

**Modulhandbuch
der Berufspraktischen Studien
im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Thüringen**

Stand 15. April 2013

Präambel

Das Modulhandbuch regelt Inhalte und Ziele der Berufspraktischen Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Thüringen. Die Gewichtung und Prüfungsformen der Studieninhalte werden im Handbuch festgelegt. Das Modulhandbuch der Berufspraktischen Studien richtet sich nach der Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft.

Modulbezeichnung: M-P 1 Archivorganisation und Archivmanagement

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Thüringen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 6 Veranstaltungen:

Signle	Veranstaltungsname	U-Std.
1.1	Einführung in die Bestände, den Beständeaufbau, die Findmittel und die Besonderheiten der th. Staatsarchive	15
1.2	Allgemeine Dienststellenverwaltung (Personalführung, Beschaffungswesen, Haushaltswesen, Personalverwaltung, Liegenschaftsverwaltung, Dienstrecht)	12
1.3	Archivisches Organisationsmanagement und archivfachliche Infrastruktur	12
1.4	Einführung in die Anwendung des Archivrechts, des Datenschutzrechts und sonstigen archivrelevanten Rechts	9
1.5	Einführung in die archivischen Strukturen des Freistaates Thüringen (inkl. Exkursionen und Praktika)	80
1.6	Praktikum in anders strukturierten Archiven	160
	Prüfung u. Prüfungsvorbereitung	20
	Summe	308= 11 ECTS

1. 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 bzw. Praktika lernen die Referendare weitere Archivsparten und Dokumentationsstellen kennen.

2. Lernziele/Kompetenzen

Die Referendare 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 Methoden einer modernen Verwaltungssteuerung zu benennen. Die Referendare besitzen einen guten Überblick über die Aufgaben des archivischen Organisationsmanagements. Sie haben sich mit der spezifischen Infrastruktur der Archivwelt einschließlich ihrer Gremien und Netzwerke vertraut gemacht. Die Referendare kennen Grundzüge des Archivrechts und des Datenschutzes und können komplexe Sachverhalte bewerten. Darüber hinaus haben sie Archive anderer Sparten und Dokumentationsstellen kennengelernt.

3. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Exkursion, Praktikum.

4. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst.

5. Anzahl Einzelleistungen

Zwei benotete Einzelleistungen.

6. Prüfungsformen

Am Ende des Moduls wird eine 30minütige mündliche Prüfung stehen. Darüber hinaus ist ein höchstens 15 Seiten umfassender schriftlicher Praxisbericht über die absolvierten Praktika anzufertigen, der erkennen lässt, dass Strukturen, Aufgaben und Tätigkeiten der jeweiligen Archive verstanden worden sind.

7. Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 11 ECTS ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus das Bestehen der mündlichen Prüfung und die Abfassung des Praxisberichts.

8. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 9 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung.

9. Arbeitsaufwand und Leistungspunkte

Die 11 Leistungspunkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 288 Stunden,
- Prüfung und Prüfungsvorbereitung/Anfertigung der Prüfungsarbeit = 20 Stunden.

Gesamter Workload und Leistungspunkte: 308 Stunden = 11 ECTS.

10. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

11. Fachgebiet

Archivmanagement und Archivrecht.

12. Modulverantwortliche/r

Dr. Deinhardt

Modulbezeichnung: M-P 2 Überlieferungsbildung

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Thüringen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 2 Veranstaltungen:

Signle	Veranstaltungsname	U-Std.
2.1	Grundlagen der Überlieferungsbildung; Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Aufzeichnungen; Teilnahme an Aussonderungen und Beratungsterminen zum Records Management bei Behörden	108
2.2	Praktikum in einer Behörde, für die das Ausbildungsarchiv zuständig ist	140
	Prüfung und Prüfungsvorbereitung	60
	Summe	308 = 11 ECTS

1. 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 die Bewertung von Sammlungsgut behandelt.

2. Lernziele/Kompetenzen

Die Referendare 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.

3. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Exkursion, Praktikum.

4. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst.

5. Anzahl Einzelleistungen

Zwei benotete Einzelleistungen.

6. Prüfungsformen

Die Referendare müssen anhand eines vorgegebenen Falls einen konkreten Bewertungsvorschlag herleiten und begründen (schriftliche Fallbearbeitung). Die Referendare müssen außerdem einen höchstens 15 Seiten umfassenden schriftlichen Praxisbericht 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 und Aufzeichnungen in ihren wesentlichen Zusammenhängen verstanden worden sind.

7. Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 11 ECTS ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus die erfolgreiche schriftliche Fallbearbeitung und die Abfassung eines Praxisberichts.

8. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 9 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung.

9. Arbeitsaufwand und Leistungspunkte

Die 13 Leistungspunkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 248 Stunden,
- Anfertigung der Prüfungsarbeiten = 60 Stunden.

Gesamter Workload und Leistungspunkte: 308 Stunden = 11 ECTS.

10. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

11. Fachgebiet

Archivfachliche Beratung und Bewertung von Archivgut.

12. Modulverantwortliche/r

Dr. Deinhardt

Modulbezeichnung: M-P 3 Erschließung und Vermittlung von Archivgut

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Thüringen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 5 Veranstaltungen:

Signle	Veranstaltungsname	U-Std.
3.1	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut einschließlich der Zuordnung zur Tektonik; Einführung in die Archivsoftware (Erschließungsmodul)	10
3.2	Erschließung von Archivgut	50
3.3	Bereitstellung analoger und digitaler Unterlagen einschließlich Lesesaalmanagement und Benutzerbetreuung	40
3.4	Bearbeitung schriftlicher Anfragen	30
3.5	Archivische Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit	30
	Prüfung und Prüfungsvorbereitung	204
	Summe	364 = 13 ECTS

2. Lehrinhalte

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

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Referendare kennen die Richtlinien für die Ordnung und Verzeichnung von unterschiedlichen Archivaliengattungen (z.B. Urkunden, Sach- und Serienakten, Amtsbücher, Karten, Fotos und Plakate) und können diese in der Praxis anwenden. Sie wissen, welche Fragen sich bei der Nutzung und Bereitstellung digitaler Unterlagen ergeben und 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, Projekt, praktische Übungen.

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst.

6. Anzahl Einzelleistungen

Zwei benotete Einzelleistungen.

7. Prüfungsformen

Die Referendare erschließen als schriftliche Fallbearbeitung einen geeigneten Bestand bzw. Teilbestand. Die Referendare führen ein Portfolio bearbeiteter Anfragen.

8. Voraussetzung für die Vergabe von Leistungspunkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 13 ECTS ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus das Bestehen der schriftlichen Fallbearbeitung und das erfolgreiche Führen eines Portfolios.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 9 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung.

10. Arbeitsaufwand und Leistungspunkte

Die 13 Leistungspunkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 160 Stunden,
- Anfertigung der Prüfungsarbeit = 204 Stunden.

Gesamter Workload und Leistungspunkte: 364 Stunden = 13 ECTS.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiete

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

13. Modulverantwortliche/r

Dr. Deinhardt

Modulbezeichnung: M-P 4 Archivalische Quellen und ihre Erhaltung

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst in Thüringen

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Zum Modul gehören 5 Veranstaltungen:

Signle	Veranstaltungsname	U-Std.
4.1	Einführung in die archivalischen Quellen th. Staatsarchive und ihre Besonderheiten	46
4.2	Einführung in die Paläographie des Mittelalters und der Neuzeit, Aktenkunde (Transkriptions- und Übersetzungsübung)	50
4.3	Grundlagen der archivischen Reprografie und der Digitalisierung.	15
4.4	Grundlagen der Bestandserhaltung bei analogen und digitalen Unterlagen sowie Notfallvorsorge	20
4.5	Archivbau und Verwaltung analoger und digitaler Magazine	10
	Prüfung und Prüfungsvorbereitung	55
	Summe	196 = 7 ECTS

2. Lehrinhalte

Das Modul soll den Referendaren einen Überblick und grundlegende Kenntnisse über die archivalischen Quellengattungen und das zu deren Bearbeitung erforderliche hilfs- und archivwissenschaftliche Instrumentarium vermitteln. Zudem sollen die Referendare mit den Grundlagen der archivischen Reprografie (einschließlich der Sicherungsverfilmung) und der Digitalisierung von Archivgut sowie mit Kenntnissen im Bereich 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 Referendare kennen die wichtigsten Quellengattungen sowie verschiedenartige archivische Sammlungen. Sie können die historische Relevanz der Unterlagen beurteilen und sind in der Lage, Entstehungs- und Überlieferungszusammenhänge sowie die Erschließungszustände zu bestimmen. Sie besitzen Grundfähigkeiten im Lesen, Transkribieren und Regestieren von 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 der Reprografie, der Digitalisierung von Archivgut und der Bestandserhaltung, sowie des Archivbaus und der Magazinverwaltung und können deren Vor- und Nachteile beurteilen. Darüber hinaus ist ihnen das Konzept der digitalen Langzeitarchivierung bekannt.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Übung.

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst.

6. Anzahl Einzelleistungen

Eine benotete Einzelleistung.

7. Prüfungsformen

Die Referendare führen ein Portfolio zu den Übungen aus Veranstaltung 4.2.

8. Voraussetzung für die Vergabe von Leistungspunkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 7 ECTS ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus das erfolgreiche Führen eines Portfolios.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 9 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung.

10. Arbeitsaufwand und Leistungspunkte

Die 11 Leistungspunkte berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 141 Stunden,
- Anfertigung der Prüfungsarbeit = 55 Stunden.

Gesamter Workload und Leistungspunkte: 196 Stunden = 7 ECTS.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiete

Archivalische Quellenkunde; Sicherung und Erschließung von Archivgut

13. Modulverantwortliche/r

Dr. Deinhardt

gez. Deinhardt
Oberarchivrätin