

## Anlage/n zur ö-r. Vereinbarung

### Personalbestand zum Zeitpunkt des Übergangs:

Stellenumfang Soll	Stellenumfang IST	Wertigkeit	Aufgabe/Funktion
1,0	1,0	A13 (2. Einstiegsamt der LG 2)	<b>Leitung des Kommunalarchivs:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitung der Einrichtung</li> <li>• Archiventwicklungsplanung</li> <li>• Personalplanung- und -entwicklung</li> <li>• Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Unterlagen</li> <li>• Ordnung und Verzeichnung von Archiv- und Sammlungsgut</li> <li>• Beratung von Dienststellen der beiden Archivträger bei der Schriftgutverwaltung</li> <li>• Bestandserhaltung: Revision von Archivbeständen; Vergabe von Aufträgen zur Digitalisierung, Entsäuerung und Restaurierung</li> <li>• Benutzerbetreuung und Auskunftsdienst</li> <li>• Repräsentation des Archivs</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit (z.B. Führungen)</li> <li>• wissenschaftliche Forschungen zur Stadt- und Kreisgeschichte</li> <li>• Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Praktikant*inn*en</li> </ul>
1,0	1,0	EG10	<b>Stv. Leitung des Kommunalarchivs:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stv. Leitung der Einrichtung</li> <li>• Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Unterlagen</li> <li>• Ordnung und Verzeichnung von Archiv- und Sammlungsgut</li> <li>• Beratung von Dienststellen der beiden Archivträger bei der Schriftgutverwaltung</li> <li>• Bestandserhaltung: Revision von Archivbeständen; Vergabe von Aufträgen zur Digitalisierung, Entsäuerung und Restaurierung</li> <li>• Benutzerbetreuung und Auskunftsdienst</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit (z.B. Führungen)</li> <li>• Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Praktikant*inn*en</li> </ul>
1,0	0,88	A13 (2. Einstiegsamt der LG 2)	<b>wissenschaftliche/r Archivar/in:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Unterlagen</li> <li>• Ordnung und Verzeichnung von Urkundenbeständen (13. - 18. Jahrhundert), Aktenbeständen (aus der Zeit vor 1815) sowie Sammlungsgut</li> <li>• Bestandserhaltung: Revision von Archivbeständen; Vergabe von Aufträgen zur Digitalisierung, Entsäuerung und Restaurierung</li> <li>• Beschaffung und Verschlagwortung von stadt- und regionalgeschichtlicher Literatur für die beiden Dienstbibliotheken</li> <li>• Entwicklung und Umsetzung von Konzepten Kultureller Bildung (Kulturstrolche, Kulturrucksack, ...)</li> <li>• Benutzerbetreuung und Auskunftsdienst</li> <li>• Ausbildungstätigkeit, Betreuung von Praktikant*inn*en</li> </ul>
3,0	2,0	EG7	<b>Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste „Fachrichtung Archiv“:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit an der Dienststellenverwaltung (vertretungsw. selbst. Rechnungsstellung für das Archiv; vertretungsw. selbst. Führung der Briefftagebücher des Archivs mittels EDV)</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei der Übernahme und Nutzbarmachung von Archiv- und Sammlungsgut (Mithilfe bei Aktenübernahme und Schriftgutbewertung; Erschließungs- und Ordnungsarbeiten an Archiv- und Sammlungsgut sowie an Bibliotheksgut; Auswertung von Archiv- und Sammlungsgut)</li> <li>• Mitarbeit am Informations- und Benutzungsdienst</li> <li>• Magazinverwaltung (Verwaltung der Magazine und ihrer Lagereichtungen für die Archivalien und Sammlungen; Aushebung und Wiedereinordnung von Akten und Sammlungsstücken anlässlich deren Benutzung)</li> <li>• technische Bearbeitung von Archiv- und Sammlungsgut (Aktenumbettung, -signierung, -verpackung, -magazinierung; kleinere Restaurierungsarbeiten an Archiv- und Sammlungsgut)</li> </ul>
1,0	1,0	EG6	<b>Sekretariat:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit an der Dienststellenverwaltung (allgemeine Vorzimmer-tätigkeiten einschl. Telefonzentrale; Mitarbeit im Bereich Haus-halts- und Rechnungswesen)</li> <li>• Bearbeitung von personenbezogenen Anfragen</li> <li>• Mitarbeit an der Nutzbarmachung der archivischen Bestände und Sammlungen</li> </ul>
1,0	1,0	Vergütung gem. Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes	Auszubildende zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv
7,0*	6,88		

\*ohne Stellenanteil Auszubildende

Personalkosten im Sinne der ö-r. Vereinbarung sind:

KGSt-Pauschalen für die entsprechenden Besoldungs-/Entgeltgruppen + 10% Gemeinkostenzuschlag  
Verhältnis 60 Stadt/40 Kreis aufgrund des Verhältnisses der Aktenmeter zum Stichtag

- Dienstbezüge, Entgelte
- Sonderzuwendungen bzw. Jahressonderzahlungen
- Tarif- und Besoldungserhöhungen
- Pensions- und Beihilferückstellungen
- Unfallversicherung
- Beihilfe
- Leistungsentgelt gem. § 18 Abs. 3 TVöD
- + 10% Gemeinkostenpauschale

Sachkosten im Sinne der ö-r. Vereinbarung sind:

allgemein – Verhältnis 60 Stadt /40 Kreis aufgrund des Verhältnisses der Aktenmeter zum Stichtag

- Fortbildungen und Dienstreisen
- Geschäftsaufwand, Bürobedarf, Telefon
- Porto-, Papier- und Kopierkosten
- Repräsentationsaufwand
- IT-Arbeitsplätze (Hard- und Software)
- IT für Lesesaal
- Inventarversicherung
- ILB Schadenfälle (Haftpflichtversicherung)
- Einrichtungsgegenstände

fachlich - Verhältnis 60 Stadt /40 Kreis aufgrund des Verhältnisses der Aktenmeter zum Stichtag

- Bestandserhaltung (Restaurierung, Entsäuerung, Digitalisierung)
- Transport von Archivgut
- Material für die Verpackung von Archiv- und Sammlungsgut
- Material Projekt Substanzerhaltung
- Kosten für den Ankauf und das Einbinden von Zeitungen
- Kosten für den Ankauf von Büchern und Zeitschriften für die Dienstbibliotheken
- Ankauf von Sammlungsgut wie z.B. historischen Büchern pp.,

separat abzurechnen

- digitales Archiv
- alle Maßnahmen aufgrund gesonderter Absprache