

Amt 11

Antrag zum Stellenplan 2024/2025

Amt / Amtsstelle / Betrieb/ Referat (Organisationsnummer und Bezeichnung) Amtsstelle 41 A Stadtarchiv
Abteilung/Sachgebiet 41 A
Planstelle/Stelle Nr. neu
Bewertung bisher
Funktionsbezeichnung bisher

- | | | |
|--|---------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> Neuschaffung | Stellen-Soll | 1,0 |
| <input type="checkbox"/> Streichung | anerkannter Bedarf - Soll | |
| <input type="checkbox"/> Umwandlung | kw-Vermerk/e | |
| <input type="checkbox"/> Höherbewertung | ku-Vermerk/e | |
| <input type="checkbox"/> Abwertung | (ku nach BesG/EG |) |
| <input type="checkbox"/> Ausweisung | | |
| <input type="checkbox"/> Übertragung | | |
| <input type="checkbox"/> Redaktionelle Korrektur | | |

Bewertung neu EG 8 TVöD/VKA
Funktionsbezeichnung neu Beschäftigte:r der Informations- und Kommunikations-
technik
Befristung bis

Auswirkung auf den Personalhaushalt (wird von Amt 11 ausgefüllt):

Ausgaben/Einsparung pro Jahr:
haushaltsneutral, weil:

Finanzierung:

Kommunal: durch Dritte:

Wenn Finanzierung durch Dritte:

Finanzierungsträger:
Finanzierungsanteil:
verbleibender kommunaler Anteil:
Einnahme-Haushaltsstelle:

Begründung:

Das Gesetz zur Verbesserung des Onlinezugangs zu Verwaltungsleistungen (Onlinezugangsgesetz) verpflichtet Bund, Länder und Kommunen, bis Ende 2022 ihre Verwaltungsleistungen über Verwaltungsportale auch digital anzubieten. Mit der Digitalisierung einher geht der Ausbau der digitalen Aktenführung in der Verwaltung, verbunden mit der Notwendigkeit, die elektronischen Daten von allen Organisationseinheiten zu übernehmen und dauerhaft zu archivieren.

Des Weiteren müssen im Stadtarchiv speziell die eigenen Medienbestände, insbesondere Filme (VHS-Kassetten, Super8) und Fotos, digitalisiert werden. In Folge dessen nimmt die Zahl der zu archivierenden elektronischen Dokumente rapide zu. Diese Aufgabe kann nicht mit dem bestehenden Personalbestand realisiert werden.

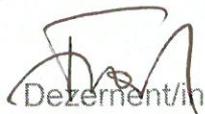
Der Personal- und Organisationsausschuss hat der Anerkennung eines überplanmäßigen unbefristeten Bedarfs für 1,0 Stelle Beschäftigte:r der Informations- und Kommunikationstechnik für das Stadtarchiv in seiner Sitzung vom 16.03.2022 zugestimmt. Die Zustimmung des Ausschusses für Schule und Kultur erfolgte am 10.03.2022.

Stellenbeschreibung (soweit erforderlich: siehe Anlage)

Pflichtaufgabe: Ja - Nein

Rechtsgrundlage:

Nach § 11 Abs. 1 und Abs. 3 S. 1 und 2 Bremisches Archivgesetz vom 7. Mai 1991, zuletzt geändert am 2. April 2019 in Verbindung mit § 3 Abs. 2 Nr. 3 und Abs. 3 und § 4 Abs. 4 BremArchivG, ist das Stadtarchiv Bremerhaven als einzige Stelle im Magistrat für die dauerhafte Archivierung von Unterlagen zuständig und dazu verpflichtet.


Dezernent/in

Fachausschuss: Beschluss vom

(wird von Amt 11 ausgefüllt)

Magistrat 11	befürwortet	abgelehnt	Beratung im Personal- und Organisations- ausschuss erforderlich	zurückgestellt (s. Protokoll)
Empfehlung der Verwaltung nach der Beratung mit dem Gesamtpersonalrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beschluss des Personal- und Organisationsausschusses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Amt	Bewertung	EG 6 Teil A Abschnitt I Ziffer 3 Anlage 1 zum TVöD – Entgeltordnung (VKA)	Stellen-Nr.
41 A	ab	01.08.2022	2 0 001
Abtlg./Abschnitt	Amtsbezeichn.	Archivangestellte:r	Zeitanteil in %
	Funktionsbez.	Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste -Fachrichtung Archiv-	

- | | |
|---|----|
| 1. Überlieferungsbildung und Erschließung: weitgehend selbständige Übernahme, Ordnung und Verzeichnung von analogen und digitalen Unterlagen nach betrieblichen Vorgaben und Absprachen, Erstellung von Übernahmeprotokollen, von vorläufigen Titelaufnahmen; Umsetzung von Bewertungsentscheidungen nach Vorgaben | 40 |
| 2. Magazin: Magazinverwaltung, Ausheben und Reponieren von Archiv- und Bibliotheksgut, Einlagerung von Beständen gemäß Archivtektonik, Führen des Akzessions- und Lagerungsnachweises, Führen der Magazinstatistik, fachliche Vorbereitung der Beschaffung von Archivmaterialien, Überwachung des Raumklimas in Magazinen, technische Bearbeitung des Aktenguts (Enteisen, Umbetten etc.), Pflege der Magazineinrichtung und Betreuung des dafür eingesetzten Personals | 20 |
| 3. Digitalisierung: weitgehend selbständige Digitalisierung von Archivalien, Nachbearbeitung der Digitalisate | 20 |
| 4. Öffentlichkeitsarbeit: Mitwirkung bei Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit nach Vorgaben, Betreuung der Homepage des Stadtarchivs in Vertretung der Stelle (Fachinformatiker:in) | 10 |
| 5. Benutzung und Auskunftstätigkeit: Beantwortung von Anfragen; Archivalienausleihe; Vertretung der Stellen 2 0 002, 2 0 003 und 2 0 006 | 10 |

