprüfung kann zweimal wiederholt werden.

§ 30
Ausbildungszeugnis, Note für die berufspraktischen Studien

(1) [1]Der für die Ausbildung im Ausbildungsarchiv verantwortliche Ausbilder erstellt über die Leistungen und die Eignung jedes Archivreferendars ein Ausbildungszeugnis. [2]Darin wird die Note für die berufspraktischen Studien angegeben. [3]Sie wird ermittelt durch Bildung der Durchschnittspunktzahl der Prüfungsergebnisse aus den vier bestandenen Modulen. [4]Das Ausbildungszeugnis muss erkennen lassen, ob das Ziel des Ausbildungsabschnitts erreicht ist. [5]Die Archivreferendare erhalten nach Beendigung der berufspraktischen Studien eine schriftliche Beurteilung.

(2) [1]Das Ausbildungsarchiv sendet eine Mitteilung über die von den Archivreferendaren erzielten Noten für die berufspraktischen Studien zwecks Aufnahme in die Prüfungsakten und Abschriften der Ausbildungszeugnisse an die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft. [2]Den Archivreferendaren wird eine Abschrift ihres Ausbildungszeugnisses durch die Leitung der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – ausgehändigt. [3]Auf Antrag der Archivreferendare erfolgt eine Besprechung des Zeugnisses mit dem Ausbildungsleiter.

§ 31
Fachstudien

(1) Die Einstellungsbehörde weist die Archivreferendare der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – zu den Fachstudien zu.

(2) [1]Inhalt, Durchführung und Bewertung der Fachstudien richten sich nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen vom 14. Dezember 2012 (StAnz. S. 26), die durch die Verordnung vom 5. Dezember 2013 (StAnz. S. 1591) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung. [2]Abweichend davon kann eine nicht bestandene Modulprüfung der Fachstudien zweimal wiederholt werden.

§ 32
Transferphase

(1) [1]Die Transferphase ist ein eigenständiges Modul und umfasst 15 ECTS-Leistungspunkte (450 Stunden). [2]Sie ist ein gemeinsames Projekt der Archivschule Marburg – Hochschule

für Archivwissenschaft – und des Sächsischen Staatsarchivs. [3]Die Modulverantwortung liegt bei der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft.

(2) [1]In der Transferphase sollen die Archivreferendare ein Problem aus der Praxis eines Archivs oder einer Behörde unter den Aspekten der Fachstudien darstellen und mit wissenschaftlichen Methoden einen Lösungsvorschlag entwickeln (Transferarbeit). [2]Die Themen können aus den Gebieten der Archivwissenschaft, der Historischen Hilfswissenschaften, der Geschichtswissenschaften und der Verwaltungswissenschaft einschließlich archivisch relevanter Rechtsfragen ausgewählt werden. [3]Die Themenstellung wird während der Fachstudien zwischen den Archivreferendaren, den Projekt begleitenden Lehrkräften an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – und dem Ausbildungsleiter abgestimmt. [4]Der Ausbildungsleiter legt die Themenstellung sodann fest und bestimmt eine zur Ausbildung von Archivreferendaren geeignete Person, die die Transferarbeit begleitet (Projektleiter). [5]Die ausgewählte Themenstellung wird der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – spätestens drei Monate vor Beginn der Transferphase mitgeteilt.

(3) Die Projektbearbeitung in Gruppen ist unter der Voraussetzung möglich, dass die jeweiligen Anteile der einzelnen Teilnehmer für die Bewerter nach Absatz 5 erkennbar sind und getrennt benotet werden können.

(4) [1]Der Ausbildungsleiter kann bestimmen, dass die Transferarbeit in elektronischer Form einzureichen ist. [2]Die Transferarbeit ist fristgerecht gemäß § 12 Absatz 4 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen beim Ausbildungsarchiv und bei der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – einzureichen.

(5) [1]Die Transferarbeit wird von einem Mitglied des Lehrkörpers der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – und von dem Projektleiter unabhängig voneinander begutachtet und mit einer Punktzahl nach § 3 bewertet. [2]Die abschließende Punktzahl wird von dem Leiter der Archivschule Marburg als Vorsitzendem des Prüfungsausschusses durch Bildung des arithmetischen Mittels festgesetzt. [3]Die Note der Transferarbeit ist dem Archivreferendar mit der Einladung zur Abschlussprüfung mitzuteilen.

(6) [1]Eine nicht bestandene Transferphase kann einmal wiederholt werden. [2]Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

§ 33
Prüfungsformen und Studienleistungen

(1) Prüfungsformen und Studienleistungen sind

1. Klausur,
2. Hausarbeit,
3. Essay,
4. Referat mit Ausarbeitung,
5. Fallbearbeitung,
6. Posterpräsentation,
7. Portfolio,

8. Mündliche Prüfung,
9. Praxisbericht und
10. Leitungsübung.

(2) [1]Eine Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche Arbeit, in der die Archivreferendare ohne Hilfsmittel oder unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel die gestellten Aufgaben allein und selbständig bearbeiten. [2]Die Bearbeitungsdauer beträgt mindestens 120 und höchstens 240 Minuten. [3]Die Arbeit ist spätestens am Ende der vorgegebenen Bearbeitungszeit abzugeben.

(3) Eine Hausarbeit ist die auf wissenschaftlicher Grundlage erfolgte selbständige Bearbeitung eines Themas, in der die Archivreferendare ihre Erkenntnisse systematisch schriftlich darlegen.

(4) [1]In einem Essay wird eine archivwissenschaftliche These in knapper Form behandelt. [2]Dabei ist das Pro und Contra abzuwägen und daraus eine Schlussfolgerung abzuleiten, die die These verifiziert oder falsifiziert. [3]Inhalt und Sprache entsprechen wissenschaftlichem Niveau.

(5) [1]Ein Referat besteht aus einem mündlichen und einem schriftlichen Teil, in dem sich die Archivreferendare mit einem konkreten Thema unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen auseinandersetzen. [2]Der mündliche Teil besteht aus einem Vortrag von mindestens 20 und höchstens 45 Minuten Dauer. [3]An den Vortrag schließt sich eine von dem Archivreferendar zu leitende Diskussion an. [4]Das Referat soll in freien Formulierungen und unterstützt durch eine angemessene Präsentationstechnik gehalten werden. [5]In der schriftlichen Ausarbeitung sind die wichtigsten Ergebnisse des Referates und der Diskussion auf höchstens fünf Seiten strukturiert darzustellen.

(6) [1]Eine Fallbearbeitung kann aus einer oder mehreren Studienleistungen bestehen. [2]Studienleistungen können sowohl die schriftliche Bearbeitung eines vorgegebenen Themas mit anschließender Präsentation als auch eine durchzuführende praktische Übung sein. [3]Zu Beginn der Lehrveranstaltung sind die Studienleistungen abschließend zu benennen.

(7) [1]Eine Posterpräsentation stellt zentrale Forschungsergebnisse zu einem spezifischen Thema visuell aufbereitet in der Regel in Form eines Plakates dar. [2]Sie ersetzt keinen Fachvortrag, sondern ermöglicht es Interessenten, sich fachspezifisch schnell und präzise über ein Thema zu informieren. [3]Die Verwendung von Texten, Grafiken und Visualisierungen ist ein zentraler Bestandteil einer Posterpräsentation.

(8) [1]Das Portfolio ist eine Zusammenstellung von Arbeiten eines Archivreferendars, die Bemühen, Fortschritte und Erfolge des Lernenden belegen. [2]Es umfasst eine Zusammenstellung von mehreren Aufgaben, zum Beispiel Protokoll, Thesenpapier, Rezension, Kurzreferat, Übungsaufgaben und Essay, die im Verlauf eines Moduls erbracht und dokumentiert wurden. [3]Es soll auch einen Anteil Selbstreflexion über den Lernprozess enthalten. [4]Ziel des Portfolios ist, den Lernfortschritt der Archivreferendare innerhalb eines bestimmten Zeitraums aufzuzeigen. [5]Es soll zu einer Bewusstmachung des eigenen Lernens führen und ist gleichzeitig das Produkt, das die Archivreferendare als Ergebnis des Prozesses gestalten. [6]Die Archivreferendare werden an der Auswahl des Inhalts, der Kriterien für die

Auswahl und den Bewertungskriterien beteiligt. [7]Das Portfolio wird in seiner Gesamtheit bewertet.

(9) [1]Durch die mündliche Prüfung sollen die Archivreferendare nachweisen, dass sie übergreifende Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennen und einordnen oder auf praxisorientierte Fragestellungen anwenden können. [2]Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung von mindestens 20 und höchstens 30 Minuten Dauer oder als ergänzende mündliche Prüfung durchgeführt.

(10) Der Praxisbericht ist eine schriftliche Ausarbeitung über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des Praktikums, der die Kompetenzen des Archivreferendars insbesondere in Bezug auf das Praxisverständnis weiterentwickeln soll; er soll höchstens 15 Seiten umfassen.

(11) [1]In der Leitungsübung sollen die Archivreferendare an einem Fallbeispiel nachweisen, dass sie die erworbenen Fach- und Führungskompetenzen als Leiter eines Einzel- oder Gruppengesprächs in mündlicher Form einsetzen können. [2]Die Leitungsübung soll einschließlich Vorbereitungszeit die Dauer von 50 Minuten nicht überschreiten.

(12) [1]Prüfungsform und Studienleistung der Transferphase ist die Transferarbeit. [2]In der Transferarbeit sollen die Archivreferendare eine Fragestellung aus der Praxis unter Anwendung der Kenntnisse aus den Fachstudien selbständig wissenschaftlich bearbeiten, einen Lösungsvorschlag entwickeln und schriftlich auf höchstens 30 Seiten ausarbeiten.

Unterabschnitt 2
Archivarische Staatsprüfung

§ 34
Archivarische Staatsprüfung

(1) Die Archivreferendare haben die Befähigung für die Laufbahn der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt Archivdienst durch eine Archivarische Staatsprüfung nachzuweisen.

(2) Die Archivarische Staatsprüfung besteht aus der Gesamtheit der abzulegenden Modulprüfungen und der Abschlussprüfung.

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

(4) Die bestandene Archivarische Staatsprüfung berechtigt zur Führung der Bezeichnung „Assessorin des Archivdienstes“ oder „Assessor des Archivdienstes“.

(5) [1]Die Abschlussprüfung ist an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – abzulegen. [2]Ihre Durchführung, die Feststellung der Gesamtnote der Staatsprüfung und die Ausstellung des Zeugnisses der Staatsprüfung erfolgt durch die Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft – und richtet sich nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

Abschnitt 4
Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 35
Übergangsvorschriften

(1) Auf die Ausbildung und Prüfung der Archivinspektoranwärter, die ihren Vorbereitungsdienst vor Inkrafttreten dieser Verordnung begonnen haben, ist die Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Ausbildung und Prüfung für den gehobenen Archivdienst im Freistaat Sachsen vom 18. Juni 2007 (SächsGVBl. S. 203, 475) bis zum Ausscheiden aus dem Vorbereitungsdienst anzuwenden.

(2) Auf die Ausbildung und Prüfung der Archivreferendare, die ihren Vorbereitungsdienst vor Inkrafttreten dieser Verordnung begonnen haben, ist die Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Ausbildung und Prüfung für den höheren Archivdienst im Freistaat Sachsen vom 11. Juni 1997 (SächsGVBl. S. 518), die durch Artikel 8 der Verordnung vom 20. August 2009 (SächsGVBl. S. 472, 478) geändert worden ist, bis zum Ausscheiden aus dem Vorbereitungsdienst anzuwenden.

§ 36
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Mai 2017 in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Ausbildung und Prüfung für den gehobenen Archivdienst im Freistaat Sachsen vom 18. Juni 2007 (SächsGVBl. S. 203, 475) und die Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Ausbildung und Prüfung für den höheren Archivdienst im Freistaat Sachsen vom 11. Juni 1997 (SächsGVBl. S. 518), die durch Artikel 8 der Verordnung vom 20. August 2009 (SächsGVBl. S. 472, 478) geändert worden ist, außer Kraft.

Dresden, den 28. März 2017

Der Staatsminister des Innern
Markus Ulbig

1
§ 12 geändert durch Verordnung vom 9. Dezember 2025 (SächsGVBl. S. 431)
2
§ 17 geändert durch Artikel 31 der Verordnung vom 29. Oktober 2026 (SächsGVBl. S. 379)
3
§ 27 geändert durch Artikel 31 der Verordnung vom 29. Oktober 2026 (SächsGVBl. S. 379)