Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 13					
Tatigkeitsmerkmale nach Dezirheitsmytepen 13-15 Bezehäntige der EG 14, FG Repetiting der EG 14, FG Repetition der EG 14	1		_		•
Titigkeitsmerkmalte nach Die Entgehgruppen 13-15 beziehen sich auf die Allgemeinen Tätigkeits- merkmale für den Kantigeruppen 13-16 von Hermanner von Fätigkeit sich durch beschener Schwierigheten Aufgaben der Schwierigheten Schwierigheten Aufgaben der Schwierigkeiten Aufgaben der Schwierighet					
TV EntgO Bund beziehen sich auf die Allgemeinen Tstigkeiten ich und vom der Schwierigkeit und der Schwierigkeit und der Schwierigkeit und der Schwierigen Aufgaben ein der Schwieriger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen der Jeschwierigen Aufgaben ein abgedebessense Hochschulsstußium vom sussezen (mid. 50 %): Demahme vom diesem gelten vom der Schwierigkeit und Bedeutung vom der Schwierigkeit und der Schwierigkeit und der Schwierigkeit und der Schwierigkeit und der Schwierigen Aufgaben ein der Schwierigkeit wir der Schwierigen Aufgaben ein der Schwierigen	_	Tätiaksitomarkmala naah			
Aligemeinen Tatigkeits- merkmale für den Verwaltungsdienst (Aligemeinen Teit) Beschäftigte mit abge- schlossener vissensschaft- licher Nochschulbildung Tätigkeit som des sonstig- Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Tähigkeit en der Schlerigheit aus ben ein die stellt der Schriftigen Aufgaben der Schriftigen Aufgaben ersterprechede Tähigkeit en der Schriftigen Aufgaben ersterprechede Tähigkeiten durch sonstigle Anfabroulen er in der Schriftiguten aus der EG 13 den ausgehen der Schriftiguter aus der EG 13 der Schriftiguten aus der EG 13 der Schriftiguten aus der EG 13 der Schriftiguten Anfabroulen er der Schriftiguten aus der EG 13 der Schriftiguten	2			_	
merkmale für der Verwaltungsdienst (Allgemeiner Teil) Beschäftigte mit abgeschlössener wissenschaftlicher in der Neutrag von der Schriftguterwaltung und entsprechender protection in der Verträge Beschäftigte in die Schriftguterwaltung auf der Schriftguterwaltung der Schriftguterwaltung auf der Schriftguterwaltung der		TV Enigo Bana		0 0 11	, ,
Abschlistige mit abgeschösener wissenschaftige und entsprechender Tatigkeit and 15 a. 3 17 w. 5 m. 5 m. 3 17 w. 3 m. 5 m. 3 17 w. 3 m. 5 m. 3 m. 3 m. 3 m. 3 m. 3 m. 3 m				•	
schlössen wissenschaft- licher Hochschublildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstäg Beschäftigte, die aufgrung dielerhwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen ein ein begeschäftigte aufgrung dielerhwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen die her beschäftigte der EG 13 ausüben 3 Tätigkeiten 3 Tätigkeiten 4 Deernahme von Aufgaben, voraussetzen (mind. 50 %): Übernahme von diessen gleichweriger Tätigheiten, die ein abgeschiossenes Hochschulstudium voraussetzen (mind. 50 %): Übernahme von diessen gleichweriger Tätigheiten, die ein abgeschiossenes Hochschulstudium voraussetzen (mind. 50 %): Übernahme von diessen gleichweriger Tätigheiten, die ein abgeschiossenes Hochschulstudium voraussetzen (mind. 50 %): Übernahme von diessen gleichweriger Tätigheiten, die ein abgeschiossenes Hochschulstudium voraussetzen (mind. 50 %): Übernahme von diessen gleichweriger Tätigheiten die Abschhüss als wissenschaftlicheir Archwarian (M.A. nim Archwesen bzw. Arc			Verwaltungsdienst		
schlossener wissenschafts licher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sow isonstäge Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechend Tätigkeiten aussüben aussüben aussüben die Beschäftigte, den en mind, der Beschäftigte der EG 13 der Beschäftigte, den en mind, der Beschäftigte der EG 13 der Beschäftigte, den en mind, der Beschäftigte der EG 13 der Beschäftigte, den en mind, der Beschäftigte der EG 13 der Beschäftigte, den en mind, der Beschäftigte, den en fatte den en mind, der Beschäftigte, den en fatte					
Bersting bei Boschäftigte, de aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen net besonder Stehnung nach de sonkten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten der Beschäftigte, denen mindt die beschäftigte, denen mindt der Beschäftigte er 6.1 1 ab durch ausdrücklich Ausdrung ständig unterstellt sind durch besonderte Verlagen und eine stigstellt auf Grauf entsprechender Fähigkeiten und Erfahrungen (mind. 50%) in der Ausdrücklich Ausdrung gestellt und Schriftige der G. 1 ab durch ausdrücklich Ausdrung gestellt und Grauf eine Stehnung und entsprechender Fähigkeiten und Erfahrungen (mind. 50%) in der Auchweisen bzw. Archweisen bzw. Ar				,	
Leistungen bei besonders Tatigkeite sow isonstige Beschäftigte, die aufgrund die leichwertiger Affaljektein dund ihrer Erfahrungen einstprechender Tafigkeiten ausüben ausüben der Brägieten					
Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fählgeiten und Ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben ausüben Dibernahme von Aufgaben, die ein abgeschlossenes Schorten und Erfahrungen (mind. 50 %). Dibernahme von Tätigkeiten, die sich durch besondere Schriegiaut nab deedeurung bei der Schriftigutverwaltung (M.A. im Archivwesen bzw. Archivwassen bzw. Arch				_	
gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben ausüben 3 Tätigkeiten Ubernahme von Aufgaben, die ein abgeschlössenes Hochschulstuffum voraussetzen (mind. 50 %): Ubernahme von diesen gleichwertigen Tätigkeiten durch sonstige Angestellte auf Grund entsprechender Reinigkeiten durch sonstige auf Erfahrungen der entsprechender Anchivmtarbeiterfin mit vergleichbarer Berufsterfahrung und entsprechenden Kenntnissen 5 Überlieferungsbildung Überlieferungsbildung Überlieferungsbildung Überlieferungsbildung Überlieferungsbildung Dierlieferungsbildung Öberlieferungsbildung Dierlieferungsbildung Beratung bei Schrittgutverwaltung 5 Grundsätze der Schrittgutverwaltung 7 Grundsätze der Schrittgutverwaltung 8 Einführung von DMS Beratung der Destinderund durstscher Personen bei der Einführung von Grundsätzen zur Schrittgutverwaltung 7 Grundsätze der Schrittgutverwaltung 8 Einführung von DMS Einführung von Dokumenten-managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Destinderung von Grundsätzen Erischeidung über die Einführung von Obkumenten-managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Destinderung der Destinderung von Grundsätzen Erischeidung über die Einführung von Obkumenten-managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Destinderung von Grundsätzen Erischeidung über die Einführung von Obkumenten-managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Destinderung von Grundsätzen Erischeidung über die Einführung von Obkumenten-managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Destinderung von Destinderung von			•		
und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben 3 Tätigkeiten Ubernahme von Aufgaben, die ein abgeschlossenes Hochschulstudium vor aussetzent mind. 50 %): Ubernahme von diesem (mind. 50 %): 4 Berufsabschluss Abschluss als wissenschaftlicher/ Archivaria (MA. im Archivwesen bzw. Archivasseorin) oder Archivmitarbeter/in mit vergleichbarre Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen enden K			Beschäftigte, die aufgrund	erfordert oder nach FG 4	
ausüben ausuben ausube				•	
Abordnung ständig Ubernahme von Augaben, die ein abgeschlossenes Hochschulstudium vor aussetzer mind. 50 %; Ubernahme von Tätigkeiten, die ein abgeschlossenes Hochschulstudium vor aussetzer mind. 50 %; Ubernahme von diesen geschorten gleichwertigen Tätigkeiten und Erfahrungen (mind. 50%) Dernahme von diesen geschorten gleichwertigen Tätigkeiten und Erfahrungen (mind. 50%) Abschluss als wissenschaftlicher Archivarin (M.A. im Archivwesen bzw. Archivwassen bzw. Archivwassen bzw. Archivwassesorin) oder Archivmitarbeiter in mit vergleichbarer Berufsenarung und erfesprechenden Kenntinissen Schriftgutverwaltung Uberlieferungsbildung Beratung bei Beratung bei Beratung der abgebenden Stellen mit außergewöhnlich kongilezen Strukturen der Schriftgutverwaltung Beratung verwaltung von DMS Beratung verwaltung Beratung der Beständsbernahmen von analogen und digitalen Unterlagen Ubernahme Steuerung der Beständeverwaltung Beratung verwaltung Tieffen von Bewertungsenting einscheidungen entscheidungen entscheidung über die Erstellung von Bewertungsstrategien Dewertung entscheidung von Bewertungstrategien Erstellung eines Dokumentationsprofilis und Erarbeitung von Bewertungstrategien Erstellung eines Dokumentationsprofilis und Erarbeitung von Bewertungstrategien Erstellung eines Dokumentationsprofilis und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Erstellung eines Dokumenten vor allegen ein Mochale verträgen, individuelle vertragsgestaltung vertragsgestaltun			· ·	_	
Tätigkeiten Ubernahme von Aufgaben, die ein abgeschlossenes Hochschulstudium voraussetzen (mind. 50 %); Ubernahme von diesen gleichwertigen Tätigkeiten durch sonstige Angestellte auf Grund entsprechender Fänigkeiten und Erfahrungen (mind. 50 %); Ubernahme von diesen gleichwertigen Tätigkeiten durch sonstige Angestellte auf Grund entsprechender Fänigkeiten und Erfahrungen (mind. 50 %); Wahrender voraussetzen voraussetzen (mind. 50 %); Wahrender voraussetzen vorauss					
die ein abgeschlossenes Hochschulstudium voraussetzen (mind. 50 %); Ubernahme von diesen gleichwertigen Tätigkeiten durch sonstige Angestelle auf Grund entsprechender Fänigkeiten und Erfahrungen (mind. 50 %); 4 Berufsabschluss Abschluss als wissenschaftlicher Archivarfin (MA. im Archivarfin out engleichbare Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen 5 Überlieferungsbildung 6 Beratung bei Schriftgutverwaltung 8 Beratung bei Schriftgutverwaltung von Schriftgutverwaltung 7 Grundsätze der Schriftgutverwaltung von Grundsätzen Erribeitung von Obstramenten-managementsystemen (MS) zur Sicherung der Uberlieferungsbildung 8 Einführung von DMS 2 Einführung von DMS 2 Einführung von DMS 2 Einführung von DMS 3 Einführung von DMS 4 Einführung von DMS 5 Einführung von DMS 5 Einführung von DMS 5 Einführung von DMS 6 Einscheidung über der Einführung von DMS 6 Einscheidung über der Einführung von DMS 6 Einscheidung über der Einführung von Einscheid					
Hochschulsudium voraussetzer (mind. 50 %): Ubernahme von diesen gleichwerigen Tätigkeiten durch sonstige Angesteilte auf Grund entsprechender Fähigkeiten und Erfahrungen (mind. 50 %) Berufsabschluss Abschluss als wissenschaftlicher Archivarin (M.A. im Archivwesen bzw. Archivassesorin) oder Archivarinseherin mit vergleichbarer Berufserahrungun dentsprechenden Kenntnissen Uberlieferungsbildung Erabeitung von Grundsätzen Erabeitung von Grundsätzen Erabeitung von Grundsätzen Erabeitung von Dokumenten-managementsystemen (DMS zur Sicherung der Uberlieferungsbildung Uberlieferungsbild	3	Tätigkeiten	9 .	,	•
voraussetzen (mind. 50 %); Deernahme von diesen gleichwertigen Tätigkeiten durch sonstige Angestellte auf Grund entsprechender Fähigkeiten und Erfahrungen (mind. 50 %); Abschluss als wissenschaftlicher/ Archivarin (M.A. im Archivarin (M.A.			o o		
Dernahme von diesen gleichweriigen Tatigkeiten durch sonstige Angestellte auf Grund entsprechender Fänigkeiten und Erfahrungen (mind. 50 %)				0	Ü
gleichwerigen Tätigkeiten durch sonstige Angestellte auf Grund entsprechender Fähigkeiten und Erfahrungen (mind. 50 %); Abschluss als wissenschaftliche/r Archivarfin (M.A. im Archivwesen bzw. Archiveses. Archivesen bzw. Archivwesen bzw. Archiveses. Archivesen bzw. Archivesen b					
auf Grund entsprechender Fähligkeiten und Erfahrungen (mind. 50 %); Abschluss als wissenschaftliche/r Archivarsin (M.A. im Archivavesen bzw. Archivarseseor/in) oder Archivarsineheri/n mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen den Kenntnissen den Kenntnissen den Kenntnissen bezw. Archivassesor/in) oder Archivarsineheri/n mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen den Kenntnissen der Schriftgutverwaltung der abgebenden Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Schriftgutverwaltung der abgebenden Schriftgutverwaltung der abgebenden Schriftgutverwaltung der Schriftg				((
Fähigkeiten und Erfahrungen (mind. 50 %); Abschluss als wissenschaftliche/r Archivarfin (M.A. im Archivwesen bzw. Archivwassesor/in) oder Archivarth (M.A. im Archivwesen bzw. Archivwassesor/in) oder Archivartheriter/in mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen 5 Überlieferungsbildung 6 Beratung bei Schriftgutverwaltung 7 Grundsätze der Schriftgutverwaltung 7 Grundsätze der Schriftgutverwaltung 8 Einführung von DMS Beratung natürlicher und jurstischer Personen bei der Einführung von Dokumenten-managementsystemen (DMs zur Sicherung der Überlieferungsbildung 9 Übernahme Steuerung der Bestandsübernahmen von anladgen und digitalen Unterlagen 10 Beständeverwaltung Konzipierung und Pflege der Beständeverwaltung Treffen von Bewertungsentscheidungen 11 Bewertung Treffen von Bewertungsentstrategien 12 Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit Registraturbildnern Registraturbildnern 13 Kontaktpflege mit Registraturbildnern Kontaktpflege mit Registraturbildnern Sammlungen Berteuung und Pflege von Sammlungen wiss. und gesell- Betreuung und Pflege von Sammlungen wiss. und gesell- Betreuung und Pflege von Sammlungen wiss. und gesell- Berteuung und Pflege von Sammlungen wirst. und verziegen Lieft verziegen. Individuelle Vertragsgestaltung natur Preuge von Sammlungen wits. und pellege von Sammlungen wiss. und gesell-					
Abschluss als Abschlus als Absc					
Abschluss als Abschluss als wissenschaftliche/r Archivarin (M.A. im Archivasesor/in) der Archivmissesor/in) der Granden Kennthissen entsteller in mit vergleichbare Berufs- ierlandissesor/in) der Archivmissesor/in) der Granden Kennthissen entsteller in mit vergleichbare Berufs- ierlandissesor/in der abgebenden Stellen mit außergesen Strukturen der Schriftgutverwaltu			0		
wissenschaftlicher/ Archivarzin (M.A. im Archivvesen bzw. Archivarseson/in) oder Archivmillarbeiter/in mit vergleichbarer Berufserlährung und entsprechenden Kenntnissen 5 Überlieferungsbildung Über	1	Rerufeabechluse		Abschluse als	Abschluss als
Archivarfin (MA. im Archivarsen bzw. Archivassesorfin) oder Archivamitarbeiter/in mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen 5 Überlieferungsbildung 6 Beratung bei Schriftgutverwaltung 7 Grundsätze der Schriftgutverwaltung 7 Grundsätze der Schriftgutverwaltung 8 Einführung von DMS Beratung natürlicher und Juristischer Personen bei der Einführung von Dokumenten-managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung 9 Übernahme Steuerung der Deelterungsbildung 10 Beständeverwaltung 8 Einführung von DMS Beratung natürlicher und Juristischer Personen bei der Einführung von Dokumenten-managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung 9 Übernahme Steuerung der Beständeverwaltung 10 Beständeverwaltung 11 Bewertung Treffen von Bewertungsentscheidungen Treffen von Bewertungsen in bedeutenen Personen und Institutionen Treffen von Bewertungsen in bedeutenen Personen und Institutionen Treffen von Bewertungsen in der vorgaben Treffen von Bewertungsen in der vorgaben in der vorgaben Treffen von Bewertungsen in der vorgaben in	•	Deruisauscilluss			wissenschaftliche/r Archivar/in
Archivassesor/in) oder Archivmitarbeiter/in mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen enden Kenn					
Archivmitarbeiter/in mit vergleichbarer Berufs- erfahrung und entsprechenden Kenntnissen erfahrung und entsprechenden Kenntnissen 5 Überlieferungsbildung 6 Beratung bei Schriftgutverwaltung 7 Grundsätze der Schriftgutverwaltung 7 Grundsätze der Schriftgutverwaltung 8 Einführung von DMS 8 Einführung von DMS 9 Beratung attüricher und Juristischer Personen bei der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung 9 Übernahme Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Schriftgutverwaltung zur Schriftgutverwaltung 8 Einführung von DMS Beratung natürlicher und Juristischer Personen bei der Einführung von Dokumentenmanagementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung 9 Übernahme Steuerung der Bestandsübernahmen von analogen und digitalen Unterlagen 10 Beständeverwaltung 11 Bewertung 12 Bewertungsstrategien 13 Kontaktpflege mit Registraturbildnern 14 Verträge Einstung von Sammlungen Betreuung und Pflege von Sammlungen Betreuung und Pflege von Sammlungen Betreuung und Pflege von Sammlungen mit heraus-ragener wiss und gesell- ragener wiss und gesell-					,
vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen 5 Überlieferungsbildung 6 Beratung bei Schriftgutverwaltung 7 Grundsätze der Schriftgutverwaltung 7 Grundsätze der Schriftgutverwaltung 8 Einführung von DMS 8 Einführung von DMS 8 Einführung von DMS 8 Einführung von DMS 9 Übernahme 9 Übernahme 10 Beständeverwaltung 10 Beständeverwaltung 11 Bewertung 12 Bewertungsstrategien 13 Kontaktpflege mit Registraturbildnern 14 Verträge 15 Betreuung von Sammlungen 15 Betreuung von Sammlungen 16 Beratung der abgebenden Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Strukturen der Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Strukturen der Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Strukturen der Zur Schriftgutverwaltung Beratung der Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung Beratung natürlicher und juristischer Personen bei der Einführung von Dokumenten-managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung über die Einführung von Dokumenten (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung und digitalen unterlagen 10 Beständeverwaltung 11 Bewertung 12 Bewertungsstrategien 13 Kontaktpflege mit Registraturbildnern 14 Verträge 15 Betreuung von Sammlungen mit herausgegen der wiss. und gesell- 16 Betreuung von Sammlungen mit herausgegen wiss. und gesell- 17 Grundsätze zur Schriftgutverwaltung 18 Geratung der abgebenden 18 Beratung der abgebenden 18 Beratung der abgebenden 18 Betreuung und Pflege von Sammlungen von herausgelen wiss. und gesell- 18 Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung 19 Übernahme 19 Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung 20 Schriftgutverwaltung 21 Steuerung der Grandsütz			,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
erfährung und entsprechenden Kenntnissen for Werlieferungsbildung Derlieferungsbildung Derlieferungsbildung Derlieferungsbildung Derlieferungsbildung Derlieferungsbildung Derlieferungsbildung Beratung der abgebenden Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Schriftgutverwaltung Frarbeitung von Grundsätzen Schriftgutverwaltung Beratung natürlicher und juristischer Personen bei der Einführung von DMS Beratung natürlicher und juristischer Personen bei der Einführung von Dokumenten- managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Derlieferungsbildung Derlieferungsbildung Beratung natürlicher und juristischer Personen bei der Einführung von Dokumenten- managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Derlieferungsbildung Derliefe					o .
Discriment Dis			O .	3	o .
Beratung bei Schriftgutverwaltung Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Schriftgutverwaltung Stellen mit außergewöhnlich komplexen Strukturen der Schriftgutverwaltung Schriftgutverw			enden Kenntnissen	enden Kenntnissen	
Schriftgutverwaltung	5	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung
Schriftgutverwaltung					
Romplexen Strukturen der Schriftgutverwaltung Schriftgutverwaltung Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung Schriftgutverw	6				
Schriftgutverwaltung		Schriftgutverwaitung			
Schriftgutverwaltung			•	•	
Schriftgutverwaltung	7	Grundsätze der	Erarbeitung von Grundsätzen	Erarbeitung von Grundsätzen	Entscheidung über die
Schriftgutverwaltung	•				· ·
juristischer Personen bei der Einführung von Dokumenten managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung Ursterlagen Steuerung der Bestandsübernahmen von analogen und digitalen Unterlagen Unterlagen Eständeverwaltung Eständeverwaltung Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Entscheidung von Bewertungsstrategien Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung nach Vorgaben Etteuung und Pflege von Sammlungen mit herausragender wiss. und gesell- 15 Betreuung von Sammlungen in in bedeutender von bewertungs var geneter von bewertung var geneter wie von bewertung von Dokumentationsprofile var Einführung von Dokumenten managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung Uberlieferungsbildung Uberlieferungsbildung Etsellung der Uberlieferungsbildung Etwer und digitalen Unterlagen Unterlagen 10 Beständeverwaltung Konzipierung und Pflege von Sammlungen mit herausragender wiss. und gesell-					Schriftgutverwaltung
Einführung von Dokumenten- managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung	8	Einführung von DMS			
managementsystemen (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung Über Konzepte zur Beständeverwaltung Erstellung über Konzepte zur Beständeverwaltung Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Entscheidungen über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung nach Vorgaben Betreuung und Pflege von Sammlungen wit herausragender wiss. und gesell- 15 Betreuung von Sammlungen mit herausragender wiss. und gesell-			,		
Zur Sicherung der Überlieferungsbildung Zur Sicherung der Zur Bestandsbernahmen von analogen und digitalen Unterlagen Zur Sicherung der Zur Bestandsbernahmen von analogen und digitalen Unterlagen Zur Sicherung (auch abteilungsübergeriefnd) der Konzepte zur Beständeverwaltung Zur Sicherung (auch abteilungsübergeriefnd) der Konzepte zur Beständeverwaltung Zerstellung entscheidungen Zerstellung entscheidungen Zerstellung entscheidungen Zerstellung entscheidungen Zerstellung entscheidungen Zerstellung von Bewertungsstrategien Zerstellung entscheidungen Zerstellung entscheidungen Zerstellung von Bewertungsstrategien Zerstellung von Bewertungstrategien Zerstellung von Bewertungstrategien Zerstellung von Bewertungstrategien Zerstellung von Zerstellung von Zerstellung von Serstellung von Serstellung von Zerstellung von Zerstellung von Zerstellung von Zerstellung von Zerstellung von Zerstellun			o o	o o	
Uberlieferungsbildung Uberlieferungsbildung Uberlieferungsbildung Uberlieferungsbildung					
Bestandsübernahmen von analogen und digitalen Unterlagen 10 Beständeverwaltung Konzipierung und Pflege der Beständeverwaltung 11 Bewertung Treffen von Bewertungsentscheidungen 12 Bewertungstrategien Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien von Bewertungsstrategien Registraturbildnern 13 Kontaktpflege mit Registraturbildnern Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung von Betreuung und Pflege von Sammlungen 15 Betreuung von Bestenung und digitalen Unterlagen Entscheidung über Konzepte zur Beständeverwaltung 16 Entscheidungsen Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Bewertungsstrategien 18 Kontaktpflege mit Bedeutenden Personen und Institutionen 19 Kontaktpflege mit Bedeutenden Personen und Institutionen 10 Kontaktpflege mit Bedeutenden Personen und Institutionen 11 Verträge Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung			Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	
Bestandsübernahmen von analogen und digitalen Unterlagen 10 Beständeverwaltung Konzipierung und Pflege der Beständeverwaltung 11 Bewertung Treffen von Bewertungsentscheidungen 12 Bewertungstrategien Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien von Bewertungsstrategien Registraturbildnern 13 Kontaktpflege mit Registraturbildnern Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung von Betreuung und Pflege von Sammlungen 15 Betreuung von Bestenung und digitalen Unterlagen Entscheidung über Konzepte zur Beständeverwaltung 16 Entscheidungsen Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Bewertungsstrategien 18 Kontaktpflege mit Bedeutenden Personen und Institutionen 19 Kontaktpflege mit Bedeutenden Personen und Institutionen 10 Kontaktpflege mit Bedeutenden Personen und Institutionen 11 Verträge Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung	9	Übernahme	Steueruna der	Steuerung der	
Unterlagen Unterlagen Unterlagen Unterlagen			Bestandsübernahmen von	Bestandsübernahmen von	
Treffen von Bewertungs- entscheidungen Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungstrategien Tontaktpflege mit Registraturbildnern Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung von Sammlungen			0	0	
Beständeverwaltung Zur Beständeverwaltung abteilungsübergreifend) der Konzepte zur Beständeverwaltung Treffen von Bewertungs- entscheidungen Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit Registraturbildnern Kontaktpflege mit Personen und Institutionen Treffen von Bewertungs- entscheidungen Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit Bedeutenden Personen und Institutionen Kontaktpflege mit Bedeutenden Personen und Institutionen Entscheidung über den Abschluss von Standard- verträgen, individuelle Vertragsgestaltung Vertragsgestaltung Betreuung und Pflege von Sammlungen Betreuung und Pflege von Sammlungen mit heraus- ragender wiss. und gesell-			•	ŭ	
Treffen von Bewertungs- entscheidungen Treffen von Bewertungs- entscheidungen Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Bewertungsstrategien 13 Kontaktpflege mit Registraturbildnern Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen Entscheidung über den Abschluss von Standard- verträgen, individuelle Vertragsgestaltung von Sammlungen Betreuung und Pflege von Sammlungen Sammlungen mit heraus- ragender wiss. und gesell-	10	Beständeverwaltung			
Treffen von Bewertungs- entscheidungen Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien			Destanceverwaltung	zur bestandeverwaltung	
Particulungen Entscheidungen Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erstellung eines Dokumentationsprofi					
Particulungen Entscheidungen Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Erstellung eines Dokumentationsprofils und Erstellung eines Dokumentationsprofi	11	Bewertung			-
Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit Registraturbildnern Verträge Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung nach Vorgaben Betreuung von Betreuung und Pflege von Sammlungen Dokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung vorträgen, individuelle Vertragsgestaltung und Pflege von Sammlungen wiss. und gesell- Bokumentationsprofils und Erarbeitung von Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung Vertragsgestaltung Vertragsgestaltung Sammlungen wiss. und gesell-			entscheidungen	entscheidungen	
Erarbeitung von Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit Registraturbildnern Facilitung von Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung nach Vorgaben Betreuung von Sammlungen Erarbeitung von Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung vorträgen, individuelle verträgen, individuelle verträgen, individuelle verträgen, individuelle vertragsgestaltung vortragsgestaltung vortragsgestaltu	12	Bewertungsstrategien			
Bewertungsstrategien Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung nach Vorgaben Bewertungsstrategien Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung nach Vorgaben Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung Vertragsgestaltung Vortragsgestaltung Betreuung und Pflege von Sammlungen mit herausragender wiss. und gesell- Bewertungsstrategien Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung					
Kontaktpflege mit Registraturbildnern					
Registraturbildnern bedeutenden Personen und Institutionen bedeutenden P	13	Kontaktoflege mit			
Institutionen Institutionen Institutionen Institutionen 14 Verträge Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen, individuelle Vertragsgestaltung nach Vorgaben 15 Betreuung von Sammlungen Betreuung und Pflege von Sammlungen mit herausragender wiss. und gesell-				. 0	bedeutenden Personen und
Abschluss von Standard- verträgen, individuelle Vertragsgestaltung nach Vorgaben Betreuung von Sammlungen Sammlungen Abschluss von Standard- verträgen, individuelle Vertragsgestaltung		_			Institutionen
verträgen, individuelle Vertragsgestaltung nach Vorgaben 15 Betreuung von Sammlungen Sammlungen Betreuung und Pflege von Sammlungen wiss. und gesell- ragender wiss. und gesell-	14	Verträge			
Vertragsgestaltung nach Vertragsgestaltung Vorgaben 15 Betreuung von Betreuung und Pflege von Sammlungen mit herausragender wiss. und gesell- ragender wiss. und gesell-					vertragsgestaltung
Vorgaben 15 Betreuung von Betreuung und Pflege von Sammlungen mit herausragender wiss. und gesell- Vorgaben Betreuung und Pflege von Sammlungen von herausragender wiss. und gesell-			•		
15 Betreuung von Sammlungen Betreuung und Pflege von Sammlungen mit herausragender wiss. und gesell- Betreuung und Pflege von Sammlungen von herausragender wiss. und gesell-				. s	
Sammlungen Sammlungen mit heraus- ragender wiss. und gesell- ragender wiss. und gesell-	15	Betreuung von	•	Betreuung und Pflege von	
			Sammlungen mit heraus-	Sammlungen von heraus-	
schartlicher Bedeutung schartlicher Bedeutung					
			scnartiicner Bedeutung	scnartiicner Bedeutung	

(
1		Beispielkatalog für	Beispielkatalog für	Beispielkatalog für
			Tätigkeiten und Stellen	_
		der EG 13	der EG 14	der EG 15
16	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung
17		Selbständige Ordnung und	Selbständige Ordnung und	
	von Archivgut	Verzeichnung von Archivgut, die entsprechende	Verzeichnung von Archivgut, die entsprechende	
		wissenschaftliche Kenntnisse	wissenschaftliche Kenntnisse	
		voraussetzen	voraussetzen	
18	Erschließungsstrategien	Konzipierung von	Konzipierung und	Entscheidung über
		Erschließungsstrategien	Entscheidung über	Erschließungsstrategien
- 10		0 - 11 - 12 - 12 - 1 - 12 - 12 - 1	Erschließungsstrategien	
19	Erschließung von Sammlungen	Selbständige inhaltliche Erschließung von	Selbständige inhaltliche Erschließung von	
	Sammungen	Sammlungen, ggfs. unter	Sammlungen, ggfs. unter	
		Verwendung	Verwendung	
		dokumentarischer	dokumentarischer	
		Erschließungsformen, die wissenschaftliche Kenntnisse	Erschließungsformen, die wissenschaftliche Kenntnisse	
		voraussetzt	voraussetzt	
20	Sammlungsspezifische	Erarbeitung	Erarbeitung	
	Erschließungskonzepte	sammlungsspezifischer	sammlungsspezifischer	
		Erschließungskonzepte, die wissenschaftliche Kenntnisse	Erschließungskonzepte, die wissenschaftliche Kenntnisse	
		voraussetzen	voraussetzen	
21	Benutzung und	Benutzung und	Benutzung und	Benutzung und
	Auskunftstätigkeit	Auskunftstätigkeit	Auskunftstätigkeit	Auskunftstätigkeit
22	Lesesaalbetrieb	Planung, Kontrolle und		Entscheidung über
	2000000	konzeptionelle Weiterent-		Grundsätze der
		wicklung des Benutzungs-		Archivbenutzung
		betriebs (incl. des digitalen Lesesaals)		
23	Mündliche und schriftliche	Beantwortung komplexer und	Beantwortung komplexer und	
20	Beantwortung von	außerordentlich schwieriger	außerordentlich schwieriger	
	Anfragen	Anfragen	Anfragen	
24	Benutzerberatung und	Wiss. Beratung und	Wiss. Beratung und	Entscheidung über
	Benutzungsgenehmigung	Betreuung von Archivbenutzern	Betreuung von Archivbenutzern	Grundsätze der Benutzerberatung,
		7 (TOTAL CONT	7 (GINVEGINALEGIN	Entscheidung über die
				Anträge auf Verkürzung von
				Schutzfristen
25	Gutachtertätigkeit	Erstellung von wiss. Gutachten	Erstellung von schwierigen wiss. Gutachten	Erstellung von außerordentlich schwierigen
		Odlacilleii	wiss. Odlacitien	wiss. Gutachten mit
				weitreichenden
				archivpolitischen Folgen
26	Reprographie	Ö(((!) 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Örr all 11 is 1 is	ön alla kanta
27	Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlichkeitsarbeit
	und Historische	und Historische	und Historische	und Historische
	Bildungsarbeit	Bildungsarbeit	Bildungsarbeit	Bildungsarbeit
28	Konzepte zur Öffentlichkeitsarbeit und	Erarbeitung der Konzepte	Erarbeitung der Konzepte	Entscheidung über die Konzepte
	Historischen Bildungsarbeit			Ronzopic
29	Projekte der Historischen	Konzipierung und	Konzipierung und	Entscheidung über die
	Bildungsarbeit	selbständige Durchführung von wissenschaftlichen	selbständige Durchführung von wissenschaftlichen	Projekte im Bereich der historischen Bildungsarbeit
		Projekten im Bereich der	Projekten im Bereich der	The territorion bild any goal box
		historischen Bildungsarbeit	historischen Bildungsarbeit	
30	Ausstellungen	Konzipierung und	Konzipierung und	Entscheidung über
		Durchführung von komplexen	Durchführung von komplexen	Ausstellungskonzepte und
0.1	Indus and Industrial to the	Ausstellungen	Ausstellungen	deren Umsetzung
31	Intra- und Internetauftritte, soziale Netzwerke	Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs.	Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs.	Entscheidung über die Konzeption von Intra- und
	COLIGIO 1461EN GIRG	wissenschaftliche Eigen-	wissenschaftliche Eigen-	Internetauftritten des Archivs,
		beiträge in den Auftritten und	beiträge in den Auftritten und	wissenschaftliche Eigen-
		in den sozialen Netzwerken	in den sozialen Netzwerken	beiträge in den Auftritten und in den sozialen Netzwerken
	A 1. 1. 2	December 17th and 17th	Denot fill men	
32	Archivführungen	Durchführung anspruchsvoller	Durchführung anspruchsvoller	Sonderführungen für herausragende Persön-
		Archivführungen für v.a. wiss.	Archivführungen für v.a. wiss.	lichkeiten des öffentlichen
		und fachliche Archivbesucher	und fachliche Archivbesucher	Lebens
33	Publikations- und	Konzipierung, Erstellung und Herausgabe wiss. Publika-	Konzipierung, Erstellung und Herausgabe wiss. Publika-	Steuerung, Kontrolle und Entscheidung über die
	Vortragstätigkeit	tionen, wiss. Vorträge	tionen, wiss. Vorträge	Herausgabe wiss. Publi-
		Ŭ		kationen, wiss. Vorträge

1		Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 13	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 14	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 15
34	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung
35	Bestandserhaltungs- management	Erstellung von Kriterienkatalogen für die Priorisierung; Entwicklung von Bestandserhaltungskonzepte	Entwicklung und Entscheidung von Bestandserhaltungs- konzepten	Grundsatzentscheidung über Bestandserhaltungskonzepte
36 37	Magazinierung			
31	Technische Bearbeitung von Archivgut			
38	Schutzdigitalisierung			
39	Digitale Bestandserhaltung	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
40	Organisations- und	Organisations- und	Organisations- und	Organisations- und
	Archivmanagement sowie Personalführung	Archivmanagement	Archivmanagement	Archivmanagement
	rersonanumung	sowie Personalführung	sowie Personalführung	sowie Personalführung
41	Strategieplanung (Finanzen, Personal, Arbeitsschwerpunkte)	Erarbeitung von Konzepten	Erarbeitung von umfassenden Konzepten	Entscheidung über Konzepte
42	IT-Planung (Einsatz von Hard- und Software)	Erarbeitung von archivfachlichen Konzepten	Erarbeitung von umfassenden archivfachlichen Konzepten	Entscheidung über archivfachliche Konzepte
43	Personalführung	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
44	Entwicklung von Raumkonzepten	Entwicklung von Raumkonzepten	Entwicklung von umfassenden	Entscheidung über Raumkonzepte
45	•	·	Raumkonzepten	
45	Projektleitung	Leitung von Projekten	Leitung von Projekten	Leitung von herausragenden Projekten
46	Anforderungsprofil/	Anforderungsprofil/	Anforderungsprofil/	Anforderungsprofil/
	Qualifikationen	Qualifikationen	Qualifikationen	Qualifikationen
47	Berufsabschluss	Abschluss als wissenschaftliche/r Archivar/in (M.A. im Archivwesen bzw. Archivassesor/in) oder Archivmitarbeiter/in mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen	Abschluss als wissenschaftliche/r Archivar/in (M.A. im Archivwesen bzw. Archivassesor/in) oder Archivmitarbeiter/in mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen	Abschluss als wissenschaftliche/r Archivar/in (M.A. im Archivwesen bzw. Archivassesor/in) oder Archivmitarbeiter/in mit vergleichbarer Berufserfahrung und entsprechenden Kenntnissen
48	Fachbezogene IT- Kenntnisse	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit archivischen Fachanwendungen (z.B. Augias, Faust), digitalen Medien und Technologien	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit archivischen Fachanwendungen (z.B. Augias, Faust), digitalen Medien und Technologien	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit archivischen Fachanwendungen (z.B. Augias, Faust), digitalen Medien und Technologien
49	Historische Kenntnisse	Umfassende Geschichtskenntnisse vom Mittelalter bis zur Gegenwart	Umfassende Geschichtskenntnisse vom Mittelalter bis zur Gegenwart	Umfassende Geschichtskenntnisse vom Mittelalter bis zur Gegenwart
50	Paläographische Kenntnisse	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
51	Teamfähigkeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit
52	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz
53	Führungskompetenz	Fähigkeit zur Anleitung und Führung von Personen und Gruppen chivarinnen und Archivare e.V.;	Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der Personalführung	Langjährige Erfahrung und vertiefte Kenntnisse im Bereich der Personalführung

© VdA Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V.; Version 1.3