



## Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1140542
Kennung für Bewerbungen	24-0077
Anzahl Stellen	1
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>eine Sachgebietsleiterin/einen Sachgebietsleiter (w/m/d) Archivwesen</b>
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	09120 Chemnitz
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Besoldung / Entgelt	A12 - A13 / TVöD-Bund E 11
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	41.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h
	39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	baldmöglichst
Besetzung zum	nächstmöglicher Zeitpunkt
Ansprechpartner	Herr B. Konitz Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-01@bundesarchiv.de

„Erinnerung ermöglichen - Geschichte erleben“

Sie sind bereits als Archivarin/Archivar (w/m/d) tätig und möchten den nächsten Schritt gehen und sich weiterentwickeln?



Sie können sich vorstellen ein harmonisches Team von 20 engagierten und erfahrenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu leiten und ihnen tatkräftig zur Seite zu stehen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Gemeinsam mit unseren 2300 Mitarbeitenden sichern wir als obere Bundesbehörde an insgesamt 23 Standorten die Zeugnisse der neueren und neuesten Geschichte als Archivgut des Bundes. Als moderne Dienstleistungseinrichtung ermöglichen wir die öffentliche Nutzung des Archivguts. Mit unserer Arbeit leisten wir einen wichtigen Beitrag, um aus den Quellen der Vergangenheit Schlüsse für die Zukunft zu ziehen. Gerade in Zeiten einer riesigen Informationsflut und vieler Falschinformationen wird unsere Arbeit „als Lotse in der Demokratie“ mehr denn je gebraucht.

Das Stasi-Unterlagen-Archiv des Bundesarchivs sichert und bewahrt die Unterlagen der Staatssicherheit der DDR und stellt sie gemäß Stasi-Unterlagen-Gesetz Privatpersonen, Institutionen und der Öffentlichkeit zur Verfügung. Das Stasi-Unterlagen-Archiv Chemnitz versteht sich dabei als Dienstleister für die Erforschung und Vermittlung der Regionalgeschichte der SED-Diktatur mit ihrem Repressionsapparat im ehemaligen Bezirk Karl-Marx-Stadt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf Dauer für das Stasi-Unterlagen-Archiv Chemnitz

eine Sachgebietsleiterin/einen Sachgebietsleiter (w/m/d)

**Archivwesen**

am Dienstort Chemnitz

Kennziffer: 24-0077

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:



- Leitung des Sachgebiets Archiv mit drei Arbeitsbereichen und der damit verbundenen Wahrnehmung aller sach- und personalbezogenen Leitungs- und Führungsaufgaben,
- die Organisation einer effizienten und wirtschaftlichen Aufgabenerledigung, die damit einhergehende Festlegung von Arbeitszielen sowie die entsprechende Steuerung der Aufgabenverteilung,
- die Wahrnehmung von schwierigen Fachaufgaben, wie die Erarbeitung grundsätzlicher archivfachlicher Vorgaben und Regelungen, auch im Hinblick auf regionale Besonderheiten,
- die konzeptionelle Mitarbeit bei der Vorbereitung und Realisierung von Ausstellungen, Archivtagen, Projekttagen und sonstigen Veranstaltungen.

Für eine erfolgreiche Wahrnehmung der Sachgebietsleitung ist neben der fachlichen Tätigkeit entscheidend, dass Sie sich auch den Aufgaben einer verantwortungsbewussten Personalführung stellen, d.h. aktiv Maßnahmen der Personalentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstützen, auf deren Gesunderhaltung achten und die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern.

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom (FH)) in den Fächern Archivwesen, Bibliotheks- und Informationswissenschaft, Museologie oder
- die nachgewiesene Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst des Bundes oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom (FH)) im Bereich Geschichtswissenschaften und eine nachgewiesene einschlägige Berufserfahrung in einem Archiv

Wesentlich sind weiterhin:

- Kenntnisse der einschlägigen Gesetze (z. B. Stasi-Unterlagen-Gesetz, Bundesdatenschutz-gesetz, Archivgesetzgebung des Bundes und der Länder, Reha- und Unrechtsbereinigungs-gesetze, etc.)
- Kenntnisse über Art und Umfang der Hinterlassenschaften des MfS
- Kenntnisse über die Verwaltungs- und Organisationsstrukturen des MfS



- Kenntnisse der deutschen und europäischen Zeitgeschichte
- Hohe allgemeine Sozial- und Führungskompetenz
- Strukturierte und genaue Arbeitsweise

Bewerbungsberechtigt sind Bewerbende, die nicht im öffentlichen Dienst tätig sind sowie Tarifbeschäftigte und Beamtinnen bzw. Beamte des gehobenen Archivdienstes bis zur Besoldungsgruppe

A 13g BBesO. Es können sich auch Beamtinnen und Beamte bewerben, welche die Bildungsvoraussetzung für die Zulassung zur Laufbahn des gehobenen Archivdienstes nach § 24 Bundeslaufbahnverordnung (BLV) nachweisen.

Wir bieten Ihnen:

- **Bezahlung:** Der Arbeitsplatz ist für Tarifbeschäftigte mit der Entgeltgruppe 11 TV EntgO Bund bewertet und für Beamtinnen und Beamte mit einer Wertigkeit nach der Besoldungsgruppe A 12 bis A 13g BBesO beschrieben. Falls Sie keinen einschlägigen Studienabschluss (Bachelor/Diplom (FH)) im Bereich Archivwesen nachweisen, erfolgt die Eingruppierung gem. § 12 TV EntgO Bund eine Entgeltgruppe niedriger, in die EG 10 TVöD. In Abhängigkeit von der Bewerberlage besteht die Möglichkeit einer zusätzlichen befristeten Zulagenzahlung.
- **Work-Life-Balance:** mit bis zu 8 Tagen Homeoffice im Monat, flexiblen Arbeitszeiten von 06:00 Uhr bis 21:00 Uhr ohne Kernzeiten, vielfältigen Möglichkeiten der Arbeit in Teilzeit, 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr, Schließzeit zwischen Weihnachten und Neujahr.
- **Weiterentwicklung:** durch vielfältige bezahlte Fort- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten, z. B. archivfachliche Fortbildungen, Qualifizierung zur Führungskraft.
- **außerdem:** eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte, Arbeitgeberzuschuss zum ÖPNV-Ticket.

Was uns besonders wichtig ist:

Unsere Mitarbeitenden sind der wichtigste Baustein für die Erfüllung der Aufgaben des Bundesarchivs. Gemeinsam haben wir die Rahmenbedingungen für eine gute Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben geschaffen und verstehen uns als familienfreundlicher Arbeitgeber, der die bestehenden Angebote zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Pflege und Familie auch



zukünftig weiterentwickeln will. Daher sind im Bundesarchiv grundsätzlich alle Arbeitsplätze auch für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Das Bundesarchiv gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir sind bestrebt, den Frauenanteil in Bereichen zu erhöhen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Qualifizierte Frauen werden nachdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Inklusion ist uns ebenso ein wichtiges Anliegen. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach SGB IX besonders berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten begrüßen wir ausdrücklich.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [www.kmk.org](http://www.kmk.org).

Sie fühlen sich angesprochen?

- Dann bewerben Sie sich bitte baldmöglichst online auf [www.interamt.de](http://www.interamt.de) unter der StellenID= 1140542 und laden folgende Unterlagen in Ihr Profil hoch: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse bzw. die letzte Beurteilung.
- Eine Bewerbung ist zur Sicherstellung des Datenschutzes nur nach vorheriger Registrierung auf [www.interamt.de](http://www.interamt.de) möglich! Postalische oder per E-Mail eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.
- Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Internetseite des Bundesarchivs unter: <http://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Rechtliches/informationen-datenschutz-ausschreibungen.html>
- Nähere Informationen zum Stasi-Unterlagen-Archiv finden Sie hier: [www.Stasi-Unterlagen-Archiv.de](http://www.Stasi-Unterlagen-Archiv.de)

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen unsere Außenstellenleiterin Frau Dr.  
Zehnter



(030 187770 - 3710).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Devriel (030 18665 -  
7348).

Sie erreichen uns auch per E-Mail unter [Personalgewinnung-  
01@Bundesarchiv.de](mailto:Personalgewinnung-01@Bundesarchiv.de)