



# Gesetz- und Verordnungsblatt

## für das Land Hessen

2024

Wiesbaden, den 12. März 2024

Nr. 10

### **Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen (APOgDArch)<sup>1)</sup>**

**Vom 25. Februar 2024**

Aufgrund § 23 Abs. 3 und 4 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG) vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508, 578), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. Mai 2023 (GVBl. S. 348, 410), verordnet der Minister für Wissenschaft und Forschung, Kunst und Kultur im Einvernehmen mit dem Ministerium des Innern und für Sport, dem Direktor des Landespersonalamts und der Landespersonalkommission:

#### Inhaltsübersicht

#### ERSTER TEIL

##### **Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich

#### ZWEITER TEIL

##### **Einstellung**

- § 2 Einstellungsvoraussetzungen  
§ 3 Ausschreibung, Bewerbung  
§ 4 Auswahl und Einstellung

#### DRITTER TEIL

##### **Ausbildung**

- § 5 Ziel des Vorbereitungsdienstes  
§ 6 Dauer und Ablauf des Vorbereitungsdienstes  
§ 7 Inhalte des Vorbereitungsdienstes  
§ 8 Gestaltung der Fachstudien  
§ 9 Ausbildungsplan, Beschäftigungsnachweis und Befähigungsbericht während der berufspraktischen Studienzeiten  
§ 10 Bewertung der Leistungen

---

<sup>1)</sup> FFN 322-149

## VIERTER TEIL

### Prüfungen

#### Erster Abschnitt

#### Zwischenprüfung an der Archivschule Marburg

##### - Hochschule für Archivwissenschaft -

- § 11 Zweck der Zwischenprüfung
- § 12 Prüfungsausschuss
- § 13 Schriftliche Prüfung
- § 14 Mündliche Prüfung
- § 15 Entscheidung über das Prüfungsergebnis, Nichtbestehen
- § 16 Prüfungszeugnis

#### Zweiter Abschnitt

#### Laufbahnprüfung

- § 17 Zweck und Teile der Laufbahnprüfung
- § 18 Prüfungsausschuss
- § 19 Schriftliche Prüfung
- § 20 Bewertung der schriftlichen Prüfung
- § 21 Mündliche Prüfung
- § 22 Abschlussnote
- § 23 Prüfungsniederschrift, Prüfungszeugnis, Nichtbestehen
- § 24 Wiederholung der Laufbahnprüfung

#### Dritter Abschnitt

#### Gemeinsame Vorschriften

- § 25 Erkrankung, Versäumnis
- § 26 Ordnungsverstöße
- § 27 Studierende mit Behinderung
- § 28 Prüfungsakten

## FÜNFTER TEIL

### Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 29 Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmungen
- § 30 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

## ERSTER TEIL

### Allgemeines

#### § 1

#### Geltungsbereich

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt für die Bewerberinnen und Bewerber für den Laufbahnzweig Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen.

## ZWEITER TEIL

### **Einstellung**

#### § 2

#### Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für den Laufbahnzweig Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst kann nur eingestellt werden, wer

1. die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
2. eine zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand sowie angemessene Kenntnisse zweier Fremdsprachen, darunter Französisch oder Latein, nachweist.

#### § 3

#### Ausschreibung, Bewerbung

(1) Bewerberinnen und Bewerber werden durch Stellenausschreibung ermittelt.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. das letzte Schulzeugnis,
3. gegebenenfalls Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten.

Die Vorlage eines Schwerbehindertenausweises oder des Bescheides über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch ist freiwillig.

(3) Auf Anforderung sind ferner vorzulegen:

1. ein Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder eines Drittstaates, dem Deutschland und die Europäische Union vertraglich einen entsprechenden Anspruch auf Anerkennung von Berufsqualifikationen eingeräumt haben,
2. eine Geburtsurkunde, gegebenenfalls die Eheurkunde oder die Urkunde über die Begründung einer Lebenspartnerschaft sowie die Geburtsurkunden der Kinder,
3. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis, das über den Gesundheitszustand und die Tauglichkeit für den Laufbahnzweig Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst Auskunft gibt,
4. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde.

Bei den in Abs. 2 Nr. 3 und in Abs. 3 Nr. 1 und Nr. 2 genannten Unterlagen genügt die Vorlage einer beglaubigten Abschrift oder Kopie.

#### § 4

#### Auswahl und Einstellung

(1) Die Bewerberinnen und Bewerber werden aufgrund eines Einstellungsgespräches ausgewählt.

(2) Die zum Vorbereitungsdienst zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber werden unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zur „Inspektoranwärterin“ oder zum „Inspektoranwärter“ ernannt. Während des Vorbereitungsdienstes erhalten sie Anwärterbezüge nach den hierfür geltenden Bestimmungen.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter werden mit ihrer Ernennung dem Hessischen Landesarchiv als Ausbildungsarchiv zugewiesen.

(4) Ausbildungsarchiv ist auch das Institut für Stadtgeschichte Frankfurt am Main.

(5) Andere Behörden oder Einrichtungen können das Hessische Landesarchiv im gegenseitigen Einvernehmen mit der Ausbildung beauftragen.

## DRITTER TEIL

### Ausbildung

#### § 5

##### Ziel des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst hat das Ziel, die Anwärterinnen und Anwärter mit den Aufgaben des Laufbahnzweigs Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst vertraut zu machen, ihnen die zur Ausübung ihres Berufes erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln und sie in die Lage zu versetzen, neue Aufgaben selbstständig zu erkennen und zu lösen. Dabei sind den Anwärterinnen und Anwärtern durch anwendungsbezogene Lehre die wissenschaftlichen Kenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln, die zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn erforderlich sind. Über das Fachwissen hinaus soll das Verständnis für kulturelle, rechtliche, wirtschaftliche und soziale Fragen gefördert werden.

#### § 6

##### Dauer und Ablauf des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre. Er umfasst Fachstudien von mindestens zweiundzwanzig Monaten und berufspraktische Studienzeiten. Der Vorbereitungsdienst gliedert sich wie folgt:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Einführungsstudium an der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) und Einführungspraktikum am Ausbildungsarchiv mit praxisbegleitendem Unterricht | zusammen dreizehn Monate |
| 2. Studium an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft –   | achtzehn Monate          |
| 3. Schlusspraktikum am Ausbildungsarchiv   | fünf Monate              |

(2) Während der Ausbildung an der Archivschule Marburg und an der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit soll der Erholungsurlaub in den Zeiten genommen werden, in denen keine Lehrveranstaltungen stattfinden.

#### § 7

##### Inhalte des Vorbereitungsdienstes

(1) Beim Einführungsstudium an der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit nehmen die Anwärterinnen und Anwärter am ersten theoretischen Ausbildungsteilabschnitt in der allgemeinen Verwaltungsausbildung (einschließlich Prüfungen) teil. Näheres regeln die Bestimmungen für die Anwärterinnen und Anwärter der allgemeinen Verwaltung an der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit.

(2) Das Einführungspraktikum vermittelt den Anwärterinnen und Anwärtern einen Überblick über die Aufgaben und Arbeitsweise der Archive. Durch den praxisbegleitenden Unterricht werden sie in die Organisation und in die Arbeitsweise der Archive eingeführt.

(3) Das Studium an der Archivschule Marburg mit mindestens 1500 Unterrichtsstunden umfasst folgende Fachgebiete:

1. Archivwissenschaft,
2. Geschichtswissenschaften,
3. Verwaltungswissenschaft,
4. Historische Hilfswissenschaften.

(4) Während des Studiums an der Archivschule Marburg sind mindestens zehn unter Beachtung von § 10 benotete Leistungen zu erbringen.

(5) Mögliche Leistungsformen sind: Protokoll, Referat, Hausarbeit, Test, Heraldische Ausarbeitung, Aufsichtsklausur, Fachgespräch, Essay, Projektarbeit und Moderation einer Sitzung. In begründeten Fällen kann eine mündliche Präsentation zum gleichen Thema zusätzlich zu den Leistungen Hausarbeit und Essay gefordert werden.

(6) Von den erworbenen Leistungsnachweisen gehen sieben in die Zwischenprüfung ein, darunter müssen die Hausarbeit, das Essay und ein benotetes Referat im Fach Elektronische Verfahren und Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung sein. Die Hausarbeit fließt mit vierfachem, das Essay mit dreifachem Gewicht in die Benotung ein. Alle übrigen Leistungsnachweise zählen einfach. Die Studierenden legen die sieben Leistungsnachweise im Anschluss an die schriftliche Prüfung dem Prüfungsausschuss vor.

(7) Das Schlusspraktikum dient der Umsetzung der theoretischen Kenntnisse in praktische Arbeiten, insbesondere der Anfertigung der schriftlichen Arbeiten für die Laufbahnprüfung nach § 19. Während des Schlusspraktikums können Anwärterinnen und Anwärter an andere Verwaltungsdienststellen des Landes überwiesen werden, um einen Einblick in deren Tätigkeit zu erhalten.

## § 8

### Gestaltung der Fachstudien

(1) Die Lehrinhalte der Fachstudien sind nach wissenschaftlichen Methoden und Erkenntnissen in Vorlesungen, Seminaren und Übungen sowie Besichtigungen und Exkursionen zu vermitteln.

(2) Die Vorlesungen geben eine Übersicht über den Unterrichtsstoff. Seminare und Übungen sowie Besichtigungen und Exkursionen erläutern und vertiefen den Stoff eines Faches an Beispielen.

## § 9

### Ausbildungsplan, Beschäftigungsnachweis und Befähigungsbericht während der berufspraktischen Studienzeiten

(1) Das Ausbildungsarchiv legt zu Beginn der Ausbildung in einem Ausbildungsplan den Ausbildungsverlauf fest, der die Ausbildungsbereiche des Ausbildungsarchivs oder anderer Behörden und Einrichtungen benennt, denen die Anwärterin oder der Anwärter zugewiesen werden kann.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter haben während der berufspraktischen Studienzeiten nach dem Muster der Anlage 1 einen Beschäftigungsnachweis zu führen. Die Eintragungen sind von den Bediensteten, denen sie für einzelne Ausbildungsabschnitte zugewiesen sind, zu bestätigen und von der Ausbildungsleiterin oder von dem Ausbildungsleiter zu überprüfen.

(3) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter gibt jeweils am Ende des Einführungspraktikums und des Schlusspraktikums einen Befähigungsbericht nach dem Muster der Anlage 2. Sie oder er bewertet darin die Leistung während der berufspraktischen Ausbildungsabschnitte mit einer Punktzahl nach § 10. Der Befähigungsbericht muss erkennen lassen, ob das Ziel des Ausbildungsabschnitts erreicht wurde.

(4) Der Befähigungsbericht ist der Anwärtlerin oder dem Anwärter zur Kenntnis zu geben und mit ihr oder ihm zu besprechen. Der Befähigungsbericht des Einführungspraktikums ist der Archivschule in Kopie zu übermitteln.

## § 10

### Bewertung der Leistungen

(1) Leistungen im Vorbereitungsdienst und in den Prüfungen sind mit einer Punktzahl zu bewerten:

15 bis 14 Punkte = (s e h r g u t) = für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,

13 bis 11 Punkte = (g u t) = für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,

10 bis 8 Punkte = (b e f r i e d i g e n d) = für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,

7 bis 5 Punkte = (a u s r e i c h e n d) = für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,

4 bis 2 Punkte = (m a n g e l h a f t) = für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,

1 bis 0 Punkte = (u n g e n ü g e n d) = für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(2) Durchschnittspunktzahlen werden unter Einbeziehung der ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma errechnet; eine Rundung findet nicht statt.

(3) Prüfungen und die Präsentation von Studienleistungen können auch virtuell erfolgen; dabei sind die datenschutzrechtlichen Vorgaben zu beachten.

## VIERTER TEIL

### Prüfungen

#### Erster Abschnitt

### **Zwischenprüfung an der Archivschule Marburg - Hochschule für Archivwissenschaft -**

## § 11

### Zweck der Zwischenprüfung

(1) Zum Abschluss des Studiums an der Archivschule Marburg findet eine Zwischenprüfung statt. Sie dient der Feststellung, ob die Anwärtlerin oder der Anwärter die wissenschaftlichen Kenntnisse und Methoden erworben hat, die zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer oder seiner Laufbahn erforderlich sind. Einzelne Prüfungsleistungen können bereits während des Studiums erbracht werden.

(2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil sowie den nach § 7 Abs. 6 zu erbringenden Leistungsnachweisen.

## § 12 Prüfungsausschuss

(1) Die Prüfung ist vor dem Prüfungsausschuss abzulegen. Er besteht aus

1. der Leiterin oder dem Leiter der Archivschule als Vorsitzender oder Vorsitzendem,
2. zwei Mitgliedern des Lehrkörpers der Archivschule, die auf Vorschlag ihrer Leiterin oder ihres Leiters vom zuständigen Ministerium berufen werden.

Für die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind auf Vorschlag der Leiterin oder des Leiters der Archivschule vom zuständigen Ministerium Stellvertreterinnen oder Stellvertreter zu bestimmen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei Ausübung ihrer Tätigkeit verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf diese Verpflichtung schriftlich hinzuweisen.

(2) Zu den mündlichen Prüfungen können die obersten Dienstbehörden der Prüflinge und die Direktorin oder der Direktor des Landespersonalamtes sowie die das Hessische Landesarchiv mit der Ausbildung beauftragenden Stellen jeweils eine Vertreterin oder einen Vertreter entsenden. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses benachrichtigt diese Stellen über die Termine. An den Beratungen des Prüfungsausschusses nehmen nur dessen Mitglieder teil.

## § 13 Schriftliche Prüfung

(1) In der schriftlichen Prüfung sind in zwei Aufsichtsarbeiten von je drei Stunden Schriftstücke des 17. bis 21. Jahrhunderts in deutscher und wahlweise in lateinischer oder französischer Sprache nach aufgegebenen Gesichtspunkten zu bearbeiten. In zwei weiteren Aufsichtsarbeiten von jeweils vier Stunden, die in der zweiten Hälfte des Studiums an der Archivschule anzufertigen sind, ist je ein Thema aus dem Gebiet „Geschichtswissenschaften“ und aus dem Gebiet „Archivwissenschaft“ zu bearbeiten.

(2) Die Themen der Aufsichtsarbeiten wählt das für das Fach zuständige Mitglied des Lehrkörpers der Archivschule im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses aus.

(3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt, welches Mitglied des Lehrkörpers bei der schriftlichen Prüfung die Aufsicht führt.

(4) Mit Ablauf der in Abs. 1 bestimmten Zeit ist die jeweilige Aufsichtsarbeit abzugeben. Wird eine Aufsichtsarbeit trotz wiederholter Aufforderung nicht rechtzeitig abgegeben, so wird sie mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(5) Die schriftlichen Arbeiten sind von dem für das Fach zuständigen und von einem anderen, von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmendem Mitglied des Lehrkörpers unabhängig voneinander nach § 10 zu bewerten. Weichen die Bewertungen voneinander ab, so sollen die Betreffenden versuchen, sich zu einigen; andernfalls entscheidet die oder der Vorsitzende im Rahmen der vorliegenden Bewertungen.

(6) Der Prüfungsausschuss setzt für die schriftliche Prüfung nach § 10 eine Gesamtnote fest. Dazu werden die Ergebnisse der vier Aufsichtsarbeiten gleichgewichtig gemittelt. Die Zwischenprüfung ist nicht bestanden, wenn weniger als drei schriftliche Aufsichtsarbeiten mindestens mit „ausreichend“ benotet sind.

(7) Die Noten der schriftlichen Aufsichtsarbeiten und die Gesamtnote der schriftlichen Prüfung sind den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern nach deren Feststellung mitzuteilen. Auf Antrag wird von einer Bekanntgabe abgesehen.

## § 14 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung findet nach der schriftlichen Prüfung statt. Der Prüfungsausschuss lässt die Anwärterin oder den Anwärter zu, wenn sie oder er die schriftliche Prüfung bestanden hat.

(2) Die mündliche Prüfung soll grundsätzlich als Einzelprüfung durchgeführt werden und nicht länger als eine Stunde dauern. Sie kann in Teilprüfungen durchgeführt werden.

(3) Die mündliche Prüfung erstreckt sich gleichgewichtig auf folgende Gegenstände:

1. Archivwissenschaft,
2. Archivrecht und Bestandserhaltung,
3. Geschichtswissenschaften mit dem Schwerpunkt in der Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte,
4. Historische Hilfswissenschaften des Mittelalters und der Neuzeit.

(4) Die mündliche Prüfung wird vor dem Prüfungsausschuss abgelegt und soll durch die Mitglieder des Lehrkörpers der Archivschule Marburg abgehalten werden, die die Fächer unterrichtet haben. Sie schlagen dem Prüfungsausschuss die Note für den Gegenstand der Prüfung vor. Der Prüfungsausschuss setzt für die mündliche Prüfung eine Gesamtnote nach § 10 fest. Dazu werden die Ergebnisse der einzelnen mündlichen Prüfungen gleichgewichtig gemittelt. Nach Teilprüfungen können den Prüfungsteilnehmern Einzelnoten mitgeteilt werden.

(5) Über den Verlauf und das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Niederschrift enthält:

1. Angaben über Art, Tag und Dauer der Prüfung,
2. die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie der sonstigen Anwesenden,
3. die Namen der Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer,
4. den Prüfungsstoff.

## § 15 Entscheidung über das Prüfungsergebnis, Nichtbestehen

(1) Der Prüfungsausschuss entscheidet über das Prüfungsergebnis. Die Gesamtnote der Zwischenprüfung setzt sich je zu einem Drittel aus den Gesamtnoten der schriftlichen Prüfung, der mündlichen Prüfung und der nach § 7 Abs. 6 zu berücksichtigenden Leistungsnachweise zusammen. Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote der Zwischenprüfung mindestens "ausreichend" (7 bis 5 Punkte) ergibt. Die Regelungen nach § 10 gelten entsprechend.

(2) Der Prüfungsausschuss kann nach dem Gesamteindruck, den er von den Leistungen und der Persönlichkeit der Anwärterin oder des Anwärters gewonnen hat, die Gesamtnote um bis zu einem Punkt anheben.

(3) Die Gesamtnote der Zwischenprüfung und die ihr zugrunde liegenden Einzelnoten sind den Anwärterinnen und Anwärtern nach der Feststellung durch den Prüfungsausschuss bekannt zu geben. Nach Eröffnung des Prüfungsergebnisses kann ein Prüfling auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsarbeiten einschließlich der Beurteilungen nehmen. Der Antrag ist innerhalb eines Monats nach dem Tag, an dem das Prüfungsergebnis eröffnet worden ist, bei der Archivschule Marburg zu stellen. Die Einsichtnahme erfolgt unter Aufsicht in den Räumen der Archivschule.



(4) Bei Nichtbestehen der Prüfung erteilt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid; das Ausbildungsarchiv erhält eine Kopie.

(5) Wurde die Zwischenprüfung nicht bestanden, kann die Anwärterin oder der Anwärter die Prüfung wiederholen, und zwar nach Bestimmung des Prüfungsausschusses frühestens nach sechs, spätestens nach zwölf Monaten der Fachstudien. Eine zweite Wiederholung findet nicht statt. Besteht die Anwärterin oder der Anwärter die Zwischenprüfung auch nach Wiederholung nicht, endet das Beamtenverhältnis mit dem Ablauf des Tages, an dem ihr oder ihm das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird.

#### § 16 Prüfungszeugnis

Über die bestandene Zwischenprüfung stellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein Zeugnis nach Anlage 3 aus.

### Zweiter Abschnitt

#### **Laufbahnprüfung**

#### § 17 Zweck und Teile der Laufbahnprüfung

In der Laufbahnprüfung haben die Anwärterinnen und Anwärter die Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst nachzuweisen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

#### § 18 Prüfungsausschuss

(1) Die Prüfung ist vor einem Prüfungsausschuss für den Laufbahnzweig Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst abzulegen; er besteht aus:

1. der Präsidentin oder dem Präsidenten des Hessischen Landesarchivs als Vorsitzender oder Vorsitzendem,
2. der Ltd. Archivdirektorin oder dem Ltd. Archivdirektor der Abteilung Staatsarchiv Marburg im Hessischen Landesarchiv,
3. der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter in der Abteilung Staatsarchiv Marburg im Hessischen Landesarchiv,
4. einer Beamtin oder einem Beamten des Laufbahnzweigs Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst,
5. einer Vertreterin oder einem Vertreter der Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften, die oder der mindestens die Befähigung für den Laufbahnzweig Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst besitzen muss.

(2) Das zuständige Ministerium beruft auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden das Mitglied nach Abs. 1 Nr. 4 und je eine Vertreterin oder einen Vertreter für die Mitglieder nach Nr. 1 bis 4. Auf Vorschlag der Spitzenorganisationen der zuständigen Gewerkschaften beruft es ferner das Mitglied nach Abs. 1 Nr. 5 sowie dessen Vertreterin oder Vertreter.

(3) Die Mitglieder nach Abs. 1 Nr. 4 und 5 und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen für die Mitwirkung im Prüfungsausschuss geeignet sein und werden auf die Dauer von fünf Jahren berufen. Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben sie ihre Prüfungstätigkeit weiter aus, bis eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger berufen ist. Wiederberufung ist zulässig. Mit Ablauf des Monats, in dem das Mitglied oder stellvertretende Mitglied in den Ruhestand versetzt wird, wegen Erreichens der Altersgrenze in den Ruhestand eintritt oder aus dem öffentlichen Dienst im

Geltungsbereich des Hessischen Beamtengesetzes ausscheidet, endet die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss. Bei Ausscheiden eines Mitglieds oder eines stellvertretenden Mitglieds nach Abs. 1 Nr. 4 und 5 ist die Berufung eines neuen oder stellvertretenden Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit zu begrenzen. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder können von dem zuständigen Ministerium aus wichtigem Grund abberufen werden.

(4) Das Amt des Prüfungsausschussmitglieds ist ein persönlich wahrzunehmendes Nebenamt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihren Prüfungsentscheidungen nicht an Weisungen gebunden; sie sind verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf ihre Verpflichtung ausdrücklich hinzuweisen. Sofern Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht kraft gesetzlicher Vorschriften zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sind sie von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Wahrung des Beratungs- und Abstimmungsgeheimnisses besonders zu verpflichten.

(5) Zu den Prüfungen können die obersten Dienstbehörden der Prüflinge und die Direktorin oder der Direktor des Landespersonalamtes sowie die das Hessische Landesarchiv mit der Ausbildung beauftragenden Stellen jeweils eine Vertreterin oder einen Vertreter mit beratender Stimme entsenden. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses benachrichtigt diese Stellen über die Termine. An den Beratungen des Prüfungsausschusses nehmen nur dessen Mitglieder teil.

(6) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn er mit der oder dem Vorsitzenden, der Ltd. Archivdirektorin oder dem Ltd. Archivdirektor der Abteilung Staatsarchiv Marburg im Hessischen Landesarchiv und einem der in Abs. 1 Nr. 4 und 5 genannten Mitglieder besetzt ist. Er entscheidet mit Stimmenmehrheit, bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

#### § 19 Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus

1. einer Probearbeit, die im Laufe des Schlusspraktikums anzufertigen ist,
2. einem dienstlichen Bericht oder einer größeren Auskunft, der oder die im letzten Ausbildungsmonat innerhalb von drei Tagen abzugeben sind.

(2) Die Probearbeit besteht entweder aus der Erschließung eines geeigneten Archivbestandes mit Erstellung einer zugehörigen Behörden- und Bestandsgeschichte oder aus einer Bestandsanalyse oder einer Bewertungskonzeption. Die Probearbeit ist innerhalb von zwei Monaten auszuführen und abzuschließen.

(3) Die Prüfungsaufgaben stellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

#### § 20 Bewertung der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden von je zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses, welche von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden bestimmt werden, unabhängig voneinander bewertet. Die Bewertung hat auf der Grundlage von § 10 zu erfolgen. Weichen die Bewertungen voneinander ab, so sollen die Betreffenden versuchen, sich zu einigen; andernfalls entscheidet die oder der Vorsitzende im Rahmen der vorliegenden Bewertungen.

(2) Wird eine der beiden Prüfungsarbeiten geringer als „ausreichend“ (7 bis 5 Punkte) bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 21 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung folgt im Anschluss an die Bewertung der schriftlichen Prüfung. Die Prüfung soll grundsätzlich als Einzelprüfung durchgeführt werden und 45 Minuten nicht überschreiten.

(2) Die mündliche Prüfung soll von berufspraktischen Aufgabenstellungen ausgehen und sich vor allem auf die hessische Landesgeschichte, die Organisation und Rechtsverhältnisse im hessischen Archivwesen und die Grundzüge des Verfassungs-, Staats- und Verwaltungsrechts erstrecken.

(3) Der Prüfungsausschuss bewertet die Prüfungsleistungen und setzt für die mündliche Prüfung eine Note nach § 10 fest.

## § 22 Abschlussnote

(1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung setzt der Prüfungsausschuss die Abschlussnote fest.

(2) Für die Bildung der Abschlussnote werden die Punktzahlen der Einzelnoten anteilig wie folgt bewertet:

– Einführungsstudium an der HöMS	mit 5%
– Einführungspraktikum	mit 10%
– Schlusspraktikum	mit 5%
– Zwischenprüfung	mit 40%
– Schriftliche Probearbeit	mit 18%
– Dienstlicher Bericht oder größere Auskunft	mit 7%
– mündliche Prüfung	mit 15%.

Die Prüfung ist bestanden, wenn die nach Satz 1 ermittelte Gesamtpunktzahl mindestens die Note „ausreichend“ (7 bis 5 Punkte) ergibt und kein Prüfungsteil mit „ungenügend“ (1 bis 0 Punkte) bewertet wurde. Die Regelungen nach § 10 gelten entsprechend.

(3) Der Prüfungsausschuss kann die Abschlussnote nach dem Gesamteindruck, den er von den Leistungen und der Persönlichkeit der Anwärterin oder des Anwärters hat, um bis zu einem Punkt anheben. Die Entscheidung ist zu begründen.

(4) Die Abschlussnote sowie die ihr zugrunde liegenden Noten und Punktzahlen sind der Anwärterin oder dem Anwärter nach der Prüfung bekannt zu geben. Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens kann ein Prüfling auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsarbeiten einschließlich der Beurteilungen nehmen. Der Antrag ist innerhalb eines Monats nach dem Tag, an dem das Prüfungsergebnis eröffnet worden ist, bei der Präsidentin oder dem Präsidenten des Hessischen Landesarchivs zu stellen. Die Einsichtnahme erfolgt in den Räumen des Hessischen Staatsarchivs Marburg unter Aufsicht.

(5) Die oberste Dienstbehörde ist über das Ergebnis der Laufbahnprüfung zu unterrichten.

### § 23

#### Prüfungsniederschrift, Prüfungszeugnis, Nichtbestehen

(1) Über den Verlauf und das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist entsprechend § 14 Abs. 5 eine Niederschrift zu fertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(2) Über die bestandene Laufbahnprüfung stellt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses ein Zeugnis nach der Anlage 4 aus. Eine Zweitausfertigung wird zur Personalakte der Anwärterin oder des Anwärters gegeben.

(3) Ist die Prüfung nicht bestanden oder für nicht bestanden erklärt worden, so erhält die Anwärterin oder der Anwärter einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen schriftlichen Bescheid; das Ausbildungsarchiv erhält eine Ausfertigung.

### § 24

#### Wiederholung der Laufbahnprüfung

Die oberste Dienstbehörde bestimmt auf Vorschlag des Prüfungsausschusses die Dauer des zusätzlichen Vorbereitungsdienstes und den Umfang der zu wiederholenden Prüfung.

### Dritter Abschnitt

#### **Gemeinsame Vorschriften**

### § 25

#### Erkrankung, Versäumnis

(1) Ist eine Anwärterin oder ein Anwärter durch Krankheit oder aus sonstigen von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte oder einer benoteten Studienleistung verhindert, so hat sie oder er dies unverzüglich nachzuweisen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest - auf Verlangen ein amtsärztliches Attest - vorzulegen.

(2) Eine aus triftigem Grunde abgebrochene oder nicht angetretene schriftliche oder mündliche Prüfung gilt als nicht abgelegt; sie ist nach den Vorgaben der oder des Vorsitzenden des jeweiligen Prüfungsausschusses nachzuholen. Für nachzuholende Arbeiten sind neue Aufgaben zu stellen.

(3) Über Fristverlängerungen für die Abgabe einer benoteten Studien- oder Prüfungsleistung nach § 7 Abs. 4 und § 19 Abs. 1 entscheidet die oder der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses.

(4) Der jeweilige Prüfungsausschuss erklärt die Prüfung für nicht bestanden, wenn die Anwärterin oder der Anwärter ohne triftigen Grund einer Prüfung oder einer benoteten Studienleistung fernbleibt, diese abbricht oder nicht fristgerecht erbringt. § 13 Abs. 4 bleibt unberührt.

### § 26

#### Ordnungsverstöße

(1) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder einer Störung des Prüfungsablaufs entscheidet der jeweilige Prüfungsausschuss. Er kann – je nach Schwere des Verstoßes – die Prüfung für nicht bestanden erklären oder einzelne Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten.

(2) Wird eine Täuschung erst nach Beendigung des Prüfungsverfahrens bekannt, kann der jeweilige Prüfungsausschuss auch nachträglich innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung das Gesamtergebnis berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen.

## § 27

## Studierende mit Behinderung

Schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen sind für die Erbringung von Leistungsnachweisen und für die Teilnahme an Prüfungen auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Hierauf sind sie rechtzeitig hinzuweisen. Die Erleichterungen dürfen nicht dazu führen, dass die Anforderungen herabgesetzt werden. Über den Antrag entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien – vom 6. Dezember 2018 (StAnz. S. 1532) sind zu beachten.

## § 28

## Prüfungsakten

(1) Das Hessische Landesarchiv und die Archivschule Marburg führen jeweils für jede Anwärtin und jeden Anwärter eine Prüfungsakte.

(2) Die Prüfungsarbeiten sind fünf Jahre und die Niederschriften dreißig Jahre nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes aufzubewahren.

## FÜNFTER TEIL

**Übergangs- und Schlussbestimmungen**

## § 29

## Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmungen

(1) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Laufbahnzweig Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst in Hessen (APOgDArch) vom 2. März 2020 (StAnz. 2020 S. 397) wird aufgehoben.

(2) Für Anwärtinnen und Anwärter, die sich zur Zeit des Inkrafttretens dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits im Vorbereitungsdienst befinden, gilt die in Abs. 1 genannte Ausbildungs- und Prüfungsordnung fort.

## § 30

## Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2030 außer Kraft.

Wiesbaden, den 25. Februar 2024

Der Hessische Minister für Wissenschaft und Forschung, Kunst und Kultur

Gremmels

---

Hessische Staatskanzlei

