Vorbereitungsdienst
für den höheren Archivdienst des Bundes

Modulhandbuch
für die berufspraktischen Studien und die Transferphase

gemäß § 12 der Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst des Bundes (HArchDVDV)

vom 19. Juni 2017 (BGBl. I S. 1896, 1897), die zuletzt durch Artikel 2 Absatz 20 der Verordnung vom 11. März 2026 (BGBl. 2026 I Nr. 67) geändert worden ist

Stand: 30.10.2026

(gültig ab 01.05.2027)

Modulhandbuch

Module der Berufspraktischen Studien und der Transferphase

im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den höheren Archivdienst des Bundes

Einführung[1]

Der Vorbereitungsdienst für den höheren Archivdienst des Bundes richtet sich nach den Regelungen der HArchDVDV vom 19. Juni 2017 (BGBl. I S. 1896, 1897) in der jeweils geltenden Fassung.

Die berufspraktischen Studien sollen der Verzahnung von Theorie und Praxis dienen. Sie gliedern sich in vier Module. Die Transferphase bildet ein eigenständiges Modul. Für die Fachstudien gilt das Modulhandbuch der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft.

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

Das vorliegende Modulhandbuch beschreibt Inhalte, Lernziele, Umfang, Lehr- und Lernformen der einzelnen Module. Es regelt ferner die zu erbringenden Studienleistungen und die Prüfungsformen sowie die Anzahl der zu vergebenden ECTS-Punkte. Die jeweiligen Modulverantwortlichen werden zu Beginn des Vorbereitungsdienstes bekanntgegeben.

Der zu erbringende Arbeitsaufwand („workload“) wird durch verschiedene Lehr- und Lernformen, Studienleistungen, Prüfungsvorbereitungen und Prüfungen erfüllt.

Geeignete Lehr- und Lernformen sind insbesondere:

- Lehrgespräche
  Lehrgespräche führen die Archivreferendarinnen und Archivreferendare theoretisch und praktisch in einzelne Themen ein. Sie dienen auch der Vertiefung von Kenntnissen und Erfahrungen.

- Übungen
  Übungen dienen der Einübung und Anwendung insbes. der durch Lehrgespräche vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der systematischen Durcharbeitung der fachspezifischen Methodik.

- Exkursionen
  In Exkursionen wird das Archivwesen des Bundes und ggf. anderer Träger vorgestellt und in die Praxis der Behördenbetreuung eingeführt. Exkursionen

[1] Vgl. auch Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg – Hochschule für Archivwissenschaft

veranschaulichen und vertiefen die Inhalte und Lernziele der jeweiligen Module.

- Behördenbesuche/Dienstreisen
  Behördenbesuche und Dienstreisen vertiefen v.a. im Modul M-P 2 die praktischen Erfahrungen in der Behördenbetreuung, der Bewertung vor Ort im analogen und digitalen Bereich, sowie der Analyse der analogen und digitalen Schriftgut- und Datenverwaltung.

- Praktika
  Praktika eröffnen den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren einen Einblick in die Tätigkeit und die Anforderungen in unterschiedlichen Organisationseinheiten des Bundesarchivs sowie in anders strukturierten Archiven und/oder Behörden, die durch das Bundesarchiv archivisch betreut werden. Sie dienen dem Erwerb zusätzlicher fachbezogener Kenntnisse und beruflicher Fähigkeiten.

- Selbststudium
  Das Selbststudium dient der Vor- und Nachbereitung von Lehrgesprächen, der Bearbeitung gestellter Aufgaben sowie der Vorbereitung auf Prüfungen.

Während des Moduls findet eine Modulprüfung statt, die mit Noten und Rangpunkten gemäß § 4 HArchDVDV vom 19. Juni 2017 (BGBl. I S. 1896, 1897) in der jeweils geltenden Fassung bewertet wird.

Geeignete Prüfungsformen sind insbesondere:

- mündliche Prüfung (30 min.)

- schriftliche Ausarbeitung (6-8 Seiten)

- Bewertungs-/Erschließungsleistung in BASYS

- Präsentation (mit Handout)

Es werden Lehr-/Lerneinheiten à 60 Minuten einschließlich Rüst- und Verteilzeiten angesetzt. Acht Einheiten (= Zeitstunden) gelten als Regelarbeitstag. Die Einheiten des Modulhandbuchs sind daher in der Regel durch acht teilbar.

Module der Berufspraktischen Studien

Modul M-P 1 Archivorganisation und Archivmanagement

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den höheren Archivdienst des Bundes

1. Lehrveranstaltungen und Übungen des Moduls

Sigle	Veranstaltungsname	Std.
M-P 1.1	Einführung in Archivorganisation und Archivmanagement; Archivpolitische Grundsatzfragen; Strategische Planung; Gremien und Netzwerke archivfachlicher Zusammenarbeit	16
M-P 1.2	Aufgaben, Tektonik, Bestände und Findmittel des Bundesarchivs	16
M-P 1.3	Dienststellen des Bundesarchivs und Archive anderer Träger	8
M-P 1.4	Einmonatiges Praktikum in anders strukturierten Archiven und/oder Behörden, die durch das Bundesarchiv archivisch betreut werden	160
M-P 1.5	Einführung in die Anwendung des Archivrechts, des Informationsfreiheits-, Datenschutz- und Urheberrechts sowie sonstigen archivrelevanten Rechts; Verwaltungsrecht	16
M-P 1.6	Allgemeine Dienststellenverwaltung (Personalverwaltung und Dienstrecht, Organisation, Justitiariat, Innerer Dienst, Haushalt und Beschaffung, IT-Infrastruktur); Personalführung	16
	Prüfung und Prüfungsvorbereitung	8
	Summe	240

2. Lehrinhalte

Das Modul führt in Archivorganisation und Archivmanagement ein, wobei insbesondere archivpolitische Grundsatzfragen, strategische Planung und Institutionen archivfachlicher Zusammenarbeit angesprochen werden. Aufgaben, Tektonik, Bestände und Findmittel des Bundesarchivs werden erläutert.

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare lernen andere Dienststellen des Bundesarchivs und Archive anderer Träger kennen. Dies wird im Rahmen eines einmonatigen Praktikums in anders strukturierten Archiven und/oder Behörden, die durch das Bundesarchiv archivisch betreut werden, vertieft.

Das Modul macht an praktischen Beispielen exemplarisch mit den Grundzügen des Archivrechts und anderer archivrelevanter Rechtsgebiete vertraut. Außerdem lernen die Archivreferendarinnen und Archivreferendare die Kernbereiche der allgemeinen Dienststellenverwaltung kennen.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare haben einen Einblick in archivpolitische Grundsatzfragen und strategische Planung erhalten und können ihre Tätigkeit in den Strategieprozess einordnen. Sie sind über Aufgaben, Tektonik, Bestände und Findmittel des Bundesarchivs unterrichtet.

Sie kennen die Dienststellen des Bundesarchivs sowie weitere Archive des Bundes und anderer Träger. Sie sind mit Grundzügen des Archivrechts und anderer archivrelevanter Rechtsgebiete vertraut. Sie haben die allgemeine Dienststellenverwaltung und ihre Vernetzung mit den Fachaufgaben kennengelernt.

4. Lehr- und Lernformen/Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Exkursion, Praktikum, Selbststudium, Studienleistungen

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

Ein bis zwei benotete Einzelleistungen nach Vorgabe durch die Ausbildungsleitung.

7. Prüfungsinhalte (alternativ)

- Archivrecht

- Praxisbericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des Praktikums in anders strukturierten Archiven oder Behörden, der erkennen lässt, dass Struktur, Aufgaben und Tätigkeit der Einrichtung verstanden worden sind

- andere geeignete Themen des Moduls

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 9 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus die erfolgreiche Bearbeitung der Prüfungsaufgabe(n).

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 4 HArchDVDV vom 19. Juni 2017 (BGBl. I S. 1896, 1897) in der jeweils geltenden Fassung.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Gesamter Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte: 240 Stunden = 9 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivmanagement und Archivrecht

Modul M-P 2 Überlieferungsbildung

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den höheren Archivdienst des Bundes

1. Lehrveranstaltungen und Übungen des Moduls

Sigle	Veranstaltungsname	Std.
M-P 2.1	Grundlagen der Überlieferungsbildung; Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Aufzeichnungen; Teilnahme an Aussonderungen und Beratungsterminen zur Schriftgutverwaltung bei Behörden	224
M-P 2.2	Zwei Exkursionen zu verschiedenen Bundesministerien, nachgeordneten Behörden oder Gerichten des Bundes einschließlich Vor- und Nachbereitung	40
	Prüfung und Prüfungsvorbereitung	16
	Summe	280

2. Lehrinhalte

Das Modul soll die Grundlagen der archivischen Überlieferungsbildung und Bewertung einschließlich der Funktionsweise der Schriftgutverwaltung in den abgebenden Stellen sowie Einblicke in die Arbeit der Zwischenarchive des Bundes vermitteln. Die Besonderheiten der Überlieferungsbildung bei digitalen Aufzeichnungen sind zu berücksichtigen.

Außerdem wird die archivfachliche Beratung der Behörden unter Gesichtspunkten der Schriftgutverwaltung dargestellt. Ergänzend wird die Akquisition und gegebenenfalls die Bewertung von Sammlungsgut behandelt.

Schwerpunkte setzt die Ausbildungsleitung.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Strategien, Ziele, Probleme, Methoden und Lösungsansätze bei der Überlieferungsbildung und deren Bedeutung für die Positionierung der öffentlichen Archive in der Informationsgesellschaft. Sie haben sich mit unterschiedlichen – auch komplexen – Archivierungsmodellen vertraut gemacht und Falllösungskompetenzen erworben. Ihnen sind die Besonderheiten bei der Bewertung und Übernahme digitaler Unterlagen bekannt. Die Funktionsweise der Zwischenarchive des Bundes ist ihnen geläufig. Die Besonderheiten der Überlieferungsbildung bei digitalen Aufzeichnungen sind ihnen bekannt.

Sie haben beim archivfachlichen Informationsmanagement im Interesse einer effizienten Schriftgutverwaltung und der Informationssicherung analoger und digitaler Unterlagen sowie an Bewertungsentscheidungen im Rahmen behördlicher Aussonderungstermine mitgewirkt. Sie sind in der Lage, einen konkreten Bewertungsvorschlag bzw. Bewertungskatalog eigenständig herzuleiten und zu begründen.

4. Lehr- und Lernformen/Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Exkursionen, Übungen, Studienleistungen, Selbststudium

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

Ein bis zwei benotete Einzelleistungen nach Vorgabe durch die Ausbildungsleitung.

7. Prüfungsinhalte (alternativ)

- Herleitung und Begründung konkreter Bewertungsvorschläge bzw. Bewertungskataloge anhand eines vorgegebenen Falls.
- Praktische Begleitung und/oder theoretische Erörterung der Übernahme von analogen oder digitalen Unterlagen.
- Praxisbericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse der absolvierten Exkursionen zu Bundesministerien, nachgeordneten Behörden oder Gerichten des Bundes, der erkennen lässt, dass Aufgaben und Tätigkeiten der Behörde sowie die von dieser produzierten, künftig anzubietenden Unterlagen und Aufzeichnungen in ihren wesentlichen Zusammenhängen verstanden worden sind.
- andere geeignete Themen des Moduls

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 10 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus die erfolgreiche Bearbeitung der Prüfungsaufgabe(n).

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 4 HArchDVDV vom 19. Juni 2017 (BGBl. I S. 1896, 1897) in der jeweils geltenden Fassung.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Gesamter Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte: 320 Stunden = 11 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Modul M-P 3 Erschließung und Vermittlung von Archivgut

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den höheren Archivdienst des Bundes

1. Lehrveranstaltungen und Übungen des Moduls

Sigle	**Veranstaltungsname**	**Std.**
M-P 3.1	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut einschließlich der Zuordnung zur Tektonik; Einführung in die Archivsoftware (Erschließungsmodul); Präsentation von Erschließungsinformationen	16
M-P 3.2	Erschließung von Archivgut	240
M-P 3.3	Bereitstellung analoger und digitaler Unterlagen einschließlich Lesesaalmanagement und Benutzerbetreuung	48
M-P 3.4	Bearbeitung schriftlicher Anfragen	152
M-P 3.5	Archivische Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit	16
	Prüfung und Prüfungsvorbereitung	8
	Summe	480

2. Lehrinhalte

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

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die Richtlinien für die Ordnung und Verzeichnung von unterschiedlichen Archivaliengattungen (u.a. Sachakten, personenbezogene Unterlagen, Karten und Pläne) und können diese in der Praxis anwenden, insbesondere mit Hilfe der entsprechenden archivischen IT-Anwendungen. Sie sind vertraut mit den strategischen Grundlagen und Rationalisierungsmöglichkeiten.

Sie kennen unterschiedliche Formen der Bereitstellung von Archivgut (u.a. Benutzersaal und Internet) und sind in der Lage, schriftliche Anfragen in vertretbarer Zeit kompetent zu beantworten. Auch haben sie sich mit den wesentlichen Formen, Mitteln und Methoden der archivischen Öffentlichkeitsarbeit und der historischen Bildungsarbeit vertraut gemacht.

Schwerpunkte setzt die Ausbildungsleitung.

4. Lehr- und Lernformen/Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Übung, Selbststudium

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

Ein bis zwei benotete Einzelleistungen nach Vorgabe durch die Ausbildungsleitung.

7. Prüfungsinhalte (alternativ)

- Erschließung eines geeigneten (Teil-)Bestandes

- Bearbeitung einer komplexen Benutzungsanfrage

- andere geeignete Themen des Moduls

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 17 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus die erfolgreiche Bearbeitung der Prüfungsaufgabe(n).

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 4 HArchDVDV vom 19. Juni 2017 (BGBl. I S. 1896, 1897) in der jeweils geltenden Fassung.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Gesamter Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte: 440 Stunden = 16 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Sicherung und Erschließung von Archivgut; Bereitstellung und Vermittlung von Archivgut

Modul M-P 4 Archivalische Quellen und ihre Erhaltung

Studiengang: Berufspraktische Studien im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für den höheren Archivdienst des Bundes

1. Lehr- oder Lernveranstaltungen des Moduls

Sigle	Veranstaltungsname	Std.
M-P 4.1	Einführung in die archivalischen Quellen des Bundesarchivs und ihre Besonderheiten sowie einwöchiges Praktikum zu einer Quellenart, die nicht in den Modulen M-P 2 und M-P 3 behandelt wird	96
M-P 4.2	Grundlagen der archivischen Reprografie und der Digitalisierung	8
M-P 4.3	Grundlagen der Bestandserhaltung bei analogen und digitalen Unterlagen	24
M-P 4.4	Archivbau, Verwaltung analoger und digitaler Magazine und Einführung in die Archivsoftware (Magazinlogistik, Beständeverwaltung), Notfallorganisation	16
	Prüfung und Prüfungsvorbereitung	16
	Summe	160

2. Lehrinhalte

Das Modul soll den Archivreferendarinnen und Archivreferendaren einen Überblick und grundlegende Kenntnisse über unterschiedliche archivalische Quellengattungen vermitteln.

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare werden mit den strategischen und operativen Grundlagen der archivischen Reprografie (einschließlich Sicherungsverfilmung), der Digitalisierung von Archivgut, der Konservierung und Restaurierung sowie der Magazinverwaltung, des Archivbaus und der Notfallorganisation vertraut gemacht. Darüber hinaus wird in den Betrieb eines digitalen Magazins eingeführt.

Schwerpunkte setzt die Ausbildungsleitung.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare kennen die wichtigsten Quellengattungen. Sie können die Relevanz der Unterlagen beurteilen und sind in der Lage, Entstehungs- und Überlieferungszusammenhänge sowie die Erschließungszustände zu bestimmen.

Sie sind mit den wichtigsten Arbeitsabläufen in der Magazinverwaltung eines Archivs vertraut und wissen um die Bedeutung dieser Funktionsbereiche für die Überlieferungssicherung. Sie kennen die aktuellen Techniken und Hilfsmittel auf den Gebieten der Digitalisierung von Archivgut, der Magazinverwaltung, der Bestandserhaltung, des Archivbaus, der Notfallorganisation sowie der Reprografie und können deren Vor- und Nachteile beurteilen. Darüber hinaus sind ihnen Konzepte und Standards der digitalen Langzeitarchivierung bekannt.

4. Lehr- und Lernformen/Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Übung, Selbststudium, Studienleistungen

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen

Eine benotete Einzelleistung.

7. Prüfungsinhalte (alternativ)

- analoge und digitale Formen der Bestandserhaltung

- andere geeignete Themen des Moduls

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 6 ECTS-Punkte ist über die regelmäßige Teilnahme hinaus die erfolgreiche Bearbeitung der Prüfungsaufgabe(n).

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 4 HArchDVDV vom 19. Juni 2017 (BGBl. I S. 1896, 1897) in der jeweils geltenden Fassung.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Gesamter Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte: 160 Stunden = 6 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivalische Quellenkunde; Sicherung und Erschließung von Archivgut

Transfermodul

Modul M-T Transferphase

Studiengang: Transferphase im Rahmen des Referendariats für den höheren Archivdienst des Bundes

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

keine

2. Lehrinhalte

Erarbeitung einer Fragestellung, Präzisierung, Gliederung und Strukturierung eines Themas sowie Festlegung eines methodischen Vorgehens, Materialsuche und -auswertung, Erarbeitung, Entwicklung und Darstellung von Lösungsmöglichkeiten mit ihren Vor- und Nachteilen und gegebenenfalls Einordnung in die archivwissenschaftlichen Forschungsprozesse.

3. Lernziele/Kompetenzen

Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare sind in der Lage, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine komplexe Fragestellung aus der Praxis des Archivalltags als Projekt mit wissenschaftlichen Methoden selbständig zu bearbeiten und einen Lösungsvorschlag zu entwickeln. Sie lassen dabei erkennen, dass sie ihr während der Ausbildung erworbenes theoretisches Wissen auf die Praxis anwenden und in Form einer wissenschaftlichen Ausarbeitung darstellen können. Die Archivreferendarinnen und Archivreferendare sind in der Lage, sich kompetent und verantwortungsvoll mit archivarischem Verwaltungshandeln auseinanderzusetzen, Sach- und Rechtspositionen zu vertreten, Problemlösungen zu entwickeln sowie aktiv an Veränderungsprozessen mitzuwirken.

4. Lehr- und Lernformen/Veranstaltungstypen

Projekt; individuelle Betreuung durch die beiden Projektleiterinnen oder Projektleiter (Archivschule und Ausbildungsarchiv), Selbststudium

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Erfolgreich abgeschlossene Fachstudien

6. Anzahl Einzelleistungen

Eine benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

Eine schriftliche Transferarbeit von höchstens 30 Seiten

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Voraussetzung für die Vergabe der insgesamt 15 ECTS-Punkte ist die Abfassung einer Transferarbeit innerhalb der dafür vorgesehenen Frist.

9. Noten

Die Notenvergabe erfolgt nach § 4 HArchDVDV vom 19. Juni 2017 (BGBl. I S. 1896, 1897) in der jeweils geltenden Fassung.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Die 15 ECTS-Punkte berechnen sich wie folgt:

- Anfertigung der Prüfungsarbeit = 450 Stunden

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

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über drei Monate.

12. Fachgebiet

Archivwissenschaft