

| 1 | | 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 |
|----|---------------------------------------|--|--|---|--|
| 2 | Tätigkeitsmerkmale nach TV EntgO Bund | 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%) |
| 3 | Tätigkeiten | 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) |
| 4 | Berufsabschluss | 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 |
| 5 | Überlieferungsbildung | Überlieferungsbildung | Überlieferungsbildung | Überlieferungsbildung | Überlieferungsbildung |
| 6 | Beratung bei Schriftgutverwaltung | 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) |
| 7 | Grundsätze der Schriftgutverwaltung | | | | Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung |
| 8 | Einführung von DMS | 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 |
| 9 | Übernahme | 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 |
| 10 | Beständeverwaltung | Pflege der Beständeverwaltung | Pflege der Beständeverwaltung | Pflege der Beständeverwaltung in großen Archiven | Pflege der Beständeverwaltung in großen Archiven |
| 11 | Bewertung | Treffen von Bewertungsentscheidungen ggf. nach Vorgaben | Treffen von Bewertungsentscheidungen ggf. nach Vorgaben | Treffen von Bewertungsentscheidungen | Treffen von Bewertungsentscheidungen |
| 12 | Bewertungsstrategien | | | | Mitarbeit bei der Entwicklung von Bewertungsstrategien |
| 13 | Kontaktpflege mit Registraturbildnern | Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registraturbildnern | Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registraturbildnern | Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registraturbildnern | Kontaktpflege mit amtlichen und nichtamtlichen Registraturbildnern |
| 14 | Verträge | Vorbereitung des Abschlusses von Standardverträgen | Vorbereitung des Abschlusses von Standardverträgen | Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen | Entscheidung über den Abschluss von Standardverträgen |
| 15 | Betreuung von Sammlungen | 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 |

| 1 | | 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 |
|----|---|--|--|--|--|
| 16 | Erschließung | Erschließung | Erschließung | Erschließung | Erschließung |
| 17 | Ordnung und Verzeichnung von Archivgut | 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 |
| 18 | Erschließungsstrategien | Mitarbeit bei der Konzipierung von Erschließungsstrategien | Mitarbeit bei der Konzipierung von Erschließungsstrategien | Konzipierung von Erschließungsstrategien | Konzipierung von Erschließungsstrategien |
| 19 | Erschließung von Sammlungen | 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 |
| 20 | Sammlungsspezifische Erschließungskonzepte | Mitarbeit bei der Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte | Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte | Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte schwieriger Art | Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte besonders schwieriger Art |
| 21 | Benutzung und Auskunftstätigkeit | Benutzung und Auskunftstätigkeit | Benutzung und Auskunftstätigkeit | Benutzung und Auskunftstätigkeit | Benutzung und Auskunftstätigkeit |
| 22 | Lesesaalbetrieb | Koordination der Lesesaalaufsicht | Koordination der Lesesaalaufsicht | | Planung, Kontrolle und konzeptionelle Weiterentwicklung des Benutzungsbetriebs (incl. des digitalen Lesesaals) |
| 23 | Mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen | Beantwortung schwierigerer Anfragen | Beantwortung komplexer und schwierigerer Anfragen | Beantwortung komplexer und besonders schwieriger Anfragen | Beantwortung komplexer und außerordentlich schwieriger Anfragen |
| 24 | Benutzerberatung und Genehmigung | 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 |
| 25 | Gutachtertätigkeit | Erstellung von Gutachten | Erstellung von Gutachten | Erstellung auch von komplexen und umfangreichen Gutachten | Erstellung von komplexen und umfangreichen Gutachten |
| 26 | Reprographie | | | | |
| 27 | 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 | 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 |
| 30 | Ausstellungen | 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 |
| 31 | Intra- und Internetauftritte, soziale Netzwerke | 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 sozialen Netzwerken | Mitwirkung bei der Konzeption von komplexen Intra- und Internetauftritten des Archivs, anspruchsvollere Eigenbeiträge in den sozialen Netzwerken |
| 32 | Archivführungen | Durchführung von Archivführungen | Durchführung von Archivführungen | Durchführung anspruchsvoller Archivführungen für unterschiedliche Besuchergruppen | Durchführung anspruchsvoller Archivführungen für unterschiedliche Besuchergruppen |
| 33 | Publikations- und Vortragstätigkeit | 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 |

| 1 | | 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 |
|----|---|--|--|--|--|
| 34 | Bestandserhaltung und Magazinierung | Bestandserhaltung und Magazinierung | Bestandserhaltung und Magazinierung | Bestandserhaltung und Magazinierung | Bestandserhaltung und Magazinierung |
| 35 | Bestandserhaltungsmanagement | 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 |
| 36 | Magazinierung | 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 | |
| 37 | Technische Bearbeitung von Archivgut | | | | |
| 38 | Schutzdigitalisierung | | | | |
| 39 | Digitale Bestandserhaltung | 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 |
| 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 |
| 41 | Strategieplanung (Finanzen, Personal, Arbeitsschwerpunkte) | | Mitarbeit an Konzepten | Mitarbeit an Konzepten | Erarbeitung von Konzepten |
| 42 | IT-Planung (Einsatz von Hard- und Software) | Zuarbeiten zur IT-Planung | Mitarbeit an archivfachlichen Konzepten | Mitarbeit an archivfachlichen Konzepten | Erarbeitung von archivfachlichen Konzepten |
| 43 | Personalführung | 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 |
| 44 | Entwicklung von Raumkonzepten | | Mitarbeit bei der Entwicklung von Raumkonzepten | Mitarbeit bei der Entwicklung von Raumkonzepten | Entwicklung von Raumkonzepten |
| 45 | Projektleitung | | | Leitung von Projekten | Leitung von Projekten |
| 46 | Anforderungsprofil/Qualifikationen | Anforderungsprofil/Qualifikationen | Anforderungsprofil/Qualifikationen | Anforderungsprofil/Qualifikationen | Anforderungsprofil/Qualifikationen |
| 47 | Berufsabschluss | 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 |
| 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 | Umfassende Kenntnisse im Umgang mit archivischen Fachanwendungen (z.B. Augias, Faust), digitalen Medien und Technologien |
| 49 | Historische Kenntnisse | 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 |
| 50 | Paläographische Kenntnisse | 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. |
| 51 | Teamfähigkeit | Fähigkeit zur Teamarbeit | Fähigkeit zur Teamarbeit | Fähigkeit zur Teamarbeit | Fähigkeit zur Teamarbeit |
| 52 | Soziale Kompetenz | Soziale Kompetenz | Soziale Kompetenz | Soziale Kompetenz | Soziale Kompetenz |
| 53 | Führungskompetenz | 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 |