

## **203010 Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen (Ausbildungsverordnung gehobener Archivdienst - VAPgA) vom 28.07.1981**

Verordnung  
über die Ausbildung und Prüfung  
für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes  
im Lande Nordrhein-Westfalen  
(Ausbildungsverordnung gehobener Archivdienst - VAPgA)

Vom 28. Juli 1981 ( [Fn1](#))

Aufgrund des § 16 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234) ( [Fn2](#)) 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 Geschichtskenntnisse 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 x 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 ( [Fn3](#))

Zulassung

(1) Die Bewerber werden in der Regel in Abständen von 24 Monaten zum 1. September 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 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 ( [Fn4](#) ) Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre. Er umfaßt die Ausbildung und die Prüfung.

(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 ( [Fn4](#) ) Gestaltung

(1) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in fachwissenschaftliche Studienzeiten von 22 Monaten und fachpraktische Studienzeiten mit begleitenden fachwissenschaftlichen Lehrveranstaltungen von 14 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 ( [Fn4](#) ) Fachwissenschaftliche Studienzeiten

(1) Die fachwissenschaftlichen Studienzeiten gliedern sich in

das Grundstudium I:	Verwaltungswissenschaft (4 Monate),
das Grundstudium II:	Geschichtswissenschaft (4 Monate) und
das Hauptstudium:	Archivwissenschaft (14 Monate).

(2) Das Grundstudium I wird an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen, das Grundstudium 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 ( [Fn4](#) )

Fachpraktische Studienzeiten

(1) Die fachpraktischen Studienzeiten gliedern sich in das Praktikum I (6 Monate), das Praktikum II (3 Monate) und das Praktikum III (5 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.

(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

(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 3)

(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, = 6 Punktzahlen.  
bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind,  
daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden  
könnten

## § 24

### Schriftliche Prüfung

- (1) Die schriftliche Prüfung besteht aus einer archivarischen 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 Ausschußmitglieder 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 ( **Fn5** )

##### Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung soll vor Ablauf der in § 9 vorgesehenen Dauer des Vorbereitungsdienstes 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 fertigen. 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. (Anlage 6)

(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.

## § 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 ( [Fn6](#))

###### Inkrafttreten

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

Der Kultusminister  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3

Anlage 4

Anlage 5

Anlage 6

Anlage 7

Anlage 8

<sup>Fn1</sup> GV. NW. 1981 S. 466, geändert durch VO v. 10. 7. 1985 (GV. NW. S. 499).

<sup>Fn2</sup> SGV. NW. 2030.

<sup>Fn3</sup> § 4 geändert durch VO v. 10. 7. 1985 (GV. NW. S. 499); in Kraft getreten am 10. August 1985.

<sup>Fn4</sup> §§ 9, 12, 13 und 17 geändert durch VO v. 10. 7. 1985 (GV. NW. S. 499); in Kraft getreten am 10. August 1985.

<sup>Fn5</sup> § 27 Abs. 1 geändert durch VO v. 10. 7. 1985 (GV. NW. S. 499); in Kraft getreten am 10. August 1985.

<sup>Fn6</sup> § 34 Abs. 2 gegenstandslos; Aufhebungsvorschriften.