

1		Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 2	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 3	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 4
2	Tätigkeitsmerkmale nach Entgeltordnung Kommunen (VKA)	Einfache Tätigkeiten.	Einfache Tätigkeiten, die eine eingehende fachliche Einarbeitung erfordern.	1. Einfache Tätigkeiten, die eine eingehende fachliche Einarbeitung und mindestens zu einem Viertel gründliche Fachkenntnisse erfordern. 2. Schwierige Tätigkeiten.
3	Erläuterungen zu den Tätigkeitsmerkmalen nach der Entgeltordnung Kommunen (VKA)	Einfache Tätigkeiten sind Tätigkeiten, die keine Vor- oder Ausbildung, aber eine fachliche Einarbeitung erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht. Einarbeitung dient dem Erwerb derjenigen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für die Beherrschung der Arbeitsabläufe als solche erforderlich sind. Vgl. Protokollerklärung	Tätigkeiten, die sich dadurch aus der Entgeltgruppe 2 herausheben, dass sie eine eingehende fachliche Einarbeitung erfordern. Vgl. Protokollerklärung	Zu1: Gründliche Fachkenntnisse erfordern nähere Kenntnisse von Rechtsvorschriften oder näheres kaufmännisches oder technisches Fachwissen etc. des Aufgabenkreises. Zu 2 : Schwierige Tätigkeiten erfordern mehr als eine eingehende fachliche Einarbeitung im Sinne der Entgeltgruppe 3. Danach müssen Tätigkeiten anfallen, die an das Überlegungsvermögen oder das fachliche Geschick Anforderungen stellen, die über das Maß dessen hinausgehen, was üblicherweise von Beschäftigten der Entgeltgruppe 3 verlangt werden kann. Vgl. Protokollerklärung
4	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung
5	Beratung bei Schriftgutverwaltung			
6	Grundsätze der Schriftgutverwaltung			
7	Einführung von DMS			
8	Übernahme	Hilfstätigkeiten bei der Durchführung von Bestandsübernahmen: - Ein- und Auspacken von Unterlagen nach Vorgaben - Fahrtätigkeit und Transport von Archivgut nach Vorgaben - Aktenvernichtung nach Anweisung	Hilfstätigkeiten bei der Durchführung von Bestandsübernahmen: - Ein- und Auspacken von Unterlagen nach Vorgaben - Fahrtätigkeit und Transport von Archivgut nach Vorgaben - Aktenvernichtung nach Anweisung	Mitwirkung bei der Durchführung von Bestandsübernahmen: - Ein- und Auspacken von Unterlagen nach Vorgaben - Fahrtätigkeit und Transport von Archivgut - Anfertigen von Zugangslisten nach Vorgaben
9	Beständeverwaltung			
10	Bewertung			
11	Bewertungsstrategien			
12	Kontaktpflege mit Registraturbildnern			
13	Verträge			
14	Betreuung von Sammlungen			

15	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung
16	Ordnung und Verzeichnung von Archivgut			
17	Erschließungsstrategien			
18	Erschließung von Sammlungen			
19	Sammlungsspezifische Erschließungskonzepte			
20	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit
21	Lesesaalbetrieb			
22	Mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen			
23	Benutzerberatung und Benutzungsgenehmigung			
24	Gutachtertätigkeit			
25	Reprographie	Kopier-/Digitalisierungsarbeiten nach Vorgaben	Kopier-/Digitalisierungsarbeiten, Vorbereitung des Kopienversands	Schwierige Kopier-/Digitalisierungsarbeiten, Vorbereitung des Kopienversands
26	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit
27	Konzepte zur Öffentlichkeitsarbeit und Historischen Bildungsarbeit			
28	Projekte der Historischen Bildungsarbeit			
29	Ausstellungen			
30	Intra- und Internetauftritte, soziale Netzwerke			
31	Archivführungen			
32	Publikations- und Vortragstätigkeit			
33	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung
34	Bestandserhaltungsmanagement			
35	Magazinierung	Ausheben von Archivgut nach Vorgaben, Umlagerung nach Vorgaben	Ausheben und Reponieren von Archivgut nach Vorgaben, Umlagerung nach Vorgaben	Ausheben und Reponieren von Archivgut nach Vorgaben, Einlagerung von Beständen gemäß Archivtechnik nach Vorgaben
36	Technische Bearbeitung von Archivgut	Technische Bearbeitung des Archivguts (Enteisen, Umbetten, Umkopieren etc.) nach Vorgaben	Technische Bearbeitung des Archivguts (Enteisen, Umbetten, Umkopieren etc.) nach Vorgaben	Technische Bearbeitung des Archivguts (Enteisen, Umbetten, Umkopieren etc.) nach Vorgaben
37	Schutzdigitalisierung		Digitalisierung gleichförmiger	Schwierige Digitalisierungs-
38	Digitale Bestandserhaltung			

39	Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung
40	Strategieplanung (Finanzen, Personal, Arbeitsschwerpunkte)			
41	Archivspezifische IT-Planung (Einsatz von Hard- und Software)			
42	Personalführung			
43	Entwicklung von Raumkonzepten			
44	Projektleitung			
45	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen
46	Berufsabschluss oder sonstige adäquate Qualifikation	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich
47	IT-Kenntnisse			Kenntnisse im Umgang mit Standardanwendungen
48	Historische Kenntnisse			
49	Paläographische Kenntnisse			
50	Teamfähigkeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit
51	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz
52	Führungskompetenz			