

Niedersächsisches Gesetz- und Verordnungsblatt

67. Jahrgang

Ausgegeben in Hannover am 22. August 2013

Nummer 15

INHALT

Tag		Seite
20. 8. 2013	Verordnung zur Änderung der Verordnung über Zuständigkeiten auf verschiedenen Gebieten der Gefahrenabwehr. 21011 10 06	209
6. 8. 2013	Verordnung zur Änderung der Verordnung zur Abgeltung der Bürokosten im Gerichtsvollzieherdienst. 35507 00 03	210
7. 8. 2013	Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den Archivdienst in der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste 20411	211
19. 8. 2013	Niedersächsische Verordnung über Führungen auf Wattflächen (NWattFVO) 21011 (neu)	218

**Verordnung
zur Änderung der Verordnung über Zuständigkeiten
auf verschiedenen Gebieten der Gefahrenabwehr**

Vom 20. August 2013

Aufgrund des § 97 Abs. 3 Satz 1 Nr. 4 des Niedersächsischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung in der Fassung vom 19. Januar 2005 (Nds. GVBl. S. 9), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 19. Juni 2013 (Nds. GVBl. S. 158), wird verordnet:

Artikel 1

§ 6 g der Verordnung über Zuständigkeiten auf verschiedenen Gebieten der Gefahrenabwehr vom 18. Oktober 1994 (Nds. GVBl. S. 457), zuletzt geändert durch Artikel 4 der Verordnung vom 8. November 2012 (Nds. GVBl. S. 436), erhält folgende Fassung:

„§ 6 g

Die Nationalparkverwaltung ‚Niedersächsisches Wattenmeer‘ ist zuständige Behörde nach der Niedersächsischen Verordnung über Führungen auf Wattflächen vom 19. August 2013 (Nds. GVBl. S. 218).“

Artikel 2

Diese Verordnung tritt am 1. September 2013 in Kraft.

Hannover, den 20. August 2013

Die Niedersächsische Landesregierung

Weil Pistorius

V e r o r d n u n g
zur Änderung der Verordnung zur Abgeltung
der Bürokosten im Gerichtsvollzieherdienst

Vom 6. August 2013

Aufgrund des § 49 Abs. 3 Satz 1 des Bundesbesoldungsgesetzes in der bis zum 31. August 2006 geltenden Fassung vom 6. August 2002 (BGBl. I S. 3020), zuletzt geändert durch Artikel 3 Abs. 4 des Gesetzes vom 12. Juli 2006 (BGBl. I S. 1466), in Verbindung mit § 1 Nr. 9 der Subdelegationsverordnung-Justiz vom 6. Juli 2007 (Nds. GVBl. S. 244), zuletzt geändert durch Verordnung vom 25. Mai 2011 (Nds. GVBl. S. 124), wird verordnet:

Artikel 1

Die Verordnung zur Abgeltung der Bürokosten im Gerichtsvollzieherdienst vom 1. Dezember 1998 (Nds. GVBl. S. 703), zuletzt geändert durch Verordnung vom 8. Juli 2011 (Nds. GVBl. S. 263), wird wie folgt geändert:

1. § 2 Abs. 2 Satz 1 erhält folgende Fassung:

„¹Der Gebührenanteil beträgt

1. 48,36 vom Hundert für das Kalenderjahr 2011,
2. 48,20 vom Hundert für das Kalenderjahr 2012.“

2. § 3 Abs. 2 Satz 1 erhält folgende Fassung:

„¹Der Gerichtsvollzieherin oder dem Gerichtsvollzieher stehen von den Gebührenanteilen insgesamt höchstens

1. 18 661 Euro im Kalenderjahr 2011,
2. 18 378 Euro im Kalenderjahr 2012

(Höchstbetrag) zu.“

Artikel 2

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2012 in Kraft.

Hannover, den 6. August 2013

Niedersächsisches Justizministerium

N i e w i s c h - L e n n a r t z

Ministerin

**Verordnung
zur Änderung der Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung für den Archivdienst
in der Laufbahn der Laufbahngruppe 2
der Fachrichtung Allgemeine Dienste**

Vom 7. August 2013

Aufgrund des § 26 des Niedersächsischen Beamtengesetzes vom 25. März 2009 (Nds. GVBl. S. 72), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 12. Dezember 2012 (Nds. GVBl. S. 591), wird im Benehmen mit dem Ministerium für Inneres und Sport verordnet:

Artikel 1

Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den Archivdienst in der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste vom 7. Januar 2013 (Nds. GVBl. S. 10) wird wie folgt geändert:

1. § 1 Abs. 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Am Ende der Nummer 1 wird das Wort „und“ durch ein Komma ersetzt.
 - b) Am Ende der Nummer 2 wird der Punkt durch das Wort „und“ ersetzt.
 - c) Es wird die folgende Nummer 3 angefügt:

„3. die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt der Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste für den Archivdienst.“
2. § 2 wird wie folgt geändert:
 - a) Der bisherige Wortlaut wird Satz 1.
 - b) Es wird der folgende Satz 2 angefügt:

„²Die Beamtinnen und Beamten im Vorbereitungsdienst für das zweite Einstiegsamt führen die Dienstbezeichnung ‚Archivreferendarin‘ oder ‚Archivreferendar‘.“
3. In § 12 Abs. 1 Satz 5 werden im ersten Klammerzusatz vor dem Wort „Ausbildungsnote“ die Worte „Punktzahl der“ eingefügt.
4. Nach § 25 wird der folgende neue Fünfte Teil eingefügt:

„Fünfter Teil

**Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst
für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2**

§ 26

Zulassung zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst

Zur Ausbildung im Vorbereitungsdienst nach § 1 Abs. 1 Nr. 3 kann zugelassen werden, wer ein Hochschulstudium der Geschichtswissenschaft oder einer anderen Geistes- oder Sozialwissenschaft mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossen hat und über die für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Kenntnisse in der lateinischen und der französischen Sprache verfügt.

§ 27

Dauer und Gliederung der Ausbildung

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert 24 Monate und gliedert sich in
1. berufspraktische Studien am Landesarchiv mit einer Dauer von acht Monaten einschließlich zwei Praktika,
 2. Fachstudien an der Archivschule mit einer Dauer von zwölf Monaten,
 3. eine Transferphase mit einer Dauer von drei Monaten,
 4. eine Prüfungsphase mit einer Dauer von einem Monat.

(2) ¹Auf die Dauer des Vorbereitungsdienstes können auf die berufspraktischen Studien Zeiten nach § 26 Abs. 4 Satz 1 Nr. 1 NLVO bis zu einer Dauer von drei Monaten angerechnet werden. ²Über die Anrechnung entscheidet die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit dem Landesarchiv auf Antrag der Referendarin oder des Referendars.

§ 28

Leitung der Ausbildung, Ausbildungsstellen

(1) ¹Das Landesarchiv leitet die Ausbildung. ²Es bestellt eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter, die oder der für die Durchführung der Ausbildung verantwortlich ist und die Ausbildung überwacht, sowie für jedes Modul der berufspraktischen Studien eine Modulverantwortliche oder einen Modulverantwortlichen. ³Es erstellt für jede Referendarin und jeden Referendar einen Ausbildungsplan und weist sie oder ihn den Ausbildungsstellen und Praktikumsstellen zu.

(2) ¹Ausbildungsstelle für die berufspraktischen Studien ist das Landesarchiv. ²Ausbildungsstelle für die Fachstudien ist die Archivschule.

§ 29

Inhalt der Ausbildung und Beurteilung der Leistungen

¹Die Einzelheiten der Ausbildung und die Beurteilung der während der Ausbildung erbrachten Leistungen richten sich nach § 7 Abs. 5 Sätze 1 bis 3, § 8 Abs. 1 bis 4 Satz 1 und den §§ 9 bis 12 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen (APOhDArchiv) vom 14. Dezember 2012 (StAnz. Hessen 2013 S. 26). ²Die Einzelheiten der Module im Sinne des § 7 Abs. 5 Satz 1 APOhDArchiv ergeben sich für die berufspraktischen Studien und die Transferphase aus der **Anlage** und für die Fachstudien aus dem Modulhandbuch nach § 7 Abs. 5 Satz 4 APOhDArchiv (Anlage 2 der Studienordnung für das Referendariat im höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg — Hochschule für Archivwissenschaft vom 8. März 2013; StAnz. Hessen S. 567). ³Projektleiterin oder Projektleiter für die Transferphase (§ 12 Abs. 1 Satz 3 APOhDArchiv) ist die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter. ⁴Für bestandene Modulprüfungen werden Leistungspunkte nach dem European Credit Transfer System (ECTS) vergeben. ⁵Ein Leistungspunkt entspricht einem durchschnittlichen Arbeitsaufwand von 27 bis 30 Stunden. ⁶Die berufspraktischen Studien umfassen vier Module und 42 ECTS-Punkte. ⁷Der Vorbereitungsdienst umfasst insgesamt 122 ECTS-Punkte.

§ 30

Laufbahnprüfung

(1) ¹Die Laufbahnprüfung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 wird, soweit sich aus dieser Verordnung nichts anderes ergibt, an der Archivschule abgelegt. ²Sie richtet sich nach den §§ 13 bis 21 und 23 bis 26 APOhDArchiv.

(2) ¹In den berufspraktischen Studien stellt die oder der jeweilige Modulverantwortliche die Prüfungsaufgaben. ²Sie oder er und eine weitere vom Landesarchiv aus dem Kreis der Modulverantwortlichen bestimmte Person bewerten die Prüfungsleistung. ³Weichen die Einzelbewertungen voneinander ab, so gilt der Mittelwert. ⁴Beträgt die Abweichung bei den schriftlichen Prüfungsleistungen mindes-

tens drei Punkte, so bestimmt das Landesarchiv eine weitere Person aus dem Kreis der Modulverantwortlichen.⁵Diese kann sich für eine der beiden Einzelbewertungen oder für eine dazwischen liegende Punktzahl entscheiden.

(3) Besteht eine Modulprüfung der berufspraktischen Studien aus mehreren Prüfungsteilen, so gehen die Bewertungen in den einzelnen Prüfungsteilen zu gleichen Teilen in die Punktzahl der Bewertung der Prüfungsleistung ein.

(4) ¹Eine nicht bestandene Modulprüfung kann einmal in der gleichen Prüfungsform wiederholt werden. ²Eine nochmalige Wiederholung einer nicht bestandenen Modulprüfung kann das Landesarchiv in Form einer mündlichen Prüfung zulassen, wenn eine außergewöhnliche Beein-

trächtigung der Referendarin oder des Referendars bei der Wiederholungsprüfung vorgelegen hat; eine solche Beeinträchtigung ist unverzüglich geltend zu machen. ³Im Übrigen richtet sich die Prüfungswiederholung nach § 22 Abs. 1 Satz 3 und Abs. 3 APOhDArchiv.“

5. Der bisherige Fünfte Teil wird Sechster Teil.
6. Die bisherigen §§ 26 und 27 werden §§ 31 und 32.
7. Es wird die aus der **Anlage** ersichtliche Anlage angefügt.

Artikel 2

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Mai 2013 in Kraft.

Hannover, den 7. August 2013

Niedersächsische Staatskanzlei

Mielke

Staatssekretär

**Modulhandbuch für die berufspraktischen Studien und
die Transferphase im Niedersächsischen Landesarchiv****Berufspraktische Studien****Modul M-P 1:** Archivorganisation und Archivmanagement

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Signle	Veranstaltungen	Stunden
M-P 1.1	Einführung in die Bestände, den Bestandaufbau, die Findmittel und die Besonderheiten des Landesarchivs	38
M-P 1.2	Allgemeine Dienststellenverwaltung (Personalführung, Beschaffungswesen, Haushaltswesen, Personalverwaltung, Liegenschaftsverwaltung, Grundlagen der Neuen Verwaltungssteuerung, Dienstrecht)	22
M-P 1.3	Archivisches Organisationsmanagement mit Controlling; archivfachliche Infrastruktur, insbesondere Gremien, Netzwerke	12
M-P 1.4	Einführung in die Anwendung des Archivrechts, des Datenschutzrechts und sonstigen archivrelevanten Rechts	12
M-P 1.5	Einführung in die archivischen Strukturen Niedersachsens einschließlich Exkursionen	36
M-P 1.6	Dreiwöchiges Praktikum in einem Archiv einer anderen Sparte	120
	Modulprüfung und Prüfungsvorbereitung	35
	Summe	275

2. Lehrinhalte

In dem Modul wird die historisch gewachsene Beständestruktur des Landesarchivs erläutert. Es werden die Kernbereiche der allgemeinen Dienststellenverwaltung vorgestellt. Ferner wird in das archivspezifische Organisationsmanagement und die Instrumente der Personalführung eingeführt, ein Überblick über die archivfachliche Infrastruktur gegeben und an praktischen Beispielen exemplarisch mit den Grundzügen des Archivrechts und des Datenschutzes vertraut gemacht. Im Rahmen mehrerer Exkursionen und eines Praktikums lernen die Referendarinnen und Referendare unterschiedliche Archivsparten und Dokumentationsstellen kennen.

3. Lernziele und Kompetenzen

Die Referendarinnen und Referendare haben einen Überblick über die Geschichte, den Bestandaufbau und die Findmittel des Landesarchivs. Sie kennen die Geschäftsordnung und den Geschäftsgang des Landesarchivs sowie die Geschäftsverteilung und haben sich einen Überblick über die Struktur des Ausbildungsarchivs und dessen Dienstregistratur verschafft. Die Referendarinnen und Referendare haben die allgemeine Dienststellenverwaltung kennengelernt (Grundzüge der Personalführung, der Beschaffung, der Haushaltsplanung und -bewirtschaftung, der Personal- und Liegenschaftsverwaltung und der Personalvertretung) sowie die Rechtsgrundlagen und die spezielle Ausgestaltung der Archivausbildung im Landesarchiv. Die Referendarinnen und Referendare kennen die Grundlagen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes. Sie sind in der Lage, die Ziele und wichtigsten Lösungsansätze der Neuen Verwaltungssteuerung zu benennen und kennen die Steuerungsinstrumente des Landesarchivs. Sie haben die Grundzüge des Beurteilungswesens im Landesarchiv kennengelernt. Die Referendarinnen und Referendare besitzen einen guten Überblick über die Aufgaben des archivischen Organisationsmanagements und beherrschen die Verfahren für die Ermittlung steuerungsrelevanter Kennzahlen. Die aktuellen und projektbegleiteten Veränderungsprozesse im Landesarchiv wurden ihnen vermittelt. Sie kennen Grundzüge des Archivrechts und des Datenschutzes und können komplexe Sachverhalte bewerten. Die Referendarinnen und Referendare haben sich mit der spezifischen Infrastruktur der Archivwelt einschließlich ihrer Gremien und Netzwerke in Deutschland vertraut gemacht. Darüber hinaus haben sie Archive anderer Sparten und Dokumentationsstellen und deren Gremien in Niedersachsen kennengelernt.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Exkursion, Praktikum

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen für die Modulprüfung

Zwei benotete Einzelleistungen

7. Prüfungsformen

In der Modulprüfung ist

a) eine 30minütige mündliche Prüfung abzulegen und

b) ein höchstens 15 Seiten umfassender Praxisbericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des absolvierten Praktikums anzufertigen, der erkennen lässt, dass Struktur, Aufgaben und Tätigkeit des Archivs verstanden worden sind.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Regelmäßige Teilnahme, Bestehen der mündlichen Prüfung und mindestens mit ausreichend bewerteter Praxisbericht

9. Noten

Die Bewertung erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Das Modul umfasst 10 ECTS-Punkte. Sie berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 240 Stunden
- Prüfung und Prüfungsvorbereitung = mündliche Prüfung 10 Stunden + Anfertigung der Prüfungsarbeit (Praxisbericht) 25 Stunden = 35 Stunden

Insgesamt: 275 Stunden = 10 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivmanagement und Archivrecht

Modul M-P 2: Überlieferungsbildung

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Signle	Veranstaltungen	Stunden
M-P 2.1	Grundlagen der Überlieferungsbildung; Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Aufzeichnungen; Teilnahme an Aussonderungen und Beratungsterminen zum Records Management bei Behörden	155
M-P 2.2	Dreiwöchiges Praktikum in einer Behörde, für die das Landesarchiv zuständig ist	120
	Modulprüfung und Prüfungsvorbereitung	55
	Summe	330

2. Lehrinhalte

Im Modul werden die Grundlagen der archivischen Überlieferungsbildung und Bewertung einschließlich der archivfachlichen Beratung der Behörden unter Gesichtspunkten des Records Managements vermittelt. Ergänzend wird die Akquisition und gegebenenfalls die Bewertung von Sammlungsgut behandelt.

3. Lernziele und Kompetenzen

Die Referendarinnen und Referendare kennen die Geschichte, die Ziele, Probleme und Lösungsansätze 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 und kennen die spezifischen Strategien bei der Überlieferungsbildung im Landesarchiv. Ihnen sind die Besonderheiten bei der Bewertung und Übernahme digitaler Unterlagen bekannt.

Die Referendarinnen und Referendare haben beim archivfachlichen Informationsmanagement im Interesse eines effizienten Records Managements und der Informationssicherung analoger und digitaler Unterlagen sowie an Bewertungsentscheidungen im Rahmen behördlicher Aussonderungstermine mitgewirkt. Sie haben Dokumenten-Management-Systeme und elektronische Fachverfahren in der niedersächsischen Landesverwaltung und die mit der Übernahme digitaler Daten verbundenen Probleme kennengelernt. Sie sind in der Lage, einen konkreten Bewertungsvorschlag eigenständig herzuleiten und zu begründen.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Exkursion, Praktikum, Übung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen für die Modulprüfung

Zwei benotete Einzelleistungen

7. Prüfungsformen

In der Modulprüfung ist

- a) anhand eines vorgegebenen Falls ein konkreter Bewertungsvorschlag herzuleiten und zu begründen (Fallbearbeitung) und
- b) ein höchstens 15 Seiten umfassender Praxisbericht über Ziele, Ablauf und Ergebnisse des absolvierten Behördenpraktikums anzufertigen, der erkennen lässt, dass Aufgaben und Tätigkeit der Behörde sowie die von dieser produzierten, künftig anzubietenden Unterlagen und Aufzeichnungen in ihren wesentlichen Zusammenhängen verstanden worden sind.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Regelmäßige Teilnahme, mindestens mit ausreichend bewertete schriftliche Fallbearbeitung und mindestens mit ausreichend bewerteter Praxisbericht.

9. Noten

Die Bewertung erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Das Modul umfasst 12 ECTS-Punkte. Sie berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 275 Stunden
 - Prüfung und Prüfungsvorbereitung = schriftliche Fallbearbeitung 30 Stunden + Praxisbericht 25 Stunden = 55 Stunden
- Insgesamt: 330 Stunden = 12 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivfachliche Beratung und Bewertung von Archivgut

Modul M-P 3: Erschließung und Vermittlung von Archivgut

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Sigle	Veranstaltungen	Stunden
M-P 3.1	Einführung in die Ordnung und Verzeichnung von Archivgut einschließlich der Zuordnung zur Tektonik; Einführung in die Archivsoftware	27
M-P 3.2	Erschließung von Archivgut	62
M-P 3.3	Bereitstellung analoger und digitaler Unterlagen einschließlich Lesesaalmanagement und Benutzerbetreuung	23
M-P 3.4	Bearbeitung schriftlicher Anfragen	27
M-P 3.5	Archivische Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit	23
	Modulprüfung und Prüfungsvorbereitung	168
	Summe	330

2. Lehrinhalte

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

3. Lernziele und Kompetenzen

Die Referendarinnen und Referendare kennen Richtlinien und Standards für die Ordnung und Verzeichnung von unterschiedlichen Archivaliengattungen (z. B. Urkunden, Sach-, Serien- und Korrespondentenakten, Amtsbücher, Karten, Fotos und Plakate). Sie können Archivbestände neu bilden, diese der Archivtektonik zuordnen und unter Anwendung der im Landesarchiv eingesetzten Archivsoftware verzeichnen. Sie haben Formen der Erschließung in Projektstrukturen kennengelernt. Die Referendarinnen und Referendare kennen unterschiedliche Formen von Online-Findbüchern und -Portalen. Sie wissen, welche Fragen sich bei der Nutzung und Bereitstellung digitaler Unterlagen ergeben, und sind in der Lage, Beratungen durchzuführen und schriftliche Anfragen in vertretbarer Zeit kompetent und unter Berücksichtigung der Landes- und Verwaltungsgeschichte zu beantworten. Auch haben sie sich mit den wesentlichen Formen, Mitteln und Methoden der archivischen Öffentlichkeitsarbeit und der historischen Bildungsarbeit vertraut gemacht.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, praktische Übungen

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen für die Modulprüfung

Eine benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

In der Modulprüfung ist ein geeigneter Bestand oder Teilbestand zu erschließen (Fallbearbeitung).

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Regelmäßige Teilnahme und mindestens mit ausreichend bewertete Fallbearbeitung

9. Noten

Die Bewertung erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Das Modul umfasst 12 ECTS-Punkte. Sie berechnen sich wie folgt:

- Präsenzzeit = 162 Stunden
- Anfertigung der Prüfungsarbeit = 168 Stunden

Insgesamt: 330 Stunden = 12 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

1. Lehrveranstaltungen des Moduls

Sigle	Veranstaltungen	Stunden
M-P 4.1	Einführung in die archivalischen Quellen des Landesarchivs und ihre Besonderheiten	37
M-P 4.2	Einführung in die Paläographie des Mittelalters und der Neuzeit in Form einer Leseübung	55
M-P 4.3	Grundlagen der archivalischen Reprografie und der Digitalisierung	28
M-P 4.4	Grundlagen der Bestandserhaltung bei analogen und digitalen Unterlagen	45
M-P 4.5	Archivbau, Verwaltung analoger und digitaler Magazine und Einführung in die Archivsoftware, Magazinlogistik und Beständeverwaltung	28
	Modulprüfung und Prüfungsvorbereitung	27
	Summe	220

2. Lehrinhalte

Im Modul erhalten die Referendarinnen und Referendare einen Überblick und grundlegende Kenntnisse über die archivalischen Quellengattungen und das zur Bearbeitung der Quellen erforderliche hilfs- und archivwissenschaftliche Instrumentarium. Zudem werden sie mit den Grundlagen der archivalischen Reprografie (einschließlich der Sicherungsverfilmung) und der Digitalisierung von Archivgut sowie mit ersten Kenntnissen im Bereich der Konservierung und Restaurierung von Archivalien sowie der Magazinverwaltung und des Archivbaus vertraut gemacht. Darüber hinaus wird in die Einrichtung und den Betrieb eines digitalen Magazins eingeführt.

3. Lernziele und Kompetenzen

Die Referendarinnen und Referendare kennen die wichtigsten archivalischen Quellengattungen und Sammlungen. Sie können die historische Relevanz der Unterlagen beurteilen und sind in der Lage, Entstehungs- und Überlieferungszusammenhänge sowie die Erschließungszustände zu bestimmen. Sie besitzen Grundfähigkeiten im Lesen, Transkribieren und Regestieren von Texten aus verschiedenen Jahrhunderten, können das dazu erforderliche hilfswissenschaftliche Instrumentarium anwenden und haben unterschiedliche Editionsprojekte kennengelernt. Sie verfügen über Kenntnisse der Aktenkunde und haben sich mit dem Bestände-kataster des Landesarchivs vertraut gemacht.

Die Referendarinnen und Referendare sind mit den wichtigsten Techniken und Arbeitsabläufen in der Foto- und Restaurierungswerkstatt sowie mit 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 Reprografie, der Digitalisierung von Archivgut und der Bestandserhaltung sowie des Archivbaus und der Magazinverwaltung und können deren Vor- und Nachteile beurteilen. Sie verfügen über Kenntnisse der archivalischen Notfallprävention. Darüber hinaus sind ihnen die Grundlagen und wichtigsten Standards der digitalen Langzeitarchivierung und Bestandserhaltung bekannt.

4. Lehr- und Lernformen; Veranstaltungstypen

Lehrgespräch, Leseübung

5. Voraussetzung für die Teilnahme

Zulassung zum Vorbereitungsdienst

6. Anzahl Einzelleistungen für die Modulprüfung

Eine benotete Einzelleistung

7. Prüfungsformen

In der Modulprüfung ist in einer Klausur entweder eine mittelalterliche Urkunde oder ein neuzeitliches Aktenschriftstück zu transkribieren. Die Bearbeitungszeit beträgt drei Stunden.

8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten

Regelmäßige Teilnahme und mindestens mit ausreichend bewertete Klausur

9. Noten

Die Bewertung erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.

10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte

Das Modul umfasst 8 ECTS-Punkte. Sie berechnen sich wie folgt:

– Präsenzzeit = 193 Stunden

– Vorbereitung und Anfertigung der Prüfungsarbeit = 24 + 3 = 27 Stunden

Insgesamt: 220 Stunden = 8 ECTS-Punkte.

11. Dauer des Moduls

Das Modul erstreckt sich über acht Monate.

12. Fachgebiet

Archivalische Quellenkunde; Sicherung und Erschließung von Archivgut

Transferphase

Modul M-T: Transferphase

1. Lehrveranstaltungen des Moduls
Keine
2. Lehrinhalte
In der Transferarbeit wird eine praxisrelevante Fragestellung aus dem Inhalt der Fachstudien analysiert. Das Thema ist zu präzisieren, zu gliedern und zu strukturieren sowie unter Darstellung des methodischen Vorgehens und der Entwicklung von Lösungsmöglichkeiten mit ihren Vor- und Nachteilen zu erarbeiten. Die Ergebnisse sind in die archivwissenschaftlichen Forschungsprozesse einzuordnen. Die Fragestellung der Transferarbeit wird auf Vorschlag der Referendarin oder des Referendars vom Landesarchiv im Einvernehmen mit der Archivschule Marburg bestimmt.
3. Lernziele und Kompetenzen
Die Referendarinnen und Referendare sind in der Lage, innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums eine komplexe Fragestellung aus der Praxis des Archivalltags als Projekt mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig 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 Referendarinnen und Referendare sind in der Lage, sich kompetent und verantwortungsvoll mit archivischem 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 Projektleiterin oder den Projektleiter, Selbststudium
5. Voraussetzung für die Teilnahme
Erfolgreich abgeschlossene Fachstudien
6. Anzahl Einzelleistungen für die Modulprüfung
Eine benotete Einzelleistung
7. Prüfungsformen
In der Modulprüfung ist eine höchstens 30 Seiten umfassende Transferarbeit anzufertigen.
8. Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten
Innerhalb der vorgesehenen Frist abgefasste und mindestens mit ausreichend bewertete Transferarbeit
9. Noten
Die Bewertung erfolgt nach § 17 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst in Hessen.
10. Arbeitsaufwand und ECTS-Punkte
Das Modul umfasst 15 ECTS-Punkte. Sie berechnen sich wie folgt:
Anfertigung der Prüfungsarbeit = 450 Stunden.
11. Dauer des Moduls
Das Modul erstreckt sich über drei Monate.
12. Fachgebiet
Archivwissenschaft

**Niedersächsische Verordnung
über Führungen auf Wattflächen (NWattFVO)**

Vom 19. August 2013

Aufgrund des § 55 Abs. 1 Nr. 4 des Niedersächsischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung (Nds. SOG) in der Fassung vom 19. Januar 2005 (Nds. GVBl. S. 9), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 19. Juni 2013 (Nds. GVBl. S. 158), wird verordnet:

§ 1

Genehmigungsvorbehalt

¹Wer Führungen auf Wattflächen im niedersächsischen Wattenmeer durchführt (Wattführerin oder Wattführer), bedarf der Genehmigung durch die zuständige Behörde. ²Die Genehmigung wird für bestimmte Gebiete oder Strecken erteilt. ³Für Wattführungen zwischen den Inseln sowie zwischen dem Festland und den Inseln Borkum, Juist, Mellum, Memmert und Wangerooge wird eine Genehmigung nicht erteilt.

§ 2

**Genehmigungsvoraussetzungen,
Widerruf der Genehmigung**

(1) Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn

1. Belange der öffentlichen Sicherheit nicht entgegenstehen und
2. die Antragstellerin oder der Antragsteller
 - a) je Gebiet und je Strecke in den letzten zwei Jahren vor Antragstellung an mindestens sechs Wattführungen, je Strecke zwischen dem Festland und einer Insel an mindestens drei Wattführungen in jeder Richtung, teilgenommen hat,
 - b) über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt, um Wattführungen sicher und im Einklang mit den naturschutzrechtlichen Vorschriften durchzuführen, und die erforderlichen Ortskenntnisse in Bezug auf das Gebiet oder die Strecke besitzt,
 - c) das 18. Lebensjahr vollendet hat,
 - d) zuverlässig ist und
 - e) gesundheitlich geeignet ist.

(2) Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat folgende Unterlagen vorzulegen:

1. einen Nachweis über die Teilnahme an Wattführungen nach Absatz 1 Nr. 2 Buchst. a,
2. einen Nachweis über eine Ausbildung in Erster Hilfe, die durch theoretischen Unterricht und durch praktische Übungen gründliches Wissen und praktisches Können in Erster Hilfe vermittelt und die nicht länger als zwei Jahre zurückliegt, oder einen Nachweis über gleichwertige Kenntnisse in Erster Hilfe,
3. das Deutsche Schwimmabzeichen in Bronze oder einen Nachweis über gleichwertige Leistungen,
4. ein aktuelles Führungszeugnis nach § 30 des Bundeszentralregistergesetzes und
5. eine aktuelle ärztliche Bescheinigung über die gesundheitliche Eignung für die Durchführung von Wattführungen.

(3) ¹Die Genehmigung wird für eine Dauer von bis zu sechs Jahren erteilt. ²Sie kann mit der Auflage versehen werden, dass zu einem bestimmten Zeitpunkt eine neue ärztliche Bescheinigung nach Absatz 2 Nr. 5 vorzulegen ist. ³Der Zeitpunkt darf nicht vor Ablauf von zwei Jahren nach der Bekanntgabe der Genehmigung liegen.

(4) Über die Genehmigung stellt die zuständige Behörde einen Wattführerausweis aus.

(5) ¹Die Genehmigung ist zu widerrufen, wenn eine Voraussetzung nach Absatz 1 nicht mehr vorliegt. ²Liegen Tatsachen vor, die die Annahme rechtfertigen, dass die Genehmigung zu widerrufen ist, so kann die zuständige Behörde neue aktuelle Nachweise nach Absatz 2 Nrn. 4 und 5 verlangen. ³Im Übrigen bleibt § 49 des Verwaltungsverfahrensgesetzes in Verbindung mit § 1 Abs. 1 des Niedersächsischen Verwaltungsverfahrensgesetzes unberührt.

§ 3

Prüfungsgespräch, Prüfungsausschuss

(1) ¹Ob die Antragstellerin oder der Antragsteller über die nach § 2 Abs. 1 Nr. 2 Buchst. b erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt, wird von einem Prüfungsausschuss in einem Prüfungsgespräch festgestellt. ²Gegenstand des Prüfungsgesprächs sind

1. Ortskenntnisse in Bezug auf die Gebiete und Strecken, für die die Genehmigung beantragt ist, und die Orientierung im Wattenmeer,
2. die naturräumlichen Besonderheiten des Wattenmeeres,
3. Maßnahmen zur Gefahrenverhütung und das richtige Verhalten in Gefahrensituationen,
4. der Naturschutz im niedersächsischen Wattenmeer sowie die Regelungen, insbesondere Betretens- und Störungsverbote, des Niedersächsischen Gesetzes über den Nationalpark „Niedersächsisches Wattenmeer“ und des Bundesnaturschutzgesetzes und
5. die Pflichten der Wattführerinnen und Wattführer nach § 5.

³Das Prüfungsgespräch findet als Einzelgespräch statt und soll etwa 120 Minuten dauern. ⁴Über das Prüfungsgespräch ist eine Niederschrift anzufertigen.

(2) ¹Für die Durchführung der Prüfungsgespräche wird bei der zuständigen Behörde ein Prüfungsausschuss gebildet. ²Der Prüfungsausschuss besteht aus

1. einer oder einem Beschäftigten der Nationalparkverwaltung „Niedersächsisches Wattenmeer“ mit der Befähigung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste, die oder der mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 11 innehat, als Vorsitzender oder Vorsitzendem,
2. einer fachlich geeigneten Person mit Erfahrung in der Nationalparkverwaltung „Niedersächsisches Wattenmeer“ und
3. einer Polizeivollzugsbeamtin oder einem Polizeivollzugsbeamten der Wasserschutzpolizei.

³Der Prüfungsausschuss entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen seiner Mitglieder. ⁴Stimmenthaltung ist nicht zulässig. ⁵An dem Prüfungsgespräch nimmt eine Wattführerin oder ein Wattführer oder eine andere vergleichbar qualifizierte Person mit aktuellen Ortskenntnissen in Bezug auf die Gebiete und Strecken, für die die Genehmigung beantragt ist, mit beratender Stimme teil.

§ 4

Erweiterung der Genehmigung, Verlängerung

(1) ¹Wird die Erweiterung einer Genehmigung auf zusätzliche Gebiete oder Strecken beantragt, so sind die Nachweise nach § 2 Abs. 2 Nrn. 2 bis 5 nicht erneut vorzulegen. ²Das Prüfungsgespräch nach § 3 Abs. 1 ist auf die Ortskenntnisse in Bezug auf die zusätzlichen Gebiete und Strecken beschränkt.

(2) ¹Die Geltungsdauer einer Genehmigung wird auf Antrag um bis zu sechs Jahre verlängert, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller

1. je Gebiet und je Strecke

- a) in den letzten zwei Jahren vor Antragstellung mindestens vier Wattführungen, je Strecke zwischen dem Festland und einer Insel mindestens zwei Wattführungen in jeder Richtung, durchgeführt hat,
 - b) in den letzten zwei Jahren vor Antragstellung an mindestens sechs Wattführungen, je Strecke zwischen dem Festland und einer Insel an mindestens drei Wattführungen in jeder Richtung, teilgenommen hat oder
 - c) in einem Prüfungsgespräch aktuelle Ortskenntnisse nachweist,
2. in den letzten zwei Jahren vor Antragstellung an einem Training zur Auffrischung der Kenntnisse und Fähigkeiten in Erster Hilfe mit einer Dauer von mindestens 360 Minuten teilgenommen hat,
3. zuverlässig ist und zum Nachweis ein aktuelles Führungszeugnis nach § 2 Abs. 2 Nr. 4 vorlegt und
4. gesundheitlich geeignet ist und zum Nachweis eine aktuelle ärztliche Bescheinigung nach § 2 Abs. 2 Nr. 5 vorlegt.

²Das Prüfungsgespräch nach Satz 1 Nr. 1 Buchst. c findet als Einzelgespräch statt. ³Über das Prüfungsgespräch ist eine Niederschrift anzufertigen. ⁴§ 3 Abs. 2 ist entsprechend anzuwenden.

§ 5

Durchführung von Wattführungen, Pflichten der Wattführerinnen und Wattführer

(1) ¹Wattführungen dürfen nur im Einklang mit den Anforderungen des Naturschutzrechts durchgeführt werden. ²Sie dürfen nur im Zeitraum von einer halben Stunde vor Sonnenaufgang bis einer halben Stunde nach Sonnenuntergang durchgeführt werden. ³Die Sichtweite muss bei Beginn der Wattführung mindestens 1 000 m betragen. ⁴Sinkt die Sichtweite während der Wattführung unter 1 000 m, so ist die Wattführung unverzüglich zu Ende zu führen. ⁵Vor Beginn einer Wattführung hat die Wattführerin oder der Wattführer eine aktuelle Wettervorhersage einzuholen. ⁶Bei Vorliegen einer Unwetterwarnung, bei heraufziehendem Gewitter und bei Gewitter darf eine Wattführung nicht begonnen werden. ⁷Zieht ein Gewitter während der Wattführung herauf, so ist die Wattführung unverzüglich zu Ende zu führen.

(2) ¹Eine Wattführerin oder ein Wattführer darf je Wattführung höchstens 30 Personen führen. ²Die zuständige Behörde kann im Einvernehmen mit der Wasserschutzpolizei Gebiete und Strecken festlegen, in oder auf denen eine Wattführerin oder ein Wattführer je Wattführung bis zu 50 Personen führen darf. ³Mehrere Wattführerinnen oder Wattführer dürfen je Wattführung insgesamt höchstens 50 Personen führen. ⁴Eine Wattführerin oder ein Wattführer darf Kinder, die das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, an einer Wattführung nur in Begleitung einer oder eines Erziehungsberechtigten oder einer anderen volljährigen Person teilnehmen lassen. ⁵Sie oder er darf Kinder, die das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, an einer Wattführung, bei der der Aufenthalt im Watt 90 Minuten übersteigt, nicht teilnehmen lassen. ⁶Die Wattführerin oder der Wattführer hat Personen, die der Wattführung nach ihrer oder seiner Einschätzung nicht gewachsen sind, von der Teilnahme auszuschließen. ⁷Sie oder er hat die Teilnehmerinnen und Teilnehmer vor Beginn der Wattführung über die Wetterlage sowie über Dauer, Länge und Schwierigkeitsgrad der Wattführung zu informieren.

(3) ¹Die Wattführerin oder der Wattführer hat auf jeder Wattführung ein Notsignalmittel, einen Marschkompass, eine Uhr, ein Fernglas, eine Trillerpfeife, Verbandsmaterial, eine 30 m lange Rettungsleine, eine Rettungsdecke und ein Hand-

Funksprechgerät zur Kontaktaufnahme mit einer empfangsbereiten Stelle an Land mitzuführen. ²Auf Wattführungen zwischen dem Festland und einer Insel ist zusätzlich ein Seekartenausschnitt der jeweiligen Strecke mitzuführen. ³Anstelle des Hand-Funksprechgeräts kann ein Mobiltelefon mitgeführt werden, wenn für das Gebiet oder die Strecke ausreichender Empfang besteht.

(4) ¹Die Wattführerin oder der Wattführer hat ihre oder seine Ortskenntnisse auf aktuellem Stand zu halten. ²Vor Saisonbeginn muss die Wattführerin oder der Wattführer jedes Gebiet und jede Strecke, für die ihr oder ihm eine Genehmigung erteilt wurde, ohne ortsunkundige Dritte abgehen. ³Die Wattführerin oder der Wattführer hat eine Übersicht zu führen, in der die durchgeführten Wattführungen, die Begehung nach Satz 2 und weitere Begehungen jeweils unter Angabe des Gebiets, der Strecke und des Datums der Begehung aufzuführen sind. ⁴Die Übersicht ist der zuständigen Behörde auf Verlangen vorzulegen.

(5) Die Wattführerin oder der Wattführer hat die Genehmigung oder den Wattführerausweis auf Wattführungen mitzuführen.

§ 6

Ordnungswidrigkeiten

Ordnungswidrig nach § 59 Abs. 1 Nds. SOG handelt, wer

1. eine Wattführung ohne Genehmigung nach § 1 durchführt,
2. eine Wattführung außerhalb des Zeitraums nach § 5 Abs. 1 Satz 2 durchführt,
3. entgegen § 5 Abs. 1 Satz 3 oder 4 eine Wattführung bei einer Sichtweite von unter 1 000 m durchführt,
4. entgegen § 5 Abs. 1 Satz 6 oder 7 eine Wattführung bei vorliegender Unwetterwarnung, bei heraufziehendem Gewitter oder bei Gewitter durchführt,
5. mehr Personen führt, als in § 5 Abs. 2 Sätze 1 bis 3 bestimmt ist,
6. ein Kind entgegen § 5 Abs. 2 Satz 4 oder 5 an einer Wattführung teilnehmen lässt,
7. die nach § 5 Abs. 3 erforderliche Ausrüstung nicht vollständig oder nicht betriebsbereit mitführt oder
8. entgegen § 5 Abs. 5 weder die Genehmigung noch den Wattführerausweis mitführt.

§ 7

Übergangsbestimmungen

(1) Genehmigungen nach der Verordnung der Bezirksregierung Weser-Ems über die Genehmigungspflicht für Führungen auf den Wattflächen vom 17. März 2000 (Amtsblatt für den Regierungsbezirk Weser-Ems S. 324), geändert durch Verordnung vom 4. Juni 2002 (Amtsblatt für den Regierungsbezirk Weser-Ems S. 720), gelten als Genehmigungen nach § 1 fort.

(2) ¹Personen, die vor dem 1. September 2013 auf den Wattflächen des ehemaligen Regierungsbezirks Lüneburg (Artikel II § 2 Abs. 2 Nr. 3 des Achten Gesetzes zur Verwaltungs- und Gebietsreform vom 28. Juni 1977, Nds. GVBl. S. 233) Wattführungen durchgeführt haben, dürfen bis zum 31. Dezember 2013 ohne Genehmigung nach § 1 Wattführungen in den bisher begangenen Gebieten und auf den bisher begangenen Strecken durchführen. ²Der Zeitraum nach Satz 1 verlängert sich, wenn ein Antrag auf Erteilung einer Genehmigung mit den erforderlichen Unterlagen (§ 2 Abs. 2) vor dem 1. Dezember 2013 gestellt wird, bis zum Ablauf des Tages, an dem die Entscheidung über den Antrag unanfechtbar wird. ³Die §§ 5 und 6 Nrn. 2 bis 7 gelten entsprechend. ⁴Die zuständige Behörde untersagt die Durchführung von Wattführungen, wenn die Voraussetzungen für die Erteilung der Genehmigung offensichtlich nicht erfüllt werden können.

§ 8

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) ¹Diese Verordnung tritt am 1. September 2013 in Kraft.
²Sie tritt am 31. Dezember 2025 außer Kraft.

(2) Mit Ablauf des 31. August 2013 tritt die Verordnung der Bezirksregierung Weser-Ems über die Genehmigungspflicht für Führungen auf den Wattflächen vom 17. März 2000 (Amtsblatt für den Regierungsbezirk Weser-Ems S. 324), zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. Juni 2002 (Amtsblatt für den Regierungsbezirk Weser-Ems S. 720), außer Kraft.

Hannover, den 19. August 2013

**Niedersächsisches Ministerium
für Inneres und Sport**

Pistorius

Minister