

Deutscher Qualifikationsrahmen Archiv

(DQR-Archiv)

Empfehlung von:

Bundeskonzferenz der Kommunalarchive (BKK)

Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und
der Länder (KLA)

Verband deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA)

- verabschiedete Version -

Erstellt von

Becker, Irmgard Christa (Archivschule Marburg)

Höötman, Hans-Jürgen (VdA-Unterarbeitskreis FaMi/ Fachwirt)

Keunike, Heiko (VdA-Unterarbeitskreis FaMi/ Fachwirt)

Ksoll-Marcon, Margit (Bayerische Archivschule); ab 2022 Grau, Bernhard

Schwarz, Karin (Fachhochschule Potsdam)

Stand: 18.09.2023

Inhalt

| | |
|--|----|
| <i>Genese des DQR-Archiv</i> | 3 |
| A. Einleitung..... | 5 |
| B. Allgemeine Beschreibung der Niveaus im DQR (im Wortlaut des DQR) | 7 |
| Niveau 4..... | 7 |
| Niveau 6..... | 8 |
| Niveau 7..... | 9 |
| C. DQR-Archiv | 11 |
| 1 Grundlagen | 12 |
| Fachkompetenzen in den Grundlagen | 12 |
| 1.1 Methoden- und Sprachkompetenzen..... | 12 |
| 1.2 Archive | 13 |
| 1.3 Archivwissenschaft und verwandte Fachgebiete | 14 |
| 1.4 Berufsbild und Ausbildung..... | 15 |
| 1.5 Recht und Ethik..... | 16 |
| 1.6 Archivalien | 17 |
| 1.7 Archivbau | 18 |
| 1.8 Informationstechnologien und Datenmanagement..... | 19 |
| Personale Kompetenzen in den Grundlagen..... | 20 |
| 2 Querschnittsaufgaben | 21 |
| 2.1 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit..... | 21 |
| 2.2 Verwaltung | 22 |
| 2.3 Management und Personal | 23 |
| 3 Records Management und Schriftgutverwaltung | 25 |
| 4 Überlieferungsbildung und Bewertung | 27 |
| 5 Übernahme..... | 29 |
| 6 Dauernde Aufbewahrung und Bestandserhaltung..... | 31 |
| 7 Erschließung..... | 34 |
| 8 Nutzung..... | 37 |
| 9 Auswertung..... | 40 |
| 10 Historische Bildungsarbeit..... | 42 |
| D. Informationen und Literatur zum DQR | 44 |

Genese des DQR-Archiv

| Datum | | Akteure |
|---------------|---|---|
| 2015 bis 2020 | Erstellung des DQR in bis zu 2 Sitzungen/ Jahr federführend von der Archivschule Marburg, der Bayerischen Archivschule und der Fachhochschule Potsdam und der Mitwirkung von Vertretern des VdA-Unterarbeitskreises FaMI/Fachwirt (Niveau 4) | Becker, Ksoll-Marcon, Schwarz Höötman, Keunike, Frischmuth, Schröder |
| 04.2020 | Umstrukturierter Entwurf ist unter den Beteiligten abschließend diskutiert | B, K-M, Schw Videokonferenz |
| 05.2020 | Besprechung des Entwurfs mit Vertretern des VdA-Unterarbeitskreises FaMI/Fachwirt (Niveau 4) | Schw, Höö, Ke Videokonferenz |
| 08.2020 | Entwurf 1.0 ist fertiggestellt zur Informierung der Gremien und AK | Schw |
| 09.2020 | Überarbeitung Einleitung, Endredaktion für die Leseversion | B, K-M, Schw; Höö |
| 09.2020 | Entwurf 1.4 ist an die BKK und KLA weitergeleitet | |
| 10.2020 | Entwurf 1.4 ist in KLA vorgestellt | K-M |
| 12.2020 | Entwurf 1.4 ist in der BKK vorgestellt | |
| 08.2021 | Vorstellung Entwurf 1.4 im AK Ausbildung und Berufsbild | B, Schw |
| 08.2022 | DQR wird als gemeinsame Empfehlung von KLA, BKK und AK Berufsbild beim VdA vorbereitet Entwurf 1.5 | B, K-M, Schw |
| 08.2022 | Ergänzungen, Entwurf 1.6 | B, Grau, Schw; Vertreter*innen der Beschlussgremien: Graf, Stumpf, Tiemann |
| 09.2022 | Verabschiedung als Empfehlung in Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder (KLA) | KLA |
| 10.2022 | Verabschiedung als Empfehlung in der Bundeskonferenz der Kommunalarchive (BKK) | BKK |
| 03.2023 | Verabschiedung als Empfehlung im Vorstand des Verbands deutscher Archivarinnen und Archivare e.V. (VdA) mit dem Zusatz im Vorwort: „ Die Autorinnen haben den DQR Archiv ausgehend von der freiheitlich-demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland, dem ICA Code of Ethics von 1996 und der Universal Declaration on Archives von | VdA-Vorstand |

Deutscher Qualifikationsrahmen Archiv (DQR Archiv)

| | | |
|---------|--|---------------|
| | 2011 des Internationalen Archivrats formuliert.“ | |
| 08.2023 | Schlussredaktion der verabschiedeten Version. Löschung von arbeitsinternen Zeichen und Nummerierungen, Aktualisierung der Links und Genese | Schw, B, Grau |

A. Einleitung

DQR für das deutsche Archivwesen

Der DQR sichert die Qualität der deutschen Archivausbildung

Der Deutsche Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) ist im Kontext einer europäischen Initiative zur Vergleichbarkeit von Qualifikationen entstanden. Das europäische Parlament und der Rat haben auf Vorschlag der EU-Kommission am 23. April 2008 eine Empfehlung zur Erarbeitung des Europäischen Qualifikationsrahmens (European Qualifications Framework) verabschiedet, mit dem die Vergleichbarkeit europäischer Bildungsabschlüsse gewährleistet werden soll.¹ Ein gemeinsamer Beschluss der KMK, des BMBF und des BMWT, der am 01.05.2013 in Kraft getreten ist, ist die Voraussetzung für die Umsetzung in Deutschland.²

Die Bundesregierung verfolgt mit dem DQR das Ziel das deutsche Qualifikationssystem transparenter zu machen und Verlässlichkeit, Durchlässigkeit und die Qualitätssicherung zu unterstützen:

Der DQR ist in acht Qualifikationsniveaus strukturiert, die in den vier Kategorien (Säulen) Wissen, Fertigkeiten, Sozialkompetenz und Selbständigkeit beschrieben werden. Die acht Qualifikationsniveaus des DQR sind den ebenfalls acht Qualifikationsniveaus des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR) 1 : 1 zugeordnet. Der DQR und der EQR dienen als Übersetzungsinstrumente, mit denen in Deutschland und Europa erworbene Qualifikationen miteinander verglichen und gegenseitig leichter anerkannt werden können. Damit soll die Mobilität der Lernenden und der Beschäftigten erhöht werden. Zielgruppe des DQR sind die Akteure im deutschen Bildungs- und Beschäftigungssystem.

Arbeitsmarkt und demografischer Wandel

Vor dem Hintergrund der Situation auf dem deutschen Arbeitsmarkt für Archivar*innen, aufgrund der Auswirkungen des demografischen Wandels und der deutlich gestiegenen Mobilität der Absolvent*innen wird die Vergleichbarkeit mit Ausbildungsgängen aus dem europäischen und außereuropäischen Ausland immer wichtiger. Der DQR bietet die Möglichkeit qualifizierte Bewerber*innen aus dem Ausland richtig in das deutsche Qualifikations- und damit Beschäftigungssystem einzuordnen. Die Attraktivität der Arbeitsplätze im deutschen Archivwesen wird deutlich erhöht, wenn Bewerber*innen aus dem Ausland ihre Qualifikation dem deutschen Qualifikationssystem richtig zuordnen und damit einschätzen können, welcher Arbeitsplatz für sie in Frage kommt.

Mit Hilfe des DQR können einstellende Institutionen Qualifikationen ausländischer Bewerber*innen den deutschen Qualifikationen zuordnen und damit die Bewerberauswahl erleichtern. Absolvent*innen können feststellen, welchem Qualifikationsniveau ihr deutscher Abschluss im europäischen Kontext entspricht und so entscheiden, ob eine Stelle im Ausland zu ihrem Qualifikationsniveau passt.

¹ Empfehlung des Europäischen Parlaments und des Rats zur Einrichtung des Europäischen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen vom 23. April 2008: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32008H0506\(01\)&from=DE](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32008H0506(01)&from=DE) (07.07.2022).

² Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) vom 1. Mai 2013: https://www.dqr.de/dqr/shareddocs/downloads/media/content/gemeinsamer_beschluss_der_kmk_-_f_der_wmk_und_des_bmwi_zum_dqr.pdf?_blob=publicationFile&v=1 (07.07.2022).

Der DQR als Rahmen für alle Qualifikationen im deutschen Archivwesen

Der DQR ist ein Orientierungsrahmen für alle Qualifikationsangebote im deutschen Archivwesen. Die Ausbildungsgänge, Fort- und Weiterbildungsangebote und ihre Module können dem DQR zugeordnet werden. Der DQR bietet damit den Archiven, den Nutzer*innen der Qualifizierungsprogramme und Bewerber*innen aus dem Ausland die Möglichkeit Qualifikationsmaßnahmen einzuschätzen und zu vergleichen. Der DQR sichert damit Qualität und gewährleistet gleichzeitig Flexibilität bei der Nutzung der Qualifikationsmaßnahmen.

Anwendungsszenarien:

- Zielgruppe Arbeitgeber*innen, Auswahlgremien und Personalabteilungen: Einordnung von Abschlüssen und Weiterbildungen auf das Niveau und die Passgenauigkeit einer Stelle im Archiv | Orientierung für die Formulierung von Kompetenzen in Ausschreibungen
- Zielgruppe Hochschulen: Curriculumsentwicklung von Studiengängen für das Berufsfeld Archiv
- Zielgruppe Gutachter*innen: Begutachtung und Akkreditierung von Studiengängen für die Zielgruppe der Archivar*innen
- Zielgruppe Anbieter von Weiterbildungsangeboten: Aufbau und inhaltliche Ausgestaltung von Angeboten, insbesondere wenn ein kompatibles Baukastensystem von verschiedenen Anbietern angestrebt wird
- Zielgruppe Studien- und Weiterbildungsinteressierte: Beurteilung des Niveaus und der Passgenauigkeit eines Angebots auf das Berufsfeld Archiv

Entwicklung des DQR

Die zuständigen Gremien haben seit 2013 eine Vielzahl von Qualifikationen beschrieben und im DQR eingeordnet. Der Ausbildungsberuf Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienst in der Fachrichtung Archiv (FaMI) ist auf Qualifikationsniveau 4 zugeordnet. Über den Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse sind Bachelorabschlüsse im Archivwesen dem Qualifikationsniveau 6 und Masterabschlüsse dem Qualifikationsniveau 7 zugeordnet.

Für den hier vorliegenden DQR-Archiv wurden die Qualifikationen im Archivwesen in einer Kooperation der drei Ausbildungseinrichtungen im deutschen Archivwesen (Archivschule Marburg, Bayerische Archivschule und Fachhochschule Potsdam) nach den Vorgaben des DQR beschrieben. Die Beschreibung der Qualifikationen der FaMIs haben für den DQR-Archiv die Fachhochschule Potsdam und der VdA-Unterarbeitskreis FaMI/Fachwirt übernommen.

Im DQR Archiv wurden auf dem Qualifikationsniveau 7 Kompetenzen beschrieben, die sowohl in Archivreferendariaten also auch in Masterstudiengängen vermittelt werden. Der DQR Archiv enthält keine Angaben zur Anerkennung von Bachelor- und Masterabschlüssen für eine Einstellung in die Beamtenlaufbahnen im deutschen Archivwesen.

Die Autorinnen haben den DQR Archiv ausgehend von der freiheitlich-demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland, dem ICA Code of Ethics von 1996 und der Universal Declaration on Archives von 2011 des Internationalen Archivrats formuliert.

B. Allgemeine Beschreibung der Niveaus im DQR (im Wortlaut des DQR)

Niveau 4³

Kurzbeschreibung: Über Kompetenzen zur **selbständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen** in einem umfassenden, **sich ändernden Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld** verfügen.

| Fachkompetenzen | |
|--|--|
| Wissen | Fertigkeiten |
| Breite und Tiefe | Instrumentelle und systemische Fertigkeiten; Beurteilungsfähigkeit |
| Die Absolvent*innen verfügen > | |
| > über die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage vertieften fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen | > über ein breites Spektrum von Kompetenzen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitssituationen im Rahmen ihrer Berufstätigkeit unter Einbeziehung von Handlungsalternativen und Wechselwirkungen mit benachbarten Bereichen |
| Personale Kompetenz | |
| Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| Team-/Führungsfähigkeit, Mitgestaltung und Kommunikation | Eigenständigkeit/Verantwortung, Reflexivität und Lernkompetenz |
| Die Absolvent*innen verfügen > | |
| > über die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen | > über die Bereitschaft und Befähigung, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten |
| > über Eigenschaften wie soziale Verantwortung und Solidarität; über die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten | > über die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln |
| > über Kompetenzen, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen, darzustellen sowie kontinuierlich Unterstützung anzubieten | > über Eigenschaften wie Eigenständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein sowie durchdachte Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte |
| > über die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte) verfügen | > über die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten, in gedankliche Strukturen einzuordnen und zu verantworten |

³ DQR-Handbuch (2013), Anlage S. 34-35.

| | |
|--|---|
| | > über die Bereitschaft und Befähigung, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen |
|--|---|

Dem Niveau 4 ist der Abschluss der Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Information und Dokumentation/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Information und Dokumentation zugeordnet: <https://www.dqr.de/dqr/shareddocs/qualifikationen-neu/de/Fachangestellter-fuer-Medien-und-Informationsdienste-Fachrichtung-Archiv-Fachangestellte-fuer-Medien-und-Informationsdienste-Fachrichtung-Archiv.html?nn=365830>.

Niveau 6⁴

Kurzbeschreibung: Über Kompetenzen zur **Planung, Bearbeitung und Auswertung von umfassenden fachlichen Aufgaben- und Problemstellungen** sowie zur **eigenverantwortlichen Steuerung von Prozessen in Teilbereichen** eines wissenschaftlichen Faches oder in einem beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen. Die Anforderungsstruktur ist durch **Komplexität und häufige Veränderungen** gekennzeichnet.

| Fachkompetenzen | |
|---|--|
| Wissen | Fertigkeiten |
| Breite und Tiefe | Instrumentelle und systemische Fertigkeiten; Beurteilungsfähigkeit |
| Die Absolvent*innen verfügen > | |
| > über ein breites und integriertes Wissen und Verstehen der wissenschaftlichen Grundlagen ihres Lerngebietes; | > über Kompetenzen, ihr Wissen und Verstehen auf ihre Tätigkeit oder ihren Beruf anzuwenden und Problemlösungen und Argumente in ihrem Fachgebiet zu erarbeiten und weiterzuentwickeln, sowie die systemische Kompetenz, relevante Informationen zu sammeln, zu bewerten und zu interpretieren |
| > über ein kritisches Verständnis der wichtigsten Theorien, Prinzipien und Methoden ihres Studienprogramms; | |
| > über Kompetenzen, ihr Wissen vertikal, horizontal und lateral zu vertiefen; | |
| > über Wissen und Verstehen entsprechend dem Stand der Fachliteratur verfügen. Das schließt zugleich einige vertiefte Wissensbestände auf dem aktuellen Gebiet der Forschung in ihrem Lerngebiet ein. | |
| Personale Kompetenz | |
| Sozialkompetenz | Selbstständigkeit |
| Team-/Führungsfähigkeit, Mitgestaltung und Kommunikation | Eigenständigkeit/Verantwortung, Reflexivität und Lernkompetenz |
| Die Absolvent*innen verfügen > | |
| > über Kompetenzen, aus gegebenen Informationen wissenschaftlich fundierte Urteile abzuleiten, die gesellschaftliche, wissenschaftliche und ethische Erkenntnisse berücksichtigen | > über Kompetenzen, selbständig weiterführende Lernprozesse zu gestalten. |
| > über Kompetenzen, sich mit Fachvertretern und Laien über Informationen, Ideen, Probleme und | |

⁴ DQR-Handbuch (2013), S.82-83. https://www.dqr.de/media/content/DQR_Handbuch_01_08_2013.pdf

| | |
|--|--|
| Lösungen auszutauschen; | |
| > über Kompetenzen, Verantwortung in einem Team zu übernehmen. | |

Dem Niveau 6 sind Bachelor-Abschlüsse und Diplom (FH)-Abschlüsse zugeordnet.

Niveau 7⁵

Kurzbeschreibung: Über Kompetenzen zur **Bearbeitung von neuen komplexen Aufgaben- und Problemstellungen** sowie zur **eigenverantwortlichen Steuerung von Prozessen** in einem wissenschaftlichen Fach oder in einem strategieorientierten beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen. Die Anforderungsstruktur ist durch **häufige und unvorhersehbare Veränderungen** gekennzeichnet.

| Fachkompetenzen | |
|---|---|
| Wissen | Fertigkeiten |
| Breite und Tiefe | Instrumentelle und systemische Fertigkeiten; Beurteilungsfähigkeit |
| Die Absolvent*innen verfügen > | |
| > über Wissen und Verstehen, das normalerweise auf der Bachelor-Ebene aufbaut und dieses vertieft oder erweitert; | > über die Kompetenz, ihr Wissen und Verstehen sowie ihre Fähigkeiten zur Problemlösung auch in neuen und unvertrauten Situationen anzuwenden, die in einem breiteren oder multidisziplinären Zusammenhang mit ihrem Studienfach stehen, sowie Wissen zu integrieren und mit Komplexität umzugehen. |
| > über Kompetenzen, die Besonderheiten, Grenzen, Terminologien und Lehrmeinungen ihres Lerngebiets zu definieren und zu interpretieren; | |
| > über Wissen und Verstehen, als Grundlage für die Entwicklung und/oder Anwendung eigenständiger Ideen. Dies kann anwendungs- oder forschungsorientiert erfolgen. | |
| > über ein breites, detailliertes und kritisches Verständnis auf dem neuesten Stand des Wissens in einem oder mehreren Spezialbereichen. | |
| Personale Kompetenz | |
| Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| Team-/Führungsfähigkeit, Mitgestaltung und Kommunikation | Eigenständigkeit/Verantwortung, Reflexivität und Lernkompetenz |
| Die Absolvent*innen verfügen > | |
| > über Kompetenzen, auch auf der Grundlage unvollständiger oder begrenzter Informationen wissenschaftlich fundierte Entscheidungen zu fällen und dabei gesellschaftliche, wissenschaftliche oder ethische Erkenntnisse zu berücksichtigen, die sich aus der Anwendung ihres Wissens und aus ihren Entscheidungen ergeben; | > über Kompetenzen, sich selbständig neues Wissen und Können anzueignen und Aufgaben weitgehend selbstgesteuert und/oder autonom zu erledigen. |
| > über Kompetenzen, auf dem aktuellen Stand von Forschung und Anwendung Fachvertretern und Laien ihre Schlussfolgerungen und die diesen zugrunde liegenden Informationen und Beweggründe in klarer und eindeutiger Weise zu vermitteln; | |

⁵ DQR-Handbuch (2013), S.162-163. https://www.dqr.de/media/content/DQR_Handbuch_01_08_2013.pdf

| | |
|---|--|
| > über Kompetenzen, sich mit Fachvertretern und mit Laien über Informationen, Ideen, Probleme und Lösungen auf wissenschaftlichem Niveau auszutauschen; | |
| > über Kompetenzen, in einem Team herausgehobene Verantwortung zu übernehmen. | |

Dem Niveau 7 werden Master-Abschlüsse zugeordnet.

Auf dem Niveau 7 werden im DQR Archiv Kompetenzen beschrieben, die sowohl in Archivreferendariaten also auch in Masterstudiengängen vermittelt werden. Der DQR Archiv enthält keine Angaben zur Anerkennung von Bachelor- und Masterabschlüssen für eine Einstellung in die Beamtenlaufbahnen im deutschen Archivwesen.

C. DQR-Archiv

Überblick:

Der DQR Archiv umfasst **10 Kompetenzbereiche**:

- Grundlagen
- Querschnittsaufgaben
- Records Management und Schriftgutverwaltung
- Überlieferungsbildung und Bewertung
- Übernahme
- Dauernde Aufbewahrung und Bestandserhaltung
- Erschließung
- Nutzung
- Auswertung
- Historische Bildungsarbeit

Die hier gewählte Struktur weicht von den Vorgaben für den DQR ab, um eine bessere Lesbarkeit und Vergleichbarkeit zwischen den Niveaus in der Entwurfsphase zu gewährleisten.

Die Kompetenzbereiche sind jeweils untergliedert in die Tabellen **Fachkompetenzen** und **Personale Kompetenzen**. Die Tabelle Fachkompetenzen gliedert sich in **Wissen und Fertigkeiten**. Die Tabelle Personale Kompetenzen in **Sozialkompetenz und Selbständigkeit**.

Nur die Tabelle Fachkompetenzen ist noch einmal in die **Niveaus 4, 6 und 7** gegliedert. Die **grau markierte Schrift** zeigt die Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus an. Die **schwarze Schrift** folglich die höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus. Diese Aufteilung war für die Personalen Kompetenzen nicht notwendig.

1 Grundlagen

Fachkompetenzen in den Grundlagen

1.1 Methoden- und Sprachkompetenzen

| Fachkompetenz | | |
|---------------|---|---|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Grundlagen in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moderation - Präsentation und Rhetorik - Lern- und Selbstlernkompetenz - Projektmanagement <p>Grundlegende Geschichtskennntnisse</p> <p>Methoden der Geschichtswissenschaft</p> <p>Berufsrelevante Fremdsprachenkenntnisse in Englisch</p> | <p>Anwendung der Methoden und Kenntnisse im Arbeitsgebiet</p> |
| 6 | <p>Kompetenzen gemäß „Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse“ (HQR)⁶, Ebene Bachelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wissen und Verstehen - Einsatz, Anwendung und Erzeugung von Wissen - Kommunikation und Kooperation - Wissenschaftliches Selbstverständnis/ Professionalität <p>Wissenschaftliches Arbeiten</p> <p>Vertiefte Geschichtskennntnisse entsprechend den Anforderungen des ausbildenden Archivträgers bzw. der auszubildenden Zielgruppe und weitere grundlegende Geschichtskennntnisse</p> <p>Methoden der Geschichtswissenschaft</p> <p>Fachenglisch und weitere berufsrelevante Fremdsprachenkenntnisse</p> | <p>Anwendung der Methoden und Kenntnisse im Berufsfeld und anwendungsorientiert in interdisziplinärer Zusammenarbeit</p> |
| 7 | <p>Kompetenzen gemäß „Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse“ (HQR), Ebene Master:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wissen und Verstehen - Einsatz, Anwendung und Erzeugung von Wissen - Kommunikation und Kooperation - Wissenschaftliches Selbstverständnis/ Professionalität <p>Wissenschaftliches Arbeiten und Forschen</p> <p>Umfassende und spezifische Geschichtskennntnisse</p> | <p>Anwendung der Methoden und Kenntnisse im Berufsfeld und umfassend in interdisziplinärer Zusammenarbeit und Forschung</p> |

⁶ Kultusministerkonferenz (Hrsg.): Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse (HQR). 2017: <https://www.hrk.de/themen/studium/qualifikationsrahmen/> (10.9.2020).

| | |
|--|--|
| Methoden der Geschichtswissenschaft Fachenglisch und weitere berufsrelevante Fremdsprachenkenntnisse | |
|--|--|

1.2 Archive

| Fachkompetenz | | |
|----------------------|--|--|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Struktur und Aufbau des Archivwesens</p> <p>Träger, Aufgaben und Zuständigkeiten in den Archivsparten</p> <p>Archivgeschichte ab dem 19. Jh.</p> <p>Bedeutung der Archive als Teil der Erinnerungskultur und der Informationsgesellschaft</p> <p>Institutionelle Organisationsformen im öffentlichen und privatrechtlichen Bereich</p> | <p>Bestimmung und Anwendung von Zuständigkeiten</p> <p>Darstellung des Archivwesens als Element der demokratischen Grundordnung</p> <p>Einbindung und Anbindung eigener Fachtätigkeiten</p> |
| 6 | <p>Struktur und Aufbau des Archivwesens</p> <p>Träger, Aufgaben und Zuständigkeiten in den Archivsparten</p> <p>Archivgeschichte ab dem 16. Jh.</p> <p>Bedeutung der Archive als Teil der Erinnerungskultur und der Informationsgesellschaft</p> <p>Institutionelle Organisationsformen im öffentlichen und privatrechtlichen Bereich</p> | <p>Bestimmung und Anwendung von Zuständigkeiten</p> <p>Nutzung adäquater Kooperationen mit anderen Organisationen</p> <p>Darstellung des Archivwesens als Element der demokratischen Grundordnung</p> <p>Einbindung und Anbindung eigener Fachtätigkeiten</p> |
| 7 | <p>Struktur und Aufbau des Archivwesens</p> <p>Träger, Aufgaben und Zuständigkeiten in den Archivsparten</p> <p>Umfassende Archivgeschichte</p> <p>Bedeutung der Archive als Teil der Erinnerungskultur und der Informationsgesellschaft</p> <p>Institutionelle Organisationsformen im öffentlichen und privatrechtlichen Bereich</p> | <p>Bestimmung und Anwendung von Zuständigkeiten</p> <p>Nutzung adäquater Kooperationen mit anderen Organisationen</p> <p>Wissenschaftliche Fortschreibung und Analyse der Archivgeschichte</p> <p>Möglichkeiten weiterer Kooperation erkennen und strategisch ausbauen</p> <p>Vertretung und Darstellung des Archivwesens als Element der demokratischen Grundordnung nach außen</p> <p>Weiterentwicklung der Einbindung und Anbindung eigener Fachtätigkeiten</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

1.3 Archivwissenschaft und verwandte Fachgebiete

| Fachkompetenz | | |
|---------------|---|---|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Grundkenntnisse und Geschichte der Archivwissenschaft ab dem 19. Jh.</p> <p>Fachterminologie</p> <p>Archivkundliches Grundwissen</p> <p>Grundwissen über weitere informationswissenschaftliche Tätigkeiten in Informationseinrichtungen</p> <p>Aktuelle Fachdiskussionen im Archivwesen</p> <p>Informationsquellen aktueller Fachdiskussionen im Archivwesen</p> | <p>Anwendung der archivwissenschaftlichen und archivkundlichen Kenntnisse</p> <p>Informationswissenschaftliche Tätigkeiten für den archivischen Arbeitsbereich erkennen und nach Anleitung umsetzen</p> |
| 6 | <p>Grundkenntnisse und Geschichte der Archivwissenschaft ab dem 16. Jh.</p> <p>Fachterminologie</p> <p>Vertieftes archivkundliches Wissen</p> <p>Grundwissen über weitere informationswissenschaftliche Tätigkeiten und Methoden in Informationseinrichtungen</p> <p>Aktuelle Fachdiskussionen in der Archiv- und den weiteren Informationswissenschaften</p> <p>Grundlegende Informationsquellen aktueller Fachdiskussionen in der Archivwissenschaft und den weiteren Informationswissenschaften</p> | <p>Anwendungsorientierte Weiterentwicklung der Archivwissenschaft und Lösungen für den archivischen Arbeitsbereich</p> <p>Anwendungsorientierter Transfer zwischen den archivwissenschaftlichen und anderen informationswissenschaftlichen Tätigkeiten und Methoden in Konzeption und Umsetzung im eigenen Arbeitsbereich</p> |
| 7 | <p>Umfassende Kenntnisse der Archivwissenschaft</p> <p>Fachterminologie</p> <p>Einschlägiges archivkundliches Wissen</p> <p>Grundwissen über weitere informationswissenschaftliche Tätigkeiten und Methoden in Informationseinrichtungen</p> <p>Aktuelle Fachdiskussionen und deren Entwicklung in der Archiv- und den weiteren Informationswissenschaften</p> <p>Grundlegende und spezifische Informationsquellen der Fachdiskussionen in der Archivwissenschaft und den weiteren Informationswissenschaften</p> | <p>Theoretische und konzeptionelle Anwendung der archivwissenschaftlichen und archivkundlichen Kenntnisse</p> <p>Forschende und anwendungsorientierte Weiterentwicklung der Archivwissenschaft und der Fachterminologie</p> <p>Forschungs- und anwendungsorientierter Transfer zwischen den archivwissenschaftlichen und anderen informationswissenschaftlichen Tätigkeiten und Methoden in der Weiterentwicklung, Konzeption und Umsetzung im Berufsfeld</p> <p>Informationswissenschaftliche Tätigkeiten für die Archivwissenschaft transferieren, konzipieren und umsetzen</p> <p>Kulturwissenschaftliche Erkenntnisse für die Archivwissenschaft transferieren und operationalisieren</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

1.4 Berufsbild und Ausbildung

| Fachkompetenz | | |
|---------------|---|--|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Kenntnisse des archivarischen Berufsbilds in allen Niveaus</p> <p>Ausbildungsmöglichkeiten im Archivwesen und deren rechtliche Basis</p> <p>Berufs- und Fachverbände</p> | <p>Einordnung von Fachkompetenzen in das archivarische Berufsbild und deren Niveaustufen</p> <p>Vertretung des Berufs in Berufs- und Fachverbänden und auf Fachtagungen</p> |
| 6 | <p>Kenntnisse des archivarischen Berufsbilds in allen Niveaus sowie Schnittstellen zu verwandten Berufsbildern</p> <p>Ausbildungsmöglichkeiten im Archivwesen sowie verwandte Berufsbilder und deren rechtliche Basis</p> <p>Berufs- und Fachverbände</p> | <p>Einordnung von Fachkompetenzen in das archivarische Berufsbild und deren Niveaustufen sowie in Beziehung zu verwandten Berufsbildern</p> <p>Ausbildung von archivarischen Fachkompetenzen auf den Niveaustufen 4 und 6</p> <p>Weiterentwicklung und Organisation von Ausbildungsangeboten</p> <p>Vertretung des Berufs in Berufs- und Fachverbänden und auf Fachtagungen auch verwandter Berufsbilder</p> |
| 7 | <p>Kenntnisse des archivarischen Berufsbilds in allen Niveaus sowie Schnittstellen zu verwandten Berufsbildern</p> <p>Ausbildungsmöglichkeiten im Archivwesen sowie verwandte Berufsbilder und deren rechtliche Basis</p> <p>Berufs- und Fachverbände</p> | <p>Einordnung von Fachkompetenzen in das archivarische Berufsbild und deren Niveaustufen sowie in Beziehung zu verwandten Berufsbildern</p> <p>Ausbildung von archivarischen Fachkompetenzen auf den Niveaustufen 4 und 6 und 7</p> <p>Konzeption, Weiterentwicklung und Organisation von Ausbildungsangeboten auch in Bezug und unter Einbeziehung verwandter Berufsfelder und Ausbildungsmöglichkeiten</p> <p>Vertretung des Berufs in Berufs- und Fachverbänden und auf Fachtagungen auch verwandter Berufsbilder</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

1.5 Recht und Ethik

| Fachkompetenz | | |
|---------------|--|--|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Vertiefte, anwendungsbezogene Kenntnisse der Archivgesetze</p> <p>Anwendungsbezogene Kenntnisse zu Regelungen im Datenschutz und Urheberrecht</p> <p>Grundkenntnisse im Archivrecht</p> <p>Grundkenntnisse in weiteren anwendungsrelevanten Rechtsbereichen</p> <p>Grundkenntnisse im archivbezogenen Vertragsrecht</p> <p>Anerkannte ethische Grundsätze im archivarischen Berufsbild sowie in anderen Informationsberufen</p> <p>Informationsethik</p> | <p>Anwendung der Rechtsvorschriften in Routinefällen</p> <p>Sensibler Umgang mit rechtlichen Regelungen</p> <p>Verwirklichung der ethischen Grundsätze in der täglichen Arbeit</p> |
| 6 | <p>Vertiefte Kenntnisse der Archivgesetze und deren Entwicklung</p> <p>Grundkenntnisse zu Regelungen im Datenschutz und Urheberrecht</p> <p>Vertiefte Kenntnisse im Archivrecht, weiteren Fachgesetzen im Anwendungsbereich und untergesetzliche Normen</p> <p>Grundkenntnisse in weiteren berufsrelevanten Rechtsbereichen</p> <p>Grundkenntnisse im archivbezogenen Vertragsrecht</p> <p>Anerkannte ethische Grundsätze im archivarischen Berufsbild sowie in anderen Informationsberufe</p> <p>Informationsethik</p> <p>Digital Rights Management</p> | <p>Anwendung der Rechtsvorschriften in Routinefällen sowie Einzelfällen in standardisierten Abläufen</p> <p>Sensibler Umgang mit rechtlichen Regelungen</p> <p>Verwirklichung der ethischen Grundsätze in der täglichen Arbeit sowie der anwendungsorientierten Weiterentwicklung</p> |
| 7 | <p>Kenntnisse über Gesetzgebungsverfahren, Novellierung und Normierungsverfahren</p> <p>Umfassende Kenntnisse der Archivgesetze und deren Entwicklung</p> <p>Vertiefte Kenntnisse zu Regelungen im Datenschutz und Urheberrecht</p> <p>Umfassende Kenntnisse im Archivrecht</p> <p>Vertiefte Kenntnisse in weiteren berufsrelevanten und angrenzenden Rechtsbereichen</p> <p>Anerkannte ethische Grundsätze im archivarischen Berufsbild sowie in anderen Informationsberufe</p> | <p>Anwendung und Reflexion der Rechtsvorschriften auch in komplexen Einzel- und Sonderfällen</p> <p>Sensibler Umgang mit rechtlichen Regelungen</p> <p>Mitarbeit in der Weiterentwicklung des Archivrechts</p> <p>Verwirklichung der ethischen Grundsätze in praktischer, konzeptioneller und wissenschaftlicher Tätigkeit</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | |
|--|--|
| Informationsethik Digital Rights Management | |
|--|--|

1.6 Archivalien

| Fachkompetenz | |
|--|--|
| Wissen | Fertigkeiten |
| 4 Beständestrukturen Vorkommen und Merkmale der gängigen Archivalientypen ab dem 19. Jh. (Archivalische Quellenkunde) Schriftkunde ab dem 19. Jh. Geschichte und Entwicklung der Medien | Bestimmung der Archivalientypen ab dem 19. Jh. Lesefähigkeit der Archivalientypen ab dem 19. Jh. |
| 6 Beständestrukturen Vorkommen und Merkmale der Archivalientypen ab dem 16. Jh. (Archivalische Quellenkunde) Schriftkunde ab dem 16. Jh. Geschichte und Entwicklung der Medien | Bestimmung der Archivalientypen ab dem 16. Jh. Grundfertigkeiten in der Analyse der Archivalientypen ab dem 16. Jh. Lesefähigkeit der Archivalientypen ab dem 16. Jh. Methoden der Geschichtswissenschaft |
| 7 Beständestrukturen Vorkommen und Merkmale der Archivalientypen ab dem 8. Jh. (Archivalische Quellenkunde) Schriftkunde ab dem 8. Jh. Geschichte und Entwicklung der Medien | Vertiefte Fertigkeiten bei der Bestimmung der Archivalientypen gemäß den Erfordernissen des ausbildenden Archivträgers bzw. der auszubildenden Zielgruppe Quellenkritik der Archivalientypen ab dem 8. Jh. und deren Weiterentwicklung als Quellenkunde Vertiefte Lesefähigkeit der Archivalientypen gemäß den Erfordernissen des ausbildenden Archivträgers bzw. der auszubildenden Zielgruppe Methoden der Geschichtswissenschaft |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

1.7 Archivbau

| Fachkompetenz | | |
|----------------------|--|---|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | Kenntnisse über Gebäudestrukturen und Nutzungsbereiche von Archivbauten und deren Anforderungen | Begutachtung des Status quo |
| 6 | <p>Kenntnisse über Gebäudestrukturen und Nutzungsbereiche von Archivbauten und deren Anforderungen</p> <p>Grundlegende Kenntnisse über rechtliche Rahmenbedingungen und Normen für öffentliche Gebäude und Archive</p> <p>Kenntnisse über bestehende Bautypen, die für die Archivierung genutzt werden</p> <p>Kenntnisse über Konzepte für Archivbauten und deren Ausführung</p> | <p>Begutachtung des Status quo</p> <p>Weiterentwicklung und Ausgestaltung von Raumkonzepten</p> |
| 7 | <p>Kenntnisse über Gebäudestrukturen und Nutzungsbereiche von Archivbauten und deren Anforderungen</p> <p>Grundlegende Kenntnisse über rechtliche Rahmenbedingungen und Normen für öffentliche Gebäude und Archive</p> <p>Kenntnisse über bestehende Bautypen, die für die Archivierung genutzt werden</p> <p>Kenntnisse über Konzepte für Archivbauten und deren Ausführung</p> | <p>Begutachtung des Status quo</p> <p>Entwicklung von Raumkonzepten</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

1.8 Informationstechnologien und Datenmanagement

| Fachkompetenz | | |
|---------------|--|---|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Allgemeine IT-Kenntnisse</p> <p>Kenntnisse über fachspezifische Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>Grundlegende Kenntnisse über Auszeichnungssprachen</p> <p>Mappingverfahren</p> <p>Struktur und Aufbau von Datenbanken und anderen gängigen interaktiven digitalen Objekten</p> | <p>Analyse, Einsatz und Anwendung der fach- und betriebsspezifischen IT im eigenen Arbeitsbereich</p> <p>Identifizierung möglicher Einsatzgebiete von Auszeichnungssprachen im eigenen Arbeitsbereich</p> |
| 6 | <p>Allgemeine IT-Kenntnisse</p> <p>Kenntnisse über fachspezifische Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>Kenntnisse über die Funktionalitäten fachspezifischer Anwendungen und ihrer Einsatzgebiete</p> <p>Überblick über die auf dem Markt und Open Source verfügbaren fachspezifischen Anwendungen</p> <p>Grundlegende Kenntnisse über Auszeichnungssprachen</p> <p>Mappingverfahren</p> <p>Struktur und Aufbau von Datenbanken und anderen interaktiven digitalen Objekten</p> | <p>Fachspezifische Anwendung von Hard-, Software- und Webtechnologien, inkl. Datenbanktechnologien</p> <p>Beurteilung und Auswahl von IT-Anwendungen im Hinblick auf ihren fachspezifischen Einsatz und ihre Anbindung an andere IT-Systeme der Informationsinfrastrukturen</p> <p>Einschätzung von Optimierungsbedarfen in der fachspezifischen digitalen Arbeit</p> <p>Identifizierung und Beurteilung möglicher Einsatzgebiete von Auszeichnungssprachen für archivische Aufgaben</p> |
| 7 | <p>Allgemeine IT-Kenntnisse</p> <p>Kenntnisse über fachspezifische Systeme</p> <p>Kenntnisse über die Funktionalitäten fachspezifischer Anwendungen und ihrer Einsatzgebiete</p> <p>Überblick über die auf dem Markt und Open Souce verfügbaren fachspezifischen Anwendungen</p> <p>Grundlegende Kenntnisse über Auszeichnungssprachen</p> <p>Mappingverfahren</p> <p>Struktur und Aufbau von Datenbanken und anderen interaktiven digitalen Objekten</p> | <p>Fachspezifische Anwendung von Hard-, Software- und Webtechnologien, inkl. Datenbanktechnologien</p> <p>Beurteilung und Auswahl von IT-Anwendungen im Hinblick auf ihren fachspezifischen Einsatz und ihre Anbindung an andere IT-Systeme der Informationsinfrastrukturen</p> <p>Konzeption und Formulierung der Anforderungen an fachspezifische Anwendungen unter Einschätzung von Optimierungspotentialen und -bedarfen in der fachspezifischen digitalen Arbeit</p> <p>Identifizierung und Beurteilung möglicher Einsatzgebiete von Auszeichnungssprachen im archivischen und informationswissenschaftlichen Kontext</p> <p>Weiterentwicklung und Mitarbeit an archivspezifischen Standards von Auszeichnungssprachen</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | |
|--|---------------------|
| | Prozessmodellierung |
|--|---------------------|

Personale Kompetenzen in den Grundlagen

| Personale Kompetenzen in den Grundlagen | | |
|---|-----------------------------|---------------------------|
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | | Abstraktionsfähigkeit |
| 6 | Dienstleistungsorientierung | Analysefähigkeit |
| | Kommunikationsfähigkeit | Genauigkeit und Sorgfalt |
| 7 | Sprachkompetenz | Strukturiertes Denken |
| | | Verantwortungsbewusstsein |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

2 Querschnittsaufgaben

2.1 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

| Fachkompetenz | | |
|------------------------------|---|--|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | Archiv- und Informationsmarketing Kenntnisse über den Mediensektor Kenntnisse über Werbemittel und Prozesse zu deren Erstellung | Formulierung von Pressemitteilungen und -texten Formulierung von Texten für Werbemittel Planung und Durchführung von Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit |
| 6 | Archiv- und Informationsmarketing Distributionspolitik und -gestaltung Kenntnisse über den Mediensektor Kenntnisse über Werbemittel und Prozesse zur Erstellung sowie Gestaltung, Planung und Anwendung Wirkung von Werbemitteln Werbewirksame Präsentation und Verwendung von Archivalien Methoden zur Beschaffung von Mitteln, Sponsoring und Fundraising | Formulierung von Pressemitteilungen und -texten Formulierung von Texten für Werbemittel Planung und Durchführung von Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Angebote der Öffentlichkeitsarbeit für spezielle Zielgruppen und im Konkurrenzfeld kommerzieller Geschichtsvermittlung entwickeln |
| 7 | Archiv- und Informationsmarketing Distributionspolitik und -gestaltung Kenntnisse über den Mediensektor Kenntnisse über Werbemittel und Prozesse zur Erstellung sowie Gestaltung, Planung und Anwendung Wirkung von Werbemitteln Werbewirksame Präsentation und Verwendung von Archivalien Methoden zur Beschaffung von Mitteln, Sponsoring und Fundraising | Formulierung von Pressemitteilungen und -texten Formulierung von Texten für Werbemittel Planung und Durchführung von Maßnahmen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Angebote der Öffentlichkeitsarbeit für spezielle Zielgruppen und im Konkurrenzfeld kommerzieller Geschichtsvermittlung entwickeln Strategische Öffentlichkeitsarbeit konzipieren, Archive als Einrichtungen der Geschichts- und Erinnerungskultur positionieren |
| Personale Kompetenzen | | |
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | Durchsetzungsfähigkeit Kundenorientierung | Analysefähigkeit Innovationsfähigkeit |
| 6 | Organisationsfähigkeit Schreibkompetenz | Kreativität |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | |
|----------|---|
| 7 | Reaktionsfähigkeit (Gespür für die richtige Maßnahme zum richtigen Zeitpunkt) |
|----------|---|

2.2 Verwaltung

| Fachkompetenz | | |
|-----------------------|--|--|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | Grundkenntnisse in: - Organisationsmanagement - Aufbau und Ablauf von Verwaltungsorganisationen - Digitalisierung und eGovernment Spezifizierung dieser Kompetenzen auf den Archivbereich und den Archivträger Rechtsgrundlagen der Verwaltungstätigkeit und betrieblicher Tätigkeiten | Anwendung des Verwaltungsrechts bzw. des Rechtsbereichs des Archivträgers Anwendung der Bescheidtechnik im öffentlich-rechtlichen Bereich Durchführung von Prozessabläufen |
| 6 | Rechtsgrundlagen der Verwaltungstätigkeit und betrieblicher Tätigkeiten Strukturen der Verwaltung bzw. des Archivträgers Prinzipien des Verwaltungshandelns bzw. der Verfahren und Abläufe des Archivträgers; Abläufe in der digitalen Archivierung Maßnahmen zur Förderung von Kommunikation und Koordination Grundkenntnisse im Vergabewesen und -recht | Anwendung des Verwaltungsrechts bzw. des Rechtsbereichs des Archivträgers Erarbeitung rechtskonformer Bescheide Abstimmung der Aufgabenerledigung Organisation und Durchführung rechtskonformer Prozessabläufe Nutzung angemessener Kommunikationsstrukturen Erstellung von Unterlagen im Prozess der Auftragsvergabe |
| 7 | Rechtsgrundlagen der Verwaltungstätigkeit und betrieblicher Tätigkeiten Strukturen der Verwaltung bzw. des Archivträgers Prinzipien des Verwaltungshandelns bzw. der Verfahren und Abläufe des Archivträgers; Abläufe in der digitalen Archivierung Maßnahmen zur Förderung von Kommunikation und Koordination Grundkenntnisse im Vergabewesen und -recht | Weiterentwicklung und Anwendung des Verwaltungsrechts bzw. des Rechtsbereichs des Archivträgers Erarbeitung rechtskonformer Bescheide Steuerung der Aufgabenabstimmung Organisation und Durchführung rechtskonformer Prozessabläufe sowie deren Analyse, Gestaltung und Weiterentwicklung Einführung, Etablierung und Nutzung angemessener Kommunikationsstrukturen Steuerung von Vergabeverfahren und Erstellung von Unterlagen im Prozess der Auftragsvergabe |
| Personale Kompetenzen | | |
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | Kommunikationsfähigkeit | Analysefähigkeit |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|----------|------------------|---|
| 6 | Teamorientierung | Genauigkeit und Sorgfalt Verantwortungsbewusstsein |
| 7 | | |

2.3 Management und Personal

| Fachkompetenz | | |
|---------------|---|--|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | Grundkenntnisse im Archivmanagement und über Abläufe archivischer Tätigkeiten Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse Befragungsmethoden Grundkenntnisse in arbeitnehmerrechtlichen Belangen | Projektdurchführung Anwendung des Qualitätsmanagements |
| 6 | Grundkenntnisse im Archivmanagement und über Abläufe archivischer Tätigkeiten Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse Kennzahlen und Benchmarking, Qualitätsmanagement Statistische Dokumentation sowie Kenntnisse über Erhebungsmethoden und -instrumente, insbesondere Befragungsmethoden Grundkenntnisse des Finanzmanagements: Haushaltsplanung und -bewirtschaftung, Finanzplanung, Steuerungs- und Finanzierungsmodelle sowie Entscheidungsprozesse und Verfahren im Finanzbereich des Archivträgers Methoden des Controlling Grundwissen Personalmanagement: Tarif- und Beamtenrecht, Personalführungskonzepte, Personalentwicklungskonzepte Personalplanung und -entwicklung | Prozessanalyse und -modellierung Strategisches und operatives Archivmanagement zur Bewältigung der Archivaufgaben unter Einsatz und Einschätzung von finanziellen und personellen Ressourcen Finanz- und Kostenplanung und Akquise von Mitteln Organisation, Durchführung und Dokumentation des Qualitätsmanagements und Möglichkeiten der Auswertung von Kennzahlen Organisation der Aufgaben, Abläufe und Tätigkeiten im Archiv Anwendung von Controlling Personalführung in kleineren Organisationseinheiten Leitung kleiner Archive, bspw. Kommunalarchive und Sammlungen Projektleitung |
| 7 | Vertiefte Kenntnisse über Methoden des Archivmanagement und Kenntnisse des allgemeinen Managements, Managementkonzepte Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse Kennzahlen und Benchmarking, Qualitätsmanagement | Prozessanalyse und -modellierung Strategisches und operatives Archivmanagement zur Bewältigung der Archivaufgaben unter Ermittlung, Einsatz und Einschätzung von finanziellen und personellen Ressourcen Entwicklung der strategischen und operativen Ziele und deren Präsentation und Kommunikation im Kontext der Ziele des Archivträgers |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | <p>Statistische Dokumentation sowie Kenntnisse über Erhebungsmethoden und -instrumente, insbesondere Befragungsmethoden</p> <p>Anwendungsbezogene Kenntnisse des Finanzmanagements: Haushaltsplanung und -bewirtschaftung, Finanzplanung, Steuerungs- und Finanzierungsmodelle sowie Entscheidungsprozesse und Verfahren im Finanzbereich des Archivträgers</p> <p>Methoden des Controlling</p> <p>Organisationsentwicklung</p> <p>Aufgabenorganisation</p> <p>Anwendungsbezogene Kenntnisse im Personalmanagement: Tarif- und Beamtenrecht, Personalführungskonzepte, Personalentwicklungskonzepte</p> <p>Personalplanung und -entwicklung</p> | <p>Finanz- und Kostenplanung und Akquise von Mitteln, Berichtswesen im Controlling</p> <p>Konzeption, Organisation, Durchführung und Dokumentation des Qualitätsmanagements und Möglichkeiten der Auswertung von Kennzahlen</p> <p>Steuerung und Organisation der Aufgaben, Abläufe und Tätigkeiten im Archiv</p> <p>Personalführung</p> <p>Leitung von Archiven und ähnlicher Einrichtungen</p> <p>Projektmanagement</p> |
| Personale Kompetenzen | | |
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | Durchsetzungsfähigkeit | |
| 6 | Emotionale Kompetenz Organisationsfähigkeit | Analysefähigkeit |
| 7 | Teamorientierung | |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

3 Records Management und Schriftgutverwaltung

| Fachkompetenz | | |
|---------------|--|---|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Aufgaben und Zweck von Records Management bzw. Schriftgutverwaltung für die Verwaltungen und für die Archivierung</p> <p>Verschiedene Hilfsmittel, Instrumente und Ordnungssysteme im Dokumentenlebenszyklus der Schriftgutverwaltung</p> <p>Methodik der Behördenberatung</p> <p>Zwischenarchivverfahren</p> <p>Aufbau von Verwaltungen</p> <p>Struktur von Records bzw. Unterlagen</p> | <p>Analyse von Prozessen</p> <p>Einschätzen des Beratungsbedarfs in den Verwaltungen</p> <p>Analyse des Einsatzes von IT-Systemen</p> <p>Durchführung von Zwischenarchivverfahren, auch in nicht-strukturierten Prozessen</p> <p>Erkennen von Aufbau und Struktur der Verwaltungen und ihren Records bzw. Unterlagen</p> |
| 6 | <p>Aufgaben und Zweck von Records Management bzw. Schriftgutverwaltung für die Verwaltungen und für die Archivierung</p> <p>Konzepte und Methoden zur Einführung und Etablierung von Records Management</p> <p>Einschlägige Hilfsmittel, Instrumente und Ordnungssysteme im Dokumentenlebenszyklus der Schriftgutverwaltung</p> <p>Daten-, Dokumenten- und Informationsmanagement in Bezug auf Records Management</p> <p>Methodik der Behördenberatung</p> <p>Zwischenarchivverfahren</p> <p>Aufbau von Verwaltungen</p> <p>Struktur von Records bzw. Unterlagen</p> | <p>Analyse von Prozessen</p> <p>Vermittlung des Mehrwerts von Records Management bzw. Schriftgutverwaltung</p> <p>Beratung und Begleitung bei der Einführung in Verwaltungen sowie beim Erstellen von einschlägigen Instrumenten und deren Anwendung</p> <p>Erkennen und Einwirken auf medienbruchfreie Daten-, Dokumenten- und Informationsflüsse</p> <p>Durchführung von Zwischenarchivverfahren, auch in nicht-strukturierten Prozessen</p> <p>Erkennen von Aufbau und Struktur der Verwaltungen und ihren Records bzw. Unterlagen</p> |
| 7 | <p>Aufgaben und Zweck von Records Management bzw. Schriftgutverwaltung für die Verwaltungen und für die Archivierung</p> <p>Konzepte und Methoden zur Einführung und Etablierung von Records Management</p> <p>Einschlägige Hilfsmittel, Instrumente und Ordnungssysteme im Dokumentenlebenszyklus der Schriftgutverwaltung</p> <p>Daten-, Dokumenten- und Informationsmanagement in Bezug auf Records Management</p> <p>Methodik der Behördenberatung</p> <p>Zwischenarchivverfahren</p> | <p>Analyse von Prozessen, Prozessmodellierung</p> <p>Vermittlung des Mehrwerts von Records Management bzw. Schriftgutverwaltung sowie Weiterentwicklung von Konzepten, Normen und Standards aus archivischer Perspektive</p> <p>Beratung und Begleitung bei der Einführung in Verwaltungen</p> <p>Erstellen von einschlägigen Instrumenten und deren Anwendung</p> <p>Erkennen und Einwirken auf medienbruchfreie Daten-, Dokumenten- und Informationsflüsse</p> <p>Durchführung von Zwischenarchivverfahren, auch in nicht-strukturierten Prozessen</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | Aufbau von Verwaltungen Struktur von Records bzw. Unterlagen | Erkennen von Aufbau und Struktur der Verwaltungen und ihren Records bzw. Unterlagen |
| Personale Kompetenzen | | |
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | Kommunikation | Analysefähigkeit Abstraktionsfähigkeit Strukturiertes Denken |
| 6 | Kundenorientierung Organisationsfähigkeit | |
| 7 | | |

4 Überlieferungsbildung und Bewertung

| Fachkompetenz | | |
|---------------|--|--|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Verständnis für die Relevanz und Notwendigkeit der Überlieferungsbildung</p> <p>Notwendigkeit der kontinuierlichen Sicherung des kulturellen Erbes</p> <p>Grundwissen über Konzepte, Methoden, Modelle, Ansätze und Kriterien der Bewertung, auch in ihrer historischen Entwicklung</p> <p>Grundlegende Kenntnisse von Überlieferungszielen der einzelnen Archivsparten und deren Zuständigkeiten</p> <p>Kenntnisse über Registraturbildner bzw. Provenienzen im Zuständigkeitsbereich des Archivträgers</p> | <p>Bedeutung von Überlieferungsbildung als Grundlage archivischer Tätigkeiten verdeutlichen und erklären</p> <p>Anwendung von Bewertungsmodellen, -methoden und -regeln im Routineprozess der Archivierung</p> <p>Identifizierung möglicher Provenienzen im Zuständigkeitsbereich des Archivs</p> |
| 6 | <p>Verständnis für die Relevanz und Notwendigkeit der Überlieferungsbildung</p> <p>Notwendigkeit der kontinuierlichen Sicherung des kulturellen Erbes</p> <p>Überlieferungsbildung und Sammlungstätigkeiten von Gedächtnisinstitutionen</p> <p>Einschlägiges Wissen über Konzepte, Methoden, Modelle, Ansätze und Kriterien der Bewertung, auch in ihrer historischen Entwicklung</p> <p>Geschichte der nationalen und internationalen Bewertungsdiskussion</p> <p>Eingehende Kenntnisse von Überlieferungszielen der einzelnen Archivsparten und deren Zuständigkeiten</p> <p>Zielgruppen von Archiven und ihren Nutzungszielen</p> <p>Kenntnisse über Registraturbildner bzw. Provenienzen im Zuständigkeitsbereich des Archivträgers</p> <p>Kenntnisse zur Evaluation der Überlieferungsbildung und Bewertung</p> | <p>Bedeutung von Überlieferungsbildung als Grundlage archivischer Tätigkeiten verdeutlichen und erklären</p> <p>Förderung einer institutionenübergreifenden, kooperativen Überlieferungsbildung</p> <p>Kritische Anwendung und anwendungsbezogene Weiterentwicklung von Bewertungsmodellen, -methoden und -regeln für Unterlagen im Zuständigkeitsbereich</p> <p>Kritische, vergleichende Auseinandersetzung mit Bewertungskonzepten und -methoden verschiedener Archive und Übertragung auf den eigenen Aufgabenbereich</p> <p>Identifizierung einschlägiger Provenienzen im Zuständigkeitsbereich des Archivs</p> <p>Evaluation von Bewertungsmodellen, -methoden und -kriterien</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|------------------------------|---|--|
| 7 | <p>Verständnis für die Relevanz und Notwendigkeit der Überlieferungsbildung</p> <p>Notwendigkeit der kontinuierlichen Sicherung des kulturellen Erbes</p> <p>Überlieferungsbildung und Sammlungstätigkeiten von Gedächtnisinstitutionen, Informationsbewertung</p> <p>Einschlägiges Wissen über Konzepte, Methoden, Modelle, Ansätze und Kriterien der Bewertung</p> <p>Geschichte der nationalen und internationalen Bewertungsdiskussion</p> <p>Eingehende Kenntnisse der Überlieferungsziele der einzelnen Archivsparten und deren Zuständigkeiten auch international</p> <p>Zielgruppen von Archiven und ihren Nutzungszielen</p> <p>Einschlägige Kenntnisse über Registraturbildner bzw. Provenienzen im Zuständigkeitsbereich des Archivträgers</p> <p>Einschlägige Kenntnisse der Evaluation der Überlieferungsbildung und Bewertung</p> | <p>Verdeutlichung der Bedeutung von Überlieferungsbildung als Grundlage archivischer Tätigkeiten</p> <p>Schaffung und Etablierung einer institutionenübergreifenden, kooperativen Überlieferungsbildung</p> <p>Entwicklung und Anwendung von Überlieferungszielen</p> <p>Entwicklung und umfassende Anwendung von Bewertungsmodellen, -methoden und -regeln für Unterlagen im Zuständigkeitsbereich</p> <p>Kritische, vergleichende Auseinandersetzung mit Bewertungskonzepten und -methoden verschiedener Archive und Übertragung auf den eigenen Aufgabenbereich</p> <p>Identifizierung der Provenienzen im Zuständigkeitsbereich des Archivs</p> <p>Entwicklung und Anwendung von Evaluationsprojekten der Überlieferungsbildung und Bewertung</p> |
| Personale Kompetenzen | | |
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | | Abstraktionsfähigkeit |
| 6 | Kommunikationsfähigkeit Kundenorientierung | Analysefähigkeit Gestaltungsfähigkeit |
| 7 | | Strukturiertes Denken |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

5 Übernahme

| Fachkompetenz | | |
|---------------|---|---|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Abläufe und Hilfsmittel der Übernahmeverfahren</p> <p>Archivische Hilfsmittel und Hilfsmittel der Registraturbildner</p> <p>Metainformationen und Dokumentation der Übernahme</p> <p>Methoden der Erfassung</p> <p>Grundlagen der Archivfähigkeit</p> <p>Grundkenntnisse über konservatorische Bedingungen</p> <p>Kenntnisse über die Strukturen und Eigenschaften von Unterlagen, die für die physische Übernahme relevant sind</p> <p>Bewusstsein für die Notwendigkeit archivfähiger Schnittstellen bei digitalen Systemen</p> | <p>Verhandlungen mit dem öffentlichen oder privaten Registraturbildner bzw. Rechtsnachfolger</p> <p>Planung, Organisation, fachgerechte Durchführung und Dokumentation der Übernahme</p> <p>Erfassung von Unterlagen</p> <p>Beurteilung physischer Archivfähigkeit und Prüfung der Archivfähigkeit</p> <p>Anwendung von definierten/geregelten Übernahmeprozessen</p> <p>Bildung von digitalen Informationseinheiten</p> <p>Erhebung und Zusammenstellung notwendiger und sinnvoller Metainformationen</p> <p>Bildung von Metadaten über Bestände und deren Struktur (Tektonik und Klassifikation)</p> |
| 6 | <p>Abläufe und Hilfsmittel der Übernahmeverfahren</p> <p>Archivische Hilfsmittel und Hilfsmittel der Registraturbildner</p> <p>Metainformationen und Dokumentation der Übernahme und deren Bedeutung für die weiteren archivischen Prozesse</p> <p>Methoden der Erfassung</p> <p>Grundlagen der Archivfähigkeit</p> <p>Kenntnisse über die Strukturen und Eigenschaften von Unterlagen , ihrer Metainformationen sowie der digitalen Ausgangssysteme</p> <p>Kenntnisse über Arten von Schnittstellen bei digitalen Systemen und deren archivischen Anforderungen und Exportmöglichkeiten</p> | <p>Verhandlungen mit dem öffentlichen oder privaten Registraturbildner bzw. Rechtsnachfolger</p> <p>Planung, Organisation, fachgerechte Durchführung und Dokumentation der Übernahme</p> <p>Erfassung von Unterlagen</p> <p>Prüfen und Entscheiden über die Archivfähigkeit der Unterlagen</p> <p>Anwendung von definierten/ geregelten Übernahmeprozessen</p> <p>Bildung von digitalen Informationseinheiten</p> <p>Bildung von physischen und logischen Entitäten digitaler Objekte</p> <p>Erhebung und Zusammenstellung notwendiger und sinnvoller Metainformationen</p> <p>Bildung von Metadaten über Bestände und deren Struktur (Tektonik und Klassifikation)</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|----------|---|--|
| 7 | <p>Abläufe und Hilfsmittel der Übernahmeverfahren</p> <p>Archivische Hilfsmittel und Hilfsmittel der Registraturbildner</p> <p>Metainformationen und Dokumentation der Übernahme und deren Bedeutung für die weiteren archivischen Prozesse</p> <p>Methoden der Erfassung</p> <p>Grundlagen der Archivfähigkeit</p> <p>Kenntnisse über die Strukturen und Eigenschaften von Unterlagen, ihrer Metainformationen sowie der digitalen Ausgangssysteme</p> <p>Kenntnisse über Arten von Schnittstellen bei digitalen Systemen und deren archivischen Anforderungen und Exportmöglichkeiten</p> | <p>Verhandlungen mit dem öffentlichen oder privaten Registraturbildner bzw. Rechtsnachfolger und Abschluss von Vereinbarungen</p> <p>Konzeption und Prozessmodellierung der Übernahmen</p> <p>Planung, Organisation, fachgerechte Durchführung und Dokumentation der Übernahme</p> <p>Erfassung von Unterlagen</p> <p>Entwicklung von Standards für die Dokumentation der Übernahme</p> <p>Bestimmung von Eigenschaften, die die Archivfähigkeit bestimmen, sowie Prüfen und Entscheiden über die Archivfähigkeit der Unterlagen</p> <p>Anwendung von definierten/ geregelten Übernahmeprozessen</p> <p>Bildung von digitalen Informationseinheiten</p> <p>Definition und Bildung von physischen und logischen Entitäten digitaler Objekte</p> <p>Erhebung und Zusammenstellung notwendiger und sinnvoller Metainformationen</p> <p>Definition und Bildung von Metadaten über Bestände</p> |
| | Personale Kompetenzen | |
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | <p>Dienstleistungsorientierung</p> <p>Durchsetzungsfähigkeit</p> | <p>Analysefähigkeit</p> <p>Genauigkeit und Sorgfalt</p> <p>Gestaltungsfähigkeit</p> <p>Strukturiertes Denken</p> |
| 6 | <p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>Kundenorientierung</p> | |
| 7 | <p>Organisationsfähigkeit</p> <p>Verhandlungsgeschick</p> | |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

6 Dauernde Aufbewahrung und Bestandserhaltung

| Fachkompetenz | | |
|---------------|--|---|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Arbeitsprozesse, Techniken und Mittel der Aufbewahrung und ihrer Normierung</p> <p>Aufbewahrungsbedingungen</p> <p>Grundlagenwissen über Einrichtung, Klima und Hygiene</p> <p>Lagerungs- und Speicherlogistik</p> <p>Methoden der Magazinierung</p> <p>Notfallplanung und Sicherheitskonzepte</p> <p>Maßnahmen für verschiedene Notfälle</p> <p>Normen und Standards zur Erhaltung von Archivgut</p> <p>Trägermedien und -materialien: Datenträger, Schreib- und Beschreibstoffe und deren Eigenschaften</p> <p><u>Für analoges Archivgut:</u></p> <p>Exogene und endogene Schadensbilder gängigen Archivguts</p> <p>Möglichkeiten der Konservierung und Restaurierung analogem Archivguts</p> <p><u>Für digitales Archivgut:</u></p> <p>Methoden und Mittel zur Erhaltung von digitalem Archivgut</p> <p>Kriterien der Authentizität digitaler Aufzeichnungen und Ursachen der Gefährdung</p> | <p>Archivgerechte Maßnahmen zur Verpackung, Lagerung, Signierung planen, organisieren und durchführen</p> <p>Vorbereitung und Durchführung von Notfallmaßnahmen</p> <p>Analyse des Trägermaterials für die archivgerechte Auswahl von Verpackungen , Lagerungsbedingungen und weitere Präventivmaßnahmen zur Erhaltung</p> <p>Schadensbilder erkennen, einordnen und entsprechende Maßnahmen veranlassen</p> <p><u>Für analoges Archivgut:</u></p> <p>Erstellung von Schadenskatastern</p> <p>Organisation, Durchführung/Einleitung und Kontrolle von Maßnahmen der Restaurierung und Konservierung</p> <p><u>Für digitales Archivgut:</u></p> <p>Fehlerkontrolle und ggf. routinemäßige Behebung</p> <p>Auswahl und Einsatz zur Validierung, Konvertierung und Migration; Organisation und Planung</p> |
| 6 | <p>Arbeitsprozesse, Techniken und Mittel der Aufbewahrung und ihrer Normierung</p> <p>Aufbewahrungsbedingungen und Methoden und Konzepte des Preservation Planning</p> <p>Grundlagenwissen über Einrichtung, Klima und Hygiene</p> <p>Lagerungs- und Speicherlogistik</p> <p>Methoden der Magazinierung</p> <p>Notfallplanung und Sicherheitskonzepte</p> <p>Maßnahmen für verschiedene Notfälle</p> | <p>Archivgerechte Maßnahmen zur Verpackung, Lagerung/Speicherung, Signierung planen, organisieren und durchführen</p> <p>Magazinverwaltung, Verwaltung der Lager und Speicherorte</p> <p>Kontrolle der Aufbewahrungsvorgaben</p> <p>Vorbereitung und Durchführung von Notfallmaßnahmen</p> <p>Analyse des Trägermaterials für die archivgerechte Auswahl von Verpackungen , Lagerungsbedingungen und weitere Präventivmaßnahmen zur Erhaltung</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|-----------------|---|--|
| | <p>Normen und Standards zur Erhaltung von Archivgut</p> <p>Trägermedien und -materialien: Datenträger, Schreib- und Beschreibstoffe und deren Eigenschaften</p> <p><u>Für analoges Archivgut:</u></p> <p>Exogene und endogene Schadensbilder gängigen Archivguts</p> <p>Möglichkeiten der Konservierung und Restaurierung analogem Archivguts</p> <p><u>Für digitales Archivgut:</u></p> <p>Methoden und Mittel zur Erhaltung von digitalem Archivgut</p> <p>Kriterien der Authentizität digitaler Aufzeichnungen und Ursachen der Gefährdung</p> | <p>Schadensbilder erkennen, einordnen und entsprechende Maßnahmen veranlassen</p> <p><u>Für analoges Archivgut:</u></p> <p>Erstellung von Schadenskatastern</p> <p>Organisation, Durchführung/Einleitung und Kontrolle von Maßnahmen der Restaurierung und Konservierung</p> <p><u>Für digitales Archivgut:</u></p> <p>Prozesse der Fehlerbehebung konzipieren und modellieren</p> <p>Auswahl und Einsatz zur Validierung, Konvertierung und Migration; Organisation und Planung</p> <p>Maßnahmen des Preservation Planning organisieren und umsetzen.</p> |
| <p>7</p> | <p>Arbeitsprozesse, Techniken und Mittel der Aufbewahrung und ihrer Normierung, Festlegung der Art der Funktionsbereiche</p> <p>Aufbewahrungsbedingungen und Methoden und Konzepte des Preservation Planning</p> <p>Grundlagenwissen über Einrichtung, Klima und Hygiene</p> <p>Lagerungs- und Speicherlogistik</p> <p>Methoden der Magazinierung</p> <p>Notfallplanung und Sicherheitskonzepte</p> <p>Maßnahmen für verschiedene Notfälle</p> <p>Normen und Standards zur Erhaltung von Archivgut</p> <p>Trägermedien und -materialien: Datenträger, Schreib- und Beschreibstoffe und deren Eigenschaften , Systemumgebungen</p> <p><u>Für analoges Archivgut:</u></p> <p>Exogene und endogene Schadensbilder gängigen Archivguts</p> <p>Möglichkeiten der Konservierung und Restaurierung analogem Archivguts</p> <p><u>Für digitales Archivgut:</u></p> <p>Methoden und Mittel zur Erhaltung von digitalem Archivgut</p> | <p>Archivgerechte Maßnahmen zur Verpackung, Lagerung/Speicherung, Signierung planen, organisieren und durchführen</p> <p>Definition der Vorgaben unter Kenntnis der Rechtslage und der nationalen und internationalen Normen</p> <p>Konzeption der Magazinverwaltung, Verwaltung der Lager- und Speicherorte</p> <p>Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von Notfallmaßnahmen Planung von Notfallverbänden</p> <p>Analyse des Trägermaterials für die archivgerechte Auswahl von Verpackungen , Lagerungsbedingungen und weitere Präventivmaßnahmen zur Erhaltung</p> <p>Schadensbilder erkennen, einordnen und entsprechende Maßnahmen veranlassen</p> <p><u>Für analoges Archivgut:</u></p> <p>Konzeption und Erstellung von Schadenskatastern</p> <p>Konzeption, Organisation, Durchführung/Einleitung und Kontrolle von Maßnahmen der Restaurierung und Konservierung</p> <p><u>Für digitales Archivgut:</u></p> <p>Erkennen von Risiken, Preservation Planning</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | Kriterien der Authentizität digitaler Aufzeichnungen und Ursachen der Gefährdung | Prozesse der Fehlerbehebung konzipieren und modellieren Auswahl und Einsatz zur Validierung, Konvertierung und Migration; Organisation und Planung |
| Personale Kompetenzen | | |
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | Durchsetzungsfähigkeit | Abstraktionsfähigkeit |
| | Kommunikationsfähigkeit | Analysefähigkeit |
| 6 | Organisationsfähigkeit | Genauigkeit und Sorgfalt |
| | Teamfähigkeit | Innovationsfähigkeit |
| 7 | Verhandlungsgeschick | |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

7 Erschließung

| Fachkompetenz | | |
|---------------|---|--|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Nationale und internationale archivische Erschließungsstandards</p> <p>Archivfachliche Erschließungsmethoden und ihre Grundsätze</p> <p>Grundkenntnisse anderer informationswissenschaftlicher Erschließungsmethoden und Erschließungsstandards</p> <p>Metainformationen der Erschließung, Kenntnisse über Aufbau und Bestandteile von Findmitteln</p> <p>Bestandsbildung und -strukturierung; Kenntnisse über Grundsätze von Bestandsaufbau und -abgrenzung</p> <p>Methoden der Informationsstrukturierung in Verzeichnungs- und Informationseinheiten, Grundsätze der Klassifizierung von Beständen</p> <p>Kenntnisse der Funktionsweise von Online-Findmitteln und deren Erfordernisse für die Erschließung</p> <p>Kenntnisse gängiger Portale für Archive und Archivalien und die Bereitstellung von Erschließungsdaten in den Netzanwendungen</p> | <p>Erschließung mit Erstellung eines Findmittels (Recherchewerkzeuge) unter Anwendung von Erschließungsrichtlinien und Erschließungsstandards gemäß archivfachlicher Erschließungsmethodik</p> <p>Erkennen möglichen Einsatzes anderer Erschließungsmethoden (bspw. Thesaurus, Normdateien)</p> <p>Entwicklung und Auswahl von Metainformationen der Erschließung</p> <p>Pflege der Tektonik, Bildung und Abgrenzung von Beständen</p> <p>Anwendung von Methoden der Informationsstrukturierung: Aufbau einer Klassifikation; Bildung von Verzeichnungs- und Informationseinheiten</p> <p>Definition von Zielgruppen der Erschließung</p> <p>Umsetzung der rechtlichen Anforderungen an Erschließungsdaten (z.B. Umgang mit rechtlichen Beschränkungen in Erschließungsdaten)</p> <p>Vorbereiten und Übergeben der Erschließungsdaten für Online-Findmittel und einschlägige Portale</p> |
| 6 | <p>Nationale und internationale archivische Erschließungsstandards Allgemeine Erschließungsstandards;</p> <p>Archivfachliche Erschließungsmethoden und ihre Grundsätze</p> <p>Grundkenntnisse anderer informationswissenschaftlicher Erschließungsmethoden und Erschließungsstandards</p> <p>Metainformationen der Erschließung, Kenntnisse über Aufbau und Bestandteile von Findmitteln</p> <p>Bestandsbildung und -strukturierung; Kenntnisse über Grundsätze von Bestandsaufbau und -abgrenzung</p> | <p>Erschließung mit Erstellung eines Findmittels unter Anwendung von Erschließungsrichtlinien und Erschließungsstandards gemäß archivfachlicher Erschließungsmethodik</p> <p>Durchführung, Dokumentation und Organisation der Abläufe</p> <p>Beurteilung von Erschließungssystemen und Einstellungen in der Software vornehmen</p> <p>Weiterentwicklung und Anpassung von Erschließungsrichtlinien und Werkzeugen</p> <p>Bibliothekarische Formalerschließung und Inhaltserschließung in den Grundlagen anwenden</p> <p>Bedarfsorientiertes Exportieren und Importieren von Metadaten;</p> <p>Extrahieren von Metadaten aus Dateien</p> <p>Entwicklung und Auswahl von Metainformationen der Erschließung</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|-----------------|---|---|
| | <p>Strukturen und Eigenschaften der Unterlagen und deren Metainformationen</p> <p>Methoden der Informationsstrukturierung in Verzeichnungs- und Informationseinheiten, Grundsätze der Klassifizierung von Beständen</p> <p>Kenntnisse der Funktionsweise von Portalen und Online-Findmitteln und deren Erfordernisse für die Erschließung, sowie die Bereitstellung von Metainformationen und digitalen Objekten</p> <p>Kenntnisse gängiger Portale für Archive und Archivalien und die Bereitstellung von Erschließungsdaten in den Netzanwendungen</p> | <p>Pflege der Tektonik, Bildung und Abgrenzung von Beständen</p> <p>Bildung von Beständen, deren Einordnung in den Archivbestand sowie Erstellung von Archivtektoniken</p> <p>Anwendung von Methoden der Informationsstrukturierung: Aufbau einer Klassifikation; Bildung von Verzeichnungs- und Informationseinheiten</p> <p>Definition von Zielgruppen der Erschließung</p> <p>Umsetzung der rechtlichen Anforderungen an Erschließungsdaten (z.B. Umgang mit rechtlichen Beschränkungen in Erschließungsdaten)</p> <p>Vorbereiten und Übergeben der Erschließungsdaten für Online-Findmittel und einschlägige Portale</p> <p>Überführung der Erschließungsergebnisse in Online-Portale archivischer, informationswissenschaftlicher und kultureller Institutionen und Verbände</p> |
| <p>7</p> | <p>Nationale und internationale archivische Erschließungsstandards Allgemeine Erschließungsstandards;</p> <p>Archivfachliche Erschließungsmethoden und ihre Grundsätze</p> <p>Grundkenntnisse anderer informationswissenschaftlicher Erschließungsmethoden und Erschließungsstandards</p> <p>Metainformationen der Erschließung, Kenntnisse über Aufbau und Bestandteile von Findmitteln</p> <p>Bestandsbildung und -strukturierung; Kenntnisse über Grundsätze von Bestandsaufbau und -abgrenzung</p> <p>Strukturen und Eigenschaften der Unterlagen und deren Metainformationen</p> <p>Methoden der Informationsstrukturierung in Verzeichnungs- und Informationseinheiten, Grundsätze der Klassifizierung von Beständen</p> <p>Kenntnisse der Funktionsweise von Portalen und Online-Findmitteln und deren Erfordernisse für</p> | <p>Erschließung mit Erstellung eines Findmittels unter Anwendung von Erschließungsrichtlinien und Erschließungsstandards gemäß archivfachlicher Erschließungsmethodik Durchführung, Dokumentation und Organisation der Abläufe</p> <p>Entwicklung und Auswahl von Metainformationen der Erschließung</p> <p>Beurteilung von Erschließungssystemen und Einstellungen in der Software vornehmen</p> <p>Konzeptionelle Analyse, Weiterentwicklung und Anpassung von Erschließungsrichtlinien und Werkzeugen</p> <p>Bibliothekarische Formalerschließung und Inhalterschließung in den Grundlagen anwenden</p> <p>Bedarfsorientiertes Exportieren und Importieren von Metadaten; Extrahieren von Metadaten aus Dateien</p> <p>Entwicklung und Auswahl von Metainformationen der Erschließung</p> <p>Pflege der Tektonik, Bildung und Abgrenzung von Beständen</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | <p>die Erschließung, sowie die Bereitstellung von Metainformationen und digitalen Objekten</p> <p>Kenntnisse gängiger Portale für Archive und Archivalien und die Bereitstellung von Erschließungsdaten in den Netzanwendungen</p> | <p>Bildung von Beständen, deren Einordnung in den Archivbestand sowie Richtlinien zur Erstellung von Archivtektoniken</p> <p>Anwendung von Methoden der Informationsstrukturierung: Aufbau einer Klassifikation; Bildung von Verzeichnungs- und Informationseinheiten</p> <p>Definition von Zielgruppen der Erschließung und zielgruppengerechte Ausrichtung der Erschließungskonzeption und deren Planung und Anbindung an die gängigen Findmittel der Zielgruppen</p> <p>Umsetzung der rechtlichen Anforderungen an Erschließungsdaten (z.B. Umgang mit rechtlichen Beschränkungen in Erschließungsdaten)</p> <p>Vorbereiten und Übergeben der Erschließungsdaten für Online-Findmittel und einschlägige Portale</p> <p>Überführung der Erschließungsergebnisse in Online-Portale archivischer, informationswissenschaftlicher und kultureller Institutionen und Verbände</p> <p>Entwicklung, Erprobung und Einführung neuer Methoden der Erschließung unter Berücksichtigung anderer informationswissenschaftlicher Methoden und der Informationsvisualisierung</p> |
| Personale Kompetenzen | | |
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | Dienstleistungsorientierung | <p>Abstraktionsfähigkeit</p> <p>Analysefähigkeit</p> <p>Genauigkeit und Sorgfalt</p> <p>Strukturiertes Denken</p> |
| 6 | Kundenorientierung Organisationsfähigkeit | |
| 7 | Sprachkompetenz | |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

8 Nutzung

| Fachkompetenz | |
|--|--|
| Wissen | Fertigkeiten |
| <p>4</p> <p>Informationsverhalten und Ermittlung von Informationsbedarfen, Kenntnisse typischer Nutzungsinteressen</p> <p>Kommunikationstheorien , Beratungstechnik und Gesprächsführung ,</p> <p>Ablauforganisation beim Auskunftsdienst, Abläufe des Aushebens und Reponierens</p> <p>Grundsätze der Bereitstellung von Archivgut im Archiv</p> <p>Recherchemethoden und -möglichkeiten von Recherchesystemen bzw. Findmitteln</p> <p>Grundsätze von Bestandsaufbau und -struktur</p> <p>Aufgaben, Strukturen, Zuständigkeiten, Geschichte der Registraturbildner</p> <p>Technische und rechtliche Belange und Möglichkeiten von analogen und digitalen Reproduktionen</p> | <p>Erstellung von Regelwerken zur Benutzung</p> <p>Beherrschen einer zielgruppenspezifischen Recherche, Beratung, Bereitstellung und Aufsicht</p> <p>Anfragenbearbeitung</p> <p>Benutzungsverwaltung</p> <p>Vermittlung und Bereitstellung von Informationen über den Bestandsaufbau unter Berücksichtigung von Tektonik und Klassifikation</p> <p>Anwendung von internen und externen Rechercheinstrumenten (Portale, soziale Medien etc.)</p> <p>Anfertigung und Beauftragung von Reproduktionen unter Berücksichtigung technischer und rechtlicher Beschränkungen</p> |
| <p>6</p> <p>Informationsverhalten und Ermittlung von Informationsbedarfen, Kenntnisse typischer Nutzungsinteressen</p> <p>Qualitative und quantitative Methoden zur Auswertung des Benutzerverhaltens</p> <p>Kommunikationstheorien , Beratungstechnik und Gesprächsführung ,</p> <p>Ablauforganisation beim Auskunftsdienst, Abläufe des Aushebens und Reponierens</p> <p>Bereitstellung von Archivgut im Archiv,</p> <p>Bereitstellung von digitalem und digitalisiertem Archivgut, einschließlich der Darstellungsmöglichkeiten und des Metadatenmanagement unter Berücksichtigung rechtl. Belange und des Einsatzes von Informationsvisualisierung</p> <p>Recherchemethoden und -möglichkeiten von verschiedenen Recherchesystemen bzw. Findmitteln</p> <p>Rechercheinstrumente und Auswertungssysteme der Zielgruppen der Archive</p> <p>Grundsätze von Bestandsaufbau und -struktur</p> | <p>Konzeption, Dokumentation und Analyse von Benutzerbefragungen</p> <p>Erstellung von Regelwerken zur Benutzung</p> <p>Beherrschen einer zielgruppenspezifischen Recherche, Beratung, Bereitstellung und Aufsicht</p> <p>Benutzerberatung und Anfragenbearbeitung, Bescheidtechnik</p> <p>Erstellung von zielgruppen- bzw. bestandsorientierten Rechercheleitfäden</p> <p>Benutzungsverwaltung , Organisation der Abläufe</p> <p>Bildbearbeitung von Digitalisaten; Digitalisierung mit Datenmodellierung; Organisation der Bereitstellung</p> <p>Bereitstellung von Informationen über den Bestandsaufbau unter Berücksichtigung von Tektonik und Klassifikation</p> <p>Anwendung von internen und externen Rechercheinstrumente (Portale, soziale Medien etc.) , Auswahl, Anpassung und Anwendung der entsprechenden IT-Systeme</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|-----------------|---|---|
| | <p>Aufgaben, Strukturen, Zuständigkeiten, Geschichte der Registraturbildner</p> <p>Technische und rechtliche Belange und Möglichkeiten von analogen und digitalen Reproduktionen</p> | <p>Analyse der Interoperabilität zwischen archivischen Informationssystemen, digitalen Archivalien und den Anwendungssystemen der Nutzer</p> <p>Beauftragung von Reproduktionen unter Berücksichtigung technischer und rechtlicher Grenzen</p> <p>Organisation des Bestellprozesses; Bearbeitung von und Entscheidung über Reproduktionsanträge</p> |
| <p>7</p> | <p>Informationsverhalten und Ermittlung von Informationsbedarfen, Kenntnisse typischer Nutzungsinteressen</p> <p>Qualitative und quantitative Methoden zur Auswertung des Benutzerverhaltens</p> <p>Kommunikationstheorien, Beratungstechnik und Gesprächsführung,</p> <p>Ablauforganisation beim Auskunftsdienst, Abläufe des Aushebens und Reponierens</p> <p>Bereitstellung von Archivgut im Archiv,</p> <p>Bereitstellung von digitalem und digitalisiertem Archivgut, einschließlich der Darstellungsmöglichkeiten und des Metadatenmanagement unter Berücksichtigung rechtl. Belange und des Einsatzes von Informationsvisualisierung</p> <p>Recherchemethoden und -möglichkeiten von verschiedenen Rechtersystemen bzw. Findmitteln</p> <p>Rechercheinstrumente und Auswertungssysteme der Zielgruppen der Archive</p> <p>Grundsätze von Bestandsaufbau und -struktur</p> <p>Aufgaben, Strukturen, Zuständigkeiten, Geschichte der Registraturbildner</p> <p>Technische und rechtliche Belange und Möglichkeiten von analogen und digitalen Reproduktionen</p> | <p>Konzeption, Dokumentation und Analyse von Benutzerbefragungen Ableitung von Maßnahmen zur Verbesserung der serviceorientierte Nutzungsbedingungen</p> <p>Erstellung von Regelwerken zur Benutzung</p> <p>Beherrschen einer zielgruppenspezifischen Recherche, Beratung, Bereitstellung und Aufsicht</p> <p>Benutzerberatung und Anfragenbearbeitung, Bescheidtechnik</p> <p>Erstellung von zielgruppen- bzw. bestandsorientierten Rechercheleitfäden</p> <p>Benutzungsverwaltung, Organisation der Abläufe</p> <p>Bildbearbeitung von Digitalisaten; Digitalisierung mit Datenmodellierung; Organisation der Bereitstellung Konzeption, Analyse und Umsetzung von Informationsvisualisierungen</p> <p>Bereitstellung von Informationen über den Bestandsaufbau unter Berücksichtigung von Tektonik und Klassifikation</p> <p>Anwendung von internen und externen Rechercheinstrumente (Portale, soziale Medien etc.), Auswahl, Anpassung und Anwendung der entsprechenden IT-Systeme</p> <p>Analyse der Interoperabilität zwischen archivischen Informationssystemen, digitalen Archivalien und den Anwendungssystemen der Nutzer Konzeption des Datenmodells zur Umsetzung der Interoperabilität</p> <p>Konzeption des Digitalisierungsprozesses und der Bereitstellung; Datenmodellierung</p> <p>Bestimmung von Qualitätskriterien für Reproduktionszwecke;</p> <p>Erstellung von Richtlinien;</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | Konzeption und Organisation von Reproduktionsvorhaben |
| Personale Kompetenzen | | |
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | Dienstleistungsorientierung | Abstraktionsfähigkeit Analysefähigkeit Genauigkeit und Sorgfalt |
| 6 | Kommunikationskompetenz Kundenorientierung Organisationsfähigkeit | |
| 7 | Sprachkompetenz | |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

9 Auswertung

| Fachkompetenz | | |
|---------------|--|---|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Kenntnis geschichtswissenschaftlicher Methoden</p> <p>Allgemeine Geschichtskennntnisse , vertiefte Geschichtskennntnisse zum Archivsprengel bzw. Archivträger</p> <p>Grundsätze des Wissenschaftlichen Arbeitens: Methode des Belegens und Zitierens, Quellenangaben</p> <p>Grundkenntnisse der historischen Hilfswissenschaften, Altdeutsche Schrift</p> <p>Aufbau und Zweck von Editionen</p> <p>Auswahl von Quellen für Editionen; Kenntnisse über Publikations- und Präsentationsformen</p> | <p>Zielorientierte Auswahl historischer Themen und Einordnen in die Ziele des Archivs</p> <p>Belegen, Zitieren, Quellenangaben</p> <p>Transkription</p> <p>Reflektieren und kontextuales Einordnen von Informationen aus Archivgut</p> |
| 6 | <p>Kenntnis geschichtswissenschaftlicher Methoden</p> <p>Allgemeine Geschichtskennntnisse , vertiefte Geschichtskennntnisse zum Archivsprengel bzw. Archivträger</p> <p>Editionstechnik</p> <p>Vertiefte Kenntnisse der historischen Hilfswissenschaften zusätzlich zur Schriftkunde ab dem 16. Jh., Altdeutsche Schrift</p> | <p>Zielorientierte Auswahl historischer Themen und Einordnen in die Ziele des Archivs</p> <p>Wissenschaftliche Bearbeitung der Themen; mündliche bzw. schriftliche Präsentation der Ergebnisse</p> <p>Quellenkritik</p> <p>Erstellung von Editionen und Kodierung von Texten für digitale Editionen</p> <p>Benutzungsorientierte Publikation</p> |
| 7 | <p>Kenntnis geschichtswissenschaftlicher Methoden</p> <p>Allgemeine Geschichtskennntnisse , vertiefte Geschichtskennntnisse zum Archivsprengel bzw. Archivträger</p> <p>Editionstechnik</p> <p>Vertiefte Kenntnisse der historischen Hilfswissenschaften zusätzlich zur Schriftkunde ab dem 8. Jh. sowie deren Weiterentwicklung, Altdeutsche Schrift</p> | <p>Zielorientierte Auswahl historischer Themen und Einordnen in die Ziele des Archivs</p> <p>Wissenschaftliche Bearbeitung der Themen; mündliche bzw. schriftliche Präsentation der Ergebnisse</p> <p>Konzeption und Durchführung von Forschungsprojekten</p> <p>Quellenkritik</p> <p>Erstellung von Editionen und Kodierung von Texten für digitale Editionen</p> <p>Datenmodellierung für digitale Editionen</p> <p>Konzeption und Management von Editionsprojekten</p> <p>Weiterentwicklung von Editionstechniken</p> <p>Benutzungsorientierte Publikation</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| Personale Kompetenzen | | |
|-----------------------|-------------------------------------|---|
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | | |
| 6 | Schreibkompetenz Sprachkompetenz | Analysefähigkeit Strukturiertes Denken Wissenschaftlichkeit |
| 7 | | |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

10 Historische Bildungsarbeit

| Fachkompetenz | | |
|---------------|---|---|
| | Wissen | Fertigkeiten |
| 4 | <p>Präsentationsformen für Archivalien in analoger und digitaler Form zu Ausstellungs- und Publikationszwecken und deren bestandserhalterische, technische und redaktionelle Anforderungen</p> <p>Ausstellungs-/Publikationstypen und Veranstaltungsformen</p> <p>Formen archivpädagogischer Angebote</p> <p>Kommunikationsangebote</p> <p>Didaktische Grundkenntnisse für die Zielgruppen des Archivs</p> <p>Archivisches Leistungsspektrum</p> | <p>Auswahl von Archivalien und Präsentationsformen</p> <p>Vorbereitung und Reproduktion von Archivalien zur Präsentation gemäß den Anforderungen</p> <p>Veranstaltungsorganisation</p> <p>Projektmanagement</p> <p>Erstellung archivpädagogischer Angebote</p> <p>Auswahl und Durchführung archivpädagogischer Maßnahmen</p> |
| 6 | <p>Präsentationsformen für Archivalien in analoger und digitaler Form zu Ausstellungs- und Publikationszwecken und deren bestandserhalterische, technische und redaktionelle Anforderungen</p> <p>Ausstellungs-/Publikationstypen und Veranstaltungsformen</p> <p>Grundkenntnisse der Museologie</p> <p>Formen archivpädagogischer Angebote</p> <p>Kommunikationsangebote</p> <p>Didaktische Grundkenntnisse für die Zielgruppen des Archivs</p> <p>Archivisches Leistungsspektrum</p> | <p>Auswahl von Archivalien und Präsentationsformen</p> <p>Vorbereitung und Reproduktion von Archivalien zur Präsentation gemäß den Anforderungen</p> <p>Bestimmung der Anforderungen für Präsentationsformen</p> <p>Veranstaltungsorganisation und Koordination mit veranstaltungsübergreifenden Programmen , Evaluation</p> <p>Projektmanagement</p> <p>Erstellung archivpädagogischer Angebote</p> <p>Auswahl und Durchführung archivpädagogischer Maßnahmen</p> <p>Anleitung von Lehrerinnen und Lehrern; didaktische Vermittlung (Informationsdidaktik, Geschichtsdidaktik)</p> <p>Institutionenübergreifende Koordination</p> <p>Fachgerechter Umgang mit Informationen aus Archivgut und Zeitzeugeninterviews</p> |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

| 7 | <p>Präsentationsformen für Archivalien in analoger und digitaler Form zu Ausstellungs- und Publikationszwecken und deren bestandserhalterische, technische und redaktionelle Anforderungen</p> <p>Ausstellungs-/Publikationstypen und Veranstaltungsformate</p> <p>Grundkenntnisse der Museologie</p> <p>Formen archivpädagogischer Angebote</p> <p>Kommunikationsangebote</p> <p>Didaktische Grundkenntnisse für die Zielgruppen des Archivs</p> <p>Archivisches Leistungsspektrum</p> | <p>Konzeption archivdidaktischer und -pädagogischer Programme</p> <p>Auswahl von Archivalien und Präsentationsformen</p> <p>Vorbereitung und Reproduktion von Archivalien zur Präsentation gemäß den Anforderungen</p> <p>Bestimmung der Anforderungen für Präsentationsformen</p> <p>Veranstaltungsorganisation und Koordination mit veranstaltungsübergreifenden Programmen , Evaluation</p> <p>Projektmanagement</p> <p>Erstellung archivpädagogischer Angebote</p> <p>Auswahl und Durchführung archivpädagogischer Maßnahmen</p> <p>Fortbildung von Lehrerinnen und Lehrern; didaktische Vermittlung (Informationsdidaktik, Geschichtsdidaktik)</p> <p>Institutionenübergreifende Koordination</p> <p>Fachgerechter Umgang mit Informationen aus Archivgut und Zeitzeugeninterviews</p> |
|------------------------------|---|--|
| Personale Kompetenzen | | |
| | Sozialkompetenz | Selbständigkeit |
| 4 | Dienstleistungsorientierung | |
| | Kommunikationsfähigkeit | |
| 6 | Kundenorientierung | |
| | Organisationsfähigkeit | |
| | Schreibkompetenz | |
| 7 | Sprachkompetenz | |
| | Verhandlungsgeschick | |

grau markierte Schrift: Wiederholung der genannten Kompetenz gegenüber den vorherigen Niveaus.

schwarze Schrift: höhere Kompetenz gegenüber den vorangegangenen Niveaus.

D. Informationen und Literatur zum DQR

Bundesministerium für Bildung und Forschung; Sekretariat der Kultusministerkonferenz (Hrsg.): Der Deutsche Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen , <https://www.dqr.de/index.php> (13.8.2023).

Bund-Länder-Koordinierungsstelle für den Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (Hrsg.): Handbuch zum Deutschen Qualifikationsrahmen. Struktur – Zuordnungen – Verfahren – Zuständigkeiten, o.O. 2013.

https://www.dqr.de/dqr/shareddocs/downloads/media/content/dqr_handbuch_01_08_2013.pdf?_blob=publicationFile&v=2 (13.8.2023).

Deutscher Qualifikationsrahmen für Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv.

<https://www.dqr.de/dqr/shareddocs/qualifikationen-neu/de/Fachangestellter-fuer-Medien-und-Informationendienste-Fachrichtung-Medizinische-Dokumentation-Fachangestellte-fuer-Medien-und-Informationendienste-Fachrichtung-Medizinische-Dokumentation.html> (13.8.2023).

Empfehlung des Europäischen Parlaments und des Rats zur Einrichtung des Europäischen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen vom 23. April 2008: [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32008H0506\(01\)&from=DE](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32008H0506(01)&from=DE) (17.08.2018).

Gemeinsamer Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) vom 1. Mai 2013:

https://www.bmbf.de/bmbf/shareddocs/downloads/files/gemeinsamer_beschluss_final_ohne_unterschriften.pdf?_blob=publicationFile&v=2 (13.08.2023).

Kultusministerkonferenz (Hrsg.): Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse (HQR). 2017: <https://www.hrk.de/themen/studium/qualifikationsrahmen/> (10.9.2020).