

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
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.	Schwierige Tätigkeiten (Vgl. Protokollerklärung Nr. 4, TV EntgO Bund)
3	Tätigkeiten	Tätigkeiten, die weder eine Vor- noch eine Ausbildung, aber eine Einarbeitung erfordern, die über eine sehr kurze Einweisung oder Anlernphase hinausgeht z.B. mechanische Tätigkeiten Vgl. hierzu Protokollerklärung Nr. 5	Tätigkeiten, für die eine eingehende Einarbeitung bzw. fachliche Anlernung erforderlich ist, die über eine Einarbeitung der EG 2 hinausgeht	Tätigkeiten, die mehr als eine eingehende Einarbeitung bzw. fachliche Anlernung im Sinne der EG 3 erfordern; ein höherer Aufwand an gedanklicher Arbeit ist notwendig Vgl. hierzu Protokollerklärung Nr. 4
4	Berufsabschluss	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich
5	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung	Überlieferungsbildung
6	Beratung bei Schriftgutverwaltung			
7	Grundsätze der Schriftgutverwaltung			
8	Einführung von DMS			
9	Übernahme	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
10	Beständeverwaltung			
11	Bewertung			
12	Bewertungsstrategien			
13	Kontaktpflege mit Registraturbildnern			
14	Verträge			
15	Betreuung von Sammlungen			
16	Erschließung	Erschließung	Erschließung	Erschließung
17	Ordnung und Verzeichnung von Archivgut			
18	Erschließungsstrategien			
19	Erschließung von Sammlungen			
20	Sammlungsspezifische Erschließungskonzepte			

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
21	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit	Benutzung und Auskunftstätigkeit
22	Lesesaalbetrieb			
23	Mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen			
24	Benutzerberatung und Benutzungsgenehmigung			
25	Gutachtertätigkeit			
26	Reprographie	Kopier-/Digitalisierungsarbeiten nach Vorgaben	Kopier-/Digitalisierungsarbeiten, Vorbereitung des Kopierversands	Schwierige Kopier-/Digitalisierungsarbeiten, Vorbereitung des Kopierversands
27	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			
30	Ausstellungen			
31	Intra- und Internetauftritte, soziale Netzwerke			
32	Archivführungen			
33	Publikations- und Vortragstätigkeit			
34	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
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
38	Schutzdigitalisierung			
39	Digitale Bestandserhaltung			

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
40	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)			
43	Personalführung			
44	Entwicklung von Raumkonzepten			
45	Projektleitung			
46	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen	Anforderungsprofil/ Qualifikationen
47	Berufsabschluss	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich	Keine archivarische Fachausbildung erforderlich
48	Fachbezogene IT-Kenntnisse			
49	Historische Kenntnisse			
50	Paläographische Kenntnisse			
51	Teamfähigkeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit
52	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz
53	Führungskompetenz			