



Rheinland-Pfalz

LANDESARCHIVVERWALTUNG

VORBEREITUNGSDIENST FÜR DEN ZUGANG ZUM VIERTEN EINSTIEGSAMT IM ARCHIVDIENST

Modulhandbuch
für die berufspraktischen Studien

Inhaltsverzeichnis

Präambel	5
Modul M-P 1 Archivorganisation und Archivmanagement	7
Modul M-P 2 Überlieferungsbildung	10
Modul M-P 3 Erschließung und Vermittlung von Archivgut.....	13
Modul M-P 4 Archivalische Quellen und ihre Erhaltung.....	15
Transfermodul	18
Modul M-T Transferphase	18

Modulhandbuch

Module der Berufspraktischen Studien und der Transferphase

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz

Präambel

Die berufspraktischen Studien am Landeshauptarchiv Koblenz gliedern sich in vier Module. Die Transferphase bildet ein eigenständiges Modul. Für die Fachstudien gilt Anlage 2 – Modulhandbuch, Module der Fachstudien der Studienordnung der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft vom 8. März 2014 (http://www.archivschule.de/uploads/Ausbildung/Modulhandbuch-hD_2013-o.pdf)

Das vorliegende Modulhandbuch beschreibt die Inhalte, die Lehr- und Lernformen sowie die Prüfungsformen und Studienleistungen. Die Inhalte der Lehre werden von Zeit zu Zeit und bei Bedarf an aktuelle Entwicklungen des Berufs angepasst.

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

Die Modulbeschreibungen regeln, welche Studienleistungen zu erbringen sind, umschreiben Lernziele und Inhalte der Lehrveranstaltungen, legen die Anzahl der zu vergebenden ECTS-Punkte sowie die Modulprüfungen fest.

Der zu erbringende Arbeitsaufwand („workload“) wird durch die Lehrveranstaltungen, Selbststudium, Prüfungsvorbereitungen und Prüfungen erfüllt.

Lehr- und Lernformen sind insbesondere:

- Lehrgespräche

Lehrgespräche führen die Archivreferendarinnen und Archivreferendare theoretisch und praktisch in einzelne Themen ein. Sie dienen aber auch dazu, Erfahrungen und Kenntnisse zu vertiefen.

- Exkursionen

Exkursionen sind praxisorientierte Lehrveranstaltungen. Sie dienen dazu, das Archivwesen in Rheinland-Pfalz vorzustellen und die Archivreferendarinnen und Archivreferendare in die Aufgaben der Behördenbetreuung einzuführen.

- Praktika

Praktika sollen den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren einen Einblick in die Tätigkeit und Anforderungen in einem anders strukturierten Archiv eröffnen sowie in die Arbeit einer Behörde, die vom Landeshauptarchiv archivisch betreut wird. Sie dienen dem Erwerb zusätzlicher fachbezogener Kenntnisse und beruflicher Fähigkeiten.

- Übungen

Übungen dienen der Einübung und Anwendung der im berufspraktischen Ausbildungsfeld vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten und der systematischen Durcharbeitung der fachspezifischen Methodik.

- Selbststudium

Das Selbststudium dient der Vor- und Nachbereitung von Lehrgesprächen durch die Lektüre von Fachliteratur sowie der Bearbeitung gestellter Aufgaben. Ferner ermöglicht es den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren, sich auf Prüfungen vorzubereiten.

Die Module werden mit benoteten Modulprüfungen abgeschlossen. Die jeweiligen Prüfungsformen sind in den Modulbeschreibungen festgelegt.

Modulhandbuch

Module der Berufspraktischen Studien

Modul M-P 1 Archivorganisation und Archivmanagement

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Signle	Veranstaltungsname	U-Std.
M-P 1.1	Einführung in die Archivtektonik, die Bestände und die Findmittel des LHAko	10
M-P 1.2	Allgemeine Dienststellenverwaltung (Organisation, Haushalt, Personal, Personalführung, Liegenschaftsverwaltung)	40
M-P 1.3	Archivisches Organisationsmanagement; archivfachliche Infrastruktur (Gremien, Netzwerke)	10
M-P 1.4	Einführung in archivische Rechtsfragen	10
M-P 1.5	Archive in der Landesarchivverwaltung und im Bundesland (Landesarchiv Speyer, Personenstandsarchiv, Kommunalarchivpflege, Archivsparten), mit Exkursionen	40
M-P 1.6	Einmonatiges Praktikum in einem Archiv einer anderen Sparte	160
	Prüfung und Prüfungsvorbereitung	40
	Summe	310

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 und des Datenschutzes vertraut. Im Rahmen mehrerer Exkursionen und eines einmonatigen Praktikums lernen die Studierenden 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 besitzen einen guten Überblick über die Aufgaben des archivischen Organisationsmanagements. Sie haben sich mit der spezifischen Infrastruktur der Archive einschließlich ihrer Gremien und Netzwerke vertraut gemacht. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen Grundzüge des Archivrechts und des Datenschutzes und können komplexe Sachverhalte beurteilen. 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 dreißigminütige mündliche Prüfung. Darüber hinaus ist ein höchstens 15 Seiten umfassender schriftlicher Praxisbericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des absolvierten Praktikums in einem Archiv einer anderen Sparte anzufertigen, der erkennen lässt, dass Struktur, Aufgaben und Tätigkeit des Archivs verstanden worden sind.

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 mündlichen Prüfung und die Abfassung des Praxisberichts.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 8 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 11 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 270 Stunden,
- Prüfungsvorbereitung und Prüfung/Anfertigung der Prüfungsarbeit = 40 Stunden.

Gesamter Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte: 310 Stunden = 11 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivmanagement und Archivrecht.

13. Modulverantwortliche(r)

Abteilungsleitung Z (oder Vertretung)

Modul M-P 2 Überlieferungsbildung

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Signle	Veranstaltungsname	U-Std.
M-P 2.1	Grundlagen der Überlieferungsbildung; Beratung zum Records Management in Behörden; Bewertung und Übernahme analoger und elektronischer Unterlagen staatlicher und nichtstaatlicher Provenienz (mit Behördenbesuchen)	150
M-P 2.2	Einmonatiges Praktikum in einer Behörde, für die das Ausbildungsarchiv zuständig ist	160
	Prüfung und Prüfungsvorbereitung	60
	Summe	370

2. Lehrinhalte

Das Modul soll die Grundlagen der archivischen Überlieferungsbildung und Bewertung einschließlich der archivfachlichen Beratung der Behörden unter Gesichtspunkten des Records Managements vermitteln. 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 Informationsgesellschaft. 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.

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.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Übung, Exkursion, Praktikum, Selbststudium

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

Zwei benotete Einzelleistungen

7. Prüfungsformen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare müssen anhand eines vorgegebenen Falls einen konkreten Bewertungsvorschlag herleiten und begründen (schriftliche Fallbearbeitung). Sie müssen außerdem einen höchstens 15 Seiten umfassenden schriftlichen Bericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des absolvierten Behördenpraktikums anfertigen, der erkennen lässt, dass Aufgaben und Tätigkeit der Behörde sowie die von dieser produzierten, künftig anzubietenden Unterlagen in ihren wesentlichen Zusammenhängen verstanden worden sind (Praxisbericht).

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 13 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus die erfolgreiche schriftliche Fallbearbeitung und die Abfassung des Praxisberichts.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 8 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz.

10. Arbeitsaufwand und Leistungspunkte

Die 13 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 310 Stunden,
- Anfertigung der Prüfungsarbeiten = 60 Stunden.

Gesamter Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte: 370 Stunden = 13 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivfachliche Behördenberatung und Bewertung von Archivgut.

13. Modulverantwortliche(r)

Abteilungsleitung S (oder Vertretung)

Modul M-P 3 Erschließung und Vermittlung von Archivgut

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Signle	Veranstaltungsname	U-Std.
M-P 3.1	Grundsätze der Ordnung und Verzeichnung von Archivgut; Einführung in die laufende Erschließungssoftware	10
M-P 3.2	Erschließung von Archivgut	50
M-P 3.3	Bereitstellung von Archivgut; Leitung des Benutzersaals und Benutzerbetreuung	20
M-P 3.4	Bearbeitung schriftlicher Anfragen	30
M-P 3.5	Archivische Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungs- arbeit	40
	Prüfungsvorbereitung und Prüfung	180
	Summe	330

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 und können diese in der Praxis anwenden. Sie sind in der Lage, schriftliche Anfragen in vertretbarer Zeit kompetent zu beantworten. Auch haben sie sich mit den wesentlichen Formen, Mitteln und Methoden der archivischen Öffentlichkeitsarbeit und der historischen Bildungsarbeit vertraut gemacht.

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 Studierenden erschließen als schriftliche Fallbearbeitung einen geeigneten Zugang.

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.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 8 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 11 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 150 Stunden
- Anfertigung der Prüfungsarbeit = 180 Stunden

Gesamter Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte: 330 Stunden = 11 ECTS-Punkte

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Sicherung und Erschließung von Archivgut; Bereitstellung und Vermittlung von Archivgut.

13. Modulverantwortliche(r)

Abteilungsleitung HN

Modul M-P 4 Archivalische Quellen und ihre Erhaltung

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Signle	Veranstaltungsname	U-Std.
M-P 4.1	Einführung in die Archivaliengattungen des LHAko	40
M-P 4.2	Übungen an Archivalien aus dem Mittelalter und der Neuzeit in lateinischer, französischer und deutscher Sprache	60
M-P 4.3	Grundlagen der archivischen Reprografie und der Digitalisierung.	20
M-P 4.4	Grundlagen der Bestandserhaltung	40
M-P 4.5	Archivbau, Bestände- und Zugangsverwaltung, Digitales Magazin	20
	Prüfung und Prüfungsvorbereitung	30
	Summe	210

2. Lehrinhalte

Das Modul soll den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren einen Überblick und grundlegende Kenntnisse über die Archivaliengattungen und das zu deren Bearbeitung erforderliche hilfs- und archivwissenschaftliche Instrumentarium vermitteln. Zudem sollen sie mit den Grundlagen der archivischen Reprografie (einschließlich der Sicherungsverfilmung), der Digitalisierung von Archivgut, der Konservierung und Restaurierung von Archivalien sowie der Magazinverwaltung und des Archivbaus vertraut gemacht werden. Darüber hinaus wird in die Einrichtung und den Betrieb eines digitalen Magazins eingeführt.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die wichtigsten Archivaliengattungen sowie verschiedenartige archivische Sammlungen. Sie können die Relevanz der Unterlagen beurteilen und sind in der Lage, Entstehungs- und Überliefe-

rungszusammenhänge sowie die Erschließungszustände zu bestimmen. Sie besitzen Grundfähigkeiten im Lesen, Transkribieren und Regestieren von Texten aus verschiedenen Jahrhunderten und können das dazu erforderliche hilfswissenschaftliche Instrumentarium anwenden.

Sie sind mit den wichtigsten Arbeitsabläufen in der Foto- und 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. Darüber hinaus sind ihnen die Standards der digitalen Langzeitarchivierung bekannt.

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 schreiben eine Klausur, in der sie nach vorheriger eigener Wahl entweder ein neuzeitliches Aktenschriftstück bearbeiten oder ein Vollregest für eine mittelalterliche Urkunde anfertigen.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 7 ECTS-Punkten ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus das Bestehen der Klausur.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 8 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 7 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 180 Stunden
- Vorbereitung und Anfertigung der Klausur = 30 Stunden

Gesamter Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte: 210 Stunden = 7 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)

Abteilungsleitung DT

Transfermodul

Modul M-T Transferphase

Studiengang: Transferphase im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

--

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 einer wissenschaftlichen Ausarbeitung darstellen können. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare sind in der Lage, sich kompetent und verantwortungsvoll mit archivarischem Handeln 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, Selbststudium

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich absolvierte Module der berufspraktischen Studien und der Fachstudien

6. Anzahl Einzelleistungen

Eine benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Eine schriftliche Transferarbeit von höchstens 30 Seiten

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 § 8 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum vierten Einstiegsamt im Archivdienst in Rheinland-Pfalz.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 15 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Anfertigung der Prüfungsarbeit = 450 Stunden

Gesamter Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte: 450 Stunden = 15 ECTS-Punkte

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über drei Monate.

12. Fachgebiet

Archivwissenschaft



Rheinland-Pfalz

LANDESARCHIVVERWALTUNG

Landeshauptarchiv Koblenz
Karmeliterstraße 1/3
56068 Koblenz

post@landeshauptarchiv.de
www.landeshauptarchiv.de