

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	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)	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.	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)	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	Zu 1: 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	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	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung
5	Beratung bei Schriftgutverwaltung						Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgut- verwaltung (v.a. fachgerechte Aufbewahrung des Registra- turgutes)	Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgut- verwaltung (v.a.fachgerechte Aufbewahrung des Registra- turgutes)	Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgut- verwaltung (auch bei Einfüh- rung/ Gestaltung von Akten- plänen)
6	Grundsätze der Schriftgutverwaltung								
7	Einführung von DMS								
8	Übernahme	Hilfstätigkeiten bei der Durch- führung von Bestandsüber- nahmen: - Ein- und Auspacken von Unterlagen nach Vorgaben - Fahrtätigkeit und Trans- port von Archivgut nach Vorgaben - Aktenvernichtung nach Anweisung	Hilfstätigkeiten bei der Durch- führung von Bestandsüber- nahmen: - Ein- und Auspacken von Unterlagen nach Vorgaben - Fahrtätigkeit und Trans- port von Archivgut nach Vorgaben - Aktenvernichtung nach Anweisung	Mitwirkung bei der Durchfüh- rung von Bestandsüber- nahmen: - Ein- und Auspacken von Unterlagen nach Vorgaben - Fahrtätigkeit und Trans- port von Archivgut - Anfertigen von Zugangs- listen nach Vorgaben	Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach Vorgaben: - Erstellung von Übernah- meprotokollen, von vorläu- figen Titelaufnahmen etc.	Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach Vorgaben: - Erstellung von Übernah- meprotokollen, von vorläu- figen Titelaufnahmen etc.	Selbständige Übernahme von analogen und digitalen Unter- lagen nach Rahmen- vorgaben: - Erstellung von Übernah- meprotokollen, von vor- läufigen Titelaufnahmen etc.	Selbständige Übernahme von analogen und digitalen Unter- lagen nach Rahmenvorga- ben: - Erstellung von Übernah- meprotokollen, von vor- läufigen Titelaufnahmen etc.	Selbständige Übernahme von analogen und digitalen Unter- lagen nach Rahmenvorga- ben: - Erstellung von Übernah- meprotokollen, von vor- läufigen Titelaufnahmen etc.
9	Beständeverwaltung (Bestandsnachweise, Tektonik, Führung der Beständeakten)								
10	Bewertung				Umsetzung von Bewertungs- entscheidungen nach Vorgaben	Umsetzung von Bewertungs- entscheidungen nach Vorgaben	Treffen von Bewertungsent- scheidungen nach Vorgaben	Treffen von Bewertungsent- scheidungen nach Vorgaben	Treffen von Bewertungsent- scheidungen ggf. nach Vorgaben
11	Bewertungsstrategien								
12	Kontaktpflege mit Registraturbildnern								
13	Verträge								
14	Betreuung von Sammlungen				Betreuung und Pflege kleinerer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalialia, Zeitungsausschnittsam- mlungen, etc. nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbe- trieblichen Vorgaben	Betreuung und Pflege mittelgroßer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalialia, Zeitungsausschnittsam- mlungen, etc. nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbe- trieblichen Vorgaben	Selbständige Betreuung u. Pflege mittelgroßer und größerer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalialia, zeitgeschichtliche Samm- lungen, Zeitungsausschnitt- sammlungen, etc. nach vor- heriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Selbständige Betreuung u. Pflege mittelgroßer und größerer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalialia, zeitgeschichtliche Samm- lungen, Zeitungsausschnitt- sammlungen, etc. nach vor- heriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Betreuung und Pflege schwieriger strukturierter Sammlungen

15	Erschließung	Erschließung	Erschließung	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	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	Kopier-/Digitalisierungsarbeiten nach Vorgaben	Kopier-/Digitalisierungsarbeiten, Vorbereitung des Kopienversands	Schwierige Kopier-/Digitalisierungsarbeiten, Vorbereitung des Kopienversands	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	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 Konzipierung, 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	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung
34	Bestandserhaltungsmanagement								Mitwirkung bei der Priorisierung der Bestandserhaltungsmaßnahmen (Restaurierung, Massenentsäuerung, Schutzdigitalisierung)
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	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 Magazinendienstes, 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 Magazinendienstes, 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 magazin-technischen Arbeiten und Sicherstellung der archivfachlichen Standards
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	Technische Bearbeitung des Archivguts (Enteisen, Umbetten etc.)	Anleitung zur technischen Bearbeitung des Archivguts (Enteisen, Umbetten etc.)			
37	Schutzdigitalisierung		Digitalisierung gleichförmiger Vorlagen nach Vorgaben	Schwierige Digitalisierungsarbeiten nach Vorgaben	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	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	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen
46	Berufsabschluss oder sonstige adäquate Qualifikation	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich	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 Standardanwendungen	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	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit
51	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	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

Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 9b	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 9c	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 10	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 11	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 12	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 13	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 14	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 15		1
<p>1. Tätigkeiten, die eine abgeschlossene Hochschulbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrung erfordern.</p> <p>2. Tätigkeiten, die gründliche, umfassende Fachkenntnisse und selbständige Leistungen erfordern.</p>	Tätigkeiten nach 9b, die besonders verantwortungsvoll sind.	Tätigkeiten nach 9c, die mindestens zu einem Drittel besondere Schwierigkeit und Bedeutung haben.	Tätigkeiten nach 9c, die besondere Schwierigkeit und Bedeutung haben.	Tätigkeiten nach 11, die sich durch das Maß der Verantwortung erheblich herausheben.	<p>1. Tätigkeiten, die eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschulbildung oder Tätigkeiten, die gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen erfordern.</p> <p>2. Tätigkeiten, deren Schwierigkeit und deren Größe der Verantwortung mit den Tätigkeiten nach Fallgruppe 1 gleichzusetzen sind.</p>	<p>1. Tätigkeiten nach EG 13.1, die sich mindestens zu einem Drittel durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung herausgehoben sind oder das Erfordernis hochwertiger Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben haben.</p> <p>2. Tätigkeiten, deren Schwierigkeit und deren Größe der Verantwortung mit den Tätigkeiten nach Fallgruppe 1 gleichzusetzen sind.</p> <p>3. Tätigkeiten, bei denen mindestens drei Beschäftigte mindestens der EG 13 unterstellt sind.</p>	<p>1. Tätigkeiten nach EG 13.1, die sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung und erheblich durch das Maß der Verantwortung herausheben.</p> <p>2. Tätigkeiten, deren Schwierigkeit und deren Größe der Verantwortung mit den Tätigkeiten nach Fallgruppe 1 gleichzusetzen sind.</p> <p>3. Tätigkeiten, bei denen mindestens fünf Beschäftigte mindestens der EG 13 unterstellt sind.</p>	Tätigkeitsmerkmale nach Entgeltordnung Kommunen (VKA)	2
<p>Zu 1: Begriff der Hochschulbildung vgl. I. Regelungsgegenstände für die Entgeltordnung für den Bereich der VKA, 4. Grundsätzliche Eingruppierungsregelungen, hier: 5. Hochschulbildung</p> <p>Zu 2: Gründliche, umfassende Fachkenntnisse bedeutet gegenüber den in den Entgeltgruppen 6 bis 9a geforderten gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen eine Steigerung der Tiefe und Breite nach.</p> <p>Vgl. Protokollerklärung</p>					<p>Zum Begriff der wissenschaftlichen Hochschulbildung vgl. I. Regelungsgegenstände für die Entgeltordnung für den Bereich der VKA, 4. Grundsätzliche Eingruppierungsregelungen, hier: 4. Wissenschaftliche Hochschulbildung</p>			Erläuterungen zu den Tätigkeitsmerkmalen nach der Entgeltordnung Kommunen (VKA)	3

Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	Überlieferungs- bildung	4
Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung (z.B. bei Einführung/ Gestaltung von Aktenplänen)	Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung (z.B. bei Einführung/ Gestaltung von Aktenplänen)	Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung (z.B. bei Einführung / Gestaltung von Aktenplänen)	Beratung der abgebenden Stellen mit komplexen Strukturen bei der Schriftgutverwaltung (z.B. Einführung von Aktenplänen)	Beratung der abgebenden Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen bei der Schriftgutverwaltung (z.B. Einführung von Aktenplänen)	Beratung der abgebenden Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Schriftgutverwaltung	Beratung der abgebenden Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Schriftgutverwaltung		Beratung bei Schriftgutverwaltung	5
				Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung	Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung	Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung	Entscheidung über die Grundsätze zur Schriftgutverwaltung	Grundsätze der Schriftgutverwaltung	6
Mitwirkung bei der Beratung natürlicher und juristischer Personen über die Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung	Mitwirkung bei der Beratung natürlicher und juristischer Personen über die Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung	Mitwirkung bei der Beratung natürlicher und juristischer Personen über die Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung	Beratung natürlicher und juristischer Personen bei der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung	Beratung natürlicher und juristischer Personen bei der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung	Beratung natürlicher und juristischer Personen bei der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung	Beratung natürlicher und juristischer Personen bei der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung	Mitwirkung bei der Entscheidung über die Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung	Einführung von DMS	7
Selbständige Vorbereitung und Durchführung von Übernahmen analoger und digitaler Unterlagen	Selbständige Vorbereitung und Durchführung von Übernahmen analoger und digitaler Unterlagen	Selbständige Vorbereitung und Durchführung von Übernahmen analoger und digitaler Unterlagen	Selbständige Vorbereitung, Koordination und Durchführung der Übernahme schwierig strukturierter analoger und digitaler Unterlagen	Selbständige Vorbereitung, Koordination und Durchführung der Übernahme besonders schwierig strukturierter analoger und digitaler Unterlagen	Steuerung der Bestandsübernahmen von analogen und digitalen Unterlagen	Steuerung der Bestandsübernahmen von analogen und digitalen Unterlagen		Übernahme	8
Pflege der Beständeverwaltung	Pflege der Beständeverwaltung	Pflege der Beständeverwaltung	Pflege der Beständeverwaltung in großen Archiven	Pflege der Beständeverwaltung in großen Archiven	Konzipierung und Pflege der Beständeverwaltung	Entscheidung über Konzepte zur Beständeverwaltung	Steuerung (auch abteilungsübergreifend) der Konzepte zur Beständeverwaltung	Beständeverwaltung (Bestandsnachweise, Tektonik, Führung der Beständeakten)	9
Treffen von Bewertungsentscheidungen ggf. nach Rahmenvorgaben	Treffen von Bewertungsentscheidungen ggf. nach Rahmenvorgaben	Treffen von Bewertungsentscheidungen ggf. nach Rahmenvorgaben	Treffen von Bewertungsentscheidungen	Treffen von Bewertungsentscheidungen	Treffen von Bewertungsentscheidungen	Treffen von Bewertungsentscheidungen		Bewertung	10
				Mitarbeit bei der Entwicklung von Bewertungsstrategien	Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien	Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien	Grundsatzentscheidungen über das Dokumentationsprofil und Bewertungsstrategien	Bewertungsstrategien	11
Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registrarturbildnern	Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registrarturbildnern	Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registrarturbildnern	Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registrarturbildnern	Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registrarturbildnern	Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen	Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen	Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen	Kontaktpflege mit Registrarturbildnern	12
Vorbereitung des Abschlusses von Standardverträgen	Vorbereitung des Abschlusses von Standardverträgen	Vorbereitung des Abschlusses von Standardverträgen	Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen	Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen	Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung nach Vorgaben	Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung	Entscheidung über die Vertragsgestaltung	Verträge	13
Betreuung und Pflege schwieriger strukturierter Sammlungen	Betreuung und Pflege schwieriger strukturierter Sammlungen von größerer historischer Bedeutung	Betreuung und Pflege schwieriger strukturierter Sammlungen von großer historischer Bedeutung	Betreuung und Pflege schwieriger strukturierter und wertvoller Sammlungen von außerordentlich großer historischer Bedeutung	Betreuung und Pflege schwieriger strukturierter und wertvoller Sammlungen von außerordentlich großer historischer Bedeutung	Betreuung und Pflege von Sammlungen mit herausragender wiss. und gesellschaftlicher Bedeutung	Betreuung und Pflege von Sammlungen von herausragender wiss. und gesellschaftlicher Bedeutung		Betreuung von Sammlungen	14

Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	15
Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut	Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut	Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut größerer Schwierigkeit und Bedeutung	Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut größerer Schwierigkeit und Bedeutung	Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut von besonderer gesellschaftlicher Bedeutung mit einem hohen Maß an Verantwortung	Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut, die entsprechende wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzen	Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut, die entsprechende wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzen		Ordnung und Verzeichnung von Archivgut	16
Mitarbeit bei der Konzipierung von Erschließungsstrategien	Mitarbeit bei der Konzipierung von Erschließungsstrategien	Mitarbeit bei der Konzipierung von Erschließungsstrategien	Konzipierung von Erschließungsstrategien	Konzipierung von Erschließungsstrategien	Konzipierung von Erschließungsstrategien	Konzipierung und Entscheidung über Erschließungsstrategien	Entscheidung über Erschließungsstrategien	Erschließungsstrategien	17
Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen	Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen	Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen größerer Schwierigkeit und Bedeutung, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen	Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen größerer Schwierigkeit und Bedeutung, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen	Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen größerer Schwierigkeit und Bedeutung, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen	Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen, die wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzt	Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen, die wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzt		Erschließung von Sammlungen	18
Mitarbeit bei der Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte	Mitarbeit bei der Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte	Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte	Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte schwieriger Art	Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte besonders schwieriger Art	Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte, die wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzen	Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte, die wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzen		Sammlungsspezifische Erschließungskonzepte	19
Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	20
Koordination der Lesesaalaufsicht				Planung, Kontrolle und konzeptionelle Weiterentwicklung des Benutzungsbetriebs (incl. des digitalen Lesesaals)	Planung, Kontrolle und konzeptionelle Weiterentwicklung des Benutzungsbetriebs (incl. des digitalen Lesesaals)		Entscheidung über Grundsätze der Archivbenutzung	Lesesaalbetrieb	21
Beantwortung schwierigerer Anfragen	Beantwortung komplexer und schwierigerer Anfragen	Beantwortung komplexer und schwierigerer Anfragen von größerer Auswirkung	Beantwortung komplexer und schwierigerer Anfragen von größerer Auswirkung	Beantwortung komplexer und schwierigerer Anfragen von größerer Auswirkung	Beantwortung wissenschaftlicher Anfragen	Beantwortung wissenschaftlicher Anfragen		Mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen	22
Betreuung und schwierige und umfassende Beratung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung	Betreuung und schwierige und umfassende Beratung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung	Betreuung und besonders schwierige und umfassende Beratung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung	Betreuung und besonders schwierige und umfassende Beratung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung	Betreuung und besonders schwierige und umfassende Beratung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung	Betreuung und Wiss. Beratung von Archivbenutzern	Betreuung und Wiss. Beratung von Archivbenutzern	Entscheidung über Grundsätze der Benutzerberatung, Entscheidung über die Anträge auf Verkürzung von Schutzfristen	Benutzerberatung und Benutzungsgenehmigung	23
Erstellung von Gutachten	Erstellung von Gutachten	Erstellung auch von komplexen Gutachten von größerer Auswirkung	Erstellung auch von komplexen Gutachten von größerer Auswirkung	Erstellung auch von komplexen Gutachten von größerer Auswirkung	Erstellung von wiss. Gutachten	Erstellung von schwierigen wiss. Gutachten	Erstellung von außerordentlich schwierigen wiss. Gutachten mit weitreichenden archivpolitischen Folgen	Gutachtertätigkeit	24
								Reprographie	25

Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit	26
					Erarbeitung der Konzepte	Erarbeitung der Konzepte	Entscheidung über die Konzepte	Konzepte zur Öffentlichkeitsarbeit und Historischen Bildungsarbeit	27
Mitarbeit bei Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Durchführung von Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Durchführung von Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit von größerer gesellschaftlicher Bedeutung	Durchführung von Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit von größerer gesellschaftlicher Bedeutung	Konzipierung und selbst-ändige Durchführung von Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Konzipierung und selbst-ändige Durchführung von wissenschaftlichen Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Konzipierung und selbst-ändige Durchführung von wissenschaftlichen Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Entscheidung über die Projekte im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Projekte der Historischen Bildungsarbeit	28
Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen des Archivs	Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen des Archivs	Konzipierung, Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen des Archivs	Konzipierung, Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen des Archivs	Konzipierung, Vorbereitung und Durchführung von z. T. komplexen Ausstellungen des Archivs	Konzipierung und Durchführung von komplexen Ausstellungen	Konzipierung und Durchführung von komplexen Ausstellungen	Entscheidung über Ausstellungskonzepte und deren Umsetzung	Ausstellungen	29
Mitwirkung bei der Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs, redaktionelle Betreuung der Auftritte, Eigenbeiträge in den sozialen Netzwerken	Mitwirkung bei der Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs, redaktionelle Betreuung der Auftritte, Eigenbeiträge in den sozialen Netzwerken	Mitwirkung bei der Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs, redaktionelle Betreuung der Auftritte, Eigenbeiträge in den sozialen Netzwerken	Mitwirkung bei der Konzeption von komplexeren Intra- und Internetauftritten des Archivs, Eigenbeiträge in den Auftritten und sozialen Netzwerken	Mitwirkung bei der Konzeption von komplexen Intra- und Internetauftritten des Archivs, anspruchsvollere Eigenbeiträge in den Auftritten und sozialen Netzwerken	Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs, wissenschaftliche Eigenbeiträge in den Auftritten und sozialen Netzwerken	Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs, wissenschaftliche Eigenbeiträge in den Auftritten und sozialen Netzwerken	Entscheidung über die Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs, wissenschaftliche Eigenbeiträge in den Auftritten und sozialen Netzwerken	Intra- und Internetauftritte, soziale Netzwerke	30
Durchführung von Archivführungen	Durchführung von Archivführungen	Durchführung von zum Teil anspruchsvollen Archivführungen	Durchführung anspruchsvoller Archivführungen	Durchführung anspruchsvoller Archivführungen für Fachbesucher	Durchführung anspruchsvoller Archivführungen für v.a. wiss. Besucher	Durchführung anspruchsvoller Archivführungen für v.a. wiss. Besucher	Sonderführungen für Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens	Archivführungen	31
Mitarbeit bei der Konzipierung, Erstellung und Herausgabe von Publikationen; Vorträge	Mitarbeit bei der Konzipierung, Erstellung und Herausgabe von Publikationen; Vorträge	Mitarbeit bei der Konzipierung, Erstellung und Herausgabe von Publikationen; Vorträge	Konzipierung, Erstellung und Herausgabe von Publikationen; Vorträge zu komplexeren Themen	Konzipierung, Erstellung und Herausgabe von Publikationen; Vorträge zu komplexen Themen	Konzipierung, Erstellung und Herausgabe wiss. Publikationen; wiss. Vorträge	Konzipierung, Erstellung und Herausgabe wiss. Publikationen; wiss. Vorträge	Steuerung, Kontrolle und Entscheidung über die Herausgabe wiss. Publikationen; wiss. Vorträge	Publikations- und Vortragstätigkeit	32
Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	33
Mitwirkung bei der Priorisierung der Bestandserhaltungsmaßnahmen (Restaurierung, Massenentsäuerung, Schutzdigitalisierung)	Mitwirkung bei der Priorisierung der Bestandserhaltungsmaßnahmen (Restaurierung, Massenentsäuerung, Schutzdigitalisierung)	Priorisierung der Bestandserhaltungsmaßnahmen (Restaurierung, Massenentsäuerung, Schutzdigitalisierung)	Priorisierung der Bestandserhaltungsmaßnahmen (Restaurierung, Massenentsäuerung, Schutzdigitalisierung)	Erstellung von Kriterienkatalogen für die Priorisierung	Erstellung von Kriterienkatalogen für die Priorisierung; Entwicklung von Bestandserhaltungskonzepten	Entwicklung und Entscheidung von Bestandserhaltungskonzepten	Grundsatzentscheidung über Bestandserhaltungskonzepte	Bestandserhaltungsmanagement	34
Priorisierung der magazin-technischen Arbeiten und Sicherstellung der archivfachlichen Standards	Priorisierung der magazin-technischen Arbeiten und Sicherstellung der archivfachlichen Standards	Priorisierung der magazin-technischen Arbeiten und Sicherstellung der archivfachlichen Standards	Priorisierung der magazin-technischen Arbeiten an vielfältigen Archivalientypen und Sicherstellung der archivfachlichen Standards					Magazinierung	35
								Technische Bearbeitung von Archivgut	36
								Schutzdigitalisierung	37
Mitarbeit bei der Definition von Anforderungsprofilen für die Speicherung und Langzeitsicherung digitaler Unterlagen	Mitarbeit bei der Definition von Anforderungsprofilen für die Speicherung und Langzeitsicherung digitaler Unterlagen	Definition von Anforderungsprofilen für die Speicherung und Langzeitsicherung digitaler Unterlagen	Definition von Anforderungsprofilen für die Speicherung und Langzeitsicherung digitaler Unterlagen	Erarbeitung von Konzepten zur Speicherung und Langzeitsicherung digitaler Unterlagen	Erarbeitung von Konzepten zur Speicherung und Langzeitsicherung digitaler Unterlagen	Erarbeitung von Konzepten zur Speicherung und Langzeitsicherung digitaler Unterlagen	Entscheidung über den Einsatz von Konzepten zur Speicherung und Langzeitsicherung digitaler Unterlagen	Digitale Bestandserhaltung	38

Organisations- und Archivmanagement sowie Personal-führung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personal-führung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personal-führung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personal-führung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personal-führung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personal-führung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personal-führung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personal-führung	Organisations- und Archivmanagement sowie Personal-führung	39
	Mitarbeit an Konzepten	Mitarbeit an Konzepten	Mitarbeit an Konzepten	Erarbeitung von Konzepten	Erarbeitung von Konzepten	Erarbeitung von umfassenden Konzepten	Entscheidung über Konzepte	Strategieplanung (Finanzen, Personal, Arbeitsschwerpunkte)	40
Zuarbeiten zur IT-Planung	Mitarbeit an IT-Konzepten	Mitarbeit an IT-Konzepten	Mitarbeit an IT-Konzepten	Erarbeitung von IT-Konzepten	Erarbeitung von IT-Konzepten	Erarbeitung von umfassenden IT-Konzepten	Entscheidung über IT-Konzepte	Archivspezifische IT-Planung (Einsatz von Hard- und Software)	41
Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern	Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern sowie Kontrolle von Arbeitsergebnissen	Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern sowie Kontrolle von Arbeitsergebnissen	Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern sowie Kontrolle von Arbeitsergebnissen	Koordination der Arbeit, Anleitung von nachgeordneten Mitarbeitern sowie Kontrolle von Arbeitsergebnissen mit weitreichender Bedeutung	Koordination der Arbeit, Anleitung von nachgeordneten Mitarbeitern sowie Kontrolle von Arbeitsergebnissen mit weitreichender Bedeutung	Koordination der Arbeit von nachgeordneten Arbeitsbereichen sowie Kontrolle von Arbeitsergebnissen mit weitreichender Bedeutung	Grundsatzentscheidung über Personaleinsatz	Personalführung	42
	Mitarbeit bei der Entwicklung von Raumkonzepten	Mitarbeit bei der Entwicklung von Raumkonzepten	Mitarbeit bei der Entwicklung von Raumkonzepten	Entwicklung von Raumkonzepten	Entwicklung von Raumkonzepten	Entwicklung von umfassenden Raumkonzepten	Entscheidung über Raumkonzepte	Entwicklung von Raumkonzepten	43
		Leitung von Projekten	Leitung von Projekten	Leitung von Projekten	Leitung von Projekten	Leitung von Projekten	Leitung von herausragenden Projekten	Projektleitung	44
Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	Anforderungsprofil/Qualifikationen	45
Abschluss als B.A. im Archivwesen bzw. Diplomarchivar/in FH oder Archivmitarbeiter/innen mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen (u.a. Fachwirt für Medien- und Informationsdienste)	Abschluss als B.A. im Archivwesen bzw. Diplomarchivar/in FH oder Archivmitarbeiter/innen mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen	Abschluss als B.A. im Archivwesen bzw. Diplomarchivar/in FH oder Archivmitarbeiter/innen mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen	Abschluss als B.A. im Archivwesen bzw. Diplomarchivar/in FH oder Archivmitarbeiter/innen mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen	Abschluss als B.A. im Archivwesen bzw. Diplomarchivar/in FH oder Archivmitarbeiter/innen mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen	Abschluss als wissenschaftliche/r Archivar/in (M.A. im Archivwesen bzw. Archivassessor/in) oder Archivmitarbeiter/in mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen	Abschluss als wissenschaftliche/r Archivar/in (M.A. im Archivwesen bzw. Archivassessor/in) oder Archivmitarbeiter/in mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen	Abschluss als wissenschaftliche/r Archivar/in (M.A. im Archivwesen bzw. Archivassessor/in) oder Archivmitarbeiter/in mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen	Berufsabschluss oder sonstige adäquate Qualifikation	46
Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	IT-Kenntnisse	47
Umfassende Kenntnisse der Geschichte der Neuzeit und der Zeitgeschichte	Umfassende Kenntnisse der Geschichte der Neuzeit und der Zeitgeschichte	Umfassende Kenntnisse der Geschichte der Neuzeit und der Zeitgeschichte	Umfassende Kenntnisse der Geschichte der Neuzeit und der Zeitgeschichte	Umfassende Kenntnisse der Geschichte der Neuzeit und der Zeitgeschichte	Umfassende Geschichtskennntnisse vom Mittelalter bis zur Gegenwart	Umfassende Geschichtskennntnisse vom Mittelalter bis zur Gegenwart	Umfassende Geschichtskennntnisse vom Mittelalter bis zur Gegenwart	Historische Kenntnisse	48
Paläographische Kenntnisse zu Schriften des 16. bis 21. Jh.	Paläographische Kenntnisse zu Schriften des 16. bis 21. Jh.	Paläographische Kenntnisse zu Schriften des 16. bis 21. Jh.	Paläographische Kenntnisse zu Schriften des 16. bis 21. Jh.	Paläographische Kenntnisse zu Schriften des 16. bis 21. Jh.	Paläographische Kenntnisse zu Schriften vom Mittelalter bis zur Gegenwart	Paläographische Kenntnisse zu Schriften vom Mittelalter bis zur Gegenwart	Paläographische Kenntnisse zu Schriften vom Mittelalter bis zur Gegenwart	Paläographische Kenntnisse	49
Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Teamfähigkeit	50
Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	51
Führungskompetenz	Führungskompetenz	Führungskompetenz	Führungskompetenz	Führungskompetenz	Führungskompetenz	Führungskompetenz	Führungskompetenz	Führungskompetenz	52