

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 8
2	Tätigkeitsmerkmale nach TV EntgO Bund	Einfache Tätigkeiten (Vgl. Protokollerklärung Nr. 5, TV EntgO Bund)	Tätigkeiten mit der Voraussetzung einer eingehenden Einarbeitung bzw. einer fachlichen Anlernung  (Vgl. Protokollerklärung Nr. 5, TV EntgO Bund)	Schwierige Tätigkeiten (Vgl. Protokollerklärung Nr. 4, TV EntgO Bund)	Beschäftigte im Fachdienst in Archiven [...], mit einschlägiger abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Tätigkeit (FG 1) oder Beschäftigte mit Tätigkeiten, die gründliche Fachkenntnisse erfordern (FG 2)  (Vgl. Protokollerklärung Nr. 3, TV EntgO Bund)	Tätigkeiten nach EG 5, die zudem vielseitige Fachkenntnisse und zu mind. 25% selbständige Leistungen erfordern (Vgl. hierzu Protokollerklärungen Nr. 1+2, TV EntgO Bund)	Tätigkeiten nach EG 6, die zudem selbständige Leistungen erfordern (>50%)
3	Tätigkeiten	Tätigkeiten, die weder eine Vor- noch eine Ausbildung, aber eine <b>Einarbeitung</b> erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht z.B. mechanische Tätigkeiten <b>Vgl. hierzu Protokollerklärung Nr. 5</b>	Tätigkeiten, für die eine <b>eingehende Einarbeitung</b> bzw. <b>fachliche Anlernung</b> erforderlich ist, die über eine Einarbeitung der EG 2 hinausgeht	Tätigkeiten, die <b>mehr als eine eingehende Einarbeitung</b> bzw. fachliche Anlernung im Sinne der EG 3 erfordern; ein höherer Aufwand an gedanklicher Arbeit ist notwendig  <b>Vgl. hierzu Protokollerklärung Nr. 4</b>	Tätigkeiten, die eine (i.d.R. dreijährige) <b>abgeschlossene Berufsausbildung</b> (FAMI) erfordern	Tätigkeiten nach EG 5, die zudem <b>vielseitige</b> Fachkenntnisse (zwingende Voraussetzung für ordnungsgemäße Aufgabenerledigung) und <b>zu 25% selbständige Leistungen</b> (d.h. selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative)  <b>Vgl. hierzu Protokollerklärungen Nr. 1 und 2</b>	Tätigkeiten nach EG 6, die zudem zu mehr als 50% selbständige Leistungen erfordern  <b>Vgl. hierzu Protokollerklärungen Nr. 1 und 2 (!)</b>
4	Berufsabschluss	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

5	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung
6	Beratung bei Schriftgutverwaltung						
7	Grundsätze der Schriftgutverwaltung						
8	Einführung von DMS						
9	<b>Übernahme</b>	Hilfstätigkeiten bei der Durchführung von Bestandsübernahmen: - Ein- und Auspacken von Unterlagen nach Vorgaben - Fahrtätigkeit und Transport von Archivgut nach Vorgaben - Aktenvernichtung nach Anweisung	Hilfstätigkeiten bei der Durchführung von Bestandsübernahmen: - Ein- und Auspacken von Unterlagen nach Vorgaben - Fahrtätigkeit und Transport von Archivgut nach Vorgaben - Aktenvernichtung nach Anweisung	Mitwirkung bei der Durchführung von Bestandsübernahmen: - Ein- und Auspacken von Unterlagen - Fahrtätigkeit und Transport von Archivgut - Anfertigen von Zugangslisten nach Vorgaben	Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach betrieblichen Vorgaben: - Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Titelaufnahmen etc.	Weitgehend selbständige Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach betrieblichen Vorgaben: - Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Titelaufnahmen etc.	Selbständige Durchführung der Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach betrieblichen Vorgaben: - Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Titelaufnahmen etc.
10	<b>Beständeverwaltung</b>						
11	<b>Bewertung</b>				Umsetzung von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben	Umsetzung von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben	Treffen von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben
12	<b>Bewertungsstrategien</b>						
13	<b>Kontaktpflege mit Registraturbildnern</b>						
14	<b>Verträge</b>						
15	<b>Betreuung von Sammlungen</b>				Betreuung und Pflege kleinerer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalien, Zeitungsausschnittsammlungen, etc. nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Betreuung und Pflege mittelgroßer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalien, Zeitungsausschnittsammlungen, etc. nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Selbständige Betreuung u. Pflege mittelgroßer und größerer Sammlungen, z.B. Sammlung Personalien, zeitgeschichtliche Sammlungen, Zeitungsausschnittsammlungen, etc. nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben

16	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung
17	Ordnung und Verzeichnung von Archivgut				Ordnung und Verzeichnung von Archivgut nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Weitgehend selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Überwiegend selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut (auch mittlerer Schwierigkeit) nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben
18	Erschließungsstrategien						
19	Erschließung von Sammlungen				Einfache inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen (z.B. Abstracts, Thesauri, Indizes) nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen (z.B. Abstracts, Thesauri, Indizes) nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Weitgehend selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen (z.B. Abstracts, Thesauri, Indizes) nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben
20	Sammlungsspezifische Erschließungskonzepte						
21	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit
22	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, Führen der Benutzungsstatistik
23	Mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen				Beantwortung einfacher Anfragen	Beantwortung einfacher und etwas schwierigerer Anfragen	Beantwortung auch schwierigerer Anfragen
24	Benutzerberatung und Benutzungsgenehmigung				Einfache Beratung und Betreuung von Archivbenutzern	Einfache Beratung und Betreuung von Archivbenutzern	Beratung und Betreuung von Archivbenutzern
25	Gutachtertätigkeit						
26	Reprographie	Kopier-/Digitalisierungsarbeiten nach Vorgaben	Kopier-/Digitalisierungsarbeiten, Vorbereitung des Kopienversands	Schwierige Kopier-/Digitalisierungsarbeiten, Vorbereitung des Kopienversands	Digitalisierung von Archivalien, Nachbearbeitung der Digitalisate nach betrieblichen Vorgaben	Weitgehend selbständige Digitalisierung von Archivalien, Nachbearbeitung der Digitalisate nach betrieblichen Vorgaben	Selbständige Digitalisierung von Archivalien, Nachbearbeitung der Digitalisate nach betrieblichen Vorgaben

27	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
28	Konzepte zur Öffentlichkeitsarbeit und Historischen Bildungsarbeit						
29	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
30	Ausstellungen				Mitwirkung bei Ausstellungen des Archivs	Mitwirkung bei Ausstellungen des Archivs, kleinere Eigenbeiträge	Mitwirkung bei Ausstellungen des Archivs, Eigenbeiträge
31	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 betrieblichen Vorgaben	Mitwirkung bei der Pflege von Intra- und Internetauftritten des Archivs, Eigenbeiträge in den sozialen Netzwerken nach betrieblichen Vorgaben
32	Archivführungen				Mitwirkung bei der Durchführung von Archivführungen	Mitwirkung bei der Durchführung von Archivführungen	Mitwirkung bei der Durchführung von Archivführungen mit Eigenbeitrag
33	Publikations- und Vortragstätigkeit				Mitwirkung bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen	Mitwirkung bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen	Mitwirkung bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen

34	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung	Bestandserhaltung und Magazinierung
35	Bestandserhaltungsmanagement						
36	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	Magazinverwaltung, Ausheben und Reponieren von Archivgut, Einlagerung von Beständen gemäß Archivtechnik, Führen des Akzessions- und Lagerungsnachweises, Führen der Magazinstatistik, fachliche Vorbereitung der Beschaffung von Archivmaterialien, Überwachung des Raumklimas in Magazinen	Leitung des Magazindienstes (u.a. Anleitung weiterer MagazinerInnen), Ausheben und Reponieren schwieriger Archivbestände, Führen des Akzessions- und Lagerungsnachweises, Führen der Magazinstatistik, fachliche Vorgaben für die Beschaffung von Archivmaterialien
37	Technische Bearbeitung von Archivgut	Technische Bearbeitung des Aktenguts (Enteisen, Umbetten, Umkopieren etc.) nach Vorgaben	Technische Bearbeitung des Aktenguts (Enteisen, Umbetten, Umkopieren etc.) nach Vorgaben	Technische Bearbeitung des Aktenguts (Enteisen, Umbetten, Umkopieren etc.) nach Vorgaben	Technische Bearbeitung des Aktenguts (Enteisen, Umbetten etc.)	Anleitung zur technischen Bearbeitung des Aktenguts (Enteisen, Umbetten etc.)	Anleitung zur technischen Bearbeitung des Aktenguts (Enteisen, Umbetten etc.)
38	Schutzdigitalisierung				Digitalisierung von Archivalien im Rahmen der Bestandserhaltung und Nachbearbeitung der Digitalisate nach betrieblichen Vorgaben Ausgabe und Pflege von Schutzmedien: Mikrofilme, Mikrofiches, Digitalisate	Weitgehend selbständige Digitalisierung von Archivalien im Rahmen der Bestandserhaltung und Nachbearbeitung der Digitalisate nach betrieblichen Vorgaben	Selbständige Digitalisierung von Archivalien im Rahmen der Bestandserhaltung und Nachbearbeitung der Digitalisate nach betrieblichen Vorgaben
39	Digitale Bestandserhaltung						

40	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
41	Strategieplanung (Finanzen, Personal, Arbeitsschwerpunkte)						
42	IT-Planung (Einsatz von Hard- und Software)						Zuarbeiten zur IT-Planung
43	Personalführung						Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern
44	Entwicklung von Raumkonzepten						
45	Projektleitung						

46	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen
47	<b>Berufsabschluss</b>	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
48	<b>Fachbezogene IT-Kenntnisse</b>				Kenntnisse im Umgang mit archivischen Fachanwendungen (z.B. Augias, Faust), digitalen Medien und Technologien	Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit archivischen Fachanwendungen (z.B. Augias, Faust), digitalen Medien und Technologien	Umfangreiche und tiefgehende Kenntnisse im Umgang mit archivischen Fachanwendungen (z.B. Augias, Faust), digitalen Medien und Technologien
49	<b>Historische Kenntnisse</b>				Interesse an Geschichte und Zeitgeschehen	Grundkenntnisse in Geschichte und Zeitgeschichte	Umfangreichere Kenntnisse der Geschichte und der Zeitgeschichte
50	<b>Paläographische Kenntnisse</b>				Paläographische Kenntnisse zu Schriften des 19. bis 21. Jh.	Paläographische Kenntnisse zu Schriften des 19. bis 21. Jh.	Vertiefte paläographische Kenntnisse zu Schriften des 19. bis 21. Jh.
51	<b>Teamfähigkeit</b>	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit
52	<b>Soziale Kompetenz</b>	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz
53	<b>Führungskompetenz</b>						Fähigkeit zur Anleitung von Personen

Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 9	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
Tätigkeiten, die eine einschlägige abgeschlossene Hochschulbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen erfordern (FG 2): Hier wichtig: FG 1: Heraushebung durch besonders verantwortungsvolle Tätigkeit aus der FG 2 (nur diese Fallgruppe ermöglicht Durchstieg zur EG 10)	Beschäftigte mit Tätigkeiten nach Entgeltgruppe 9b, FG 1 (!), die besonders verantwortungsvoll sind und sich mindestens zu 33 1/3 % durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der Entgeltgruppe 9b, FG 1 (!) herausheben	Tätigkeiten nach Entgeltgruppe 9b, FG1 (!), die besonders verantwortungsvoll sind und sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung (>50%) aus der Entgeltgruppe 9b, FG1 (!) herausheben	Tätigkeiten nach Entgeltgruppe 11, die sich durch das Maß der damit verbundenen Verantwortung erheblich herausheben (>50%)	Die Entgeltgruppen 13-15 beziehen sich auf die Allgemeinen Tätigkeitsmerkmale für den Verwaltungsdienst (Allgemeiner Teil) Beschäftigte mit abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulbildung und entsprechender Tätigkeit sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben	Beschäftigte der Entgeltgruppe 13 deren Tätigkeit sich durch besondere Schwierigkeit und Bedeutung aus der EG 13 heraushebt (Fg 1+2: >33 1/3 bzw. > 50 %) oder deren Tätigkeit nach FG 3 mind. 33 1/3% hochwertige Leistungen bei besonders schwierigen Aufgaben erfordert oder nach FG 4 Beschäftigte, denen mind. drei Beschäftigte der EG 13 durch ausdrücklich Abordnung ständig unterstellt sind	Beschäftigte der EG 14, FG 1, deren Tätigkeit sich durch das Maß der Verantwortung aus der EG 14 FG 1 heraushebt oder Beschäftigte, denen mind. fünf Beschäftigte mind. der EG 13 durch ausdrückliche Anordnung ständig unterstellt sind	Tätigkeitsmerkmale nach TV EntgO Bund	2
Zum Begriff der Hochschulbildung Vgl. § 8 Abschnitt II Voraussetzungen in der Person Tarifvertrag (TV EntgO Bund)	Zum Begriff der Hochschulbildung Vgl. § 8 Abschnitt II Voraussetzungen in der Person Tarifvertrag (TV EntgO Bund)	Zum Begriff der Hochschulbildung Vgl. § 8 Abschnitt II Voraussetzungen in der Person Tarifvertrag (TV EntgO Bund)	Zum Begriff der Hochschulbildung Vgl. § 8 Abschnitt II Voraussetzungen in der Person Tarifvertrag (TV EntgO Bund)	Übernahme von Aufgaben, die ein <b>abgeschlossenes Hochschulstudium voraussetzen</b> (mind. 50 %); Übernahme von diesen gleichwertigen Tätigkeiten durch sonstige Angestellte auf Grund <b>entsprechender Fähigkeiten und Erfahrungen</b> (mind. 50 %);	Übernahme von Tätigkeiten, die sich durch besondere <b>Schwierigkeit und Bedeutung</b> aus der EG 13 herausheben (mind. 50%)	Übernahme von Tätigkeiten, die sich durch das <b>Maß der Verantwortung</b> erheblich aus der EG 14 herausheben (mind. 50 %)	<b>Tätigkeiten</b>	3
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	<b>Berufsabschluss</b>	4



Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	5
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>	6
			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>	7
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>	8
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>	9
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</b>	10
Treffen von Bewertungsentscheidungen ggf. nach Vorgaben	Treffen von Bewertungsentscheidungen ggf. nach Vorgaben	Treffen von Bewertungsentscheidungen	Treffen von Bewertungsentscheidungen	Treffen von Bewertungsentscheidungen	Treffen von Bewertungsentscheidungen		<b>Bewertung</b>	11
			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>	12
Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registraturlbildnern	Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registraturlbildnern	Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registraturlbildnern	Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registraturlbildnern	Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen	Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen	Kontaktpflege mit bedeutenden Personen und Institutionen	<b>Kontaktpflege mit Registraturlbildnern</b>	13
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>	14
Betreuung und Pflege schwieriger strukturierter Sammlungen	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>	15

<b>Erschließung</b>	<b>Erschließung</b>	<b>Erschließung</b>	<b>Erschließung</b>	<b>Erschließung</b>	<b>Erschließung</b>	<b>Erschließung</b>	<b>Erschließung</b>	<b>16</b>
Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut	Selbständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut unterschiedlicher Schwierigkeit	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		<b>Ordnung und Verzeichnung von Archivgut</b>	<b>17</b>
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	<b>Erschließungsstrategien</b>	<b>18</b>
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, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen, die wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzt	Selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen, die wissenschaftliche Kenntnisse voraussetzt		<b>Erschließung von Sammlungen</b>	<b>19</b>
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		<b>Sammlungsspezifische Erschließungskonzepte</b>	<b>20</b>
<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>21</b>
Koordination der Lesesaalaufsicht	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	<b>Lesesaalbetrieb</b>	<b>22</b>
Beantwortung schwierigerer Anfragen	Beantwortung komplexer und schwierigerer Anfragen	Beantwortung komplexer und besonders schwieriger Anfragen	Beantwortung komplexer und außerordentlich schwieriger Anfragen	Beantwortung komplexer und außerordentlich schwieriger Anfragen	Beantwortung komplexer und außerordentlich schwieriger Anfragen		<b>Mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen</b>	<b>23</b>
Schwierige und umfassende Beratung und Betreuung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung	Schwierige und umfassende Beratung und Betreuung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung	Besonders schwierige und umfassende Beratung und Betreuung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung	Besonders schwierige und umfassende Beratung und Betreuung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung	Wiss. Beratung und Betreuung von Archivbenutzern	Wiss. Beratung und Betreuung von Archivbenutzern	Entscheidung über Grundsätze der Benutzerberatung, Entscheidung über die Anträge auf Verkürzung von Schutzfristen	<b>Benutzerberatung und Genehmigung</b>	<b>24</b>
Erstellung von Gutachten	Erstellung von Gutachten	Erstellung auch von komplexen und umfangreichen Gutachten	Erstellung von komplexen und umfangreichen Gutachten	Erstellung von wiss. Gutachten	Erstellung von schwierigen wiss. Gutachten	Erstellung von außerordentlich schwierigen wiss. Gutachten mit weitreichenden archivpolitischen Folgen	<b>Gutachtertätigkeit</b>	<b>25</b>
							<b>Reprographie</b>	<b>26</b>

<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>27</b>
				Erarbeitung der Konzepte	Erarbeitung der Konzepte	Entscheidung über die Konzepte	<b>Konzepte zur Öffentlichkeitsarbeit und Historischen Bildungsarbeit</b>	<b>28</b>
Mitarbeit bei Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Mitarbeit bei Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Durchführung von Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Konzipierung und selbständige Durchführung von Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Konzipierung und selbständige Durchführung von wissenschaftlichen Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Konzipierung und selbständige Durchführung von wissenschaftlichen Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit	Entscheidung über die Projekte im Bereich der historischen Bildungsarbeit	<b>Projekte der Historischen Bildungsarbeit</b>	<b>29</b>
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 z. T. komplexen Ausstellungen des Archivs	Konzipierung und Durchführung von komplexen Ausstellungen	Konzipierung und Durchführung von komplexen Ausstellungen	Entscheidung über Ausstellungskonzepte und deren Umsetzung	<b>Ausstellungen</b>	<b>30</b>
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 in den sozialen Netzwerken	Mitwirkung bei der Konzeption von komplexen Intra- und Internetauftritten des Archivs, anspruchsvollere Eigenbeiträge in den Auftritten und in den sozialen Netzwerken	Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs, wissenschaftliche Eigenbeiträge in den Auftritten und in den sozialen Netzwerken	Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs, wissenschaftliche Eigenbeiträge in den Auftritten und in den sozialen Netzwerken	Entscheidung über die Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs, wissenschaftliche Eigenbeiträge in den Auftritten und in den sozialen Netzwerken	<b>Intra- und Internetauftritte, soziale Netzwerke</b>	<b>31</b>
Durchführung von Archivführungen	Durchführung von Archivführungen	Durchführung anspruchsvoller Archivführungen für unterschiedliche Besuchergruppen	Durchführung anspruchsvoller Archivführungen für unterschiedliche Besuchergruppen	Durchführung anspruchsvoller Archivführungen für v.a. wiss. und fachliche Archivbesucher	Durchführung anspruchsvoller Archivführungen für v.a. wiss. und fachliche Archivbesucher	Sonderführungen für herausragende Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens	<b>Archivführungen</b>	<b>32</b>
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	<b>Publikations- und Vortragstätigkeit</b>	<b>33</b>

<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>34</b>
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	<b>Bestandserhaltungsmanagement</b>	<b>35</b>
Priorisierung der magazintechnischen Arbeiten und Sicherstellung der archivfachlichen Standards	Priorisierung der magazintechnischen Arbeiten und Sicherstellung der archivfachlichen Standards	Priorisierung der magazintechnischen Arbeiten an vielfältigen Archivalientypen und Sicherstellung der archivfachlichen Standards					<b>Magazinierung</b>	<b>36</b>
							<b>Technische Bearbeitung von Archivgut</b>	<b>37</b>
							<b>Schutzdigitalisierung</b>	<b>38</b>
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	Mitarbeit bei der 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	Entscheidung über den Einsatz von Konzepten zur Speicherung und Langzeitsicherung digitaler Unterlagen	<b>Digitale Bestandserhaltung</b>	<b>39</b>

<b>Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung</b>	<b>Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung</b>	<b>Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung</b>	<b>Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung</b>	<b>Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung</b>	<b>Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung</b>	<b>Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung</b>	<b>Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung</b>	<b>40</b>
	Mitarbeit an Konzepten	Mitarbeit an Konzepten	Erarbeitung von Konzepten	Erarbeitung von Konzepten	Erarbeitung von umfassenden Konzepten	Entscheidung über Konzepte	<b>Strategieplanung (Finanzen, Personal, Arbeitsschwerpunkte)</b>	<b>41</b>
Zuarbeiten zur IT-Planung	Mitarbeit an archivfachlichen Konzepten	Mitarbeit an archivfachlichen Konzepten	Erarbeitung von archivfachlichen Konzepten	Erarbeitung von archivfachlichen Konzepten	Erarbeitung von umfassenden archivfachlichen Konzepten	Entscheidung über archivfachliche Konzepte	<b>IT-Planung (Einsatz von Hard- und Software)</b>	<b>42</b>
Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern	Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern	Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern	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	<b>Personalführung</b>	<b>43</b>
	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	<b>Entwicklung von Raumkonzepten</b>	<b>44</b>
		Leitung von Projekten	Leitung von Projekten	Leitung von Projekten	Leitung von Projekten	Leitung von herausragenden Projekten	<b>Projektleitung</b>	<b>45</b>

Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	46
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	<b>Berufsabschluss</b>	47
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	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	Umfassende Kenntnisse im Umgang mit archivischen Fachanwendungen (z.B. Augias, Faust), digitalen Medien und Technologien	<b>Fachbezogene IT-Kenntnisse</b>	48
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	<b>Historische Kenntnisse</b>	49
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	<b>Paläographische Kenntnisse</b>	50
Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	<b>Teamfähigkeit</b>	51
Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	<b>Soziale Kompetenz</b>	52
Fähigkeit zur Anleitung und Führung von Personen	Fähigkeit zur Anleitung und Führung von Personen	Fähigkeit zur Anleitung und Führung von Personen und Gruppen	Fähigkeit zur Anleitung und Führung von Personen und Gruppen	Fähigkeit zur Anleitung und Führung von Personen und Gruppen	Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der Personalführung	Langjährige Erfahrung und vertiefte Kenntnisse im Bereich der Personalführung	<b>Führungskompetenz</b>	53