

1		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	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.	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 eine (i.d.R. dreijährige) abgeschlossene Berufsausbildung (FAMI) erfordern	Tätigkeiten nach EG 5, die zudem vielseitige Fachkenntnisse (zwingende Voraussetzung für ordnungsgemäße Aufgabenerledigung) und zu 25% selbständige Leistungen (d.h. selbständiges Erarbeiten eines Ergebnisses unter Entwicklung einer eigenen geistigen Initiative)  Vgl. hierzu Protokollerklärungen Nr. 1 und 2	Tätigkeiten nach EG 6, die zudem zu mehr als 50% selbständige Leistungen erfordern  Vgl. hierzu Protokollerklärungen Nr. 1 und 2 (!)
4	Berufsabschluss	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	<b>Überlieferungsbildung</b>	<b>Überlieferungsbildung</b>	<b>Überlieferungsbildung</b>
6	Beratung bei Schriftgutverwaltung			
7	Grundsätze der Schriftgutverwaltung			
8	Einführung von DMS			
9	Übernahme	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	Beständeverwaltung			
11	Bewertung	Umsetzung von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben	Umsetzung von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben	Treffen von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben
12	Bewertungsstrategien			
13	Kontaktpflege mit Registraturbildnern			
14	Verträge			
15	Betreuung von Sammlungen	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

1		<b>Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 5</b>	<b>Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 6</b>	<b>Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 8</b>
16	<b>Erschließung</b>	<b>Erschließung</b>	<b>Erschließung</b>	<b>Erschließung</b>
17	<b>Ordnung und Verzeichnung von Archivgut</b>	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	<b>Erschließungsstrategien</b>			
19	<b>Erschließung von Sammlungen</b>	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	<b>Sammlungsspezifische Erschließungskonzepte</b>			
21	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>	<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>
22	<b>Lesesaalbetrieb</b>	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 Benutzungstatistik
23	<b>Mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen</b>	Beantwortung einfacher Anfragen	Beantwortung einfacher und etwas schwieriger Anfragen	Beantwortung auch schwieriger Anfragen
24	<b>Benutzerberatung und Benutzungsgenehmigung</b>	Einfache Beratung und Betreuung von Archivbenutzern	Einfache Beratung und Betreuung von Archivbenutzern	Beratung und Betreuung von Archivbenutzern
25	<b>Gutachtertätigkeit</b>			
26	<b>Reprographie</b>	Digitalisierung von Archivalien und 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	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit</b>
28	<b>Konzepte zur Öffentlichkeitsarbeit und Historischen Bildungsarbeit</b>			
29	<b>Projekte der Historischen Bildungsarbeit</b>	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	<b>Ausstellungen</b>	Mitwirkung bei Ausstellungen des Archivs	Mitwirkung bei Ausstellungen des Archivs, kleinere Eigenbeiträge	Mitwirkung bei Ausstellungen des Archivs, Eigenbeiträge
31	<b>Intra- und Internetauftritte, soziale Netzwerke</b>	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	<b>Archivführungen</b>	Mitwirkung bei der Durchführung von Archivführungen	Mitwirkung bei der Durchführung von Archivführungen	Mitwirkung bei der Durchführung von Archivführungen mit Eigenbeitrag
33	<b>Publikations- und Vortragstätigkeit</b>	Mitwirkung bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen	Mitwirkung bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen	Mitwirkung bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen

1		Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 5	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 6	Beispielkatalog für Tätigkeiten und Stellen der EG 8
34	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>	<b>Bestandserhaltung und Magazinierung</b>
35	Bestandserhaltungsmanagement			
36	Magazinierung	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 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	<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>
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	<b>Anforderungsprofil/ Qualifikationen</b>	<b>4. Anforderungsprofil/ Qualifikationen</b>	<b>4. Anforderungsprofil/ Qualifikationen</b>	<b>4. Anforderungsprofil/ Qualifikationen</b>
47	Berufsabschluss	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	Fachbezogene IT-Kenntnisse	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	Historische Kenntnisse	Interesse an Geschichte und Zeitgeschehen	Grundkenntnisse in Geschichte und Zeitgeschichte	Umfangreichere Kenntnisse der Geschichte und der Zeitgeschichte
50	Paläographische Kenntnisse	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	Teamfähigkeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit	Fähigkeit zur Teamarbeit
52	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz	Soziale Kompetenz
53	Führungskompetenz			Fähigkeit zur Anleitung von Personen

