

Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

35. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 16. September 1981	Nummer 45
---------------------	---	------------------

Glied-Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203010	28. 7. 1981	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen	468

203010

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes
im Lande Nordrhein-Westfalen
Vom 28. Juli 1981**

Aufgrund des § 16 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234) wird verordnet:

I. Auswahl und Einstellung

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

(1) Zum Vorbereitungsdienst in der Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen kann zugelassen werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3. eine zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen im allgemeinen Bildungsbereich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt,
4. über gute Geschichtskennntnisse verfügt,
5. Kenntnisse der lateinischen und französischen Sprache nachweist.

(2) Der Kultusminister kann in Einzelfällen Ausnahmen von Absatz 1 Nr. 5 mit der Maßgabe zulassen, daß der Bewerber die fehlenden Kenntnisse innerhalb des ersten Ausbildungsjahres im Selbststudium erwerben muß.

§ 2

Bewerbungen

(1) Einstellungsbehörde ist das vom Kultusminister bestimmte zentrale Ausbildungsarchiv (§ 6 Abs. 1).

(2) Bewerbungen sind an die Einstellungsbehörde zu richten. Die Einstellungsbehörde berücksichtigt Vorschläge von Gemeinden und Gemeindeverbänden. Sie müssen mindestens vier Monate vor dem Einstellungstermin vorliegen.

(3) Der Bewerbung ist beizufügen:

1. ein selbstverfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
2. ein Lichtbild aus neuester Zeit (4 × 6 cm),
3. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
4. eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung und von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlußzeugnis, das die nach § 1 Abs. 1 Nr. 3 zu fordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen,
5. eine Erklärung des Bewerbers, ob er Deutscher im Sinne des Artikels 116 des Grundgesetzes der Bundesrepublik Deutschland ist,
6. ggf. weitere Unterlagen (z. B. Zeugnisse über besondere Sprachkenntnisse und sonstige Kenntnisse und Fertigkeiten, Nachweise über sonstige Ausbildungs- und Studienzeiten, Wehr- oder Zivildienst).

(4) Bei einem Bewerber, der im öffentlichen Dienst steht, kann auf die Vorlage der Unterlagen verzichtet werden, die bereits in der Personalakte enthalten sind.

§ 3

Auswahl

Die Bewerber werden nach ihrer Eignung für die Aufgaben des gehobenen Archivdienstes und mit Rücksicht auf den voraussichtlichen Bedarf im Lande Nordrhein-

Westfalen ausgewählt. Auf Vorschlag einer vom Kultusminister berufenen Auswahlkommission entscheidet die Einstellungsbehörde.

§ 4

Zulassung

(1) Die Bewerber werden in der Regel in Abständen von 24 Monaten zum 1. Oktober zum Vorbereitungsdienst zugelassen.

(2) Vor der Entscheidung über das Gesuch eines Bewerbers, dessen Einstellung in Aussicht genommen ist, müssen

1. eine Geburtsurkunde oder ein Geburtsschein,
 2. von Verheirateten eine Heiratsurkunde,
 3. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden,
 4. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis, das zum Zeitpunkt der Einstellung nicht älter als drei Monate ist,
 5. eine Erklärung, ob der Bewerber gerichtlich vorbestraft ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
 6. eine Erklärung, daß der Bewerber in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt,
- vorliegen.

§ 5

Rechtsstellung des Beamten,
Dienstbezeichnung, Anwärterbezüge

(1) Der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Er leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid. Über die Vereidigung ist eine Niederschrift zu fertigen und zu den Personalakten zu nehmen.

(2) Die dienstrechtlichen Entscheidungen trifft unbeschadet besonderer Vorschriften die Einstellungsbehörde.

(3) Der Beamte auf Widerruf führt die Dienstbezeichnung „Staatsarchivinspektoranwärter“.

(4) Der Beamte auf Widerruf erhält Anwärterbezüge nach den allgemeinen Vorschriften.

II. Ausbildung

§ 6

Zentrales Ausbildungsarchiv

(1) Der Kultusminister bestimmt ein staatliches Archiv als zentrales Ausbildungsarchiv für die fachpraktischen Studienzeiten.

(2) Auf Vorschlag des zentralen Ausbildungsarchivs können durch den Kultusminister andere Archive als Ausbildungsstätten für Teile der fachpraktischen Studienzeiten anerkannt werden.

§ 7

Ausbildungsleiter und Ausbilder

(1) Der Kultusminister bestellt auf Vorschlag des Leiters des zentralen Ausbildungsarchivs einen Beamten des höheren Archivdienstes bei dem zentralen Ausbildungsarchiv zum Ausbildungsleiter.

(2) Der Ausbildungsleiter bestellt während jeden Lehrgangs im Einvernehmen mit dem Leiter des zentralen Ausbildungsarchivs für die einzelnen Fachgebiete und fachwissenschaftlichen Lehrveranstaltungen innerhalb der fachpraktischen Studienzeiten geeignete Laufbahnbeamte des zentralen Ausbildungsarchivs als Ausbilder. Sofern er Bedienstete anderer Archive als Ausbilder bestellt, ist die Zustimmung des jeweiligen Dienstvorgesetzten vorher einzuholen.

(3) Der Ausbildungsleiter hat die Aufgabe, die fachpraktischen Studienzeiten zu ordnen und zu überwachen. Er soll die Anwärter daneben in persönlicher Hinsicht betreuen. In regelmäßigen Abständen hat der Ausbildungsleiter die Ausbilder über aktuelle Probleme der Ausbildung zu unterrichten und auf die Beseitigung von Mängeln hinzuwirken. Soweit Anwärter desselben Zulassungstermins einen Sprecher gewählt haben, soll dieser

an den Besprechungen teilnehmen. Außerdem sind in regelmäßigen Abständen Besprechungen zwischen dem Ausbildungsleiter und den Anwärtern durchzuführen.

(4) Der Ausbilder unterweist die Anwärter am Arbeitsplatz und leitet sie an. Er unterrichtet die Anwärter im Rahmen der die fachpraktischen Studienzeiten begleitenden fachwissenschaftlichen Lehrveranstaltungen. Zum Schluß einer jeden Studienzeit nimmt er für sein Fachgebiet zu der Befähigung der Anwärter Stellung; seine Stellungnahme ist bei der Beurteilung nach § 18 Abs. 2 zu berücksichtigen.

§ 8 Ziel

Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, dem Anwärter die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes zu vermitteln.

§ 9 Ausbildungsdauer

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre.

(2) Über Verlängerungen des Vorbereitungsdienstes bei erstmaligem Nichtbestehen der Zwischenprüfung (§ 15 Abs. 3 und 5) und bei erstmaligem Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 31 Abs. 1) entscheidet der Kultusminister. Über Verlängerungen aus Anlaß von Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten von mehr als einem Monat sowie in Fällen des § 22 Abs. 2 und 3 entscheidet die Einstellungsbehörde.

(3) Die Gesamtdauer des Vorbereitungsdienstes soll fünf Jahre nicht überschreiten.

§ 10 Urlaubszeiten

Der den Anwärtern nach den allgemeinen Vorschriften zustehende Erholungsurlaub ist so zu gewähren, daß der geordnete Ablauf der Ausbildung nicht gefährdet wird.

§ 11 Vorzeitige Entlassung

Ein im Beamtenverhältnis auf Widerruf stehender Anwärter ist zu entlassen, wenn er die an ihn zu stellenden Anforderungen in geistiger oder körperlicher Hinsicht nicht erfüllt oder sonst ein wichtiger Grund vorliegt, insbesondere wenn er die fachwissenschaftliche Zwischenprüfung an der Archivschule Marburg - Fachhochschule für Archivwesen - (§ 15 Abs. 3) auch bei Wiederholung nicht besteht.

§ 12 Gestaltung

(1) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in fachwissenschaftliche Studienzeiten und fachpraktische Studienzeiten mit begleitenden fachwissenschaftlichen Lehrveranstaltungen von je 18 Monaten.

(2) Aufteilung und Ausbildungsgegenstände der fachpraktischen und der fachwissenschaftlichen Studienzeiten ergeben sich aus dem Studienverlaufsplan (Anlage 1). Die Abfolge der einzelnen Studienzeiten kann aus zwingenden dienstlichen Gründen geändert werden.

(3) Der Anwärter ist verpflichtet, an allen Lehrveranstaltungen, Übungen und Praktika teilzunehmen und die geforderten Leistungsnachweise rechtzeitig zu erbringen.

§ 13 Fachwissenschaftliche Studienzeiten

(1) Die fachwissenschaftlichen Studienzeiten gliedern sich - ausschließlich der Urlaubszeiten - in

das Grundstudium I:	Verwaltungswissenschaft (3 Monate),
das Grundstudium II:	Geschichtswissenschaft (4 Monate) und
das Hauptstudium:	Archivwissenschaft (11 Monate).

(2) Das Grundstudium I wird an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen, das Grund-

studium II und das Hauptstudium an der Archivschule in Marburg - Fachhochschule für Archivwesen - abgeleistet.

(3) Auf die Vermittlung von Fachkenntnissen, die den Leistungsanforderungen der Tätigkeit im gehobenen Archivdienst entsprechen, und auf die Ausbildung der Fähigkeit, nach wissenschaftlichen Methoden zu denken und zu arbeiten, ist besonderer Wert zu legen.

§ 14 Ausbildung an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen

(1) Die Zuweisung des Anwärters an die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen erfolgt durch die Einstellungsbehörde.

(2) Die Ausbildung an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen richtet sich nach der Studienordnung der Fachhochschule. Sie erstreckt sich auf das Gebiet der Verwaltungswissenschaft.

§ 15 Ausbildung an der Archivschule in Marburg - Fachhochschule für Archivwesen -

(1) Die Zuweisung des Anwärters an die Archivschule in Marburg - Fachhochschule für Archivwesen - erfolgt durch die Einstellungsbehörde.

(2) Die Ausbildung an der Archivschule in Marburg - Fachhochschule für Archivwesen - richtet sich nach der Studienordnung der Fachhochschule. Sie erstreckt sich auf die Gebiete der Geschichts- und der Archivwissenschaft.

(3) Die Ausbildung an der Archivschule in Marburg - Fachhochschule für Archivwesen - endet mit einer fachwissenschaftlichen Zwischenprüfung. Diese wird vor dem bei der Fachhochschule gebildeten Prüfungsausschuß abgelegt. Das Prüfungsverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärter des gehobenen Archivdienstes im Lande Hessen, soweit sie sich auf die Zwischenprüfung beziehen.

(4) Während der Ausbildung an der Archivschule in Marburg - Fachhochschule für Archivwesen - ist deren Leiter Vorgesetzter des Anwärters.

(5) Nach Abschluß der Ausbildung an der Archivschule in Marburg - Fachhochschule für Archivwesen - setzt der Anwärter den Vorbereitungsdienst auch dann fort, wenn er die fachwissenschaftliche Zwischenprüfung nicht bestanden hat. In diesem Falle wird ihm während der nachfolgenden fachpraktischen Studienzeiten Gelegenheit gegeben, die Zwischenprüfung zu wiederholen.

§ 16 Leistungsnachweise und Studiennoten

(1) Der Anwärter hat über die Ausbildung im Grundstudium I zwei Leistungsnachweise zu erbringen. Die Leistungen müssen mit einer der in § 23 festgelegten Noten und Punktzahlen bewertet werden. Die Bescheinigungen (Anlage 2) sind zur Ausbildungsakte zu nehmen.

(2) Für das Grundstudium II und das Hauptstudium gilt, soweit die Studienordnung der Archivschule in Marburg nichts anderes bestimmt, das Ergebnis der Zwischenprüfung gemäß § 15 Abs. 3 als Leistungsnachweis.

§ 17 Fachpraktische Studienzeiten

(1) Die fachpraktischen Studienzeiten gliedern sich - ausschließlich der Urlaubszeiten - in das Praktikum I (5 Monate), das Praktikum II (3 Monate) und das Praktikum III (7 Monate).

(2) Die Praktika I und III werden an dem zentralen Ausbildungsarchiv abgeleistet. Während des Praktikums II (Informatorium) wird der Anwärter von der Einstellungsbehörde anderen nach § 6 Abs. 2 als Ausbildungsstätten anerkannten Archiven zur Ausbildung zugewiesen.

(3) Dem Anwärter ist zu Beginn des Vorbereitungsdienstes ein Ausbildungsplan über die gesamten fachpraktischen Studienzeiten, der die Ausbildungsgegenstände enthält, auszuhändigen.

Anlage 1

Anlage 2

(4) Während der fachpraktischen Studienzeiten hat der Anwärter an den begleitenden fachwissenschaftlichen Lehrveranstaltungen teilzunehmen.

(5) Die Ausbildung soll den Anwärter in die Lage versetzen, die Arbeitsweise des Archivs zu begreifen und die Aufgaben der Laufbahn des gehobenen Archivdienstes zu beherrschen. Der Anwärter ist anhand praktischer Fälle in den archivischen Arbeitsmethoden und -techniken zu schulen. Er soll über die zu beachtenden Bestimmungen und fachlichen Regeln unterrichtet, zu Dienstbesprechungen zugezogen und in der Verhandlungsführung eingeübt werden.

(6) In den der Zuweisung an die Archivschule in Marburg - Fachhochschule für Archivwesen - vorangehenden fachpraktischen Studienzeiten sollen dem Anwärter die für die fachwissenschaftliche Ausbildung an der Archivschule notwendigen praktischen und fachwissenschaftlichen Grundkenntnisse vermittelt werden. Die fachpraktischen Studienzeiten nach dem Besuch der Archivschule sollen der Vertiefung seiner Kenntnisse und der Einarbeitung in die besonderen Gegebenheiten der Archivverwaltung im Lande Nordrhein-Westfalen dienen.

(7) Der Anwärter hat nach den Anordnungen des Ausbildungsleiters oder des nach § 7 Abs. 2 bestellten Ausbilders im Anschluß an die begleitenden fachwissenschaftlichen Lehrveranstaltungen einzelne Themen zu bearbeiten und diese in mündlicher oder schriftlicher Form vorzutragen.

§ 18

Beschäftigungsnachweis, Beurteilungen

Anlage 3 (1) Der Anwärter hat während der fachpraktischen Studienzeiten nach dem Muster der Anlage 3 einen Beschäftigungsnachweis zu führen. Die Eintragungen sind von den Ausbildern, denen der Anwärter zur jeweiligen Ausbildung zugewiesen ist, zu bestätigen und von dem Ausbildungsleiter zu überprüfen.

Anlage 4 (2) Über die Ausbildung in jeder der in § 17 Abs. 1 genannten fachpraktischen Studienzeiten ist von dem Ausbildungsleiter im Benehmen mit der Ausbildungsstätte und unter Berücksichtigung der Stellungnahmen nach § 7 Abs. 4 eine Beurteilung (Anlage 4) zu fertigen und nach Bekanntgabe an den Anwärter zur Ausbildungsakte zu nehmen. Eine Durchschrift der Beurteilung ist dem Anwärter auf Antrag auszuhändigen. Die Beurteilung muß mit einer der in § 23 genannten Noten und Punktzahlen abschließen.

III. Archivarische Staatsprüfung

§ 19

Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Kandidat für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes befähigt ist. Der Kandidat soll nachweisen, daß er gründliche Fachkenntnisse erworben hat und in der Lage ist, auf der Grundlage wissenschaftlicher Methoden selbständig zu arbeiten.

§ 20

Prüfungsausschuß

(1) Zur Abnahme der archivarischen Staatsprüfung, die gleichzeitig Laufbahnprüfung ist, wird vom Kultusminister ein Prüfungsausschuß berufen. Der Prüfungsausschuß führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für den gehobenen Archivdienst beim Kultusminister des Landes Nordrhein-Westfalen“.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus:

1. dem Leiter eines Staatsarchivs des Landes Nordrhein-Westfalen
als dem Vorsitzenden,
2. zwei Beamten des höheren Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen,
3. zwei Beamten des gehobenen Dienstes an Archiven im Lande Nordrhein-Westfalen, wovon einer besondere Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsrechts besitzen soll,
als den Beisitzern.

Jedes Mitglied des Prüfungsausschusses hat einen Stellvertreter, der bei Verhinderung an seine Stelle tritt.

(3) Als Vorsitzender, Beisitzer und Stellvertreter kann nur berufen werden, wer eine Laufbahnprüfung abgelegt hat.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf die Dauer von drei Jahren berufen. Sie sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig. Die Wiederberufung ist zulässig.

(5) Scheidet ein Mitglied oder ein Stellvertreter aus dem Prüfungsausschuß aus, so beruft der Kultusminister für den Rest der Zeit, für die der Prüfungsausschuß bestellt worden ist, einen Nachfolger.

(6) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses und die Prüfung sind nicht öffentlich. Beauftragte des Kultusministers sind berechtigt, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann ferner Personen, bei denen ein besonderes dienstliches Interesse vorliegt, gestatten, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein; Anwärtern, die vor der Prüfung stehen, nur dann, wenn der Kandidat zustimmt.

§ 21

Zulassung zur Prüfung

(1) Zur Prüfung ist zugelassen, wer den letzten Ausbildungsabschnitt angetreten, sämtliche vorangegangenen Ausbildungsabschnitte durchlaufen und die Zwischenprüfung bestanden hat.

(2) Bei erstmaligem Nichtbestehen der Zwischenprüfung (§ 15 Abs. 3 und 5) darf zu den Aufsichtsarbeiten der schriftlichen Prüfung und zur mündlichen Prüfung nur zugelassen werden, wer die Zwischenprüfung mit Erfolg wiederholt hat.

§ 22

Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Der Prüfungsausschuß bestimmt die Prüfungsaufgaben. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt Ort und Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest und teilt sie rechtzeitig, spätestens eine Woche vorher, dem Kandidaten mit.

(2) Ist der Kandidat durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies in geeigneter Form nachzuweisen.

(3) Ein Kandidat kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.

(4) Bricht ein Kandidat aus den in Absatz 2 und 3 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet, ob und in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(5) Gibt ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung die archivarische Arbeit (§ 24 Abs. 2-4) nicht rechtzeitig ab, erscheint er ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(6) Schriftliche Aufsichtsarbeiten (§ 24 Abs. 5-7), zu denen ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung er ohne ausreichende Entschuldigung nicht abgibt, werden mit „ungenügend“ bewertet.

(7) Einen Kandidaten, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versucht oder der erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann der Aufsichtsführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

(8) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Er kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner

oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(9) Hat der Kandidat bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuß nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von drei Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

(10) Körperbehinderten Kandidaten sind die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Bei der Prüfung von Schwerbehinderten sind die jeweils gültigen Richtlinien zur Durchführung des Schwerbehindertengesetzes im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen zu beachten.

§ 23 Noten

Die Leistungen in den einzelnen Studienzeiten und in der Prüfung dürfen nur wie folgt bewertet werden:

sehr gut	= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung	= 1 Punktzahl;
gut	= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	= 2 Punktzahlen;
befriedigend	= eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung	= 3 Punktzahlen;
ausreichend	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht	= 4 Punktzahlen;
mangelhaft	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten	= 5 Punktzahlen;
ungenügend	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten	= 6 Punktzahlen.

§ 24 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus einer archivari-schen Arbeit und vier Aufsichtsarbeiten.

(2) Die archivarische Arbeit besteht aus der Ordnung und Verzeichnung eines geeigneten Archivbestandes. Sie ist zu Beginn der zweiten Hälfte der letzten fachpraktischen Studienzeit zu fertigen. Mit ihr sollen auch die Kenntnisse auf den Gebieten der archivischen Bewertung und Klassifikation des bearbeiteten Schriftgutes nachgewiesen werden.

(3) Das Thema der archivarischen Arbeit wird auf Vorschlag des Ausbildungsleiters durch den Prüfungsausschuß ausgewählt. Die Arbeit soll unter Benutzung der üblichen Hilfsmittel innerhalb eines Monats ausgeführt und fertiggestellt werden. Aus wichtigen, vom Kandidaten nicht zu vertretenden Gründen kann auf Antrag vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses Fristverlängerung gewährt werden; diese darf insgesamt zwei Wochen nicht überschreiten.

(4) Auf begründeten Antrag kann dem Kandidaten ein neues Thema gestellt werden. Der Antrag ist innerhalb von zwei Wochen nach Aushändigung des ersten Themas

über den Ausbildungsleiter beim Prüfungsausschuß einzureichen. Absatz 3 Satz 1 findet Anwendung.

(5) Die Aufgaben für die Aufsichtsarbeiten bestimmt der Prüfungsausschuß auf Vorschlag des Ausbildungsleiters.

Die Aufgaben bestehen aus:

1. einem Bericht oder einer Auskunft aus vorgelegten Akten,
2. einer Arbeit über ein landes- oder verwaltungsgeschichtliches Thema,
3. einer Arbeit aus dem Staats- und Verfassungsrecht,
4. einer Arbeit aus dem Verwaltungs-, Dienst- und Haushaltsrecht.

(6) Die Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Kandidaten zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

(7) Die Aufsichtsarbeiten sollen in der zweiten Hälfte der letzten fachpraktischen Studienzeit, spätestens aber vier Wochen vor Ablauf des Vorbereitungsdienstes, möglichst an aufeinanderfolgenden Tagen, geschrieben werden. Für ihre Durchführung ist eine Zeit von jeweils fünf vollen Stunden anzusetzen.

§ 25 Aufsicht

(1) Im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt der Leiter des zentralen Ausbildungsarchivs, wer die Aufsicht führt.

(2) Der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und den Zeitpunkt der Abgabe. Die Arbeiten und die Niederschrift hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem von diesem bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zu übersenden.

Anlage 5

§ 26 Bewertung

(1) Die Arbeiten der schriftlichen Prüfung sind von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses nacheinander in der vom Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und mit einer der in § 23 festgelegten Noten und Punktzahlen zu bewerten. Der Prüfungsausschuß kann auf Vorschlag des Vorsitzenden den für das jeweilige Fachgebiet zuständigen Ausbilder (§ 7 Abs. 2), der nicht Mitglied des Prüfungsausschusses ist, zur gutachtlichen Vorbeurteilung hinzuziehen. Bei abweichender Bewertung entscheidet der Prüfungsausschuß im Rahmen der vorgegebenen Beurteilungen der Ausschlußmitglieder mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig.

(2) Von dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung hängt die Zulassung zur mündlichen Prüfung ab. Der Kandidat wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn

- a) die archivarische Arbeit oder zwei Aufsichtsarbeiten mit „ungenügend“,
- b) mehr als zwei der schriftlichen Arbeiten gemäß § 24 Abs. 1 geringer als mit „ausreichend“ bewertet sind.

In diesem Fall ist die Prüfung nicht bestanden. Dies ist dem Kandidaten unverzüglich, jedenfalls vor der mündlichen Prüfung, schriftlich mitzuteilen.

§ 27 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung soll vor Ablauf der Ausbildung stattfinden. Sie erstreckt sich auf folgende Gebiete:

1. Rheinische und westfälische Landesgeschichte sowie Geschichte des Landes Nordrhein-Westfalen,
2. Archivkunde,
3. Staats- und Verfassungsrecht, Behördenaufbau,
4. Verwaltungsrecht, öffentliches Dienstrecht, Haushaltsrecht.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung. Er hat darauf hinzuwirken, daß die Kandidaten in geeigneter Weise befragt werden. Er ist berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen.

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Ausbilder, die in den unter Absatz 1 genannten Fachgebieten unterrichtet haben und nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsaufgaben zu stellen.

(4) Die mündliche Prüfung soll grundsätzlich als Einzelprüfung durchgeführt werden. In Ausnahmefällen ist eine Gemeinschaftsprüfung zulässig. In der Gemeinschaftsprüfung sollen nicht mehr als drei Kandidaten gleichzeitig geprüft werden.

(5) Die Prüfungszeit beträgt für jeden Kandidaten in der Regel 60 Minuten.

(6) Die Leistungen in den einzelnen Gebieten sind mit einer der in § 23 festgelegten Noten und Punktzahlen zu bewerten; die Entscheidung wird vom Prüfungsausschuß mit Stimmenmehrheit getroffen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn der Kandidat für die Leistungen in der mündlichen Prüfung einen Punktwert von mehr als 4,5 erhält.

§ 28

Gesamtergebnis

(1) Nach der mündlichen Prüfung stellt der Prüfungsausschuß das Gesamtergebnis (Abschlußnote) aller Ausbildungsabschnitte und der Prüfung fest und gibt es dem Kandidaten bekannt.

(2) Grundlagen der Festsetzung sind der Punktwert

1. für die Leistungsbewertungen in dem Grundstudium I mit 5 v. H.,
2. für die Leistungen in der fachwissenschaftlichen Zwischenprüfung an der Archivschule in Marburg - Fachhochschule für Archivwesen - mit 30 v. H.,
3. für die Beurteilungen in den fachpraktischen Studienzeiten mit 20 v. H.,
4. für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 25 v. H.,
wobei auf die archivarische Arbeit 10 v. H. und auf die Aufsichtsarbeiten 15 v. H. entfallen,
5. für die Leistungen in der mündlichen Prüfung mit 20 v. H.

(3) Der Punktwert wird ermittelt, indem die jeweiligen Punktzahlen der Einzelleistungen zusammengezählt werden und die Summe durch die Anzahl der Einzelleistungen geteilt wird. Bruchwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

(4) Die Punktwerte nach Absatz 2 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlußnote zusammengefaßt. Dem ermittelten Punktwert entsprechen folgende Noten:

1.00 bis 1.74 Punkte	sehr gut
1.75 bis 2.49 Punkte	gut
2.50 bis 3.24 Punkte	befriedigend
3.25 bis 4.00 Punkte	ausreichend
4.01 bis 5.00 Punkte	mangelhaft
5.01 bis 6.00 Punkte	ungenügend

(5) Wird das Gesamtergebnis der Prüfung mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(6) Der Prüfungsausschuß kann Entscheidungen, die eine Beurteilung der Prüfungsleistungen enthalten, nicht abändern.

§ 29

Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Kandidaten eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 6 zu ferti-

Anlage 6

gen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten und den sonstigen Prüfungsunterlagen dem Kultusminister zu übersenden und von diesem mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Eine Zweitausfertigung der Niederschrift ist zu den Personalakten zu nehmen.

(2) Der Kandidat kann nach Abschluß des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in seine von ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen. Eine von ihm im Rahmen der archivarischen Arbeit erstellte Kartei ist hiervon ausgenommen.

§ 30

Prüfungszeugnis

Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt der Prüfungsausschuß ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 7 aus. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung (Anlage 8) durch den Prüfungsausschuß. Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist der Einstellungsbehörde zur Aufnahme in die Personalakten zu übersenden.

Anlage 7
Anlage 8

§ 31

Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie auf Antrag einmal wiederholen. Die Frist, innerhalb derer die Prüfung wiederholt werden kann, schlägt der Prüfungsausschuß vor; sie soll mindestens sechs Monate betragen und darf ein Jahr nicht übersteigen.

(2) Die Prüfung ist im allgemeinen vollständig zu wiederholen. Der Prüfungsausschuß kann auf Antrag die Wiederholung einzelner Teile der Prüfung erlassen, sofern sie mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind.

§ 32

Beendigung des Beamtenverhältnisses

(1) Das Beamtenverhältnis des Staatsarchivinspektoranwärters, der die archivarische Staatsprüfung bestanden hat, endet mit Ablauf des Tages, an dem ihm das Zeugnis über die Laufbahnprüfung ausgehändigt wird.

(2) Das Beamtenverhältnis des Staatsarchivinspektoranwärters, der die archivarische Staatsprüfung endgültig nicht bestanden hat, endet mit Ablauf des Tages, an dem ihm das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird (§ 28 Abs. 1).

IV. Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 33

Wer im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung in der Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes steht oder mit dem Ziel angenommen worden ist, die Befähigung für diese Laufbahn zu erwerben, setzt seine Ausbildung nach der bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsordnung fort; er wird nach den bisher geltenden Vorschriften geprüft.

§ 34

Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 1981 in Kraft.

(2) Unbeschadet der Vorschrift des § 33 tritt am selben Tage die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes bei den staatlichen Archiven des Landes Nordrhein-Westfalen vom 25. 10. 1963 (SMBl. NW. 203012) außer Kraft.

Düsseldorf, den 28. Juli 1981

Der Kultusminister
des Landes Nordrhein-Westfalen
Girgensohn

Anlage 1 (zu § 12 Abs. 2 APO geh. Archivdienst)

Studienverlaufsplan

1. fachpraktische Studienzeit		Dauer: 5 Monate
a) Praktische Unterweisung		
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstand	Dauer
Zentrales Ausbildungsarchiv gemäß § 6 Abs. 1 APO	Organisation des Archivs Einführung in die Organisation eines Archivs, Geschäftsablauf, Hilfsdienste, Registratur, Verwaltung	2 Monate
	Tektonik des Archivs Einführung in die Tektonik eines Archivs, Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten, archivische Bewertung, Dokumentation, Auskunfterteilung, Benutzersaaldienst, Restaurierung, Konservierung, Reprografie, Einführung in die Probleme des Einsatzes der EDV in den Archiven	3 Monate
b) Lehrveranstaltungen		
Gegenstand (Fach)	durchschnittl. Wochenstundenzahl	Gesamtstundenzahl
1. Landesgeschichte NW (mit Territorialgeschichte) 2. Behördenorganisation NW 3. Verfassungsrecht NW 4. Archivkunde und Archivgeschichte NW 5. Archivische Wertermittlung 6. EDV in Verwaltung und Archiven 7. Paläographie der Neuzeit mit Formenkunde 8. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen		
	insgesamt	10
		200

Grundstudium I (Verwaltungswissenschaft)		Dauer: 3 Monate
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstände (Studienfächer)	Gesamtstundenzahl
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen (FHSöV NW)	Die Ausbildung während des Grundstudiums I richtet sich nach der Studienordnung und den Studienplänen der FHSöV NW und erstreckt sich im wesentlichen auf folgende Gegenstände (Änderungen durch die FHSöV NW vorbehalten): 1. Methodik und Technik geistiger Arbeit 2. Verfassungsgeschichte der Neuzeit/Allgemeine Staatslehre 3. Deutsches Staatsrecht 4. Allgem. Verwaltungsrecht einschl. Verfahrens- und Prozeßrecht 5. Kommunalrecht 6. Privatrecht einschl. Verfahrensrecht 7. Öffentliche Finanzwirtschaft (Haushaltsrecht, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen u.a.m.) 8. Öffentliche Betriebswirtschaftslehre (Grundlagen, Verwaltungsorganisation, Betriebliches Rechnungswesen, Planung und Entscheidung, Verwaltung und Umwelt) 9. Datenverarbeitung und Statistik	
	insgesamt	300-330

Grundlage für die nach § 18 Abs. 1 zu erbringenden Leistungsnachweise sind dreistündige schriftliche Klausurarbeiten in zwei der im Grundstudium I unterrichteten Studienfächer. Über die Klausurfächer entscheidet die FHSöV NW im Einvernehmen mit dem zentralen Ausbildungsarchiv.

Grundstudium II (Geschichtswissenschaft)		Dauer: 4 Monate
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstand	Gesamtstundenzahl
Archivschule in Marburg – Fachhochschule für Archivwesen –	<p>Die Ausbildung während des Grundstudiums II richtet sich nach der Studienordnung und den Studienplänen der Archivschule in Marburg – Fachhochschule für Archivwesen – und erstreckt sich im wesentlichen auf folgende Gegenstände (Änderungen durch die Archivschule in Marburg vorbehalten):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deutsche und allgemeine Geschichte der Neuzeit 2. Deutsche Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte der Neuzeit 3. Geschichtliche Landeskunde und Territorialgeschichte der Neuzeit 4. Deutsche Rechtsgeschichte der Neuzeit 5. Sozial- und Wirtschaftsgeschichte der Neuzeit 6. Kommunalgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts 7. Kirchenverfassungsgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts 8. Kunstdenkmäler als Zeugnisse der Geschichte 9. Historische Hilfswissenschaften (Heraldik, Sphragistik, Genealogie, Währung, Maße, Gewichte) 10. Quellenkunde und Quellenkritik 11. Lateinischer Sprachunterricht 12. Französischer Sprachunterricht 13. Wirtschaftswissenschaft (Einführung) 14. Finanzwissenschaft (Einführung) 	
	insgesamt	ca. 400

Hauptstudium (Archivwissenschaft)		Dauer: 11 Monate
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstand	Gesamtstundenzahl
Archivschule in Marburg – Fachhochschule für Archivwesen –	<p>Die Ausbildung während des Hauptstudiums richtet sich nach der Studienordnung und den Studienplänen der Archivschule in Marburg – Fachhochschule für Archivwesen – und erstreckt sich im wesentlichen auf folgende Gegenstände (Änderungen durch die Archivschule in Marburg vorbehalten):</p> <p>A. Archivwissenschaft</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Typologie der Archive 2. Struktur- und Ordnungslehre 3. Verzeichnungslehre 4. Vorarchivische Schriftgutverwaltung, Zwischenarchive, Schriftgutübernahme, Wertung und Kassation 5. Archivtechnik 6. Öffentlichkeitsarbeit der Archive 7. Archivgeschichte 8. Soziologie der Archive <p>B. Information und Dokumentation</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Einführung in die Information und Dokumentation 10. Einführung in die elektronische Datenverarbeitung 11. Einführung in das Bibliotheks- und Museumswesen <p>C. Rechtswissenschaften</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Archivische Rechtskunde 13. Verfassungsrecht und Recht des öffentlichen Dienstes 14. Kommunalrecht <p>D. Hilfswissenschaften</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Historische Hilfswissenschaften 16. Aktenkunde 17. Formenkunde und Regestentechnik 18. Quellenkunde und Quellenkritik 19. Lesen und Interpretation lateinischer, französischer und deutscher Schriftstücke der Neuzeit <p>E. Geschichtswissenschaft</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Deutsche und allgemeine Geschichte der Neuzeit 21. Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte der Neuzeit 22. Geschichtliche Landeskunde und Territorialgeschichte der Neuzeit 23. Kunstdenkmäler als Zeugnisse der Geschichte 	
	insgesamt	ca. 1 100

2. fachpraktische Studienzeit (Informatorium)		Dauer: 3 Monate
a) Praktische Unterweisung		
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstand	Dauer
2 verschiedene nichtstaatliche Archive (§ 6 Abs. 2 APO): 1) Kommunalarchive 2a) Wirtschaftsarchive b) Kirchenarchive c) Parlamentsarchive d) Archivpflege	Organisation und Tektonik des Archivs (Einzelheiten wie in der 1. fachpraktischen Studienzeit)	2 Monate
		1 Monat
b) Lehrveranstaltungen		
Gegenstand (Fach)	durchschnittl. Wochenstundenzahl	Gesamtstundenzahl
1. Verfassungs- und Verwaltungsrecht der jeweiligen Verwaltung 2. Verwaltungsaufbau der jeweiligen Verwaltung 3. Beständekunde 4. Archivische Dokumentation im nichtstaatlichen Bereich 5. Wertungsprobleme 6. Öffentlichkeitsarbeit der jeweiligen Verwaltung		
	insgesamt	60

3. fachpraktische Studienzeit		Dauer: 7 Monate
a) Praktische Unterweisung		
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstand	Dauer
Zentrales Ausbildungsarchiv gemäß § 6 Abs. 1 APO	Archivverwaltung Personalverwaltung, Kassen- und Rechnungswesen, Werkstättenverwaltung, Arbeitsorganisation, Geschäftsablauf, Organisation des Archivs, Benutzungswesen (Verwaltung)	2 Monate
	Archivverwaltungspraxis Tektonik des Archivs, Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten, Indexarbeiten, archivische Bewertung, Auskunfterteilung, Benutzersaaldienst, Bibliotheksarbeiten, Einführung in die Öffentlichkeitsarbeit (Archivalienausstellungen, Publikationswesen, pädagogischer Dienst), Behördenkontakte (records management), Erschließungsmethoden, Restaurierung, Konservierung, Reprografie	4 Monate
	Archivarische Arbeit gemäß § 24 APO	1 Monat
b) Lehrveranstaltungen		
Gegenstand (Fach)	durchschnittl. Wochenstundenzahl	Gesamtstundenzahl
1. Landesgeschichte von den Anfängen bis zur Gegenwart 2. Verwaltungs- und Behördengeschichte NW 3. Archivkunde und Archivgeschichte NW 4. Archivtechnische Verfahren 5. Ausstellungswesen 6. Publikationswesen 7. Paläographie der Neuzeit mit Formenkunde 8. Records management 9. Deutsche, lateinische und französische Geschäftssprache 10. Probleme der Ordnung, Verzeichnung und Klassifikation von Archivbeständen 11. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen		
	insgesamt	256

Leistungsnachweis

Amts-/ Dienstbezeichnung
Vor- und Zuname
Dienst- stelle

hat sich den nach §§ 12 Abs. 3 und 16 APO geh. Archivdienst vom 28. Juli 1981 (SGV. NW. 203010) geforderten Übungsarbeiten in dem Studienfach

unterzogen und die Note erhalten.

Ort, Datum

Siegel der FHS

.....
(Unterschrift)

Anlage 3 (zu § 18 Abs. 1 APO geh. Archivdienst)

Beschäftigungstagebuch

für die fachpraktischen Studienzeiten

des/der
 (Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

.....
 (Dienststelle)

Dienststelle, Abteilung, Dezernat	Dauer der Beschäftigung	a) Kurze Angabe der Tätigkeit und Inhalt der fachpraktischen Übungsarbeiten b) Kurze Angaben über Umfang und Inhalt der praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen	Bescheinigung des ausbildenden Be- amten Sichtvermerk des Ausbildungs- leiters
1	2	3	4

Beurteilung

Die Beurteilung muß spätestens am Tage des Ausscheidens des Beamten aus einer fachpraktischen Studienzeit oder einem Teilabschnitt einer fachpraktischen Studienzeit erstellt und vorgelegt werden. Waren neben dem Ausbilder weitere Mitarbeiter mit der Ausbildung beauftragt, sind auch ihre Stellungnahmen zu berücksichtigen.

Ausbildungsstelle:	
Amts- und Dienstbezeichnung des Anwärters:	
Vor- und Zuname:	
Geburtsdatum:	
Dienststelle:	
Angabe der einzelnen Aufgabengebiete, in denen ausgebildet wurde (bei jedem Aufgabengebiet ist der Name des Ausbilders in Klammern anzugeben):	
Fachpraktische Studienzeit Beurteilungszeitraum:	
Fehlzeiten (Urlaub/Krankheit usw.):	
<p>Einzelbeurteilungen:</p> <p>I. Fachkenntnisse</p> <p>1. Umfang der Fachkenntnisse Umfang und Differenziertheit der in diesem Ausbildungsabschnitt bisher erworbenen Kenntnisse, soweit sie erwartet werden können</p> <p>2. Anwendung der Fachkenntnisse Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen in der Praxis angewandt wird</p> <p>II. Interesse und Motivation</p> <p>3. Einsatzbereitschaft Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe in diesem Ausbildungsabschnitt für deren Erledigung einzusetzen</p> <p>4. Interesse Grad des Interesses für die Aufgabengebiete dieses Ausbildungsabschnittes</p> <p>III. Allgemeine Leistungsfähigkeit</p> <p>5. Auffassung Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und exakt zu erfassen</p> <p>6. Denk- und Urteilsfähigkeit Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen</p> <p>7. Lernfähigkeit Fähigkeit, die angebotenen Lehrstoffe aufzunehmen und zu verarbeiten</p> <p>8. Ausdrucksfähigkeit Fähigkeit, sich präzise, verständlich, flüssig und treffend auszudrücken</p> <p>a) mündlich b) schriftlich</p>	

<p>IV. Arbeitsverhalten</p> <p>9. Arbeitssorgfalt Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich zu erledigen (Fehler, die auf fehlenden Fachkenntnissen, falschen Schlußfolgerungen usw. beruhen, sind hier nicht zu bewerten)</p> <p>10. Umsicht Fähigkeit, Aufgaben vorausschauend und umsichtig zu erfüllen und sinnvoll zu organisieren</p> <p>11. Selbständigkeit Fähigkeit und Bereitschaft, auch ohne wiederholte Anstöße selbständig zu arbeiten</p> <p>V. Sozialverhalten</p> <p>12. Verhalten im sozialen Kontakt Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Umgang mit anderen natürlich, sicher und der Situation angemessen zu verhalten</p>	
--	--

Gesamtbeurteilung (mit Gesamtnote)	Durchschnittlicher Punktwert	Gesamtnote
	7,0 – 6,0	sehr gut
	5,9 – 5,0	gut
	4,9 – 4,0	befriedigend
	3,9 – 3,0	ausreichend
	2,9 – 2,0	mangelhaft
	1,9 – 1,0	ungenügend
Besonderheiten:		
Ein Beurteilungsgespräch hat stattgefunden:		
 (Datum) (Unterschrift des Ausbildungsleiters)
Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen:		
 (Datum) (Unterschrift des Beurteilten)
Sichtvermerk des Dezernenten/Amtsleiters usw.		

Erläuterungen zur Beurteilung

1. Allgemeines

Die Beurteilung des Anwärters geht mit einem bestimmten Gewicht in die Gesamtnote der Laufbahnprüfung ein. Es ist daher unbedingt erforderlich, daß die Beurteilung weder zu wohlwollend noch ungerechtfertigt negativ, sondern sachgerecht und den tatsächlichen Leistungen und Verhaltensweisen des Anwärters entsprechend vorgenommen wird. Das bedeutet, daß überdurchschnittliche Leistungen positiv, unterdurchschnittliche Leistungen negativ und durchschnittliche Leistungen auch durchschnittlich zu bewerten sind.

2. Beurteilungsmaßstab

Bezugsmaßstab für die Beurteilung sind die durchschnittlichen Anforderungen, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt an einen Anwärter zu stellen sind. Diese Anforderungen sollten konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Anwärtergruppe oder eines Jahrgangs orientieren.

3. Objektivierung der Beurteilung

Um die Einheitlichkeit, Objektivität und Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten, werden für die Einzelbeurteilungen zwölf Leistungs- und Verhaltensmerkmale vorgegeben.

Die einzelnen Merkmale sind nach folgendem Muster zu beurteilen:

Bewertung	Punktwert
sehr weit überdurchschnittlich	7
weit überdurchschnittlich	6
überdurchschnittlich	5
voll durchschnittlich	4
knapp durchschnittlich	3
unterdurchschnittlich	2
weit unterdurchschnittlich	1

4. Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt nur dann vollständig ihren Zweck, wenn mit dem Beurteilten ein Beurteilungsgespräch geführt und die Beurteilung dem Anwärter in allen Punkten eröffnet wird. Nur dann kann der Anwärter seine eigenen Leistungen kritisch einschätzen und ggf. sein Verhalten ändern bzw. sich um Verbesserung seiner Leistungen bemühen.

Niederschrift

über die Durchführung der Aufsichtsarbeiten im Rahmen des
schriftlichen Teils der Laufbahnprüfung

am in der Zeit von bis Uhr.

Thema der Aufsichtsarbeit:

.....

Die Aufsicht führte der Unterzeichnete.

Vor Beginn der Prüfung wurde der verschlossene Umschlag mit der Prüfungsarbeit in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling wurden ein Abdruck der Prüfungsaufgabe und die in der Aufgabe angegebenen Hilfsmittel ausgehändigt.

Die Prüflinge wurden darauf hingewiesen, daß der Prüfling, der eine Täuschung versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden kann und daß über seine Teilnahme an der weiteren Prüfung sowie über die sonstigen Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses entscheidet.

Unregelmäßigkeiten:

.....

Während der für die Arbeit festgesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen:

Vor- und Zuname	Dauer der Abwesenheit von bis Uhr

Der Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und der Zeitpunkt der Abgabe wurden auf jeder Arbeit vermerkt.

Bemerkungen:

.....

.....

.....

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen. Den verschlossenen Umschlag habe ich am

übergeben/übersandt.

Ich versichere pflichtgemäß, daß außer den angegebenen keine Unregelmäßigkeiten festgestellt worden sind.

.....

(Ort, Datum)

.....

(Unterschrift des aufsichtsführenden Beamten)

Prüfungsniederschrift

Der/Die
(Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

.....
(Geburtsdatum) (Dienststelle)

.....
(Datum des Eintritts in den Vorbereitungsdienst)

.....
(Verlängerung gemäß § 9 Abs. 2 mit Angaben über Anlaß und Dauer)

hat sich der Laufbahnprüfung nach den Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen vom 28. Juli 1981 (SGV. NW. 203010) unterzogen. Er/Sie wurde in dem Termin am nach den Vorschriften des § 27 APO mündlich geprüft.

Dem Prüfungsausschuß gehörten an:

1. als Vorsitzender
2. als Beisitzer
3. als Beisitzer
4. als Beisitzer
5. als Beisitzer

Auf Grund der §§ 26 Abs. 1 und 27 Abs. 3 wurden folgende Beamte zugezogen:

.....
.....
.....
.....
.....

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Gebiete:

1.
2.
3.
4.

Die archivarische Arbeit wurde in der Zeit vom bis zum 19..... gefertigt und am 19..... eingereicht.

Die vier Aufsichtsarbeiten wurden am 19..... gefertigt.

Die Leistungen des Prüfungskandidaten wurden unter Beachtung der §§ 23, 28 APO wie folgt bewertet:

1. im Grundstudium I mit dem Punktwert
2. im Grundstudium II und im Hauptstudium an der Archivschule in Marburg – Fachhochschule für Archivwesen – mit dem Punktwert
3. in den fachpraktischen Studienzeiten mit dem Punktwert
4. in der schriftlichen Prüfung mit dem Punktwert
5. in der mündlichen Prüfung mit dem Punktwert

In das Gesamtergebnis fließen nach § 28 Abs. 2 APO ein der Punktwert

des Grundstudiums I	mit 5%	=
des Grundstudiums II und des Hauptstudiums an der Archivschule in Marburg	mit 30%	=
der fachpraktischen Studienzeiten	mit 20%	=
der schriftlichen Prüfung	mit 25%	=
der mündlichen Prüfung	mit 20%	=

Als Gesamtergebnis der Prüfung wurde die Note

.....

festgesetzt.

Der Prüfungskandidat hat

- a) in der nach § 24 APO geforderten fünf schriftlichen Prüfungsaufgaben nicht mindestens die Note „ausreichend (4)“
- b) in der mündlichen Prüfung nicht mindestens einen Punktwert von 4,5

erreicht. Die Prüfung gilt nach (zu a) § 26 Abs. 2, (zu b) § 27 Abs. 6 – in Verbindung mit § 31 Abs. 1 APO endgültig – als nicht bestanden.

Entscheidungen und Maßnahme des Prüfungsausschusses:**1. Beim Bestehen der Prüfung:**

Das Ergebnis der Prüfung ist dem Prüfling bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde ihm ausgehändigt.

2. Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:

a) Dem Prüfling ist bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 26 Abs. 2 APO zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden ist und daher die Prüfung nicht bestanden hat. Ihm wurde eröffnet, daß er die Prüfung nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.

b) Dem Prüfling ist bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 27 Abs. 6 APO die Prüfung nicht bestanden hat und daß er sie nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.

c) Dem Prüfling ist bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 28 Abs. 5 APO die Prüfung nicht bestanden hat und daß er sie nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.

3. Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

a) Dem Prüfling ist bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 26 Abs. 2 APO zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden ist und damit die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.

b) Dem Prüfling ist bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 27 Abs. 6 APO die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.

c) Dem Prüfling ist bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 28 Abs. 5 APO die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Vorsitzender)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

Prüfungsausschuß
für den gehobenen Archivdienst beim Kultusminister
des Landes Nordrhein-Westfalen

Prüfungszeugnis

Der/Die

(Amts-/Dienstbezeichnung)

.....

(Vor- und Zuname)

geboren am in

hat am die in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen vom 28. Juli 1981 (SGV. NW. 203010) vorgeschriebene Prüfung für den gehobenen Archivdienst

.....

bestanden.

..... den

(Ort)

(Datum)

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 8 (zu § 30 APO geh. Archivdienst)

Prüfungsausschuß
für den gehobenen Archivdienst beim Kultusminister
des Landes Nordrhein-Westfalen

....., den
(Ort) (Datum)

Herrn/Frau
gegen Empfangsbekanntnis

Sehr geehrte

In der Laufbahnprüfung am haben Sie

Damit ist die Prüfung gemäß

- endgültig - nicht bestanden.

Das Ergebnis wurde Ihnen am bekanntgegeben.

Gleichzeitig wurde Ihnen eröffnet, daß

Rechtsmittelbelehrung:

.....
(Unterschrift)

Einzelpreis dieser Nummer 4,80 DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Am Wehrhahn 100, Tel. (02 11) 36 03 01 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 41,30 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 82,60 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 6,5% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (02 11) 6 86 82 93/294, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 85 16-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf, Am Wehrhahn 100

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf

ISSN 0340-661 X