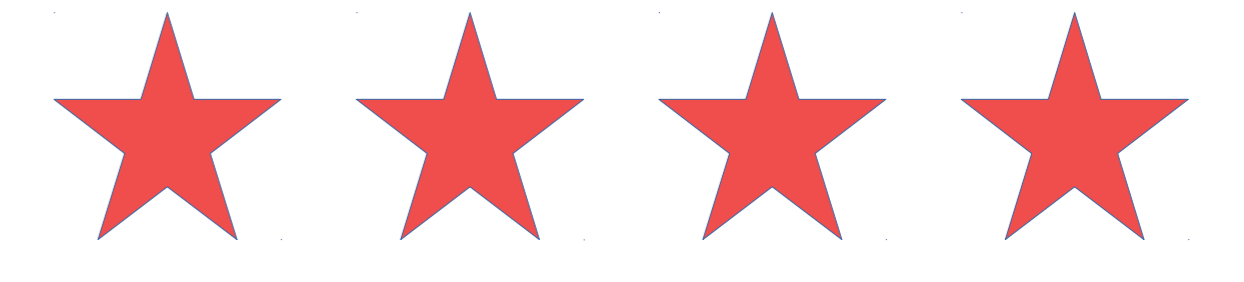
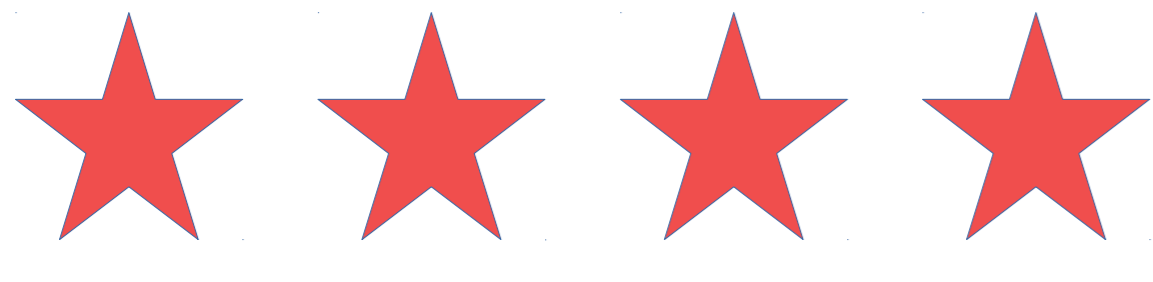


# REWARD!



## Archivarische Fachaufgaben von FaMIs in den Entgeltgruppen E5 bis E9a, im kommunalen Bereich

	Tätigkeiten der EG 5	Tätigkeiten der EG 6	Tätigkeiten der EG 7	Tätigkeiten der EG 8	Tätigkeiten der EG 9a
<b>Überlieferungs- und Archivierungsbildung</b>					
Beratung bei Schriftgutverwaltung			Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung (v.a. fachgerechte Aufbewahrung des Registraturgutes)		Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung (auch bei Einführung/ Gestaltung von Aktenplänen)
Übernahme	Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach Vorgaben: Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Teilaufnahmen etc.		<b>Selbstständig</b> Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen nach Rahmenvorgaben: Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Teilaufnahmen etc.		
Bewertung	<b>Umsetzung</b> von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben		<b>Treffen</b> von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben		Treffen von Bewertungsentscheidungen ggf. nach Vorgaben
Betreuung von Sammlungen	Betreuung und Pflege <b>kleinerer</b> Sammlungen nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	Betreuung und Pflege <b>mittlergroßer</b> Sammlungen nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben	<b>Selbstständig</b> Betreuung u. Pflege <b>mittlergroßer und größerer</b> Sammlungen nach vorheriger Einarbeitung/ nach innerbetrieblichen Vorgaben		Betreuung und Pflege <b>schwerer stückorientierter</b> Sammlungen
<b>Erschließung</b>					
Ordnung und Verzeichnung von Archivgut	Ordnung und Verzeichnung von <b>massenhaft gleichförmigen</b> Archivgut nach Vorgaben	Ordnung und Verzeichnung von <b>einfach strukturiertem</b> Archivgut nach Vorgaben	Selbstständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut <b>nach Rahmenvorgaben</b>		Selbstständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut
Erschließung von Sammlungen	<b>Einfache</b> inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen nach Vorgaben	<b>Schrittweise</b> inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen nach Vorgaben	<b>Selbstständig</b> inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen nach Rahmenvorgaben		Selbstständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen
<b>Benutzung und Auskunftstätigkeit</b>					
Lesesaalbetrieb	<b>Vollstreckung</b> der Lesesaalaufsicht, Altkausgabe (unter Berücksichtigung der rechtlichen und konservatorischen Gesichtspunkte), Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anfragen	<b>Organisation und Wahrnehmung</b> der Lesesaalaufsicht, Altkausgabe (unter Berücksichtigung der rechtlichen und konservatorischen Gesichtspunkte), Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anfragen			Koordination der Lesesaalaufsicht
Beantwortung von Anfragen	Beantwortung <b>einfacher</b> Anfragen	Beantwortung <b>etwas schwierigerer</b> Anfragen	Beantwortung <b>noch schwierigerer</b> Anfragen	Beantwortung <b>schwierigerer</b> Anfragen	Beantwortung <b>schwierigerer</b> Anfragen
Benutzerberatung und Benutzungsgemeindegang	Betreuung und <b>erfahrene</b> Beratung von Archivbenutzern		Betreuung und Beratung von Archivbenutzern		Betreuung und <b>erfahrene und umfassende</b> Beratung von Archivbenutzern, Genehmigung von Benutzungsanträgen, Prüfung von Anfragen auf Schutzstatusverletzung
Reprographie	Digitalisierung von Archivalien, Nachbearbeitung der Digitalisate <b>nach Vorgaben</b>	Digitalisierung von Archivalien, Nachbearbeitung der Digitalisate <b>nach Rahmenvorgaben</b>	<b>Selbstständig</b> Digitalisierung von Archivalien, Nachbearbeitung der Digitalisate <b>nach Rahmenvorgaben</b>		
<b>Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit</b>					
Historische Bildungsarbeit	Mitwirkung bei Projekten der historischen Bildungsarbeit				
Ausstellungen	Mitwirkung bei Ausstellungen	Mitwirkung bei Ausstellungen, <b>kleinere Eigenbeiträge</b>	Mitwirkung bei Ausstellungen, <b>Eigenbeiträge</b>		Mitwirkung bei Ausstellungen, <b>Eigenbeiträge</b>
Intra- und Internetauftritte, soziale Netzwerke	Mitwirkung bei der Pflege von Intra- und Internetauftritten	Mitwirkung bei der Pflege von Intra- und Internetauftritten, <b>kleinere Eigenbeiträge</b> in den sozialen Netzwerken nach Vorgaben	Mitwirkung bei der Pflege von Intra- und Internetauftritten, <b>Eigenbeiträge</b> in den sozialen Netzwerken <b>nach Vorgaben</b>	Mitwirkung bei der Konzeption von Intra- und Internetauftritten, redaktionelle Betreuung der Auftritte, <b>Eigenbeiträge</b> in den sozialen Netzwerken	
Archivführungen	<b>Mitwirkung</b> bei der Durchführung von Archivführungen		<b>Mitwirkung</b> bei der Durchführung von Archivführungen <b>mit Eigenbeitrag</b>		<b>Durchführung</b> von Archivführungen
Publikations- und Vortragstätigkeit	<b>Zuarbeit</b> bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen		<b>Mitwirkung</b> bei der Erstellung von Publikationen und Vorträgen		Mitarbeit bei der Konzipierung, Erstellung und Herausgabe von Publikationen, Vorträge
<b>Bestands- und Magazinierung</b>					
Bestandsmanagement					Mitwirkung bei der Priorisierung der Bestandsmanagementmaßnahmen
Magazinierung	<b>Ausheben und Reponieren</b> von Archivgut, Einlagerung von Beständen gemäß Archivtechnik, Zuarbeit zur Magazinstatistik, Führen des Akzessions- und Lagerungsnachweises nach Vorgaben	<b>Leitung</b> des Magazinbestandes, Ausheben und Reponieren schwerer Archivbestände, Führen des Akzessions- und Lagerungsnachweises, Führen der Magazinstatistik, fachliche Vorgaben für die Beschaffung von Archivmaterialien, Überwachung des Raumklimas		<b>Priorisierung</b> der magazinistischen Arbeiten und Sicherstellung der archivfachlichen Standards	
Technische Bearbeitung von Archivgut	Technische Bearbeitung des Archivguts	<b>Anleitung</b> zur technischen Bearbeitung des Archivguts			
Schutzdigitalisierung	Digitalisierung und Nachbearbeitung der Digitalisate <b>nicht Vorgabe</b> , Verwaltung von Schutzmedien	Digitalisierung und Nachbearbeitung der Digitalisate <b>nach Rahmenvorgaben</b> , Verwaltung von Schutzmedien			
Digitale Bestandserhaltung					Mitarbeit bei der Definition von Anforderungsprofilen für die Speicherung und Langzeiticherung digitaler Unterlagen
<b>Organisations- und Archivmanagement sowie Personalführung</b>					
Archivspezifische IT-Planung					Zuarbeit zur IT-Planung
Personalführung	Koordination und Anleitung der Arbeit von nachgeordneten Mitarbeitern				
<b>Anforderungsprofil/ Qualifikationen</b>					
IT-Kenntnisse	<b>Kenntnisse</b> im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	<b>Umfangreiche Kenntnisse</b> im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien	<b>Umfangreiche und tiefgehende Kenntnisse</b> im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien		<b>Umfassende Kenntnisse</b> im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien
Historische Kenntnisse	<b>Grundkenntnisse</b> in Geschichte und Zeitgeschichte		<b>Umfangreichere Kenntnisse</b> der Geschichte und der Zeitgeschichte		<b>Umfassende Kenntnisse</b> der Geschichte der Neuzeit und der Zeitgeschichte
Paläographische Kenntnisse	Paläographische Kenntnisse, 19. bis 21. Jh.		<b>Weitgehende</b> paläographische Kenntnisse, 19. bis 21. Jh.		<b>Vertiefte</b> paläographische Kenntnisse, 19. bis 21. Jh.
Führungskompetenz	Fähigkeit zur Anleitung von Personen				Fähigkeit zur Anleitung und <b>Führung</b> von Personen

Quelle: „Archivarische Fachaufgaben“ - Beispielkatalog für Bund und Kommunen, in: <https://www.vda-archiv.net/empfehlungen/archivfachaufgaben.html> (abgerufen am 27. Februar 2019). Die Übersicht des VDA wurde für diese Darstellung leicht gekürzt und grafisch angepasst.