

Studienplan für die Ausbildung im gehobenen Archivdienst

Das Landesarchiv Baden-Württemberg beschließt auf Grund von § 7 Absatz 3, § 9 Absatz 1 und § 10 Absatz 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Archivdienst (Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Archivdienst - APrOArchgD) vom 21.11 2014 (GBl. S. 698) im Benehmen mit der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg und den Kommunalen Landesverbänden folgenden Studienplan:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Gliederung der Ausbildung	3
Abschnitt 2 Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten	4
A. Ausbildungsrahmenplan für die berufspraktischen Studienzeiten	5
B. Fächer- und Zeittafel für die berufspraktischen Studienzeiten	6
C. Stoffleitplan für die berufspraktischen Studienzeiten	7
Abschnitt 3 Studienplan für das Fachstudium Verwaltungswissenschaften	16
A. Fächer- und Zeittafel für das Fachstudium Verwaltungswissenschaften	18
B. Lehrplan für das Fachstudium Verwaltungswissenschaften	19
Abschnitt 4 Studienplan für das Abschlusspraktikum inklusive Archivarische Probearbeit	35
A. Ausbildungsrahmenplan für das Abschlusspraktikum	36
B. Fächer- und Zeittafel für das Abschlusspraktikum	37
C. Stoffleitplan für das Abschlusspraktikum	38
D. Anforderungen an die Archivarische Probearbeit	39

Einleitung

Im Rahmen der Novellierung der Verordnung des Wissenschaftsministeriums über die Ausbildung und Prüfung für den gehobenen Archivdienst (Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Archivdienst- APrOArchgD) vom 11. März 1981 (GBl. 1981, S. 92) wurde der Vorbereitungsdienst für den gehobenen Archivdienst modernisiert.

Dabei werden die steigenden Anforderungen an eine qualitativ hochwertige Ausbildung berücksichtigt. Das erfolgreiche duale System der Ausbildung soll weiterhin in der praktischen Ausbildungsphase im Ausbildungsarchiv sichergestellt werden.

Im Vorbereitungsdienst sollen den Anwärtnerinnen und Anwärtern fachliche, methodische und soziale Kompetenzen vermittelt werden, die sie befähigen, die vielfältigen Aufgaben des gehobenen Archivdienstes und die gewandelten Anforderungsprofile zu erfüllen.

Am 1. Oktober 2015 tritt der 54. Fachhochschul-Lehrgang den Vorbereitungsdienst im Landesarchiv Baden-Württemberg an. Dies ist der erste Lehrgang, der nach dem vorliegenden Studienplan ausgebildet wird.

Abschnitt 1 Gliederung der Ausbildung

Nach § 6 Absatz 2 in Verbindung mit den §§ 7 bis 10 der APrOArchgD gliedert sich der Vorbereitungsdienst wie folgt:

Nr.	Ausbildungsabschnitt Ausbildungsstelle	Zeitdauer
1.	Berufspraktische Studienzeiten Landesarchiv Baden-Württemberg	9 Monate
2.	Fachstudium Archivwissenschaft Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaften	18 Monate
3.	Fachstudium Verwaltungswissenschaften Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg	3 Monate
4.	Abschlusspraktikum inklusive Archivarische Probearbeit Landesarchiv Baden-Württemberg oder sonstige Ausbildungsstelle	6 Monate
Insgesamt		36 Monate

Die Gestaltung des Fachstudiums Archivwissenschaft ist nicht Gegenstand dieses Studienplans. Das Fachstudium an der Archivschule Marburg richtet sich gemäß § 8 der APrOArchgD nach den dort geltenden Bestimmungen.

Abschnitt 2

Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten

Vorbemerkung

Die berufspraktischen Studienzeiten vermitteln nach § 7 Absatz 3 der APrOArchgD grundlegende Kompetenzen und Fähigkeiten in den Fachgebieten

1. Landesgeschichte,
2. Archivkunde, Archivgeschichte, Beständekunde,
3. Anwendung des Archivrechts in der Praxis,
4. Einsatz der Informationstechnologie in Behörden und Archiven,
5. Schriftgutverwaltung und Schriftgutübernahme (Überlieferungsbildung),
6. Historische Hilfswissenschaften, insbesondere Paläographie des Mittelalters und der Neuzeit,
7. Beständeaufbau und Erschließung von Archivgut,
8. Bereitstellung von Archivgut für die Nutzung,
9. Bestandserhaltung einschließlich Archivbau und Reprographie.

Die Lernziele der berufspraktischen Studienzeiten sollen durch praktische Ausbildung, dienstzeitbegleitenden Unterricht und angeleitetes Selbststudium erreicht werden.

Die Fächer- und Zeittafel für die praktische Ausbildung (Unterabschnitt B) sowie die Fächer- und Zeittafel für den dienstzeitbegleitenden Unterricht (Unterabschnitt C) ordnen den oben genannten Fachgebieten die jeweilige Zeitdauer zu. Die fachlichen Lehrinhalte und Lernziele des dienstzeitbegleitenden Unterrichts ergeben sich aus dem folgenden Lehrplan (Unterabschnitt D).

Die Ausbildungsbehörde stimmt die Lehrveranstaltungen aufeinander ab.

Inhalte und Methoden der Lehrveranstaltungen sollen praxisbezogen vermittelt werden.

Die Lehrveranstaltungen der berufspraktischen Studienzeiten dienen der Ergänzung des Fachstudiums Archivwissenschaft unter landesbezogenen historischen, archivfachlichen und archivpraktischen Gesichtspunkten. Bei der Vermittlung der Lehrinhalte sind, sofern nicht anders bestimmt, die Verhältnisse im gesamten öffentlichen Archivwesen des Landes Baden-Württemberg angemessen zu berücksichtigen.

A. Ausbildungsrahmenplan für die berufspraktischen Studienzeiten

Nr.	Fachgebiet Ausbildungsgegenstand	Zeitdauer
1	Archivkunde, Archivgeschichte, Beständekunde: Aufbau- und Ablauforganisation der Ausbildungsstelle	0,2 Monate
2	Einsatz der Informationstechnologie in Behörden und Archiven: Einsatz der Informationstechnologie in der Ausbildungsstelle	0,3 Monate
3	Schriftgutverwaltung und Schriftgutübernahme (Überlieferungsbildung): Archivgut des Mittelalters, der Neuzeit und der Gegenwart, Archivische Sammlungen	2,5 Monate
4	Beständeaufbau und Erschließung von Archivgut. Archivgut des Mittelalters, der Neuzeit und der Gegenwart, Archivische Sammlungen	4,0 Monate
5	Bereitstellung von Archivgut für die Nutzung. Archivgut des Mittelalters, der Neuzeit und der Gegenwart, Archivische Sammlungen	2,0 Monate
Insgesamt		9,0 Monate

B. Fächer- und Zeittafel für die berufspraktischen Studienzeiten

Nr.	Fachgebiet	Unterrichtszeit in Stunden
1	Landesgeschichte	65
2	Archivkunde, Archivgeschichte, Beständekunde	30
3	Anwendung des Archivrechts in der Praxis	20
4	Einsatz der Informationstechnologie in Behörden und Archiven	20
5	Schriftgutverwaltung und Schriftgutübernahme (Überlieferungsbildung)	30
6	Historische Hilfswissenschaften, insbesondere Paläographie des Mittelalters und der Neuzeit	115
7	Beständeaufbau und Erschließung von Archivgut	40
8	Bereitstellung von Archivgut für die Nutzung	20
9	Bestandserhaltung einschließlich Archivbau und Reprographie	20
	Fachübergreifende Lehrveranstaltungen, Besichtigungen, Exkursionen	20
Insgesamt		380

C. Stoffleitplan für die berufspraktischen Studienzeiten

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
1	Landesgeschichte	65 Stunden
1.1	Problemstellung, Methoden, Hilfsmittel	Die historische Methode unter besonderer Berücksichtigung der landesgeschichtlichen Disziplinen kennen. Grundlegende Quellenpublikationen, Darstellungen und Veröffentlichungsreihen kennen.
1.2	Mittelalterliche Herrschaft	Kenntnisse wichtiger sozial- und verfassungsrechtlicher Grundbegriffe (z. B. Lehenswesen, Grund-, Leib- und Gerichtsherrschaft).
1.3	Aufbau und Gliederung des Alten Reiches	Die Institutionen des Alten Reiches in Grundzügen kennen (z. B. Kaiser und Altes Reich, geistliche und weltliche Territorien einschließlich Ämter, Städte und Gemeinden; Ritterschaft, Reichsstädte). Grundkenntnisse der Verfassungsentwicklung des Alten Reiches im Mittelalter und Neuzeit. Die wirtschaftlichen und sozialen Verhältnisse, kulturgeschichtliche Entwicklungen und die kirchliche Organisation in Grundzügen kennen.
1.4.	Territoriale Entwicklung in Südwestdeutschland bis 1800	Die territoriale Entwicklung Südwestdeutschlands nach dem Untergang der Staufer in Grundzügen kennen.
1.5	Verfassungsgeschichte bis 1800	Grundkenntnisse der Verfassungsgeschichte in einzelnen Territorien (z. B. Baden, Württemberg, Vorderösterreich, Pfalz, Reichsstädte).

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
1.6	Politische und territoriale Entwicklung Südwestdeutschlands nach 1800	<p>Die territorialen Veränderungen im Zeitalter Napoleons kennen.</p> <p>Kenntnisse der Verfassung- und Verwaltungsgeschichte in Württemberg, Baden und Hohenzollern bis 1945 einschließlich der wesentlichen politischen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Entwicklungen.</p> <p>Umfassende Kenntnisse der territorialen, politischen, verfassungs- und verwaltungsgeschichtlichen Entwicklung im Bereich des heutigen Landes Baden-Württemberg seit 1945.</p> <p>Wesentliche Entwicklungen der wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Verhältnisse seit 1945 in Grundzügen kennen.</p>
1.7	Behördengeschichte	<p>Die Elemente der Zentral- und Lokalverwaltung im deutschen Südwesten des Alten Reiches kennen.</p> <p>Die Entwicklung der Behördenorganisation aus der spätmittelalterlichen Herrschaftsorganisation in Grundzügen kennen.</p> <p>Besonderheiten der Behördengeschichte Württembergs und Badens sowie ausgewählter anderer Territorien (z. B. Reichsstädte, Klöster, Ritterschaften) in Grundzügen kennen.</p>
1.8	Siedlungsgeschichte	<p>Grundkenntnisse der Flur- und Siedlungsformen in Südwestdeutschland (z. B. Flurformen, ländliche Siedlungen, Städte, Burgen, Wüstungen).</p>
1.9	Quellen zur Landes-, Behörden- und Siedlungsgeschichte	<p>Exemplarische Archivalien zu den Lehrinhalten 1.2 bis 1.8 nach Form und Inhalt verstehen.</p>
2	Archivkunde, Archivgeschichte, Beständekunde	30 Stunden
2.1	Archivbegriff	<p>Die allgemeine Definition des Archivs verstehen.</p> <p>Die Kriterien für die Abgrenzung der Archive von Bibliotheken, Museen, Sammlungen und sonstigen Dokumentations- und Infrastruktureinrichtungen verstehen.</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
2.2	Staatliches Archivwesen	<p>Die historische Entwicklung des Landesarchivs und seiner Archivabteilungen kennen.</p> <p>Die Aufteilung und den Verbleib der Archivalien der Institutionen des Reiches und seiner Territorien im deutschen Südwesten nach der Mediatisierung und Säkularisation in Grundzügen kennen.</p> <p>Organisation und Aufgaben der staatlichen Archivverwaltung umfassend kennen.</p> <p>Umfassende Kenntnisse der Zuständigkeiten und Sprengel der Archivabteilungen des Landesarchivs.</p> <p>Die Hauptbestände der Archivabteilungen des Landesarchivs in Grundzügen kennen.</p> <p>Die Bestände des Ausbildungsarchivs in Grundzügen kennen.</p> <p>Die Organisation des staatlichen Archivwesens in der Bundesrepublik Deutschland in Grundzügen kennen.</p>
2.3	Kommunales Archivwesen	<p>Die historische Entwicklung des kommunalen Archivwesens kennen.</p> <p>Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Archive der Städte, Gemeinden und Landkreise kennen.</p> <p>Kenntnisse des Aufbaus und der Gliederung kommunaler Archive.</p> <p>Die typischen Bestände kommunaler Archive in Grundzügen kennen.</p>
2.4	Archive anderer öffentlich-rechtlicher und privater Träger	<p>Aufgaben und Zuständigkeiten anderer öffentlicher und privater Archive in Grundzügen kennen (z. B. Parlaments-, Universitäts-, Kirchenarchive, Wirtschafts-, Presse-, Literatur- und Musikarchive sowie Adels- und andere Privatarchive).</p> <p>Kenntnisse der Aufgaben, Zuständigkeiten und Zielsetzungen der Archivpflege.</p>
3	Anwendung des Archivrechts in der Praxis	20 Stunden
3.1	Staatliches Archivwesen	<p>Die Rechtsgrundlagen der Organisation, der Zuständigkeit und der Aufgaben des Landesarchivs Baden-Württemberg in Grundzügen kennen.</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
3.2	Kommunales Archivwesen	Die Rechtsgrundlagen der Organisation, der Zuständigkeiten und der Aufgaben der kommunalen Archive in Grundzügen kennen.
3.3	Schriftgutübernahme (Überlieferungsbildung)	Die Vorschriften zur Bewertung und Übernahme von Behördenschriftgut kennen. Exemplarische Aufbewahrungsvorschriften kennen, Vorschriften für die ordnungsgemäße Vernichtung von Schriftgut in Grundzügen kennen.
3.4	Sicherung des Archivguts	Die Vorschriften zum Kulturgutschutz und Archivalienschutz in Grundzügen kennen.
3.5	Benutzung des Archivguts	Die Vorschriften für die Benutzung des Archivguts kennen. Besondere Vorschriften zum Datenschutz, zum Persönlichkeitsschutz und zur Geheimhaltung in Grundzügen kennen. Die wesentlichen Vorschriften des Urheberrechts in Grundzügen kennen. Wesentliche Vorschriften zur Erhebung von Gebühren im Bereich der Nutzung in Grundzügen kennen.
3.6	Besondere Fachaufgaben	Die Vorschriften für besondere Fachaufgaben in Grundzügen kennen (z. B. archivischer Denkmalschutz, Wappen, Flaggen, Gemeinde-, Ortsteil- und Straßenbenennung).
4	Einsatz der Informationstechnologie in Behörden und Archiven	20 Stunden

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
4.1	Informationstechnologie in der Landes- und Kommunalverwaltung in Baden-Württemberg	<p>Die Möglichkeiten und Ziele von informationstechnologischen Anwendungen in Grundzügen kennen.</p> <p>Ausgewählte IT-Anwendungen in der Landesverwaltung oder Kommunalverwaltung in Grundzügen kennen.</p> <p>Die Organisation der Informationstechnologie in der öffentlichen Verwaltung in Grundzügen kennen.</p>
4.2	Das archivische Informationssystem	<p>Die Möglichkeiten der Informationstechnologie für die archivischen Fachaufgaben kennen.</p> <p>Das archivische Informationssystem des Landesarchivs mit seinen einzelnen Modulen für Übernahme, Beständeverwaltung, Erschließung, Bereitstellung für die Nutzung inklusive Online-Findmittelsystem und für die Bestandserhaltung digitalen Archivguts kennen.</p>
5	Schriftgutverwaltung und Schriftgutübernahme (Überlieferungsbildung)	30 Stunden
5.1	Entstehung und Struktur des Schriftguts	<p>Die Entstehungsursachen von Behördenschriftgut kennen.</p> <p>Den Werdegang von Behördenschriftgut kennen.</p> <p>Die äußere Form und Materialität des Schriftguts (inklusive digitaler Unterlagen) aus Entstehungszusammenhang und Geschäftsgang verstehen.</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
5.2	Schriftgutverwaltung	<p>Die verschiedenen Ablageprinzipien kennen.</p> <p>Den Aufbau und die Ordnungsprinzipien von Aktenplänen allgemein verstehen.</p> <p>Ausgewählte Aktenpläne in Grundzügen kennen.</p> <p>Registratur- und Aktenordnungen in Grundzügen exemplarisch kennen.</p> <p>Kenntnisse der Organisationsmöglichkeiten von Verwaltungsregistraturen inklusive der Möglichkeiten einer elektronischen Schriftgutverwaltung.</p> <p>Registraturhilfsmittel kennen.</p> <p>Die Unterschiede zwischen laufender Registratur, Altregistratur und Zwischenarchiv verstehen.</p>
5.3	Schriftgutübernahme	<p>Die Begriffe Archivreife und Archivwürdigkeit verstehen.</p> <p>Die Vorbereitungen zur Schriftgutübernahme kennen.</p> <p>Die Übernahmepraxis bei Behördenschriftgut kennen.</p> <p>Die Bewertungsmöglichkeiten in Grundzügen kennen.</p> <p>Verständnis für die Probleme archivischer Wertermittlung von Behördenschriftgut entwickeln.</p>
6	Historische Hilfswissenschaften, insbesondere Paläographie des Mittelalters und der Neuzeit	115 Stunden
6.1	Informationsermittlung	<p>Die wichtigsten Handbücher und Hilfsmittel zur Bearbeitung von historisch hilfswissenschaftlicher Fragestellungen kennen.</p>
6.2	Historisch Hilfswissenschaftliche Disziplinen	<p>Grundkenntnisse in historisch hilfswissenschaftlichen Disziplinen zum Verständnis der äußeren und inhaltlichen Gestaltung von Archivalien (z. B. Paläographie, Diplomatik, Chronologie, Sphragistik, Heraldik, Numismatik, Chronologie, Maße und Gewichte).</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
6.3	Paläographie des Mittelalters	<p>Fähigkeit, deutsche und lateinische handschriftliche Texte zu lesen und nach Form und Inhalt zu verstehen.</p> <p>Die Transkriptionsrichtlinien kennen.</p> <p>Grundkenntnisse der Formenkunde.</p> <p>Kriterien für die zeitliche Einordnung in Grundzügen kennen.</p>
6.4	Paläographie der Neuzeit bis 1800	<p>Fähigkeit, deutsche und französische handschriftliche Texte zu lesen und nach Form und Inhalt zu verstehen.</p> <p>Die Transkriptionsrichtlinien kennen und anwenden.</p> <p>Grundkenntnisse der Formenkunde.</p> <p>Kriterien für die zeitliche Einordnung in Grundzügen kennen.</p>
6.5	Paläographie des 19. und 20. Jahrhunderts	<p>Fähigkeit, deutsche handschriftliche Texte zu lesen und nach Form und Inhalt zu verstehen.</p> <p>Die wesentlichen Kanzlei- und Bearbeitungsvermerke kennen.</p> <p>Die Transkriptionsrichtlinien kennen und anwenden.</p> <p>Grundkenntnisse der Formenkunde.</p>
7	Bestandaufbau und Erschließung von Archivgut	40 Stunden
7.1	Typologie des Archivguts	<p>Die einzelnen Archivalientypen umfassend kennen (z. B. Urkunden, Akten, Amtsbücher, Karten, Pläne, Bilddokumente und Drucksachen, Film- und Tondokumente, digitales Archivgut).</p> <p>Die wesentlichen Archivalientypen formal erklären können.</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
7.2	Ordnung und Erschließung	<p>Die Grundbegriffe archivischer Ordnung kennen (z. B. Provenienz, Pertinenz, Bestand, Fonds, Selekt, Registraturprinzip).</p> <p>Die archivischen Erschließungsmöglichkeiten und Erschließungstechniken kennen.</p> <p>Die Verzeichnungsregeln und Ordnungsprinzipien für die einzelnen Archivalientypen umfassend kennen.</p> <p>Fähigkeit, die Ordnungs- und Erschließungsprinzipien exemplarisch anzuwenden.</p>
7.5	Ordnung und Erschließung	<p>Die Prinzipien archivischer Ordnung verstehen.</p> <p>Die Erschließungstechniken umfassend kennen.</p> <p>Fähigkeit, die Ordnungs- und Erschließungsprinzipien exemplarisch anzuwenden.</p>
8	Bereitstellung von Archivgut für die Nutzung	20 Stunden
8.1	Bereitstellung für die Nutzung	<p>Die Typen archivischer Findmittel kennen.</p> <p>Die Tektonik des Ausbildungsarchivs und deren Auswirkungen auf die Findmittel kennen.</p> <p>Fähigkeit, die Findmittel zur Erteilung schriftlicher Auskünfte und Beratung im Lesesaal anzuwenden.</p> <p>Die Aufgaben des Benutzerdienstes umfassend kennen.</p> <p>Fähigkeiten, die Tätigkeiten der Lesesaalaufsicht selbstständig zu versehen.</p> <p>Die verschiedenen technischen Möglichkeiten für die Nutzung kennen (u. a. Findmittel-Intranet, Scanner, Readerprinter).</p> <p>Die verschiedenen reprographischen Techniken für die Nutzung kennen (v. a. Digitalisierung, Verfilmung).</p>
8.2	Ausstellung von Archivalien	<p>Die Möglichkeiten der Konzeption und der äußeren Gestaltung von Ausstellungen mit Archivgut in Grundzügen kennen.</p> <p>Grundkenntnisse audiovisueller und digitaler Präsentation.</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
8.3	Archivaliennutzung	Fähigkeit, die Findmittel zur Erteilung schriftlicher und mündlicher Auskünfte anzuwenden.
9	Bestandserhaltung einschließlich Archivbau und Reprographie	20 Stunden
9.1	Erhaltung und Konservierung von Archivgut	<p>Die wesentlichen baulichen Anforderungen an Archibauten und Archivmagazine kennen.</p> <p>Die Verpackungs- und Lagermöglichkeiten kennen.</p> <p>Die Ziele und Möglichkeiten der Archivalienrestaurierung und -konservierung in Grundzügen kennen.</p> <p>Die Möglichkeiten reprographischer Schutzmaßnahmen und Schutzmedien (v. a. Mikroverfilmung, Digitalisierung) in Grundzügen kennen.</p> <p>Maßnahmen zum Schutz des Archivguts vor Gefährdung bei Ausstellungen kennen.</p>
9.2	Archivbau und Sicherung des Archivguts	<p>Bauliche Maßnahmen zur Sicherung des Archivguts gegen Verlust und Beschädigung kennen.</p> <p>Ziele und Anwendungstechniken der Sicherungsverfilmung in Grundzügen kennen.</p> <p>Ziele und Anwendung des „digitalen Magazins“ in Grundzügen kennen.</p>

Abschnitt 3

Studienplan für das Fachstudium Verwaltungswissenschaften

Vorbemerkung

Mit der Aufnahme des Fachstudiums Verwaltungswissenschaften in den Studiengang hat die APrOArchgD dem Umstand Rechnung getragen, dass die berufliche Qualifikation der Archivarinnen und Archivare neben archivischem Fachwissen auch juristisches Grund- und Methodenwissen sowie vermehrt landesspezifische verwaltungsfachliche Kenntnisse voraussetzt.

Das Ausbildungsziel des Fachstudiums Verwaltungswissenschaften ist allgemeinbildend und berufsfeldbezogen:

Die Archivinspektoranwärterinnen und Archivinspektoranwärter sollen Verständnis und Interesse für die staats- und verfassungsrechtlichen Grundfragen unseres politischen Ordnungssystems und seiner Entstehungsgeschichte entwickeln und dadurch in die Lage versetzt werden, Funktion und Funktionswandel des Staates wie der öffentlichen Verwaltung in der modernen Industriegesellschaft zu begreifen.

Daneben sollen sie die gesellschaftlich-politischen Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns einschätzen können und ein Grundwissen über die organisatorische Struktur sowie Funktions- und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung, in welche die Archivtätigkeit eingebunden ist, besitzen.

Die Archivarinnen und Archivare des gehobenen Archivdienstes haben in ihrer Berufsarbeit vor allem archivwürdige Verwaltungsvorgänge zu erfassen, zu sichern, zu erschließen, zu ordnen und für die wissenschaftliche Benutzung sowie für die interessierte Öffentlichkeit aufzubereiten. Sie sollen daher auch die juristischen Grundkenntnisse und Fähigkeiten erwerben, die ihnen ein verantwortungsbewusstes und selbständiges Arbeiten ermöglichen.

Schließlich müssen die Archivarinnen und Archivare bei ihrer Tätigkeit auch in der Lage sein, mit Vertretern aller übrigen Verwaltungsbereiche zu kommunizieren und zu kooperieren. Nicht zuletzt bildet so das Verständnis der juristischen Fachbegriffe und Fachsprache sowie der Eigenart der juristischen Denk- und Arbeitsmethoden eine unerlässliche Voraussetzung für die notwendige Kooperationsfähigkeit.

Die Fächer- und Zeittafel (Abschnitt B) ordnet den in § 9 Absatz 1 der APrOArchgD genannten Fachgebieten die jeweilige Unterrichtszeit zu.

Die Ausbildungsinhalte dieser Fachgebiete ergeben sich aus dem folgenden Lehrplan (Abschnitt C), der die fachlichen Lehrinhalte und Lernziele beschreibt. Bei einzelnen Fachgebieten erschien eine etwas ausführlichere Beschreibung der Lehrinhalte und Lernziele eher geboten als bei Studienfächern, deren Inhalte durch die allgemeine Lehrpraxis bereits umrissen sind. Der Umfang der Darstellung der einzelnen Fächer kann demnach nicht als Indiz für ihre Bedeutung oder ihre Gewichtung im Fachstudium angesehen werden.

Die Lehrinhalte sind überwiegend auf Wissens- und Kenntnisvermittlung ausgerichtet. Dabei soll unter Berücksichtigung des Ausbildungszieles und der Ausbildungsdauer kein

Detail- und Spezialwissen, sondern Problemverständnis und Orientierungswissen vermittelt werden.

Was die Lehr- und Lernformen betrifft, sollen die Archivinspektoranwärterinnen und Archivinspektoranwärter, soweit möglich, die Lernziele selbstständig erarbeiten.

A. Fächer- und Zeittafel für das Fachstudium Verwaltungswissenschaften

Nr.	Fachgebiete	Unterrichtszeit in Stunden
1	Staat und Verfassung	50
2	Allgemeines Verwaltungsrecht	30
3	Öffentliches Dienstrecht	30
4	Organisation und Methodik des Verwaltungshandelns	25
5	Soziologische und psychologische Grundlagen	25
6	Staatliche und kommunale Verwaltungsorganisation	20
7	Kommunalrecht	20
8	Öffentliches Finanz- und Haushaltswesen	30
9	Privatrecht	25
10	Gerichtsorganisation	10
	Exkursionen und angeleitetes Selbststudium	35
Insgesamt		300

Die Gesamtstundenzahl verteilt sich auf zehn Vorlesungswochen zu durchschnittlich 30 Stunden.

B. Lehrplan für das Fachstudium Verwaltungswissenschaften

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
1.	Staat und Verfassung	50 Stunden
1.1	Staats- und verfassungsrechtliche Grundbegriffe	
1.11	Staat	Staatsbegriff und Staatsverständnis in den verschiedenen Betrachtungsweisen des Juristen, Politologen und Sozialwissenschaftlers in Grundzügen kennenlernen.
1.12	Verfassung	Kenntnisse des formellen und materiellen Verfassungsbegriffes sowie die Verfassung als politische Integrationsordnung und als Grundlage der Rechts- und Gesellschaftsordnung verstehen. Die Verfassungsgrundsätze der Artikel 1, 20 und 28 GG als Zielsetzungen des GG und als Bestimmung der Staatsgewalt kennenlernen.
1.2	Verfassungsgeschichtliche Grundlagen	
1.21	Die Herkunft des modernen Staatsgedankens und die Entstehung des Verfassungsstaates	Grundzüge der modernen Verfassungsentwicklung und deren ideengeschichtlichen Grundlagen kennenlernen.
1.22	Der demokratische Verfassungsstaat	Die Weimarer Reichsverfassung sowie die Entstehungsgeschichte des GG und seine Entwicklung seit 1949 in Grundzügen kennenlernen.
1.23	Deutschland in der Europäischen Union	Den Prozess der europäischen Integration und die Auswirkungen des Unionsrechts auf das nationale Recht in Grundzügen kennenlernen.
1.3	Grundlagen der verfassungsmäßigen Ordnung des GG und der Landesverfassung	
1.31	Demokratie	

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
1.311	Das demokratische Prinzip des GG	Den wesentlichen Inhalt des Demokratieprinzips sowie die wichtigsten Merkmale der parlamentarischen Parteiendemokratie kennen. und verstehen.
1.312	Die Struktur der grundgesetzlichen Demokratie	Den Zusammenhang von parlamentarischem System und Repräsentation, Parteienstaat und pluralistischer Gesellschaft verstehen.
1.313	Die freiheitliche demokratische Grundordnung und das Prinzip der streitbaren Demokratie	Die Merkmale der freiheitlichen demokratischen Grundordnung kennen und ihre Bedeutung für Verwaltungshandeln und öffentlichen Dienst verstehen sowie Grundkenntnisse über den Schutz der Verfassung (Artikel 21 II, 18 GG) besitzen.
1.314	Parlamentarische Demokratie	Institutionelle Merkmale des parlamentarischen Regierungssystems in Bund und Land kennen und verstehen.
1.32	Rechtsstaat	
1.321	Der Rechtsstaatbegriff	Den Begriff des formellen und materiellen Rechtsstaates kennen und die Gründe für die Ergänzung des formellen Rechtsstaates durch Bindung an materielle Verfassungsprinzipien verstehen.
1.322	Das Rechtsstaatsprinzip	Die wichtigsten Merkmale des Rechtsstaates kennen und ihre Bedeutung für Bürger und Verwaltung verstehen.
1.323	Verfassungsgerichtsbarkeit; Bundesverfassungsgericht	Die Doppelstellung des BVerfG als Verfassungs- und Rechtsprechungsorgan sowie die verfassungsgerichtlichen Rechtsbehelfe in Grundzügen kennen.
	Staatsgerichtshof	Stellung und Aufgabe des StGH nach dem Gesetz über den StGH in Grundzügen kennenlernen.

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
1.33	Sozialstaat	
1.331	Das Sozialstaatsprinzip	Die historische Entwicklung des Sozialstaatsgedankens und den Inhalt des Sozialstaatsprinzips kennen sowie dessen Auswirkung auf Gesetzgebung, Verwaltung und Auslegung der Grundrechte verstehen.
1.34	Bundesstaat	
1.341	Das Bundesstaatsprinzip	Grundkenntnisse über Bedeutung und Funktion der föderalen Ordnung besitzen sowie die Verteilung der Gesetzgebungs-, Verwaltungs-, und Rechtsprechungskompetenzen auf Bund und Länder kennen.
1.342	Der Bundesrat	Bildung, Stellung und Aufgaben des Bundesrates in Grundzügen kennen.
1.35	Republik	Republik als Staatsformmerkmal kennen sowie Stellung und Aufgaben des Bundespräsidenten als Staatsoberhaupt in Grundzügen kennenlernen.
1.4	Grundrechte	
1.41	Begriff und Bedeutung	Die Grundrechte als subjektive Rechte des Bürgers und als wertentscheidende Grundsatznormen kennenlernen; die Bedeutung der EMRK und der Grundrechte-Charta der EU im Überblick kennenlernen.
1.42	Arten und Funktionen	Die Unterscheidung von Menschen- und Bürgerrechten, Freiheits- und Gleichheitsrechten kennenlernen. Grundrechte als Abwehr-, Leistungs- und Teilhaberrechte sowie als Mitwirkungsrechte bei der Willensbildung des Volkes und als Einrichtungsgarantien kennenlernen und ihre Bedeutung verstehen.
1.43	Grundrechtsträger und Grundrechtsadressat	Bindungswirkung der Grundrechte und die Problematik der Drittwirkung verstehen.

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
1.44	Norm- und Schutzbereich	Grenzen des Grundrechtsschutzes sowie die Problematik von Grundrechtskonflikten bei den Freiheitsrechten, insbesondere die Artikel 2 Absatz 1 (einschließlich des Grundrechts auf informationelle Selbstbestimmung), 5, 12 und 14 GG und den Gleichheitsrechten Artikel 3, 33 I und II GG kennenlernen und auf berufspraktische Situationen anwenden.
2.	Allgemeines Verwaltungsrecht	30 Stunden
2.1	Grundlagen der öffentlichen Verwaltung	<p>Aufgaben und Funktionen der öffentlichen Verwaltung im demokratischen und sozialen Rechtsstaat in Abgrenzung zu den anderen Gewalten kennenlernen.</p> <p>Den Wandel von Aufgaben und Funktion der öffentlichen Verwaltung von der polizeistaatlichen Verwaltung bis zur Daseinsvorsorge im modernen sozialen Staat in Grundzügen kennen.</p> <p>Konsequenzen für die Tätigkeitsformen der öffentlichen Verwaltung kennenlernen, insbesondere die Unterscheidung von Eingriffs-, Leistungs- und planender Verwaltung und ihre Bedeutung für Bürger und Gemeinwesen verstehen.</p> <p>Die Unterscheidung von öffentlichem und privatem Recht kennen sowie ihre berufspraktische Bedeutung verstehen.</p> <p>Das Verhältnis Allgemeines Verwaltungsrecht - Besonderes Verwaltungsrecht kennenlernen.</p>
2.2	Rechtsquellen der Verwaltung	Arten und Rangfolge der Rechtsvorschriften (einschließlich des Rechts der Europäischen Union) sowie ihre Abgrenzung zu Verwaltungsvorschriften verstehen.
2.3	Verwaltungshandeln	

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
2.31	Verwaltungsakt	<p>Den Verwaltungsakt (VA) als wichtigste Handlungsform der Verwaltung in Abgrenzung zu sonstigen Handlungsformen der Verwaltung kennenlernen.</p> <p>Begriff und Arten des VA verstehen sowie die Bestimmungen des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes über Form, Inhalt, Begründung und Wirksamwerden von Verwaltungsakten in Grundzügen kennen.</p> <p>Materielle und formelle Fehler von Verwaltungsakten, ihre Folgen und die Möglichkeiten der Heilung kennen.</p> <p>Die Regeln über Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten sowie das Wiederaufgreifen des Verfahrens in Grundzügen kennen.</p>
2.32	Gebundenheit und Freiheit der Verwaltung	<p>Den Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung kennen.</p> <p>Den Unterschied zwischen Rechtsanwendung und Ermessensausübung beim Erlass von Verwaltungsakten kennen.</p> <p>Die verfassungsrechtlichen Grundsätze der Verhältnismäßigkeit und Gleichheit sowie die Ermessensbindung durch Verwaltungsübung und -vorschriften verstehen.</p>
2.33	Subjektive öffentliche Rechte	<p>Den Unterschied von subjektivem Recht und Rechtsreflex sowie seine Bedeutung für den Bürger kennen.</p>
2.4	Verwaltungsverfahren	
2.41	Rechtsgrundlagen	<p>Den Geltungsbereich des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes (LVwVfG) kennen.</p>
2.42	Zuständigkeit und Amtshilfe	<p>Die allgemeinen Regeln über die Zuständigkeiten der Behörden und die Grundsätze der Amtshilfe kennen und auf berufspraktische Situationen anwenden,</p>
2.43	Allgemeines Verwaltungsverfahren	<p>Die wesentlichen Verfahrensgrundsätze des LVwVfG in Grundzügen kennen,</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
2.44	Verwaltungskosten	Grundzüge des Gebührenrechts kennenlernen,
2.45	Einfachgesetzlicher Datenschutz	Die Systematik des einfachgesetzlichen Datenschutzrechtes kennen; Eingriffsbefugnisse der Verwaltung und Rechte des Betroffenen kennenlernen,
2.46	Bescheidtechnik	Die Fähigkeit erlernen, Verwaltungsakte in rechtlich korrekter und sprachlich angemessener Form zu verfassen.
2.5	Verwaltungskontrolle und Rechtsschutz	
2.51	Selbstkontrolle der Verwaltung	Rechtsaufsicht, Fachaufsicht und Dienstaufsicht als Formen der Selbstkontrolle kennen und ihre Bedeutung verstehen.
2.52	Formlose Rechtsbehelfe	Gegenvorstellung, Beschwerde, Dienstaufsichtsbeschwerde und Petitionsrecht kennen.
2.53	Widerspruch	Das Widerspruchsverfahren und seine Funktion in Grundzügen kennenlernen.
2.54	Verwaltungsgerichtsbarkeit	Den Aufbau der Verwaltungsgerichtsbarkeit und das Verfahren vor den Verwaltungsgerichten in Grundzügen kennen.
3.	Öffentliches Dienstrecht	30 Stunden
3.1	Beamtenrecht	
3.11	Rechtliche Grundlagen	Die hergebrachten Grundsätze des Berufsbeamtentums und die sonstigen Grundlagen des Beamtenrechts in Grundzügen kennen.

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
3.12	Das Beamtenverhältnis	<p>Die Rechtsnatur und die Arten des Beamtenverhältnisses kennen.</p> <p>Grundkenntnisse über Begründung und Beendigung des Beamtenverhältnisses besitzen und die Begriffe Abordnung, Versetzung und Umsetzung kennen.</p> <p>Die wesentlichen Vorschriften über Rechte und Pflichten des Beamten, insbesondere die haftungsrechtlichen Folgen einer Amtspflichtverletzung oder eines sonstigen schuldhaften Handelns kennen; die Rechtsschutzmöglichkeiten des Beamten kennen.</p>
3.13	Laufbahnrecht	Kenntnisse der Laufbahnen und Laufbahngruppen.
3.14	Besoldung und Versorgung	Die Grundzüge des Besoldungs- und Versorgungsrechts kennen.
3.15	Disziplinarrecht	Die Grundzüge des Disziplinarrechts kennen.
3.16	Personalvertretungsrecht	Die Grundzüge des Personalvertretungsrechts kennen.
3.2	Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes	Die Grundzüge des Rechts der Arbeitnehmer im öffentlichen Dienst kennen.
4.	Organisation und Methodik des Verwaltungshandelns	25 Stunden
4.1	Aufgaben der öffentlichen Verwaltung	<p>Die geschichtliche Entwicklung der öffentlichen Verwaltung und ihrer Aufgaben in Grundzügen kennen.</p> <p>Grundkenntnisse darüber haben, weshalb der öffentlichen Verwaltung die Aufgaben zugewachsen sind und welche Vorteile und Gefahren mit der weiteren Zunahme an Aufgaben verbunden sind.</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
4.2	<p>Moderne Verwaltungssprache</p> <p>Schriftverkehr mit dem Bürger/Kunden</p> <p>Schriftverkehr innerhalb der öffentlichen Verwaltung</p>	<p>Anforderungen an eine moderne Verwaltungssprache kennen und anwenden können.</p> <p>Schreiben verständlich, in Form und Stil dem Inhalt angemessen, abfassen.</p> <p>Schreiben an andere Behörden sachgerecht abfassen. Vermerke für den internen Informationsaustausch und Niederschriften über mündliche Äußerungen anfertigen. Bürotechnische Verfügung zur Behandlung von Schriftgut eindeutig und sachgerecht treffen.</p>
4.3	Gemeinde und Gemeindeverwaltung	<p>Die Gemeinde als besonderen Verwaltungsbereich begreifen. Wichtige ökologische, soziale und politische Bestimmungsgrößen für das Verwaltungshandeln in der Gemeinde verstehen.</p> <p>Wandlungen der Gemeinde in der gesellschaftlichen Entwicklung und Probleme der Verstädterung mit ihrer Bedeutung für das Verwaltungshandeln verstehen.</p> <p>Aktuelle Fragen der Gemeindeverwaltung kennen.</p>
4.4	Die Behörde als Organisation	<p>Verstehen, wie die Leistungswirksamkeit des Verwaltungshandelns von der Organisationsstruktur abhängt.</p> <p>Den allgemeinen Rahmen für die organisatorische Gestaltung in der öffentlichen Verwaltung kennen.</p> <p>Die wechselseitigen Einflüsse von individuellem Verhalten und Organisationsstruktur begreifen.</p>
4.5	Gestaltung der Organisation	<p>Wichtige formale Grundsätze, Gestaltungsmöglichkeiten und Merkmale der Strukturen des Aufbaus von Organisationen (Stellen und Gremien, Abteilungsbildung, Leistungsstrukturen, formale und informale Aspekte) und der Prozesse in Organisationen (Business Process Reengineering, Optimierung von Prozessen, Stellenwert der Prozesse in Relation zur Aufbaustruktur) verstehen.</p>
4.6	IT-Organisation	<p>Die Grundlagen einer sachgerechten informations- und kommunikationstechnischen Gestaltung und Prozessorganisation in Grundzügen kennen.</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
4.7	Verwaltung, Öffentlichkeit und Bürgerbeteiligung	<p>Formen organisierter und nichtorganisierter Öffentlichkeit kennen.</p> <p>Möglichkeiten und Grenzen der Beteiligung der Bürger am Verwaltungshandeln kennen.</p> <p>Wichtige Probleme des Umgangs der öffentlichen Verwaltung mit Medien, Gruppen und unbestimmtem Publikum verstehen.</p> <p>Arten, Entstehung, Ziele und häufig auftretende Vorgehensweisen von Bürgerinitiativen unterscheiden.</p>
4.8	Projektmanagement	<p>Methoden und Techniken des Projektmanagements in Grundzügen kennenlernen und anwenden können, (sachliche Planung, Projektorganisationen und Personal in Projekten).</p> <p>Organisatorische Gründe für das Scheitern von Projekten erkennen sowie Erfolgsfaktoren darlegen können.</p>
4.9	Wandel	<p>Probleme des organisatorischen Wandels verstehen und konkrete Beispiele für umfassende Reorganisationen kennen.</p>
5.	Soziologische und psychologische Grundlagen	25 Stunden
5.1	Organisation und Individuum	<p>Wechselwirkungen zwischen Individuum und Organisation kennen.</p>
5.2	Gesellschaftliche Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns	<p>Das Entstehen der Sozialstruktur der Bundesrepublik Deutschland sowie Tendenzen für ihre Veränderung verstehen.</p> <p>Soziale Differenzierungen nach Bildung, Beruf, Einkommen und Ansehen kennen sowie ihre Auswirkungen auf die soziale Mobilität begreifen.</p> <p>Aufgaben und Bedeutung der Verbände sowie ihre Beziehungen zu Staat und öffentlicher Verwaltung verstehen.</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
5.3	Kommunikation	<p>Kommunikation nach Begriff und Bedeutung für das Verwaltungshandeln kennen.</p> <p>Kenntnisse über die Voraussetzungen und Erscheinungsformen menschlicher Kommunikation und über Kommunikationsmodelle besitzen.</p> <p>Bedeutung von Ausdruck und Sprache sowie von Sprachunterschieden für die Kommunikation kennen.</p>
5.4	Praxis der Kommunikation	<p>Gesprächsformen der Verwaltungspraxis.</p> <p>Wichtige Techniken für Vorbereitung, Eröffnung, Lenkung und Abschluss von Gesprächen.</p>
5.6	Personalführung	<p>Die wichtigsten psychologischen Grundlagen der Führung von Mitarbeitern kennen.</p> <p>Kenntnisse über die wesentlichen Bedingungen für die Wirksamkeit von Führung besitzen.</p> <p>Führungsstile unterscheiden und ihre Wirkungen auf Leistung und Arbeitszufriedenheit von Mitarbeitern kennen, eindimensionale, mehrdimensionale und situative Führungsstile kritisch einordnen können, Unterscheidung von transformationaler und transaktionaler Führung kennen.</p> <p>Die wichtigsten Führungsfunktionen kennen und die für sie geltenden Organisations- und Verhaltensregeln an verwaltungspraktischen Fällen anwenden (Direction, Allignment, Commitment).</p> <p>Wichtige Möglichkeiten und Mittel des Vorgesetzten, die Mitarbeiter zu Leistung und Zusammenarbeit zu motivieren, kennen (u. a. Mitarbeitergespräch, Mitarbeiterbesprechung, Coaching).</p> <p>Die wichtigsten Regeln für Führung und Zusammenarbeit in der Landesverwaltung anwenden.</p>
6.	Staatliche und kommunale Verwaltungsorganisation	20 Stunden

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
6.1	Grundlagen der öffentlichen Verwaltung	<p>Kenntnisse haben von Bund, Land, Kreisen, Gemeinden und sonstigen juristischen Personen sowie Beliehenen als Träger der öffentlichen Verwaltung sowie von ihrer unterschiedlichen Stellung und Aufgaben.</p> <p>Den Behördenaufbau im Bund und im Land Baden-Württemberg sowie die Zuständigkeitsverteilung nach dem Landesverwaltungsgesetz kennen.</p>
6.2	Kommunale Verwaltungsstruktur des Landes	Den Aufbau der kommunalen Selbstverwaltung im Lande kennen.
6.3	Rechtsstellung der Gemeinde	Grundkenntnisse besitzen über die Rechtsstellung der Gemeinde als Gebietskörperschaft und ihre Folgen im Rechtsleben.
6.4	Allgemeiner Wirkungskreis und besondere Zuständigkeiten der Gemeinde	Die Zugehörigkeit einer Angelegenheit zum Wirkungskreis der Gemeinde, die Zuordnung einer Angelegenheit zu den verschiedenen Aufgabenarten sowie die Besonderheiten in den Zuständigkeiten einer Großen Kreisstadt und eines Stadtkreises in Grundzügen kennen.
6.5	Wesen, Rechtsstellung und Wirkungskreis der Landkreise	Grundkenntnisse besitzen über Wesen, Rechtsstellung und Wirkungskreis des Landkreises mit den Unterschieden zur Gemeinde.
6.6	Doppelfunktion des Landratsamtes	Stellung und Aufgaben des Landratsamtes als untere Verwaltungsbehörde sowie die Funktion des Landratsamtes als kreiskommunale Verwaltungsbehörde in Grundzügen kennen.
7.	Kommunalrecht	20 Stunden
7.1	Kommunale Selbstverwaltung	<p>Das Prinzip der kommunalen Selbstverwaltung, seine Bedeutung und die wichtigsten heutigen Träger der Selbstverwaltung kennen.</p> <p>Die geschichtliche Entwicklung der kommunalen Selbstverwaltung sowie die verfassungsrechtlichen Garantien der kommunalen Selbstverwaltung und ihres Rechtsschutzes kennen.</p>

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
7.2	Name, Bezeichnung, Hoheitszeichen	Die Grundzüge des Namensrechts der Gemeinden und des Rechts ihrer Hoheitszeichen kennen.
7.3	Gemeindegebiet	Kenntnisse der Voraussetzungen, Arten, des Verfahrens und der Rechtsnachfolgen bei Gemeindegebietsänderungen.
7.4	Einwohner und Bürger	
7.41	Begriff, Rechtsstellung	Die Unterschiede Einwohner/Bürger sowie deren Rechte und Pflichten kennen.
7.42	Ehrenamtliche Tätigkeit	Kenntnisse des Begriffs, der Bedeutung und der Arten der ehrenamtlichen Tätigkeit in der Gemeinde.
7.5	Bürgerbeteiligung	Die Möglichkeiten der Bürgerbeteiligung im kommunalen Bereich (insbesondere den Bürgerentscheid) in Grundzügen kennenlernen.
7.6	Satzungsrecht der Gemeinde	Die Grundzüge des Satzungsrechts und die hauptsächlichen Satzungsarten kennen.
7.7	Verfassung und Verwaltung der Gemeinde	
7.71	Die Gemeinderatsverfassung	Die Unterschiede der Gemeinderatsverfassung nach der Gemeindeordnung Baden-Württemberg von den übrigen Gemeindeverfassungen in der Bundesrepublik Deutschland kennen.
7.72	Organe der Gemeinde	Kenntnis der Rechtsstellung von Gemeinderat und Bürgermeister; Kennen der Aufgabenverteilung zwischen beiden Organen.
7.73	Der Gemeinderat und seine Ausschüsse	Die Aufgaben, die Rechte und die Pflichten des Gemeinderats sowie die wesentlichen Vorschriften über den Geschäftsgang kennen.

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
7.74	Der Bürgermeister und seine Stellvertreter	Die Stellung des Bürgermeisters im Gemeinderat und seine Aufgaben als Leiter der Gemeindeverwaltung kennen.
7.75	Ortschaftsverfassung, Bezirksverfassung	Die Grundzüge der Ortschaftsverfassung und der Bezirksverfassung kennen.
7.76	Verwaltungsgemeinschaft	Grundkenntnisse der Bedeutung der Verwaltungsgemeinschaft als Organisationsform einer örtlichen Verwaltungseinheit.
7.8	Rechts- und Fachaufsicht	Kenntnisse der Rechts- und Fachaufsicht nach Wesen, Inhalt und Umfang.
7.9	Der Landkreis	Die Organe des Landkreises und ihre Aufgaben in den Grundzügen kennen.
7.10	Kommunale Zusammenarbeit	Kenntnisse der öffentlich-rechtlichen Formen der Zusammenarbeit nach dem Gesetz über die kommunale Zusammenarbeit.
7.11	Kommunalverfassungsverstreit	
8.	Öffentliche Finanz- und Betriebswirtschaft	30 Stunden
8.1	Öffentliche Finanzwirtschaft	Standort, Grundbegriffe und Zielsetzungen der öffentlichen Finanzwirtschaft kennenlernen; die öffentliche Finanzwirtschaft von der privaten Erwerbswirtschaft abgrenzen können.
8.2	Finanzierung öffentlicher Haushalte	Die Finanzverfassung nach dem GG in Grundzügen sowie die Grundsätze der Steuerertragshoheit kennen.
8.3	Haushaltswesen	Das Haushaltswesen des Landes und der Kommunen, insbesondere das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR), kennenlernen.

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
8.31	Allgemeine Grundsätze mit betriebswirtschaftlichen Grundlagen	Die Begriffe Auszahlung, Ausgabe, Aufwand, Kosten und Produkte kennen.
8.32	Spezielle Grundsätze	Allgemeine Grundlagen für Haushaltsplanung und Haushaltsvollzug kennen.
8.33	Haushaltsvollzug	Die Bestimmungen über die Sachentscheidung, die Bewirtschaftung und den Vollzug kennen.
8.4	Abweichungen von Haushaltsplan und Haushaltssatzung	Die Begriffe der überplanmäßigen und außerplanmäßigen Aufwendungen bzw. Auszahlungen sowie des Budgets kennen.
8.5	Praxisbezogene Anwendung des NKHR	Beispiel einer Haushaltsplanung nach NKHR im Archiv (Ergebnishaushalt, Finanzhaushalt, Vermögensrechnung).

9.	Privatrecht	25 Stunden
-----------	--------------------	-------------------

9.1	Einführung in das Bürgerliche Recht	Die historischen Grundlagen des Bürgerlichen Rechts sowie Aufbau, Systematik und Inhalt des Bürgerlichen Gesetzbuchs in Grundzügen kennen.
9.2	Rechtssubjekte	Die Begriffe der natürlichen und juristischen Personen des privaten und öffentlichen Rechts kennen.
9.3	Haftung aus unerlaubten Handlungen und Verträgen, Haftpflichtversicherung	Die Verschuldens- und Gefährdungshaftung aus dem Recht der unerlaubten Handlungen sowie die Vertragshaftung in Grundzügen kennen, ihre Unterschiede darstellen, insbesondere den Persönlichkeitsschutz Lebender und Verstorbener aufzeigen und Fälle aus dem Archivwesen nennen können, in denen Haftpflichtversicherungen geboten sind.

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
9.4	Verträge	Grundkenntnisse über den Vertragsabschluss, die Form- und Vertragsfreiheit, die einzelnen Vertragstypen (insbesondere Kauf-, Dienst- und Werkverträge) sowie den Unterschied zwischen Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäften besitzen.
9.42	Schenkung	Voraussetzungen und Wirkungen unentgeltlicher Zuwendungen in Grundzügen kennen.
9.5	Sachenrecht	
9.51	Besitz und Eigentum	Kenntnisse besitzen über den Begriff des Besitzes, den privatrechtlichen und verfassungsrechtlichen Begriff des Eigentums sowie den Unterschied von Besitz und Eigentum, über die einzelnen Arten des Eigentums, über den Eigentumserwerb an Grundstücken und beweglichen Sachen unter Einschluss des gutgläubigen Eigentumserwerbs an beweglichen Sachen.
9.52	Grundstücksrecht	Grundbuch, Liegenschaftskataster sowie die wesentlichen Arten und Unterschiede der heute zulässigen und früher bedeutsamen Grundstücksrechte (z. B. Wohnungseigentum, Erbbaurecht, Dienstbarkeiten, Grundpfandrechte, Nachbarrechte) kennen.
9.6	Erbfolge	Den Grundsatz der Gesamtrechtsnachfolge, die gesetzliche und gewillkürte Erbfolge, das Erbrecht des Staates sowie historisch begründete Besonderheiten wie z. B. das Anerbenrecht kennen.
10.	Gerichtsorganisation	10 Stunden
10.1	Allgemeine Gerichtsorganisation	Kenntnisse besitzen über die Arten, den Aufbau und die Zuständigkeiten der Gerichte.

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
10.2	Verfahren der Zivilgerichtsbarkeit	Die örtliche und sachliche Zuständigkeit der Zivilgerichte, den Ablauf des Klage- und Mahnverfahrens sowie die Organisation und das Verfahren in Familiensachen und in Angelegenheiten der freiwilligen Gerichtsbarkeit (FamFG), insbesondere das Notariatswesen, in Grundzügen kennen.
10.3	Straf- und Bußgeldverfahren	Den Unterschied zwischen Straf- und Ordnungswidrigkeitenrecht und der sich hierauf beziehenden Zuständigkeiten und Verfahren sowie die Auswirkungen auf die Aktenführung in Grundzügen kennen.

Abschnitt 4

Studienplan für das Abschlusspraktikum inklusive Archivarische Probearbeit

Vorbemerkung

Zum Abschluss der dualen Ausbildung leisten die Anwärterinnen und Anwärter in einem (nichtstaatlichen) öffentlichen Archiv in Baden-Württemberg ihr Abschlusspraktikum ab.

In der zweiten Hälfte des Abschlusspraktikums ist eine archivarische Probearbeit anzufertigen, die aus der Erschließung eines geeigneten Archivbestandes besteht. Dabei sollen die Anwärterinnen und Anwärter nachweisen, dass sie ihre Kenntnisse aus den berufspraktischen Studienzeiten und den Fachstudien auf eine Fragestellung aus der Praxis anwenden können. Vor allem sollen natürlich die Kenntnisse auf dem Gebiet der archivischen Überlieferungsbildung des bearbeiteten Schriftgutes nachgewiesen werden.

A. Ausbildungsrahmenplan für das Abschlusspraktikum

Nr.	Fachgebiet Ausbildungsgegenstand	Zeitdauer
1	Archivkunde, Archivgeschichte, Beständekunde: Aufbau- und Ablauforganisation der Ausbildungsstelle	0,2 Monate
2	Einsatz der Informationstechnologie in Behörden und Archiven: Einsatz der Informationstechnologie in der Ausbildungsstelle	0,3 Monate
3	Schriftgutverwaltung und Schriftgutübernahme (Überlieferungsbildung): Archivgut des Mittelalters, der Neuzeit und der Gegenwart, Archivische Sammlungen	0,5 Monate
4	Beständeaufbau und Erschließung von Archivgut. Archivgut des Mittelalters, der Neuzeit und der Gegenwart, Archivische Sammlungen	4,0 ¹⁾ Monate
5	Bereitstellung von Archivgut für die Nutzung. Archivgut des Mittelalters, der Neuzeit und der Gegenwart, Archivische Sammlungen	1,0 Monate
Insgesamt		6,0 Monate

1) Einschließlich Anfertigung der archivarischen Probearbeit und Prüfungsphase von vier Wochen

B. Fächer- und Zeittafel für das Abschlusspraktikum

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Unterrichtszeit in Stunden
1	Archivkunde, Archivgeschichte, Beständekunde	10 Stunden
2	Schriftgutverwaltung und Schriftgutübernahme (Überlieferungsbildung)	5 Stunden
3	Beständeaufbau und Erschließung von Archivgut	3 Stunden
4	Bereitstellung von Archivgut für die Nutzung	2 Stunden
Insgesamt		20 Stunden

C. Stoffleitplan für das Abschlusspraktikum

Nr.	Fachgebiet, Themenfeld, Lehrinhalte	Lernziele
1	Archivkunde, Archivgeschichte, Bestände	10 Stunden
1.2	Die Ausbildungsstelle des Praktikums	Die historische Entwicklung, die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Ausbildungsstelle des Abschlusspraktikums umfassend kennen. Den Sprengel und die wesentlichen Bestände der Ausbildungsstelle kennen.
2	Schriftgutverwaltung und Schriftgutübernahme (Überlieferungsbildung)	5 Stunden
2.1	Besonderheiten im Sprengel der Ausbildungsstelle	Besonderheiten bei Schriftgutverwaltung und Schriftgutübernahme im Sprengel der Ausbildungsstelle kennen. Fähigkeit, die Kenntnisse bei einer Schriftgutübernahme anzuwenden.
3	Beständeaufbau und Erschließung von Archivgut	3 Stunden
3.1	Struktur, Ordnung und Erschließung von Archivgut	Besonderheiten der bei der Ausbildungsstelle verwahrten Archivalientypen, der Ordnung und der Erschließung der Bestände kennen.
4	Bereitstellung von Archivgut für die Nutzung	2 Stunden
4.1	Archivnutzung	Die Tektonik des Ausbildungsarchivs und die Gliederung seiner Findmittel kennen. Fähigkeit, die Kenntnisse bei der Erteilung von Auskünften anzuwenden.

D. Anforderungen an die Archivarische Probearbeit

Die Archivarische Probearbeit nach § 17 APrOArch gD besteht aus der Erschließung eines geeigneten Archivbestandes innerhalb einer vorgegebenen Frist.

Mit der Anfertigung der Probearbeit ist am Anfang des vierten Monats des Abschlusspraktikums zu beginnen, um angemessene Fristen für die Begutachtung und für die Prüfungsvorbereitungen zu gewährleisten.

Als Prüfungsleistung ist ein druckfähiges Findmittel zu erstellen sowie ein Arbeitsprotokoll, das eine Beschreibung des zu ordnenden Archivalienbestands, Angaben über archivische und vorarchivische Findmittel, eine knappe Darstellung der Behörden- und Bestandsgeschichte sowie eine Beschreibung der Ordnungsarbeiten und begründete Entscheidungen zur Verzeichnung enthalten soll.

Die Ausbildungsstelle legt der Ausbildungsbehörde spätestens zu Beginn des Abschlusspraktikums mindestens zwei Themenvorschläge für die archivarische Probearbeit vor. Die Themenvorschläge sollen Angaben über Art und Umfang der zu bearbeitenden Archivalien, insbesondere über Provenienzen, Laufzeiten und wesentliche Inhalte sowie über die Art der durchzuführenden Arbeiten enthalten.

Das Thema der Probearbeit sowie die zugelassenen Hilfsmittel werden vom Prüfungsausschuss bestimmt.

Auf Antrag kann der Anwärtlerin oder dem Anwärter ein zweites Thema gestellt werden. Der Antrag ist innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntgabe des ersten Themas über die Ausbildungsstelle beim Prüfungsausschuss einzureichen.

Der Umfang des zu verzeichnenden Bestandes sollte 6 -10 lfd. m umfassen.

Der Bestand soll abschließend geordnet und verzeichnet werden.

Der Bestand soll nicht nur gedrucktes Schriftgut enthalten

Bei den Laufzeiten sollte möglichst nicht nur das 19. und 20. Jahrhundert auftreten.

Die Zahl der Titelaufnahmen sollte üblicherweise 500 nicht überschreiten.

Sofern in begründeten Einzelfällen von den vorgenannten Anforderungen abgewichen wird, sind im Gutachten die Gründe darzulegen und beim Notenvorschlag entsprechend zu berücksichtigen.

Bei der Probearbeit sind die Richtlinien der jeweiligen Ausbildungsstelle für die Titelaufnahme und Repertorisierung anzuwenden. Die Richtlinien sind auf Anforderung der Prüfungsbehörde und dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

Die Ausbildungsstelle bestellt für die Beaufsichtigung der Probearbeit einen verantwortlichen Ausbilder, der die Probearbeit auch begutachtet.

Die Anwärterin oder der Anwärter legt nach Abschluss der Arbeit eine schriftliche Versicherung vor, dass sie oder er die Probearbeit selbständig und nur unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel fertiggestellt hat.

Die Ausbildungsstelle legt die Probearbeit und das dazugehörige Arbeitsprotokoll mit dem Gutachten spätestens eine Woche vor Beginn der mündlichen Prüfung dem Prüfungsausschuss vor.

Die bearbeiteten Archivalien sind bei der Ausbildungsstelle bis zum Abschluss der mündlichen Prüfung in unverändertem Ordnungszustand zu belassen.