

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 Auftritten und 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