

## Checkliste für Freiwilligenarbeit im Archiv

- Aufnahmemodus/rechtliche Rahmenbedingungen
  - Archivordnung
  - Gemeinderatsbeschluss
  - Vertrag
    - Aufwandsentschädigung, Fahrtkosten
    - Amtsverschwiegenheit
    - Datenschutzerklärung
    - Mittel für Fortbildung
      - Muster s. Ruhl, 59
  - Bestellungsdekret
  - Dienstaussweis
- Anforderungsprofil/Qualifikationen
- Arbeitsplatzbeschreibung/Tätigkeitsfelder
  - Ansprechperson
    - Übergeordnete Stelle mit Entscheidungsbefugnis
    - Ansprechperson mit fachlicher Kompetenz/Betreuung
    - Definierte Zusammenarbeit
    - intern/Gemeinde
    - extern/
  - Befugnisse/Berechtigung für
    - Übernehmen von Archivgut
    - Beratung der abgebenden Stellen
    - Erwerben von Archivgut/Sammlungen
    - Unterfertigen von Übernahmeurkunde
    - Bewertungsentscheidung
    - Erfassen und Erschließen im Archivinformationssystem/Excelliste
    - Erstellen von Anfragenbeantwortung, Stellungnahmen, Gutachten
    - Beratung von Benützern
    - Aufsicht von Benützern
    - Entlehnungen
      - Amtsintern/Amtsgebrauch
      - Ausstellung von Leihverträgen
    - Budgetverantwortung/z.B. Mittelreservierung
    - U.a.

- Aufgaben
  - Archivierung des Archivguts der Gemeinde
    - Erfassen
    - Bewerten
    - Übernehmen
    - dauernde Verwahren oder Speichern
    - Erhalten
    - Instandsetzen
    - Ordnen
    - Erschließen und Nutzbarmachen von Archivgut
  - Beratung
    - der abgebenden Stellen
    - der Benützer
  - Anfragenbeantwortung
  - Mitarbeit in Projekten
    - Ausstellungen
    - Publikationen
    - Veranstaltungen
    - Digitalisierungen
    - Definition von Zielen/priorisierte und/oder zeitlich befristete Aufgabe
    - Z.B. Fotoerschließung
  
- Arbeitsplatz
- Arbeitsschutz
  - Arbeitskleidung
  - Unfall-, Haftpflichtversicherung
  - Gesundheitsgefährdung (z.B. Schimmel)
  
- Tätigkeitsnachweis

Weiterführende Details:

Ramona Ruhl, Ehrenamt im Archiv, Berlin 2012

Freiwilligengesetz 2012

Brigitte Rigele, Gertrude Langer-Ostrawsky