

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gilt die jeweilige Prüfung als nicht begonnen. Die Prüfungskommission bestimmt, zu welchem Zeitpunkt und mit welcher neuen Aufgabenstellung die Prüfung nachgeholt wird und entscheidet, ob bereits erbrachte Teile der Prüfung zu wiederholen sind. Die im Rahmen der schriftlichen Abschlussprüfung zuvor bereits vollständig erbrachten Klausuren müssen nicht wiederholt werden. Eine unterbrochene mündliche Prüfung ist in vollem Umfang nachzuholen.

(4) Wird eine Prüfung aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen versäumt, gilt diese Prüfung als mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet. Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit aus anderen als den in Absatz 2 genannten Gründen abgebrochen, ist sie zu bewerten; eine ebenso abgebrochene mündliche Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden.

(5) Von der Abschlussprüfung kann von der zuständigen Behörde zurückgestellt werden, wer erhebliche Teile der Ausbildung versäumt hat oder nach den Leistungen im letzten Ausbildungsjahr nicht genügend vorbereitet erscheint. Die zuständige Behörde bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Abschlussprüfung anzutreten ist. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

§ 17

Täuschung, Ordnungsverstöße

(1) Einer Referendarin oder einem Referendar, die bzw. der bei einer Prüfungsleistung täuscht, zu täuschen versucht, anderen in unzulässiger Weise hilft oder sonst gegen die Ordnung verstößt, wird die Fortsetzung der Prüfung nur unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung der Ordnung, insbesondere des ordnungsgemäßen Ablaufs einer Prüfung, kann sie bzw. er durch die Prüferin oder den Prüfer oder die Aufsichtsperson sofort von der Fortsetzung der jeweiligen Prüfung ausgeschlossen werden. Nach Anhörung der oder des Betroffenen entscheidet die zuständige Behörde je nach der Schwere des Verstoßes darüber, ob die Wiederholung der Prüfungsleistung oder der nachträgliche Ausschluss von der Prüfung und die Bewertung der Prüfungsleistung mit der Note „nicht ausreichend“ angeordnet wird oder ob die gesamte Prüfung als nicht bestanden gilt.

(2) Wird erst nach Aushändigung des Zeugnisses über das Ergebnis der Laufbahnprüfung bekannt, dass der Prüfling in einem für die Laufbahnprüfung notwendigen Leistungsnachweis getäuscht hat, kann die zuständige Behörde je nach Schwere des Verstoßes die Prüfungsleistung nachträglich mit der Note „nicht ausreichend“ bewerten und das Ergebnis entsprechend berichtigen oder die Laufbahnprüfung insgesamt für nicht bestanden erklären und das Zeugnis einziehen. Die Maßnahme ist innerhalb eines Monats, nachdem die zuständige Behörde von der Täuschung und der Person der oder des Täuschenden Kenntnis erlangt hat, und innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Abschlussprüfung zu treffen.

§ 18

Ausbildungs- und Prüfungsakten, Akteneinsicht

(1) Die Ausbildungsakten werden bei der zuständigen Behörde geführt.

(2) Innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird der betroffenen Person Einsicht in die bei der zuständigen Behörde geführten Prüfungsakten gewährt.

Artikel 5

Verordnung über die Vorbereitungsdienste für den Zugang zur Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Archivdienst – APO-ArchivD)

Abschnitt I

Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

Für die Vorbereitungsdienste für den Zugang zur Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst gelten folgende von der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamtinnen und Beamten vom 22. Dezember 2009 (HmbGVBl. S. 511) und von der Verordnung über die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste vom 25. Oktober 2011 (HmbGVBl. S. 425) in der geltenden Fassung abweichende oder sie ergänzende Vorschriften.

§ 2

Besondere Einstellungsvoraussetzungen, Bewerbung, Auswahl

(1) In den jeweiligen Vorbereitungsdienst kann von der zuständigen Behörde eingestellt werden, wer

1. die Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten und zur Einstellung in einen Vorbereitungsdienst erfüllt,
2. angemessene Kenntnisse zweier Fremdsprachen, darunter Französisch oder Latein, nachweist und
3. für das zweite Einstiegsamt ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium der Geschichtswissenschaft, der Rechtswissenschaft oder anderer geeigneter Fachgebiete nachweist.

(2) Die Bewerbung um Einstellung in den Vorbereitungsdienst ist bei der zuständigen Behörde einzureichen. Ihr sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. Nachweise in Ablichtung über den Erwerb der erforderlichen Bildungsvoraussetzungen,
3. Nachweise in Ablichtung über den gemäß Absatz 1 Nummer 3 erforderlichen Abschluss,
4. Nachweise in Ablichtung über die Fremdsprachenkenntnisse nach Absatz 1 Nummer 2,
5. Nachweise über etwaige zusätzliche berufliche Tätigkeiten und Prüfungen.

Von Bewerberinnen und Bewerbern, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, werden weitere Nachweise über das Erfüllen der gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten nach Maßgabe der hierfür geltenden Bestimmungen gefordert.

(3) Der Entscheidung über die Einstellung der Bewerberinnen und Bewerber geht ein Auswahlverfahren voraus.

(4) Vor der Einstellung haben sich die Bewerberinnen und Bewerber zur Feststellung der gesundheitlichen Eignung einer ärztlichen Untersuchung bei einer von der zuständigen Behörde bestimmten Ärztin bzw. einem von der zuständigen Behörde bestimmten Arzt zu unterziehen. Dies gilt sinngemäß

auch für die am Vorbereitungsdienst teilnehmenden Tarifbeschäftigten.

§ 3

Ziel der Ausbildung

Ziel der Vorbereitungsdienste ist es, Nachwuchskräften für den Laufbahnzweig des Archivdienstes die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, die erforderlich sind, um die Aufgaben des Archivdienstes bei der Förderung der Transparenz öffentlichen Handelns, der Bewahrung des Archivguts als authentische Quelle und als Teil des schriftlichen kulturellen Erbes sowie der Herstellung der Zugänglichkeit des Archivguts wahrnehmen zu können. Die vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten bereiten zugleich auf die Wahrnehmung anderer Aufgaben der Laufbahn der Allgemeinen Dienste in der Laufbahngruppe 2 vor. Die Fähigkeit, sich auf den Wandel beruflicher und gesellschaftlicher Anforderungen einzustellen, soll ebenso gefördert werden wie die Bereitschaft, als Beamtin oder Beamter in einem demokratischen und sozialen Rechtsstaat verantwortlich und selbständig zu handeln.

§ 4

Durchführung der Ausbildung

(1) Ausbildungsstellen sind

1. das Staatsarchiv,
2. die Archivschule Marburg (Archivschule) und
3. durch diese Verordnung oder von der zuständigen Behörde bestimmte weitere Stellen.

Die Zuweisung zu den Ausbildungsstellen obliegt der zuständigen Behörde.

(2) Die zuständige Behörde bestellt für jeden der beiden Vorbereitungsdienste eine Beamtin oder einen Beamten mit der Befähigung für die Laufbahn Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 2 zur Ausbildungsleiterin oder zum Ausbildungsleiter. Sie oder er stellt für die Nachwuchskräfte einen Ausbildungsplan auf und lenkt und überwacht die berufspraktische Ausbildung.

(3) Die Amtsleiterin oder der Amtsleiter des Staatsarchivs ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Nachwuchskräfte. Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Nachwuchskräfte ist während der Ausbildung an der Archivschule deren Leiterin oder Leiter und während der Ausbildung an einer anderen Ausbildungsstelle deren Leiterin oder Leiter.

(4) Die vorlesungsfreien Zeiten an der Archivschule werden auf den Anspruch auf Erholungsurlaub angerechnet. Soweit er nicht durch vorlesungsfreie Zeiten während der Fachstudien abgegolten werden kann, soll der noch verbleibende Urlaub während der berufspraktischen Studienzeiten bewilligt werden; über Ausnahmen entscheidet die zuständige Behörde im Einvernehmen mit der Archivschule.

§ 5

Bewertung der Leistungen

(1) Die Leistungen der in den Vorbereitungsdienst aufgenommenen Nachwuchskräfte sind mit folgenden Punktzahlen und den sich daraus ergebenden Noten zu bewerten:

15 bis 14 Punkte sehr gut (Note 1):	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,
--	---

13 bis 11 Punkte gut (Note 2):	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
-----------------------------------	---

10 bis 8 Punkte befriedigend (Note 3):	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung,
---	---

7 bis 5 Punkte ausreichend (Note 4):	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
---	--

4 bis 2 Punkte mangelhaft (Note 5):	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können,
--	--

1 bis 0 Punkte ungenügend (Note 6):	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, 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 Dezimalstelle errechnet. Beträgt sie fünf und mehr, wird aufgerundet; bei vier und weniger wird abgerundet. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

von 14 Punkten bis 15 Punkte:	sehr gut,
von 11 Punkten bis 13,99 Punkte:	gut,
von 8 Punkten bis 10,99 Punkte:	befriedigend,
von 5 Punkten bis 7,99 Punkte:	ausreichend,
von 2 Punkten bis 4,99 Punkte:	mangelhaft,
von 0 Punkten bis 1,99 Punkte:	ungenügend.

Abschnitt II

Vorschriften für den Vorbereitungsdienst für die Ämter ab dem ersten Einstiegsamt

1. Ausbildung

§ 6

Dauer des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 dauert drei Jahre. Er gliedert sich in berufspraktische Studienzeiten von 12 Monaten und Fachstudien von 24 Monaten.

§ 7

Berufspraktische Studienzeiten

(1) Die berufspraktischen Studienzeiten werden beim Staatsarchiv und bei den weiteren Ausbildungsstellen nach § 4 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 durchgeführt. Sie umfassen:

1. zwei Studienabschnitte von jeweils vier Monaten beim Staatsarchiv,
2. einen Studienabschnitt von drei Monaten bei einer Behörde, für die das Staatsarchiv zuständig ist, und
3. einen Studienabschnitt von einem Monat bei einem Archiv, das eine andere Struktur als das Staatsarchiv hat.

(2) Die berufspraktischen Studienzeiten erstrecken sich auf folgende Gebiete:

1. Personal- und Ressourcenmanagement (Personal, Haushalt, Organisation),
2. Archivmanagement,
3. Informations- und Kommunikationstechnik,
4. Records Management,
5. Aussonderung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen,
6. Erhaltung von Archivgut, Archivbau, Notfallvorsorge und Katastrophenschutz für Archivgut,
7. Erschließung und Bereitstellung von Archivgut,
8. Benutzungsdienst,
9. archivalische Quellenkunde mit paläographischen Übungen unter besonderer Berücksichtigung latein- und französischsprachiger Texte,
10. hamburgische Landes-, Rechts-, Verfassungs-, Verwaltungs- und Archivgeschichte sowie
11. Archivmarketing.

(3) Zu Besprechungen, Verhandlungen und Aussonderungen bei Behörden oder Gerichten sollen die Anwärterinnen und Anwärter hinzugezogen werden.

(4) Die Anwärterinnen und Anwärter haben während der Studienabschnitte nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 an geeigneten Unterlagen einen Bewertungsvorschlag zu entwickeln und zu begründen.

(5) Die Anwärterinnen und Anwärter haben während der berufspraktischen Studienzeiten einen Beschäftigungsnachweis zu führen. Die Eintragungen sind von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter zu überprüfen.

(6) Während der berufspraktischen Studienzeiten wird jeweils ein Befähigungsbericht

1. für die Studienabschnitte beim Staatsarchiv nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter und
2. für die Studienabschnitte bei den anderen Ausbildungsstellen nach Absatz 1 Satz 2 Nummern 2 und 3 von der jeweiligen Ausbilderin oder dem jeweiligen Ausbilder

erstellt, der auf Basis der vorgenommenen Benotung erkennen lassen muss, ob das Ziel des Studienabschnitts erreicht wurde. Er ist mit der Anwärterin oder dem Anwärter zu besprechen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

(7) Es wird eine Gesamtnote für die berufspraktischen Studienzeiten gebildet. Hierbei sind die Noten der Befähigungsberichte für die Studienabschnitte

1. nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 zu jeweils 30 vom Hundert (v.H.),
 2. nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 zu 30 v.H. und
 3. nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 3 zu 10 v.H.
- zu berücksichtigen.

§ 8

Fachstudien

(1) Die Fachstudien bestehen aus einem Studium von sechs Monaten an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften, in dem die Anwärterinnen und Anwärter das erste Semester des Studiengangs Public Management absolvieren, sowie einem Studium von 18 Monaten an der Archivschule.

(2) Die Fachstudien umfassen folgende Gebiete:

1. Verwaltungswissenschaft,
2. Archivwissenschaft,

3. Archivische Hilfswissenschaften,
4. Geschichtswissenschaften.

(3) Die Lehrinhalte der Fachstudien sind nach wissenschaftlichen Methoden und Erkenntnissen in Vorlesungen, Seminaren und Übungen sowie Besichtigungen und Exkursionen zu vermitteln. Die Fachstudien werden nach Maßgabe der für die Ausbildung an den Ausbildungseinrichtungen geltenden Studienordnungen und Studienpläne durchgeführt.

2. Prüfungen

§ 9

Laufbahnprüfung

(1) Die Laufbahnprüfung dient der Feststellung, ob die Anwärterinnen und Anwärter das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreicht haben und über die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind.

(2) Die Laufbahnprüfung setzt sich zusammen aus den Leistungen während der berufspraktischen Studienzeiten, der Zwischenprüfung und der Abschlussprüfung.

(3) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn in allen Bestandteilen der Laufbahnprüfung nach Absatz 2 mindestens die Note „ausreichend“ (5 Punkte) erreicht wurde.

§ 10

Zwischenprüfung

(1) Die Fachstudien an der Archivschule enden mit einer Zwischenprüfung. Für die Zwischenprüfung gelten §§ 11 bis 14, § 15 Absätze 1 bis 3, § 16 und §§ 25 bis 27 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Archivdienst im Lande Hessen (HAPOgDArch) vom 22. Dezember 2006 (Staatsanzeiger für das Land Hessen 2007 S. 142).

(2) Ist die Zwischenprüfung nicht bestanden, so kann sie frühestens nach sechs, spätestens nach neun Monaten Fachstudien einmal wiederholt werden. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen. Den Termin der Wiederholung bestimmt die oder der Vorsitzende des nach § 12 HAPOgDArch zuständigen Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde.

(3) Wer die Zwischenprüfung endgültig nicht bestanden hat, erhält einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Der Bescheid ist von der oder dem Vorsitzenden des nach § 12 HAPOgDArch zuständigen Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(4) Eine Ausfertigung des Prüfungszeugnisses oder des Bescheides ist der zuständigen Behörde zu übersenden.

§ 11

Abschlussprüfung

(1) Am Ende des Vorbereitungsdienstes haben die Anwärterinnen und Anwärter die Abschlussprüfung abzulegen. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Ort und Zeit der Abschlussprüfung bestimmt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Die Zulassung zur Abschlussprüfung setzt voraus, dass die Anwärterin oder der Anwärter

1. die Zwischenprüfung bestanden hat und
2. in den Befähigungsberichten der vor Zulassung zur Abschlussprüfung absolvierten berufspraktischen Aus-

bildungsabschnitte mindestens die Note „ausreichend“ erreicht hat.

§ 12

Prüfungsausschuss

(1) Die Abschlussprüfung wird vor dem Prüfungsausschuss für den Archivdienst bei der zuständigen Behörde abgelegt. Er besteht aus

1. der Amtsleiterin oder dem Amtsleiter des Staatsarchivs als Vorsitzender oder als Vorsitzendem,
2. der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter und,
3. zwei weiteren Beamtinnen oder Beamten mit der Laufbahnbefähigung für die Allgemeinen Dienste in der Laufbahngruppe 2.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Satz 2 Nummer 3 sowie ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden von der zuständigen Behörde bestellt.

(2) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Bewertung der Prüfungsleistungen an Weisungen nicht gebunden. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten des Prüfungsverfahrens verpflichtet. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die offenkundig sind und augenscheinlich keiner Vertraulichkeit bedürfen.

§ 13

Schriftliche Abschlussprüfung

(1) Die schriftliche Prüfung umfasst folgende Prüfungsarbeiten:

1. die Abschlussarbeit aus den Gebieten des § 7 Absatz 2 Nummern 2 bis 7 und 11 (Bearbeitungsdauer: sechs Wochen),
2. eine Projektarbeit aus den Gebieten des § 7 Absatz 2 Nummern 2 bis 8 und 11 (Bearbeitungsdauer: mindestens zwei, höchstens vier Wochen),
3. eine Klausur aus den Bereichen der Verwaltungswissenschaft, des Verfassungs- und Verwaltungsrechts oder des Personalrechts (Bearbeitungsdauer: fünf Stunden) und
4. eine Klausur aus dem Bereich der hamburgischen Landes-, Rechts-, Verfassungs-, Verwaltungs- und Archivgeschichte (Bearbeitungsdauer: fünf Stunden).

(2) Der Prüfungsausschuss stellt die Aufgaben für die Prüfungsarbeiten. Die Aufgaben für die Prüfungsarbeiten nach Absatz 1 Nummern 1 und 2 dürfen nicht aus denselben Gebieten entnommen werden. Der Prüfungsausschuss bestimmt die Dauer der Prüfungsarbeit nach Absatz 1 Nummer 2 sowie die bei der Anfertigung der Prüfungsarbeiten nach Absatz 1 Nummern 3 und 4 (Klausuren) zulässigen Hilfsmittel. Die Aufgaben für die Klausuren sind geheim zu halten und jeweils in der erforderlichen Anzahl in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren.

(3) Der Prüfungsausschuss benotet die Prüfungsarbeiten. Die Prüfungsarbeiten werden von je zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses, welche von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden bestimmt werden, unabhängig voneinander bewertet. Bei abweichenden Bewertungsvorschlägen entscheidet die oder der Vorsitzende im Rahmen der vorliegenden Bewertungen.

- (4) Die schriftliche Abschlussprüfung hat bestanden, wer
 1. in der Prüfungsarbeit nach Absatz 1 Nummer 1 und
 2. in mindestens zwei weiteren der übrigen drei schriftlichen Prüfungsarbeiten mindestens die Note „ausreichend“ (5 Punkte) erreicht hat.

Die Ergebnisse werden den Prüflingen in angemessener Frist, spätestens jedoch zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung, schriftlich mitgeteilt.

(5) Die Prüfungsarbeiten nach Absatz 1 Nummern 1 und 2 dürfen nach Abschluss der Prüfung vom Staatsarchiv zur Erfüllung seiner Aufgaben weiter bearbeitet und genutzt werden.

§ 14

Durchführung der Klausuren

(1) Vor Beginn einer Klausur wird der Umschlag mit der Aufgabe in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling ist ein Exemplar der Aufgabe auszuhändigen, das zusammen mit der Klausur wieder abzugeben ist.

(2) Die Klausur ist unter ständiger Aufsicht an je einem Tag anzufertigen. Die Aufsicht führenden Personen haben darüber zu wachen, dass Unregelmäßigkeiten unterbleiben und keine unzulässigen Hilfsmittel benutzt werden. Der Prüfungsraum darf jeweils nur von einem Prüfling verlassen werden.

(3) Die Aufsicht führenden Personen fertigen eine Niederschrift an. Darin geben sie den Ort und den Beginn der Klausur, die Namen der Prüflinge, die Aufgaben für die Klausuren, das Fernbleiben und die Dauer der zeitweiligen Abwesenheit von Prüflingen, Verstöße gegen die Ordnung und besondere Vorkommnisse an. Sie vermerken auf jeder abgegebenen Klausur den Zeitpunkt der Abgabe und die Anzahl der beschriebenen Seiten.

§ 15

Mündliche Abschlussprüfung

(1) Die Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung setzt voraus, dass die Anwärtin oder der Anwärter die schriftliche Abschlussprüfung bestanden hat.

(2) Die mündliche Abschlussprüfung erstreckt sich auf folgende Gebiete:

1. Grundzüge der Verwaltungswissenschaft,
2. Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungsrechts,
3. Grundzüge des Personalrechts und
4. Grundzüge der hamburgischen Landes-, Rechts-, Verfassungs-, Verwaltungs- und Archivgeschichte.

(3) Die oder der Vorsitzende leitet die mündliche Abschlussprüfung. Die mündliche Abschlussprüfung soll als Einzelprüfung durchgeführt werden und 40 Minuten je Prüfling nicht überschreiten.

(4) Der Prüfungsausschuss bewertet die Leistungen. Die mündliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Note mindestens „ausreichend“ (5 Punkte) beträgt.

(5) Über den Verlauf, die wesentlichen Gegenstände und die Ergebnisse der mündlichen Abschlussprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(6) Die mündliche Prüfung ist nicht öffentlich. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann einzelnen Personen bei berechtigtem Interesse die Anwesenheit bei der Prüfung gestatten; sie dürfen bei den Beratungen des

Prüfungsausschusses und der Bekanntgabe der Noten nicht anwesend sein. § 12 Absatz 3 gilt entsprechend.

§ 16

Bestehen der Abschlussprüfung, Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung, Zeugnis, Bescheid

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn der schriftliche und mündliche Teil der Abschlussprüfung bestanden ist. Bei der Bildung der Note der Abschlussprüfung sind

1. für die Abschlussarbeit 30 v.H.,
2. für die Projektarbeit 10 v.H.,
3. für die beiden Klausuren jeweils 15 v.H. und
4. für die mündliche Prüfung 30 v.H.

zu berücksichtigen.

(2) Der Prüfungsausschuss ermittelt im Anschluss an die Abschlussprüfung das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung. In das Ergebnis gehen

1. die Note für die berufspraktischen Studienzeiten zu 20 v.H.,
2. die Note der Zwischenprüfung an der Archivschule zu 40 v.H. und
3. die Note der Abschlussprüfung zu 40 v.H. ein.

Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt den Prüflingen die Gesamtnoten in Abwesenheit der Zuhörerinnen und Zuhörer bekannt und eröffnet ihnen, wie ihre Leistungen im Einzelnen bewertet worden sind.

(4) Wer die Laufbahnprüfung bestanden hat, erhält über das Ergebnis und den Erwerb der Laufbahnbefähigung ein Zeugnis. Wer die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, erhält einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Das Zeugnis oder der Bescheid ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und in einer weiteren Ausfertigung zu den Prüfungsakten zu nehmen.

§ 17

Wiederholung der Abschlussprüfung

(1) Ist die Abschlussprüfung nicht bestanden, so kann sie frühestens nach drei, spätestens nach sechs Monaten praktischer Studienzzeit einmal wiederholt werden. Den Termin der Wiederholung bestimmt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen. Der Prüfungsausschuss kann auf Antrag die Wiederholung der Prüfungsarbeit nach § 13 Absatz 1 Nummer 1 erlassen, sofern sie mindestens mit der Note „ausreichend“ (5 Punkte) bewertet worden ist.

(3) Die oberste Dienstbehörde kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen.

§ 18

Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis, Zurückstellung

(1) Sind Prüflinge durch eine Erkrankung oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände gehindert, eine Prüfung anzutreten, haben sie die Hinderungsgründe vorab in geeigneter Form nachzuweisen. Bei Erkrankung haben die Prüflinge auf Verlangen ein ärztliches Zeugnis, im Zweifelsfall ein personal- oder amtsärztliches Gutachten, beizubringen.

(2) In besonderen Fällen kann die Anwärterin oder der Anwärter mit Genehmigung des Prüfungsausschusses auch von einer bereits angetretenen Prüfung zurücktreten.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gilt die jeweilige Prüfung als nicht begonnen. Der Prüfungsausschuss bestimmt, zu welchem Zeitpunkt und mit welcher neuen Aufgabenstellung die Prüfung nachgeholt wird und entscheidet, ob bereits erbrachte Teile der Prüfung zu wiederholen sind. Die im Rahmen der schriftlichen Abschlussprüfung zuvor bereits vollständig erbrachten Prüfungsarbeiten müssen nicht wiederholt werden. Eine unterbrochene mündliche Prüfung ist in vollem Umfang nachzuholen.

(4) Wird eine Prüfung aus anderen als den in den Absatz 1 genannten Gründen versäumt, gilt diese Prüfung als mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet. Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit aus anderen als den in Absatz 2 genannten Gründen abgebrochen, ist sie zu bewerten; eine ebenso abgebrochene mündliche Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden.

(5) Von der Abschlussprüfung kann von der zuständigen Behörde zurückgestellt werden, wer erhebliche Teile der Ausbildung versäumt hat oder nach den Leistungen im letzten Ausbildungsjahr nicht genügend vorbereitet erscheint. Die zuständige Behörde bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Abschlussprüfung anzutreten ist. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

§ 19

Täuschung, Ordnungsverstöße

(1) Einer Anwärterin oder einem Anwärter, die bzw. der bei einer Prüfungsleistung täuscht, zu täuschen versucht, anderen in unzulässiger Weise hilft oder sonst gegen die Ordnung verstößt, wird die Fortsetzung der Prüfung nur unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung der Ordnung, insbesondere des ordnungsgemäßen Ablaufs einer Prüfung, kann sie bzw. er durch die Prüferin oder den Prüfer oder die Aufsichtsperson sofort von der Fortsetzung der jeweiligen Prüfung ausgeschlossen werden. Nach Anhörung der oder des Betroffenen entscheidet im Falle der Abschlussprüfung der nach § 12 Absatz 1 Satz 1 zuständige Prüfungsausschuss, im Falle der sonstigen Prüfungsleistungen die zuständige Behörde je nach der Schwere des Verstoßes darüber, ob die Wiederholung der Prüfungsleistung oder der nachträgliche Ausschluss von der Prüfung und die Bewertung der Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) angeordnet wird oder ob im Falle der Abschlussprüfung die gesamte Prüfung als nicht bestanden gilt.

(2) Wird erst nach Aushändigung des Zeugnisses über das Ergebnis der Laufbahnprüfung bekannt, dass die Anwärterin oder der Anwärter in einem für die Laufbahnprüfung notwendigen Leistungsnachweis getäuscht hat, kann die zuständige Behörde je nach Schwere des Verstoßes die Prüfungsleistung nachträglich mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten und das Ergebnis entsprechend berichtigen oder die Laufbahnprüfung insgesamt für nicht bestanden erklären und das Zeugnis einziehen, im Falle einer Täuschung bei der Zwischenprüfung jedoch nur dann, wenn zuvor der nach § 12 HAPogDArch zuständige Prüfungsausschuss gemäß § 26 Absatz 3 HAPogDArch das Gesamtergebnis der Zwischenprüfung berichtigt oder diese für nicht bestanden erklärt hat. Die Maßnahme ist innerhalb eines Monats, nachdem die zuständige Behörde von der Täuschung und der Person der oder des Täuschenden Kenntnis erlangt hat, und innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Abschlussprüfung zu treffen.

§ 20

Ausbildungs- und Prüfungsakten, Akteneinsicht

(1) Die Ausbildungsakten werden bei der zuständigen Behörde geführt. Die Prüfungsakten werden zur Zwischenprüfung bei der Archivschule und zur Abschlussprüfung sowie zur Laufbahnprüfung bei der zuständigen Behörde geführt.

(2) Innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird der betroffenen Person Einsicht in die bei der zuständigen Behörde geführten Prüfungsakten gewährt.

Abschnitt III

Vorschriften für den Vorbereitungsdienst für die Ämter ab dem zweiten Einstiegsamt

§ 21

Dauer des Vorbereitungsdienstes, Ausbildungsgang

Der Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 baut auf den für die Einstellung erforderlichen wissenschaftlichen Studien auf und dauert zwei Jahre. Er gliedert sich in berufspraktische Studienzeiten von elf Monaten beim Staatsarchiv und den weiteren Ausbildungsstellen einschließlich einer Transferphase von zwei Monaten und Fachstudien von zwölf Monaten sowie eine Prüfungsphase von einem Monat jeweils an der Archivschule.

§ 22

Berufspraktische Studienzeiten

(1) Die berufspraktischen Studienzeiten werden beim Staatsarchiv und bei den weiteren Ausbildungsstellen nach § 4 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 durchgeführt. Sie umfassen:

1. einen Studienabschnitt von sechs Monaten beim Staatsarchiv,
2. einen Studienabschnitt von zwei Monaten bei einer Behörde, für die das Staatsarchiv zuständig ist,
3. einen Studienabschnitt von einem Monat beim Bundesarchiv und
4. eine Transferphase von zwei Monaten.

(2) Die berufspraktischen Studienzeiten nach Absatz 1 Satz 2 Nummern 1 bis 3 erstrecken sich auf folgende Gebiete:

1. Personal- und Ressourcenmanagement (Personal, Haushalt, Organisation),
2. Archivmanagement,
3. Informations- und Kommunikationstechnik,
4. Records Management,
5. Aussonderung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen,
6. Erhaltung des Archivguts, Archivbau, Notfallvorsorge und Katastrophenschutz für Archivgut,
7. Erschließung und Bereitstellung von Archivgut,
8. Benutzungsdienst,
9. archivalische Quellenkunde mit paläographischen Übungen unter besonderer Berücksichtigung latein- und französischsprachiger Texte sowie
10. Archivmarketing.

(3) Zu Besprechungen, Verhandlungen und Aussonderungen bei Behörden oder Gerichten sollen die Referendarinnen und Referendare hinzugezogen werden.

(4) Die Referendarinnen und Referendare haben während des Studienabschnitts nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 an geeigneten Unterlagen einen Bewertungsvorschlag zu entwickeln und zu begründen sowie einen geeigneten Archivbestand zu erschließen.

(5) Die Referendarinnen und Referendare haben während der berufspraktischen Studienzeiten einen Beschäftigungsnachweis zu führen. Die Eintragungen sind von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter zu überprüfen.

(6) Während der berufspraktischen Studienzeiten wird jeweils ein Befähigungsbericht

1. für den Studienabschnitt beim Staatsarchiv von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter,
2. für die Studienabschnitte bei den anderen Ausbildungsstellen nach Absatz 1 Satz 2 Nummern 2 und 3 von der jeweiligen Ausbilderin oder dem jeweiligen Ausbilder

erstellt, der auf Basis der vorgenommenen Benotung erkennen lassen muss, ob das Ziel des Studienabschnitts erreicht wurde. Er ist mit der Nachwuchskraft zu besprechen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

(7) Es wird eine Gesamtnote für die berufspraktischen Studienzeiten gebildet. Hierbei sind die Noten

1. der Befähigungsberichte für die Studienabschnitte
 - a) nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 zu 50 v.H.,
 - b) nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 zu 20 v.H. und
 - c) nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 3 zu 10 v.H. sowie
2. für die Transferphase nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 4 zu 20 v.H.

zu berücksichtigen. Die Gesamtnote für die berufspraktischen Studienzeiten ist der Archivschule zu übermitteln.

§ 23

Transferphase

(1) Die Transferphase ist Teil der berufspraktischen Studienzeiten und findet nach den Fachstudien statt.

(2) Auf der Grundlage der Fachstudien ist von der Referendarin oder dem Referendar in einer Transferarbeit eine Aufgabe aus der Praxis eines Archivs oder einer Behörde darzustellen und ein Lösungsvorschlag zu entwickeln. Das Thema wird von der zuständigen Behörde im Einvernehmen mit der Archivschule auf Vorschlag der Referendarin oder des Referendars bestimmt. Es ist aus den Gebieten der Verwaltungswissenschaft, der Archivwissenschaft oder der Archivischen Hilfswissenschaften auszuwählen.

(3) Die Anfertigung der Transferarbeit in Gruppen ist unter der Voraussetzung möglich, dass die jeweiligen Anteile der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erkennbar sind und getrennt bewertet werden können.

(4) Für jedes Thema bestimmt die Archivschule eine Dozentin als Betreuerin oder einen Dozenten als Betreuer. Die Betreuerin oder der Betreuer und eine weitere Gutachterin oder ein weiterer Gutachter, die oder der von der zuständigen Behörde bestimmt wird, erstellen jeweils ein Gutachten zu der Transferarbeit einschließlich einer Benotung. Die Transferarbeit ist mit den beiden Gutachten der zuständigen Behörde zu übersenden.

(5) Aus dem Durchschnitt der in den Gutachten vergebenen Noten bildet die zuständige Behörde die Note für die Transferphase.

(6) Ist die Transferphase mindestens mit der Note „befriedigend“ (8 Punkte) bewertet worden und wird die spätere Laufbahnprüfung nach § 25 bestanden, so ist die Transferarbeit zur Veröffentlichung zur Verfügung zu stellen. Die zuständige Behörde entscheidet im Einvernehmen mit der Archivschule, ob und wie die Veröffentlichung erfolgen soll.

§ 24

Fachstudien

(1) Die Fachstudien finden an der Archivschule statt. Sie umfassen folgende Gebiete:

1. Verwaltungswissenschaft,
2. Archivwissenschaft,
3. Archivische Hilfswissenschaften.

(2) Für die Fachstudien findet die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst im Lande Hessen (HAPOhArchivD) vom 23. Mai 1997 (Staatsanzeiger für das Land Hessen S. 1868) Anwendung. Die Fachstudien werden nach Maßgabe des Curriculums der Archivschule durchgeführt.

§ 25

Archivarische Staatsprüfung, Laufbahnprüfung

Am Ende des Vorbereitungsdienstes haben die Referendarinnen und Referendare während der Prüfungsphase die archivarische Staatsprüfung an der Archivschule nach den §§ 15 bis 26 HAPOhArchivD abzulegen. Sie vermittelt als Laufbahnprüfung die Befähigung für die Laufbahn Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 2 mit Zugang zum zweiten Einstiegssamt und dient der Feststellung, ob die Referendarinnen und Referendare das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreicht haben und über die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind.

§ 26

Ausbildungs- und Prüfungsakten, Akteneinsicht

Die Ausbildungsakten werden bei der zuständigen Behörde geführt. Die Prüfungsakten werden bei der Archivschule geführt. Die Einsichtnahme in die Prüfungsakten richtet sich nach § 25 HAPOhArchivD.

Artikel 6

Außerkräftreten, Übergangsvorschriften

(1) Folgende Verordnungen treten außer Kraft:

1. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 28. Oktober 1980 (HmbGVBl. S. 293) in der geltenden Fassung,
2. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 7. April 2009 (HmbGVBl. S. 101),
3. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahnbewerberinnen und Laufbahnbewerber des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes mit einem abgeschlossenen Studium der Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften vom 14. Juli 1964 (HmbGVBl. S. 155) in der geltenden Fassung,
4. die Verordnung über die Durchführung des Lehrgangs zur Vorbereitung auf das Hochschulstudium im Rahmen des prüfungsgebundenen Aufstiegs in den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst vom 10. Juli 2007 (HmbGVBl. S. 199),
5. die Verordnung über die Laufbahnen der Wissenschaftlichen Räte im Verwaltungsdienst vom 29. November 1966 (HmbGVBl. S. 253) in der geltenden Fassung,
6. § 15 der Verordnung über die Laufbahnen der Lehrerinnen und Lehrer und der Beamtinnen und Beamten im Schulverwaltungsdienst vom 20. Januar 2004 (HmbGVBl. S. 18),
7. die Verordnung über die Laufbahn des höheren Archivdienstes vom 11. Juni 1968 (HmbGVBl. S. 170) in der geltenden Fassung,
8. die Verordnung über die Laufbahnen bei der Landesunfallkasse Freie und Hansestadt Hamburg vom 29. Oktober 1985 (HmbGVBl. S. 300),
9. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes bei der Landesversicherungsanstalt Freie und Hansestadt Hamburg vom 13. Mai 2003 (HmbGVBl. S. 103).

(2) Beamtinnen und Beamte, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung in einem Vorbereitungsdienst oder einem Lehrgang nach Absatz 1 Nummern 1 bis 4 befinden und die den Vorbereitungsdienst am Tage des Inkrafttretens dieser Verordnung nicht länger als drei Monate unterbrochen haben oder unterbrechen, setzen die Ausbildung nach den bisher geltenden Vorschriften fort.

Gegeben in der Versammlung des Senats,

Hamburg, den 25. Oktober 2011.