

	Überlieferungs- bildung	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
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

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	Überlieferungs- bildung
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		<b>Beratung bei Schriftgutverwaltung</b>
				Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung	Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung	Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung	Entscheidung über die Grundsätze zur Schriftgutverwaltung	<b>Grundsätze der Schriftgutverwaltung</b>
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	<b>Einführung von DMS</b>
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		<b>Übernahme</b>
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	<b>Beständeverwaltung (Bestandsnachweise, Tektonik, Führung der Beständeakten)</b>
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		<b>Bewertung</b>
				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	<b>Bewertungsstrategien</b>
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	<b>Kontaktpflege mit Registrarturbildnern</b>
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	<b>Verträge</b>
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		<b>Betreuung von Sammlungen</b>

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14