



VSA-AAS

Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare  
Association des archivistes suisses  
Associazione degli archivisti svizzeri  
Associazion da las archivarias e dals archivaris svizzers  
[www.vsa-aas.org](http://www.vsa-aas.org)

# **Tätigkeiten im Archiv**

**Das Berufsbild der Archivarinnen und Archivare**

**(5. September 2012)**

# Inhalt

<b>1. Das archivische Berufsbild.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Records Management und Übernahme.....</b>	<b>4</b>
2.1 Records Management .....	4
2.2 Zusammenarbeit mit den unterlagenbildenden Stellen (inkl. Donatoren und Händler) .....	6
2.3 Wissenschaftliche Bewertung und Selektion.....	9
2.4 Übernahme der Unterlagen .....	10
<b>3. Archivische Erschliessung.....</b>	<b>11</b>
3.1 Analyse und Ordnung .....	11
3.2 Verzeichnen der Unterlagen .....	12
<b>4. Erhaltung .....</b>	<b>13</b>
4.1 Verpackung, Konditionierung und physische Lagerung .....	13
4.2 Konservierung.....	13
4.3 Katastrophenplanung.....	15
<b>5. Vermittlung und Nutzung.....</b>	<b>17</b>
5.1 Beratung .....	17
5.2 Benutzung.....	18
5.3 Vermittlung.....	18
<b>6. Führen eines Archivs .....</b>	<b>20</b>
<b>7. Netzwerk .....</b>	<b>23</b>
7.1 Mitarbeit in Gremien .....	23
7.2 Aus- und Weiterbildung .....	23

# 1. Das archivische Berufsbild

Ein archivisches Berufsbild listet **Tätigkeiten** auf, die in Archiven ausgeführt werden. Die mit der Leitung und Ausführung dieser Tätigkeiten betrauten Berufsleute besitzen dazu ein spezifisches **Fachwissen**. Dieses theoretische Wissen ist Grundlage ihrer **Fachkompetenzen**, mit deren Hilfe sie ihre praktische Tätigkeit ausüben. Um diese in ihrem Umfeld zur beabsichtigten Wirkung zu führen, bedürfen sie zusätzlich bestimmter **sozialer Kompetenzen**.<sup>1</sup>

Müssen Berufsleute, die in einem Archiv arbeiten, das alles selber machen, und das auch noch gut? Ein solches Berufsbild macht aus Archivarinnen und Archivaren wahre Superhelden – und so ist es nicht gemeint. Abhängig von Arbeitsort, Ausbildung und funktionaler Zuordnung nehmen Archivarinnen und Archivare ganz unterschiedliche Tätigkeiten und Verantwortungen wahr. Was sie verbindet, ist neben dem Arbeitsort Archiv eine Ethik und die Überzeugung, mit ihrer spezifischen Tätigkeit im Rahmen des archivischen Arbeitsprozesses einen persönlichen Beitrag zu leisten zur Erfüllung des Grundauftrags "ihres" Archivs, dem Bewerten, Sichern, Überliefern, Erschliessen und Zugänglichmachen von rechtlich und historisch-wissenschaftlich und für eine weitere Öffentlichkeit relevanten Informationen nach allen Regeln der Kunst.

Unser Berufsbild beschreibt weder "Alleskönner" noch Stellenprofile. Auf den folgenden Seiten werden archivische Tätigkeiten mit den ihnen zugehörigen Wissens- und Kompetenzbereichen

aufgelistet. Die Liste ist wertfrei. Nicht alle Archive führen sämtliche Tätigkeiten aus, sie haben auch nicht in jedem Archiv den gleichen Stellenwert, abhängig von Archivtypus, institutioneller Anbindung, Charakter der Archivbestände, Führungsentscheidungen, Strategie, vorhandenen Mitteln und – nicht zuletzt – vom Personal.

Das Berufsbild ist gedacht als Information für auszubildende Personen und Institutionen, Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, am Beruf Interessierte und das interessierte Publikum. Es ist aber auch gedacht für unsere Kolleginnen und Kollegen, es ist ein Ausgangspunkt, um sich innerhalb seines Berufes zu orientieren, zu vergleichen und zu finden.

## Beruf im Wandel

Archivarinnen und Archivare in der Schweiz haben sich über lange Zeit selber ausgebildet, Jahresversammlungen des VSA und gemeinsame Arbeitstagungen vermittelten Erfahrungen und Erkenntnisse – und pflegten ein stabiles Berufsbild, wie es Regula Nebiker zugespitzt aber treffend beschreibt: "Das typische Profil eines Schweizer Staatsarchivars – nur sie wurden lange Zeit als "Berufsarchivare" wahrgenommen – lässt sich aus den verschiedenen Nachrufen [...] erkennen. Er war ein Mann (bis auf vereinzelte Ausnahmen), promovierter Historiker, durch seine Herkunft und Forschungstätigkeit auf seinen Herkunftskanton ausgerichtet, sein Spektrum deckte weite Zeiträume ab, die oft weit zurückreichen, die Schwerpunkte lagen meist beim späten Mittelalter, der Frühen Neuzeit und dem Ancien Régime".<sup>2</sup> Dieses Bild entsprach weitgehend der Berufswirklichkeit bis Mitte der 80er-Jahre des 20. Jahrhunderts, auch wenn seit den 1960er-Jahren fast allen klar war,

dass sich diese gefühlte Einheitlichkeit je länger desto weniger mit der Realität in Deckung bringen liess.

Allein schon die personelle Zusammensetzung des seither stark gewachsenen Berufsverbands VSA zeigt, dass zwar alle vorgenannten Eigenschaften nach wie vor existieren. Verändert hat sich ihr Gewicht durch das Hinzustossen weiterer wissenschaftlicher Disziplinen wie Recht, Informations- und Verwaltungswissenschaften. Verändert hat sich durch Stellenwachstum, Hierarchisierung und Spezialisierung der Anspruch, alles zu können. Verändert haben sich das Verhältnis der Geschlechter und die geographische Mobilität. Verändert hat sich ganz grundsätzlich die Position der Archive im Lebenszyklus von Unterlagen, gegenüber ihren Archivträgern und Nutzergruppen.

Seit den 1990er-Jahren werden auch in der Schweiz Berufsleute für ihre Tätigkeiten in einem Archiv professionell ausgebildet. Neben den klassischen, aber weiterentwickelten Weiterbildungsangeboten des VSA gibt es eine Berufslehre sowie Ausbildungsgänge an Fachhochschulen und Universitäten. Eine entscheidende positive Eigenheit dieser Angebote ist ihre Mehrspartigkeit: Die Lehrinhalte stammen in unterschiedlicher Gewichtung aus den klassischen Bereichen Archiv, Bibliothek und Dokumentation, auch wenn das aktuell unter Informationswissenschaft zusammengefasst wird.

Unser Beruf wie sein Bild – gesehen von innen und von aussen – wird sich weiter wandeln.

<sup>1</sup> Wir danken unseren Berufskolleginnen und Kollegen des Association des archivistes français (AAF), deren *Référentiel métiers. La profession d'archiviste ou les métiers des archives* Vorbild für unser Berufsbild war ([www.archivistes.org/IMG/pdf/Referentiel\\_metiers-2.pdf](http://www.archivistes.org/IMG/pdf/Referentiel_metiers-2.pdf), Zugriff am 6.5.2012).

<sup>2</sup> NEBIKER TOEBAK Regula, Archivische Aus- und Weiterbildung in der Schweiz, in: *Archivpraxis in der Schweiz – Pratiques archivistiques en Suisse*, Baden 2007, S. 231–249.

## 2. Records Management und Übernahme

### 2.1 Records Management

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung, Evaluation und Kontrolle eines Records Management Systems</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften, z.B. Datenschutzgesetzgebung</li> <li>- Richtlinien zur Führung eines Archivs</li> <li>- Normen und Regeln des Records Managements</li> <li>- Kenntnis der Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stelle</li> <li>- Informatikressourcen</li> <li>- Technik, Normen und Standards für die dauerhafte Aufbewahrung elektronischer Unterlagen</li> <li>- Quellenkritik (insbes. Authentizität, Integrität)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine Politik/ein Projekt definieren</li> <li>- Vorschlagen und durchführen eines Projekts</li> <li>- Fähigkeit zur Struktur- und Prozessanalyse</li> <li>- Archivische Analyse</li> <li>- Redigieren eines Pflichtenhefts</li> <li>- Informationsmanagement</li> <li>- Die Norm ISAF anwenden können</li> <li>- Eine Beurteilung und Empfehlungen abgeben können</li> <li>- Die Aktivitäten der unterlagenbildenden Stelle in den Kontext einordnen können, um die Archivzuständigkeit festlegen zu können</li> <li>- Ein Pflichtenheft für die elektronische Archivierung erarbeiten</li> <li>- Einführung eines Verfahrens zur elektronischen Archivierung</li> <li>- Sich mit der vorhandenen Technologie auseinandersetzen</li> <li>- Sich an einem qualifizierten Vorgehen/Konzept beteiligen</li> <li>- Mit andern Spezialistinnen und Spezialisten zusammenarbeiten</li> <li>- Mit den unterlagenbildenden Stellen zusammenarbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine Arbeitsgruppe motivieren können</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Beobachtungsgabe</li> <li>- Organisationstalent</li> <li>- Pädagogisches Geschick</li> <li>- Durchsetzungsvermögen</li> </ul>

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwickeln von Werkzeugen für das Records Management (Registraturplan/Ordnungssystem, Signatursysteme, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>- Richtlinien zur Führung eines Archivs</li> <li>- Normen und Regeln des Records Managements</li> <li>- Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stelle</li> <li>- Informatikressourcen</li> <li>- Technik, Normen und Standards für die dauerhafte Aufbewahrung elektronischer Unterlagen</li> <li>- Quellenkritik (insbes. Authentizität, Integrität)</li> <li>- Regeln für die archivische Analyse und Ordnung der Unterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine Politik/ein Projekt definieren</li> <li>- Die Produktion der Unterlagen erfassen</li> <li>- Unterlagen bewerten</li> <li>- Archivische Analyse</li> <li>- Erarbeiten eines Registraturplans/Ordnungssystems</li> <li>- Erarbeiten von Organisationsvorschriften</li> <li>- Allg. redaktionelle Fähigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beobachtungsgabe und analytische Fähigkeiten</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Organisationstalent</li> <li>- Praktisches Geschick</li> <li>- Hartnäckigkeit</li> <li>- Netzwerke knüpfen können</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umsetzung der Werkzeuge für das Records Management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>- Elektronische Dokumentenverwaltung</li> <li>- Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Produktion der Unterlagen erfassen</li> <li>- Unterlagen bewerten</li> <li>- Geordnete Aufbewahrung der Unterlagen (analog und elektronisch) organisieren</li> <li>- Unterlagen ordnen</li> <li>- Unterlagen signieren</li> <li>- Geordnete Vernichtung von Unterlagen</li> <li>- Aus- und Weiterbildung der zuständigen Personen bei den unterlagenbildenden Stellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genauigkeit</li> <li>- Fähigkeit zur Analyse</li> <li>- Organisationstalent</li> <li>- Kommunikations- und Teamfähigkeit</li> <li>- Pädagogisches Geschick</li> </ul>

## 2.2 Zusammenarbeit mit den unterlagenbildenden Stellen (inkl. Donatoren und Händler)

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablierung einer kontinuierlichen Zusammenarbeit mit den unterlagenbildenden Stellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>- Richtlinien zur Führung eines Archivs</li> <li>- Normen und Regeln des Records Managements</li> <li>- Kenntnis der Organisation und der institutionellen Einbettung der unterlagenbildenden Stellen</li> <li>- Kenntnis der Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung von Besprechungen</li> <li>- Aus- und Weiterbildung anregen</li> <li>- Verhandlungsgeschick</li> <li>- Vertrautheit im Umgang mit Verwaltungssoftware</li> <li>- Aktivitäten der unterlagenbildenden Stellen in den Kontext einordnen, um die Zuteilung zum Archiv vornehmen zu können</li> <li>- Betrieb und Organisation der unterlagenbildenden Stellen erfassen</li> <li>- kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstleistungsorientierung</li> <li>- Kommunikations- und Dialogfähigkeit</li> <li>- Pädagogisches Geschick</li> <li>- Teamfähigkeit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau und Pflege von Netzwerken mit öffentlichen und privaten Unterlagenproduzenten sowie mit Verkäufern und (potentiellen) Donatoren von Sammlungsgut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>- Richtlinien zur Führung eines Archivs</li> <li>- Normen und Regeln des Records Managements</li> <li>- Organisation und institutionelle Einbettung der unterlagenbildenden Stellen</li> <li>- Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stellen</li> <li>- Sammlungsspezifisches Fachwissen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partnerinnen und Partner für archivische Regeln sensibilisieren</li> <li>- Aktivitäten der unterlagenbildenden Stellen in den Kontext einordnen, um die Zuteilung zum Archiv vornehmen zu können</li> <li>- Kontinuierliche Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Aus- und Weiterbildung durchführen</li> <li>- Aufbau und Pflege von Netzwerken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationstalent</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Pädagogisches Geschick</li> <li>- Ein Team animieren/motivieren können</li> <li>- Schnelle Auffassungsgabe</li> </ul>

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akquisition von Unterlagen in den Bereichen:</li> <li>-Staatliche Unterlagen</li> <li>-Private Unterlagen</li> <li>-Sammlungen</li> <li>-Bibliothek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regelung der Übernahme von Archivunterlagen und Sammlungsgut</li> <li>- Vertragsrecht sowie Datenschutz- und Urheberrechtsgesetzgebung</li> <li>- Methoden für die Übernahme mündlicher Überlieferungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtliche Prüfung</li> <li>- Rechtstext interpretieren können</li> <li>- Akquisitionspolitik definieren</li> <li>- Initialisierung von Schenkungen (z.B. mittels gezielter Öffentlichkeitsarbeit)</li> <li>- Erarbeitung von Archivierungsverträgen mit Privaten</li> <li>- Aufzeichnungen und Protokolle erstellen</li> <li>- Teilnahme an Auktionen</li> <li>- Feststellung von Urheberrecht und Eigentumsrecht bei Privatarchiven und Sammlungsgut</li> <li>- Sachliche Einordnung der Zugänge in die Archiv- bzw. Sammlungsbestände</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogfähigkeit</li> <li>- Zuverlässigkeit</li> <li>- Verhandlungssicherheit</li> <li>- Hartnäckigkeit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilisierung der Partnerinnen und Partner für die archivischen Aufgaben und Verfahren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>- Rechtlicher Rahmen und Reglemente für Ablieferungen und Bewertung</li> <li>- Kenntnis der Ablieferungsverfahren</li> <li>- Von den Aktenbildnern produzierte Unterlagen (unabhängig vom Datenträger)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fähigkeit Personal auszubilden</li> <li>- Gesprächsführung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Pädagogisches Geschick</li> </ul>

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildung von Personal für die Vorbereitung von Ablieferungen und die Kassation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>- Rechtlicher Rahmen und Reglemente für Ablieferungen und Bewertung unabhängig vom Datenträger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivierungsanleitung verfassen</li> <li>- Ablieferungsverzeichnis verfassen</li> <li>- Ablieferungsverzeichnis bewerten/kritisch beurteilen</li> <li>- Aussonderungsliste verfassen</li> <li>- Aussonderungsliste kritisch beurteilen</li> <li>- Transfer der Unterlagen vorbereiten</li> <li>- Revision/Kontrolle der Unterlagen durchführen</li> <li>- Redaktionelle Fähigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamfähigkeit</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Pädagogisches Geschick</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltung eines Zwischenarchivs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>- Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stelle</li> <li>- Richtlinien zur Führung eines Archivs</li> <li>- Die aus Sicht der Verwaltung erforderlichen Aufbewahrungsfristen kennen oder finden können</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivitäten der unterlagenbildenden Stellen in den Kontext einordnen, um die Zuteilung zum Archiv vornehmen zu können</li> <li>- Zeitraum für die amtliche Nutzung von Unterlagen evaluieren</li> <li>- Juristische Überwachung</li> <li>- Revision der Unterlagen durchführen</li> <li>- Anleitung der unterlagenbildenden Stelle zum Aufbau und zur Führung eines Zwischenarchivs</li> <li>- Ablieferungsverzeichnis verfassen</li> <li>- Aussonderungsverzeichnis verfassen</li> <li>- Eine Instruktion umsetzen oder eine Bewertungstabelle anwenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation</li> <li>- Praktische Fähigkeiten</li> <li>- Genauigkeit</li> <li>- Pädagogisches Geschick</li> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> </ul>



### 2.3 Wissenschaftliche Bewertung und Selektion

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bewertungslisten und Archivierungskonzept</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>– Geschichte allgemein</li> <li>– Geschichte der Institution</li> <li>– Konzepte und Methoden der archivischen Bewertung</li> <li>– Vorschriften zur Verwaltung von zeitgenössischen Archiven</li> <li>– Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ablieferungsverzeichnis verfassen</li> <li>– Betrieb und Organisation der unterlagenbildenden Stellen erfassen</li> <li>– Aufbewahrungsfrist für die amtliche Nutzung evaluieren</li> <li>– Archivische Auswahl von Unterlagen</li> <li>– Informationen hierarchisieren</li> <li>– Aktivitäten der unterlagenbildenden Stellen in einen Kontext setzen, um die Zuteilung zu einem Archiv vornehmen zu können</li> <li>– Rechtstexte interpretieren</li> <li>– Juristische Überwachung</li> <li>– Redaktionelle Fähigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sinn für die Analyse</li> <li>– Genauigkeit</li> <li>– Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bewahrung / Wiederherstellung des Unterlagen-Kontextes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>– Geschichte allgemein</li> <li>– Geschichte der Institution</li> <li>– Recht, das für die Aktivitäten einer unterlagenbildenden Stelle anwendbar ist</li> <li>– Verständnis für historische Fragestellungen</li> <li>– Quellenkritik (insbes. Authentizität, Integrität)</li> <li>– Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagen verstehen, dessen Form und Präsentation/Erscheinungsbild beurteilen</li> <li>– Provenienz identifizieren, Datierung vornehmen</li> <li>– Unterlagen in den Entstehungszusammenhang einordnen</li> <li>– Die Aktivitäten der unterlagenbildenden Stellen in den Kontext einordnen können, um die Archivzuständigkeit festlegen zu können</li> <li>– Schnelles Lesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Neugierde, Interesse</li> <li>– Dialogfähigkeit</li> <li>– Sinn für die Analyse</li> <li>– Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> </ul>

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Physische Vernichtung von Unterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtliche Voraussetzungen für die Vernichtung von Unterlagen</li> <li>– Vorschriften für die Ausarbeitung von Verträgen mit den Leistungserbringern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kassationsliste verfassen und kritisch beurteilen</li> <li>– Juristische Recherchen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Genauigkeit</li> <li>– Organisationstalent</li> <li>– Verschwiegenheit</li> </ul>

## 2.4 Übernahme der Unterlagen

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrolle der Ablieferung von definitiv bewerteten Archivalien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>– Theorie und Praxis der archivischen Ordnung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abgabeverzeichnis kritisch beurteilen</li> <li>– Bewertungstabelle anwenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sinn für die Analyse</li> <li>– Genauigkeit</li> <li>– Kritischer Geist</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivische Aspekte einer Unterlagenübernahme (von der Revision bis zum Abgabeverzeichnis)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>– Richtlinien zur Verwaltung von zeitgenössischen Archiven</li> <li>– Technik, Normen und Standards für die dauerhafte Aufbewahrung elektronischer Unterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revision der Unterlagen durchführen</li> <li>– Bewertungs- und Auswahlverfahren</li> <li>– Verfassen eines Abgabeverzeichnisses</li> <li>– Archivische Analyse</li> <li>– Instruktionen umsetzen</li> <li>– Redaktionelle Fähigkeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Logistische Aspekte einer Unterlagenübernahme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Hygiene- und Sicherheitsrichtlinien</li> <li>– Richtlinien der präventiven Konservierung</li> <li>– Richtlinien für die Ausarbeitung von Verträgen mit den Leistungserbringern (für den Umzug)</li> <li>– Richtlinien für die Übernahme elektronischer Unterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lagerverwaltung</li> <li>– Planung einführen und umsetzen</li> <li>– Beziehungen mit Dienstleistungserbringern</li> <li>– Team animieren</li> <li>– Räume verwalten</li> <li>– Pflichtenheft verfassen</li> <li>– Führerschein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dialogfähigkeit</li> <li>– Verhandlungsgeschick</li> <li>– Organisationstalent</li> <li>– Genauigkeit</li> </ul>

### 3. Archivische Erschliessung

#### 3.1 Analyse und Ordnung

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivpläne/Registaturpläne ausarbeiten</li> <li>– Informationen sammeln</li> <li>– Unterlagen identifizieren</li> <li>– Redaktion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geschichte allgemein</li> <li>– Geschichte der Institution</li> <li>– Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stellen</li> <li>– Normen und Regeln des Records Managements</li> <li>– Vorschriften zur Verwaltung von zeitgenössischen Archiven</li> <li>– Normen und Richtlinien für die Ordnung und die archivische Analyse (ISAD(G), ISAAR(CPF))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informationen hierarchisch ordnen</li> <li>– Provenienzprinzip anwenden</li> <li>– Einen Registratur-/Archivplan ausarbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sinn für Logik</li> <li>– Sinn für Analyse</li> <li>– Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>– Methodisches Vorgehen</li> <li>– Genauigkeit</li> <li>– Hartnäckigkeit</li> </ul>
<p>Analyse von Unterlagen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geschichte allgemein</li> <li>– Kultur allgemein</li> <li>– Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stellen</li> <li>– Kenntnis der Regeln, nach denen die Institution funktioniert (Verwaltung, Unternehmen, grundlegende Kenntnis des Verwaltungsrechts)</li> <li>– Quellenkritik (insbes. Authentizität, Integrität)</li> <li>– Normen und Richtlinien für die Ordnung und die archivische Analyse (ISAD(G), ISAAR(CPF))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redaktionelle Fähigkeiten</li> <li>– Informationen hierarchisch ordnen</li> <li>– Schnelles Lesen</li> <li>– Provenienzprinzip anwenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sozialkompetenzen</li> <li>– Sinn für Logik</li> <li>– Sinn für Analyse</li> <li>– Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>– Methodisches Vorgehen</li> <li>– Genauigkeit</li> <li>– Hartnäckigkeit</li> </ul>

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
Ordnung von Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivrecht und auf das Archiv anwendbare Vorschriften</li> <li>- Bestandsgliederung kennen und diese bei der Signaturenvergabe anwenden</li> <li>- Normen und Richtlinien für die Ordnung und die archivische Analyse (ISAD(G), ISAAR(CPF))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Aktivitäten der unterlagenbildenden Stellen in den Kontext einordnen können, um die Archivzuständigkeit festlegen zu können</li> <li>- Unterlagen identifizieren (Doppel, Entwürfe etc.)</li> <li>- Katalog mit Aufbewahrungslisten und Aktenplan anwenden</li> <li>- Provenienzprinzip anwenden</li> <li>- Organisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Methodisches Vorgehen</li> <li>- Beobachtungsgabe</li> <li>- Verschwiegenheit</li> <li>- Sinn für Logik</li> <li>- Genauigkeit</li> </ul>

### 3.2 Verzeichnen der Unterlagen

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normen und Richtlinien für die Schaffung eines Thesaurus und der Liste von Autoritäten</li> <li>- Kontrolle des Vokabulars und Regeln für die Schreibweise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Praxis der Indexierung/Verzeichnung</li> <li>- Redaktionelle Fähigkeiten</li> <li>- Verwendung einer Archivsoftware</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn für Logik</li> <li>- Sinn für Analyse</li> <li>- Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>- Methodisches Vorgehen</li> <li>- Genauigkeit</li> <li>- Hartnäckigkeit</li> </ul>
- Redaktion eines Findmittels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stellen</li> <li>- Normen und Richtlinien für die Ordnung und die archivische Analyse (ISAD(G), ISAAR(CPF))</li> <li>- Kultur allgemein</li> <li>- Informatik</li> <li>- Typologie der Findmittel</li> <li>- Funktionsweise der Dokumenttypdefinition von EAD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redaktionelle Fähigkeiten</li> <li>- Textverarbeitung</li> <li>- Provenienzprinzip anwenden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn für Logik</li> <li>- Sinn für Analyse</li> <li>- Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>- Methodisches Vorgehen</li> <li>- Genauigkeit</li> <li>- Hartnäckigkeit</li> </ul>

## 4. Erhaltung

### 4.1 Verpackung, Konditionierung und physische Lagerung

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorschriften für die präventive Konservierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterlagen ordnen</li> <li>– Organisation</li> <li>– Behältnisse und Magazinierung den Eigenschaften, Formaten und Datenträgern der Unterlagen anpassen</li> <li>– Unterlagen vorbereiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Genauigkeit</li> <li>– Pädagogisches Geschick</li> </ul>

### 4.2 Konservierung

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Konservierungspolitik/-strategie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Normen und Vorschriften für die Konservierung von Archivunterlagen</li> <li>– Materialkenntnisse</li> <li>– Schadensfaktoren kennen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redaktionelle Fähigkeiten</li> <li>– Eine Politik erarbeiten</li> <li>– Ein Pflichtenheft redigieren</li> <li>– Lösungen wählen</li> <li>– Projekt leiten</li> <li>– Optimale Material- und Lagerbedingungen in Erfahrung bringen</li> <li>– Katastrophenplan erarbeiten</li> <li>– Zugang zu naturwissenschaftlichen und technischen Themen</li> <li>– Aufbau und Pflege von Kontakten mit Fachspezialisten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sinn für Analyse</li> <li>– Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>– Dialogfähigkeit</li> </ul>

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulung von Unterlagenbildnern, Archivpersonal, Nutzern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kenntnisse in der Konservierung verschiedener Materialien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilisierung der Partnerinnen und Partner für konservatorische Fragen</li> <li>- Ausarbeitung von konservatorischen Richtlinien in den Bereichen Registratur, Zwischenarchiv, Endarchiv und Lesesaal (analog und elektronisch)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pädagogisches Geschick</li> <li>- Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Präventive Konservierung:</li> <li>-Entschrottung</li> <li>-Verpackung</li> <li>-Räume/Gebäude</li> <li>-Reproduktion</li> <li>-Bestandesrevision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normen und Regeln für Archivgebäude</li> <li>- Normen und Regeln für die öffentlich zugängliche Räume</li> <li>- Normen und Regeln für die Konservierung von Unterlagen</li> <li>- Kenntnis der Reproduktions-Möglichkeiten</li> <li>- Materialkenntnisse</li> <li>- Bestandeskenntnisse</li> <li>- Normen für die Klimatisierung</li> <li>- Elektronische Informationsverwaltung</li> <li>- Technik, Normen und Standards für die dauerhafte Aufbewahrung elektronischer Unterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Möglichkeit prüfen, Unterstützung eines externen Dienstleisters in Anspruch zu nehmen</li> <li>- Geeignete technische Lösungen umsetzen</li> <li>- Beziehungen mit den Dienstleistern pflegen</li> <li>- Ein Pflichtenheft für die elektronische Archivierung erarbeiten</li> <li>- Einführung eines Verfahrens zur elektronischen Archivierung</li> <li>- Umsetzung konservatorischer Richtlinien</li> <li>- Planung von Revisionsarbeiten</li> <li>- Planung und Umsetzung von Reproduktionsarbeiten zur Bestandessicherung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>- Methodisches Vorgehen</li> <li>- Genauigkeit</li> <li>- Sinn für Analyse</li> </ul>

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reaktive Konservierung:</li> <li>- Restaurierung</li> <li>- Spezielle Massnahmen zur Konservierung</li> <li>- Katastrophenmanagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzen, Rechnungswesen</li> <li>- Techniken zur Rettung von schwer beschädigten Unterlagen</li> <li>- Kenntnisse in der Konservierung verschiedener Materialien</li> <li>- Externe Expertinnen und Experten (Netz von Helferinnen und Helfern, Leistungserbringern), die benachrichtigt werden müssen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget erarbeiten und verwalten</li> <li>- Finanzielle Mittel beantragen</li> <li>- Schadensverlauf abschätzen</li> <li>- Erhaltungszustand diagnostizieren</li> <li>- Notfallplan redigieren und bekannt machen</li> <li>- Angemessene Massnahmen durchsetzen</li> <li>- Ein Netzwerk unterhalten</li> <li>- Zusammenarbeit mit internen und externen Dienstleistern</li> <li>- Erarbeitung und Umsetzung von Sicherheits- und Restaurationskonzepten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn für Analyse</li> <li>- Verhandlungsgeschick</li> <li>- Dialogfähigkeit</li> <li>- Praktisches Geschick</li> <li>- Organisationstalent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elektronische Langzeitarchivierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Technik, Normen und Standards für die dauerhafte Aufbewahrung elektronischer Unterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein Pflichtenheft für die elektronische Archivierung erarbeiten</li> <li>- Einführung eines Verfahrens zur elektronischen Archivierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn für Logik</li> <li>- Sinn für Analyse</li> <li>- Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> </ul>

### 4.3 Katastrophenplanung

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normen und Regeln für Archivgebäude</li> <li>- Bestandeskenntnisse</li> <li>- Materialkenntnisse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zugang zu naturwissenschaftlichen und technischen Themen</li> <li>- Katastrophenplan erarbeiten</li> <li>- Redaktionelle Fähigkeiten</li> <li>- Eine Strategie erarbeiten</li> <li>- Lösungen wählen</li> <li>- Geeignete technische Lösungen umsetzen</li> <li>- Beziehungen mit den Dienstleistern pflegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn für Analyse</li> <li>- Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>- Dialogfähigkeit</li> </ul>

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Katastrophenmanagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherungskonzepte</li> <li>- Techniken zur Rettung von beschädigten Unterlagen</li> <li>- Externe Experten (Netz von Helfern, Leistungserbringern), die benachrichtigt werden müssen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schadensverlauf abschätzen</li> <li>- Notfallplan redigieren und bekannt machen</li> <li>- Angemessene Massnahmen durchsetzen</li> <li>- Budget erarbeiten und verwalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn für Analyse</li> <li>- Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>- Verhandlungsgeschick</li> <li>- Dialogfähigkeit</li> <li>- Praktisches Geschick</li> <li>- Organisationsgeschick</li> </ul>



## 5. Vermittlung und Nutzung

### 5.1 Beratung

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Empfang und Begleitung der Benutzerinnen und Benutzer, Führung eines Lesesaals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Urheberrecht</li> <li>– Recht und Vorschriften zur Benutzung von Archivgut</li> <li>– Bestandeskenntnisse</li> <li>– Regeln der präventiven Konservierung</li> <li>– Hygiene- und Sicherheitsvorschriften</li> <li>– Geschichte</li> <li>– Kultur allgemein</li> <li>– Aufgaben, Aktivitäten und Funktionen der unterlagenbildenden Stellen</li> <li>– Regeln der Zuteilung der Archivalien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Einen Rechtstext interpretieren</li> <li>– Rechtliche Überwachung</li> <li>– Ein Team motivieren</li> <li>– Betrieb eines Lesesaals organisieren</li> <li>– Ein Benutzungsreglement redigieren und umsetzen</li> <li>– Eine Recherche durchführen</li> <li>– Eine für die Recherche günstige Atmosphäre schaffen</li> <li>– Bei Benutzungsanträgen informieren</li> <li>– Die Bedürfnisse der Benutzerinnen und Benutzer evaluieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dienstleistungsorientierung, Hilfsbereitschaft</li> <li>– Organisation</li> <li>– Genauigkeit</li> <li>– Diskretion</li> <li>– Aufmerksamkeit</li> <li>– Pädagogisches Geschick</li> <li>– Psychologisches Geschick in schwierigen Situationen</li> </ul>

## 5.2 Benutzung

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Recherchen für interne und externe Benutzerinnen und Benutzer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geschichte</li> <li>– Bestände und Findmittel</li> <li>– Zugangsbestimmungen zum Archivgut kennen und anwenden</li> <li>– Auf die Aktivitäten einer unterlagenbildenden Stelle anwendbares Recht</li> <li>– Regeln der Zuteilung der Archivalien</li> <li>– Regeln zur Ordnung und archivischen Analyse</li> <li>– Quellenkritik (insbes. Authentizität, Integrität)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redaktionelle Fähigkeiten</li> <li>– Schnelles Lesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dialogfähigkeit</li> <li>– Sinn für Analysen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausleihe und Benutzerkontrolle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Findmittel (Ordnungsschema, Findbücher, Datenbank)</li> <li>– Regeln der präventiven Konservierung</li> <li>– Hygiene- und Sicherheitsvorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die bestehenden Suchwerkzeuge nutzen</li> <li>– Behandlung der Unterlagen</li> <li>– Ausheben und redeponieren der Unterlagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Genauigkeit</li> <li>– Dialogfähigkeit</li> </ul>

## 5.3 Vermittlung

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kulturelle Aktivitäten, Nutzung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geschichte</li> <li>– Kulturelles Zeitgeschehen</li> <li>– Finanzen, Rechnungswesen</li> <li>– Versicherungsvorschriften</li> <li>– Hygiene- und Sicherheitsvorschriften</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fundraising</li> <li>– Kommunizieren</li> <li>– Redaktionelle Fähigkeiten</li> <li>– Pflichtenheft erstellen</li> <li>– Öffentlichkeitsarbeit betreiben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pädagogisches Geschick</li> <li>– Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>– Kommunikationsfähigkeit</li> </ul>

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausstellungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regeln der präventiven Konservierung und der Restaurierung</li> <li>- Ausstellungstechnik</li> <li>- Urheberrecht</li> <li>- Kenntnis der Dienstleistungserbringer</li> <li>- Fachliche Anforderungen an den Dienstleistungserbringer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ein Team motivieren</li> <li>- Fähigkeit zum Recherchieren und zur kritischen Analyse</li> <li>- Mündliche Ausdrucksfähigkeit</li> <li>- Beziehungen zu den Dienstleistungserbringern</li> <li>- Redaktion eines wissenschaftlichen Dossiers für eine Ausstellung (Katalog, Ausstellungskonzept etc.)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikationen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urheberrecht</li> <li>- Kenntnis der Dienstleistungserbringer</li> <li>- Fachliche Anforderungen an den Dienstleistungserbringer</li> <li>- Digitalisierungstechnik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dem Zielpublikum angepasste Kommunikation</li> <li>- Seine Ausdrucksweise den vorhandenen Kommunikationsmitteln anpassen</li> <li>- Beziehungen mit den Leistungserbringern</li> <li>- Verhandlungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dialogfähigkeit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Andere Veranstaltungen (Archivführungen, Seminare, Schulungen etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Charakteristika der verschiedenen Zielgruppen (Wissenschaft, Schulen, Historische Vereinigungen, Genealogen etc.)</li> <li>- Lehrplan, Lernziele</li> <li>- Archivwissenschaft als Fach bzw. Teilgebiete davon vermitteln können</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine Schulstunde/ Bildungsveranstaltung planen</li> <li>- Eigene Position für die Partner kenntlich machen</li> <li>- Ein Team motivieren</li> <li>- Leitung von Besprechungen</li> <li>- Projektleitung</li> <li>- Ein wissenschaftliches Programm erarbeiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fähig zur Beratung</li> <li>- Pädagogisches Geschick</li> </ul>

## 6. Führen eines Archivs

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verwaltung, Betreuung, Personalführung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsrecht</li> <li>– Besoldungsrichtlinien (inkl. Zulagen)</li> <li>– Werkzeuge für die Überprüfung und Verbesserung der internen Kompetenzen</li> <li>– Aus- und Weiterbildung planen</li> <li>– Gängige Ausbildungen im Archivbereich kennen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kompetenz- und Karrieremanagement</li> <li>– Zugangsmöglichkeiten festlegen</li> <li>– Ein Netz unterhalten</li> <li>– Gesprächsführung</li> <li>– Kompetenzmanagement: Fähigkeiten erfassen, pflegen und entwickeln</li> <li>– Die Aktivitäten / Rollen im Archiv organisieren</li> <li>– Den Weiterbildungsbedarf evaluieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pädagogische Fähigkeiten</li> <li>– Vorbild sein</li> <li>– Offenheit</li> <li>– Neugier, Wissbegierde</li> <li>– Fähigkeit, Entscheide darzulegen und zu verteidigen</li> <li>– Konfliktfähigkeit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Festlegung einer Politik für Dienstleistungen und Leitung dieses Dienstes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufbau und Verwaltung von Dokumentationen (Verwaltungsbibliothek, Lokalgeschichte etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zielpublikum bestimmen</li> <li>– Dokumentationsressourcen den Aktivitäten anpassen</li> <li>– Ein Beziehungsnetz unterhalten</li> <li>– Einen Dokumentationsbestand nutzen und verbessern</li> <li>– Eine regelmässige und spezielle Kontrolle durchführen</li> <li>– Dokumentationsbestand verwalten</li> </ul>	

<b>Tätigkeiten</b>	<b>Fachwissen</b>	<b>Fachkompetenzen</b>	<b>Soziale Kompetenzen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projektmanagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regeln zum Abschluss von Verträgen mit Dienstleistungserbringern</li> <li>- Beherrschen der Büroinformatik</li> <li>- Vorschriften betr. öffentliches Auftragswesen (Ausschreibungen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Festlegen einer Politik / eines Dienstleistungsprojekts</li> <li>- Situationsgerechte Sprache</li> <li>- Kontrolle der Beziehungen zu Kundinnen und Kunden / Dienstleistungserbringer</li> <li>- Die verfügbaren Werkzeuge evaluieren</li> <li>- Die Humanressourcen evaluieren</li> <li>- Die Strategie und die finanziellen Möglichkeiten der Organisation erfassen</li> <li>- Nach innen (Hierarchie, Team, Partner) und nach aussen (Partner, Kunden, Dienstleistungserbringer) kommunizieren</li> <li>- Pflichtenheft redigieren</li> <li>- Öffentliche Ausschreibungen durchführen</li> <li>- Zeitpläne und Budgets kontrollieren und einhalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikationsfähigkeit</li> <li>- Sinn für die kritische Bewertung</li> <li>- Dialogfähigkeit</li> <li>- Verhandlungsgeschick</li> <li>- Fähigkeit, etwas darstellen zu können</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prozessmanagement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zertifizierungsverfahren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verfassen, anwenden, verbreiten und überprüfen von Verfahren</li> <li>- Nach innen (Hierarchie, Team, Partner) und nach aussen (Partner, Kunden, Dienstleistungserbringer) kommunizieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinn für Analyse</li> <li>- Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzen, Rechnungswesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Budgetpositionen und deren Entwicklung beherrschen (Investitionen, Betrieb)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Budget erstellen und verwalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>- Fähigkeit zu argumentieren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltung und Organisation des verfügbaren Raums</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raumprogramm erarbeiten (Berechnung der Laufmeter, der Volumen, Verkehrswege etc.)</li> <li>- Die Aktivitäten /Rollen im Archiv organisieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisationstalent</li> </ul>

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Medienlandschaft kennen und Medien adäquat einsetzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fähigkeit, sich über das aktuelle Geschehen zu informieren</li> <li>- Kommunikationstechnik auf das Zielpublikum abstimmen</li> <li>- Codes und Regeln beherrschen, mit denen man sich an Gesprächsteilnehmer wendet</li> <li>- Redaktionelle Fähigkeiten</li> <li>- Mündliche Ausdrucksfähigkeit</li> <li>- Team motivieren</li> <li>- Metier zur Geltung bringen</li> <li>- Für archivische Prinzipien sensibilisieren</li> <li>- Die Präsentationen mit geeigneten Materialien unterstützen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fähigkeit, etwas zu präsentieren</li> <li>- Fähigkeit, die eigene Institution zur Geltung zu bringen</li> <li>- Pädagogische Fähigkeiten</li> <li>- Offenheit</li> </ul>

## 7. Netzwerk

### 7.1 Mitarbeit in Gremien

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Institutionsintern</li> <li>– Fachkontakte</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Konzepte erarbeiten</li> <li>– Dienstleistungen erbringen</li> <li>– Standards erarbeiten</li> <li>– Kooperationen etablieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fähigkeit zu ganzheitlichem und konzeptionellem Denken</li> <li>– Neugier / Pioniergeist</li> <li>– Offenheit</li> <li>– Kommunikations- und Teamfähigkeit</li> </ul>

### 7.2 Aus- und Weiterbildung

Tätigkeiten	Fachwissen	Fachkompetenzen	Soziale Kompetenzen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kenntnisse der bestehenden Angebote (Berufsverband, Schulen, Private)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Konzepte erarbeiten</li> <li>– Dienstleistungen erbringen</li> <li>– Netzwerk pflegen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pädagogische Fähigkeiten</li> <li>– Organisationstalent</li> <li>– Kommunikationsfähigkeit</li> <li>– Bedürfnisse evaluieren, Proaktivität</li> </ul>