



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1243101
Kennung für Bewerbungen	24-0125
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Archivarin / einen Archivar (w/m/d)
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	39116 Magdeburg
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Besoldung / Entgelt	A9g - A11 / TVöD-Bund E 9c
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	41.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h 39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	03.02.2025
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Herr B. Konitz Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-01@bundesarchiv.de

„Erinnerung ermöglichen - Geschichte erleben“

„(F)Akten statt Fakenews“

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 Lotsin in der Demokratie“ mehr denn je gebraucht.

Das Stasi-Unterlagen-Archiv (StUA) ist seit 17.06.2021 Teil des Bundesarchivs. Es sichert und bewahrt die Unterlagen der Staatssicherheit der DDR und stellt sie nach den gesetzlichen Vorschriften des Stasi-Unterlagen-Gesetzes Privatpersonen, Institutionen und der Öffentlichkeit zur Verfügung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf Dauer

eine Archivarin / einen Archivar (w/m/d)

am Dienstort Magdeburg

Kennziffer: 24-0125

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Bewertung und Erschließung von Schriftgut und Sammlungsgut,
- Durchführen von Recherchen sowie damit verbundene Er- und Überarbeitung von Texten zu archivischen Arbeitsergebnissen und Fachbeiträgen,
- Vorbereitung und Erarbeitung elektronischer Findmittel; fachliches Lektorat; Wahrnehmung der damit verbundenen Redaktions- und Koordinierungsaufgaben,
- Erarbeitung und Aufbereitung von Ordnungsschemata, Verzeichnungsvarianten und Registern,
- Fachliche Anleitung von Archivassistentinnen und Archivassistenten,
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit, Archivführungen, Betreuung und Informationen zur Nutzung des Archivgutes,
- ggf. Einsatz als Ausbilderin / Ausbilder am Arbeitsplatz.

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben ist:



- eine erfolgreich abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor / Diplom (FH) / Master) in der Fachrichtung Archivwesen oder
- die nachgewiesene Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst des Bundes oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor / Diplom (FH)) im Bereich Geschichtswissenschaften und eine nachgewiesene mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung in einem Archiv.

Sie können sich ebenfalls bewerben, wenn Sie sich im letzten Semester Ihres Hochschulstudiums in der Fachrichtung Archivwesen befinden oder unmittelbar vor Ende der Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst des Bundes stehen. Ein entsprechender Nachweis ist zwingend erforderlich. Wesentlich sind weiterhin:

- umfassende Kenntnisse der einschlägigen Gesetze (StUG, BDSG, Archivgesetzgebung des Bundes und der Länder),
- gute Kenntnisse der Struktur und Arbeitsweise des MfS,
- archivwissenschaftliche Kenntnisse, insbesondere der historischen Aktenkunde und Schriftgutverwaltung sowie Paläographiekenntnisse der deutschen Handschrift im 20. Jahrhundert,
- Kenntnisse der neueren Geschichte und der Zeitgeschichte, insbesondere der DDR 1949-1989,
- eine gründliche und selbständige Arbeitsweise sowie
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen spannenden Arbeitsplatz, der für Tarifbeschäftigte mit der Entgeltgruppe 9c TV EntgO Bund bewertet ist und für Beamtinnen und Beamte eine Wertigkeit nach der Besoldungsgruppe A 9g bis A 11 BBesO beschreibt.
- eine statusgleiche Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A11 Bundesbesoldungsordnung, sofern Sie bereits verbeamtet sind. Ein unmittelbarer Beförderungsanspruch ergeht aufgrund der Auswahlentscheidung nicht.
- eine ausgewogene Work-Life-Balance mit bis zu 8 Tagen Homeoffice im Monat, flexible Arbeitszeiten von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr ohne Kernzeiten, vielfältige Möglichkeiten der Arbeit in Teilzeit,
- bezahlte Fort- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten, z. B. fachliche Vertiefung von Themen an der Archivschule Marburg, innerhäusige



- Schulungen in BASYS, Fortbildung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr.
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte.
- Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses zum ÖPNV-Jobticket bzw. Deutschlandticket Job

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 in deutscher Sprache bzw. amtlich beglaubigter Übersetzung über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org.

Sie fühlen sich angesprochen?

- Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 03.02.2025 online auf www.interamt.de unter der StellenID=1243101 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 möglich! Postalische oder per E-Mail eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.
- Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Internetseite des Bundesarchivs unter: <https://www.bundesarchiv.de/datenschutz/#c57518>



- Nähere Informationen zum Stasi-Unterlagen-Archiv im Bundesarchiv finden Sie hier: www.Stasi-Unterlagen-Archiv.de

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen unsere Sachgebietsleiterin Frau Weyland (030 18 665-2125).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Dötsch (030 2324 - 7717).

Sie erreichen uns auch per E-Mail unter Personalgewinnung-01@Bundesarchiv.de.