

1		Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 5	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 6	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 7	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 8	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 9a
2	Tätigkeitsmerkmale nach Entgeltordnung Kommunen (VKA)	1. Tätigkeiten, die eine abgeschlossene Ausbildung von mindestens drei Jahren erfordern. 2. Tätigkeiten, die gründliche Fachkenntnisse erfordern.	1. Tätigkeiten nach EG 5.1, die gründliche und vielseitige Fachkenntnisse erfordern 2. Tätigkeiten nach EG 5.2, die vielseitige Fachkenntnisse erfordern.	Tätigkeiten nach EG 6, die mindestens zu einem Fünftel selbständige Leistungen erfordern.	Tätigkeiten nach EG 6, die mindestens zu einem Drittel selbständige Leistungen erfordern.	Tätigkeiten nach EG 6, die selbständige Leistungen erfordern.
3	Erläuterungen zu den Tätigkeitsmerkmalen nach der Entgeltordnung Kommunen (VKA)	Zu 1: Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens 3 Jahren. Zu 2: Gründliche Fachkenntnisse erfordern nähere Kenntnisse von Rechtsvorschriften oder näheres kaufmännisches oder technisches Fachwissen etc. des Aufgabenkreises. Vgl. Protokollerklärung	Zu 1+2: Gründliche und vielseitige Fachkenntnisse brauchen sich nicht auf das ganze Gebiet der Verwaltung (des Betriebes), bei der die/der Beschäftigte tätig ist, zu beziehen. Der Aufgabenkreis muss aber so gestaltet sein, dass er nur beim Vorhandensein gründlicher und vielseitiger Fachkenntnisse ordnungsgemäß bearbeitet werden kann. Vgl. Protokollerklärung	Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen. Vgl. Protokollerklärung	Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen. Vgl. Protokollerklärung	Selbständige Leistungen erfordern ein den vorausgesetzten Fachkenntnissen entsprechendes selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative; eine leichte geistige Arbeit kann diese Anforderung nicht erfüllen. Vgl. Protokollerklärung
4	Überlieferungs-bildung	Überlieferungs-bildung	Überlieferungs-bildung	Überlieferungs-bildung	Überlieferungs-bildung	Überlieferungs-bildung
5	Beratung bei Schriftgutverwaltung			Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung (v.a. fachgerechte Aufbewahrung des Registrarturgutes)	Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung (v.a. fachgerechte Aufbewahrung des Registrarturgutes)	Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung (auch bei Einführung/ Gestaltung von Aktenplänen)
6	Grundsätze der Schriftgutverwaltung					
7	Einführung von DMS					
8	Übernahme	Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach Vorgaben: - Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Titelaufnahmen etc.	Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach Vorgaben: - Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Titelaufnahmen etc.	Selbständige Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach Rahmenvorgaben: - Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Titelaufnahmen etc.	Selbständige Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach Rahmenvorgaben: - Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Titelaufnahmen etc.	Selbständige Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach Rahmenvorgaben: - Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Titelaufnahmen etc.
9	Bestandsverwaltung (Bestandsnachweise, Tektonik, Führung der Beständeakten)					
10	Bewertung	Umsetzung von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben	Umsetzung von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben	Treffen von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben	Treffen von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben	Treffen von Bewertungsentscheidungen ggf. nach Vorgaben
11	Bewertungsstrategien					
12	Kontaktpflege mit Registraturbildnern					
13	Verträge					
14	Betreuung von Sammlungen	Betreuung und Pflege kleinerer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalien, Zeitungsausschnittsammlungen, etc. nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Betreuung und Pflege mittelgroßer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalien, Zeitungsausschnittsammlungen, etc. nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Selbständige Betreuung u. Pflege mittelgroßer und größerer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalien, zeitgeschichtliche Sammlungen, Zeitungsausschnittsammlungen, etc. nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Selbständige Betreuung u. Pflege mittelgroßer und größerer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalien, zeitgeschichtliche Sammlungen, Zeitungsausschnittsammlungen, etc. nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Betreuung und Pflege schwieriger strukturierter Sammlungen

15	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung
16	Ordnung und Verzeichnung von Archivgut	Ordnung und Verzeichnung von massenhaft gleichförmigem Archivgut nach Vorgaben	Ordnung und Verzeichnung von einfach strukturiertem Archivgut nach Vorgaben	Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut nach Rahmenvorgaben	Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut nach Rahmenvorgaben	Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut
17	Erschließungsstrategien					
18	Erschließung von Sammlungen	Einfache inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen nach Vorgaben	Inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen nach Vorgaben	Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen nach Rahmenvorgaben	Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen nach Rahmenvorgaben	Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen
19	Sammlungsspezifische Erschließungskonzepte					
20	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit
21	Lesesaalbetrieb	Wahrnehmung der Lesesaalaufsicht, Aktenausgabe (unter Berücksichtigung der rechtlichen und konservatorischen Gesichtspunkte), Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anträgen	Organisation und Wahrnehmung der Lesesaalaufsicht, Aktenausgabe (unter Berücksichtigung der rechtlichen und konservatorischen Gesichtspunkte), Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anträgen	Organisation und Wahrnehmung der Lesesaalaufsicht, Aktenausgabe (unter Berücksichtigung der rechtlichen und konservatorischen Gesichtspunkte), Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anträgen	Organisation und Wahrnehmung der Lesesaalaufsicht, Aktenausgabe (unter Berücksichtigung der rechtlichen und konservatorischen Gesichtspunkte), Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anträgen,	Koordination der Lesesaalaufsicht
22	Mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen	Beantwortung einfacher Anfragen	Beantwortung einfacher Anfragen	Beantwortung einfacher und etwas schwierigerer Anfragen	Beantwortung auch schwierigerer Anfragen	Beantwortung schwierigerer Anfragen
23	Benutzerberatung und Benutzungsgenehmigung	Betreuung und einfache Beratung von Archivbenutzern	Betreuung und einfache Beratung von Archivbenutzern	Betreuung und Beratung von Archivbenutzern	Betreuung und Beratung von Archivbenutzern	Betreuung und schwierige und umfassende Beratung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung
24	Gutachtertätigkeit					
25	Reprographie	Digitalisierung von Archivalien; Nachbearbeitung der Digitalisate nach Vorgaben	Digitalisierung von Archivalien; Nachbearbeitung der Digitalisate nach Rahmenvorgaben	Selbständige Digitalisierung von Archivalien; Nachbearbeitung der Digitalisate nach Rahmenvorgaben	Selbständige Digitalisierung von Archivalien; Nachbearbeitung der Digitalisate nach Rahmenvorgaben	Selbständige Digitalisierung von Archivalien; Nachbearbeitung der Digitalisate nach Rahmenvorgaben
26	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	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		Mitwirkung bei Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Mitwirkung bei Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Mitwirkung bei Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Mitarbeit bei Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit
29	Ausstellungen		Mitwirkung bei Ausstellungen des Archivs	Mitwirkung bei Ausstellungen des Archivs, kleinere Eigenbeiträge	Mitwirkung bei Ausstellungen des Archivs, Eigenbeiträge	Mitwirkung bei Ausstellungen des Archivs, Eigenbeiträge
30	Intra- und Internetauftritte, soziale Netzwerke	Mitwirkung bei der Pflege von Intra- und Internetauftritten des Archivs	Mitwirkung bei der Pflege von Intra- und Internetauftritten des Archivs, kleinere Eigenbeiträge in den sozialen Netzwerken nach Vorgaben	Mitwirkung bei der Pflege von Intra- und Internetauftritten des Archivs, kleinere Eigenbeiträge in den sozialen Netzwerken nach Vorgaben	Mitwirkung bei der Pflege von Intra- und Internetauftritten des Archivs, Eigenbeiträge in den sozialen Netzwerken nach Vorgaben	Mitwirkung bei der Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs, redaktionelle Betreuung der Auftritte, Eigenbeiträge in den sozialen Netzwerken
31	Archivführungen	Mitwirkung bei der Durchführung von Archivführungen	Mitwirkung bei der Durchführung von Archivführungen	Mitwirkung bei der Durchführung von Archivführungen mit Eigenbeitrag	Mitwirkung bei der Durchführung von Archivführungen mit Eigenbeitrag	Durchführung von Archivführungen
32	Publikations- und Vortragstätigkeit	Zuarbeit bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen	Zuarbeit bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen	Mitwirkung bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen	Mitwirkung bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen	Mitarbeit bei der Konzeption, Erstellung und Herausgabe von Publikationen; Vorträge

33	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung
34	Bestandserhaltungsmanagement					Mitwirkung bei der Priorisierung der Bestandserhaltungsmaßnahmen (Restaurierung, Massensäuerung, Schutzdigitalisierung)
35	Magazinierung	Ausheben und Reponieren von Archivgut, Einlagerung von Beständen gemäß Archivtechnik, Zuarbeit zur Magazinstatistik, Führen des Akzessions- und Lagerungsnachweises nach Vorgaben	Ausheben und Reponieren von Archivgut, Einlagerung von Beständen gemäß Archivtechnik, Zuarbeit zur Magazinstatistik, Führen des Akzessions- und Lagerungsnachweises nach Vorgaben	Leitung des Magazindienstes, Ausheben und Reponieren schwieriger Archivbestände, Führen des Akzessions- und Lagerungsnachweises, Führen der Magazinstatistik, fachliche Vorgaben für die Beschaffung von Archivmaterialien; Überwachung des Raumklimas	Leitung des Magazindienstes, Ausheben und Reponieren schwieriger Archivbestände, Führen des Akzessions- und Lagerungsnachweises, Führen der Magazinstatistik, fachliche Vorgaben für die Beschaffung von Archivmaterialien; Überwachung des Raumklimas	Priorisierung der magazintechischen Arbeiten und Sicherstellung der archivfachlichen Standards
36	Technische Bearbeitung von Archivgut	Technische Bearbeitung des Archivguts (Enteisen, Umbetten etc.)	Anleitung zur technischen Bearbeitung des Archivguts (Enteisen, Umbetten etc.)			
37	Schutzdigitalisierung	Digitalisierung und Nachbearbeitung der Digitalisate nach Vorgaben; Verwaltung von Schutzmedien: Mikrofilme, Mikrofiches, Digitalisate	Digitalisierung und Nachbearbeitung der Digitalisate nach Rahmenvorgaben; Verwaltung von Schutzmedien: Mikrofilme, Mikrofiches, Digitalisate			
38	Digitale Bestandserhaltung					Mitarbeit bei der Definition von Anforderungsprofilen für die Speicherung und Langzeitsicherung digitaler Unterlagen
39	Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung	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)				Zuarbeiten zur IT-Planung	Zuarbeiten zur IT-Planung
42	Personalführung			Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern	Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern	Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern
43	Entwicklung von Raumkonzepten					
44	Projektleitung					
45	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen
46	Berufsabschluss oder sonstige adäquate Qualifikation	Abschluss als Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv (FAMI), Archivassistent/in oder Angestellte mit vergleichbarer mehrjähriger Berufserfahrung	Abschluss als Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv (FAMI), Archivassistent/in oder Angestellte mit vergleichbarer mehrjähriger Berufserfahrung	Abschluss als Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv (FAMI), Archivassistent/in oder Angestellte mit vergleichbarer mehrjähriger Berufserfahrung	Abschluss als Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv (FAMI), Archivassistent/in oder Angestellte mit vergleichbarer mehrjähriger Berufserfahrung	Abschluss als Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv (FAMI), Archivassistent/in oder Angestellte mit vergleichbarer mehrjähriger Berufserfahrung
47	IT-Kenntnisse	Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfangreiche und tiefgehende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfangreiche und tiefgehende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien
48	Historische Kenntnisse	Grundkenntnisse an Geschichte und Zeitgeschehen	Grundkenntnisse in Geschichte und Zeitgeschichte	Umfangreichere Kenntnisse der Geschichte und der Zeitgeschichte	Umfangreichere Kenntnisse der Geschichte und der Zeitgeschichte	Umfassende Kenntnisse der Geschichte der Neuzeit und der Zeitgeschichte
49	Paläographische Kenntnisse	Paläographische Kenntnisse zu Schriften des 19. bis 21. Jh.	Paläographische Kenntnisse zu Schriften des 19. bis 21. Jh.	Weitergehende paläographische Kenntnisse zu Schriften des 19. bis 21. Jh.	Vertiefte paläographische Kenntnisse zu Schriften des 19. bis 21. Jh.	Vertiefte paläographische Kenntnisse zu Schriften des 19. bis 21. Jh.
50	Teamfähigkeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit
51	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz
52	Führungskompetenz			Fähigkeit zur Anleitung von Personen	Fähigkeit zur Anleitung von Personen	Fähigkeit zur Anleitung und Führung von Personen