



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1261212
Kennung für Bewerbungen	25-0021
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Sachgebietsleiterin / einen Sachgebietsleiter (w/m/d)
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	19067 Leezen
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Besoldung / Entgelt	A13 / TVöD-Bund E 11
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	41.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h
	39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	12.03.2025
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Herr B. Konitz Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-01@bundesarchiv.de

„„Erinnerung ermöglichen - Geschichte erleben“

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

für die Außenstelle Schwerin

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

Kennziffer: 25-0021

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- die Leitung des Sachgebiets Anträge/ Ersuchen 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 Bearbeitung besonders schwieriger Anträge (§§ 12 ff StUG) und Ersuchen (§§ 19 ff und §§ 32 ff StUG), Kostenentscheidungen in schwierigen Fällen nach BKMBGebV, interne Mitteilungen sowie Aufgaben der politischen Bildung und Öffentlichkeitsarbeit (§ 2 Abs. 2 Nr. 5 - 9 StUG),
- die Klärung von Grundsatzfragen der internen Zusammenarbeit und
- die persönliche und telefonische Beratung zu Anträgen aus den Bereichen Forschung/Wissenschaft und Medien sowie der privaten Akteneinsicht.

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 ist

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor / Diplom (FH), Master) in einer für die Aufgabe



förderlichen Fachrichtung, vorzugsweise Geschichts- oder Politikwissenschaften,
Archivwissenschaften, Verwaltungswissenschaften **und** mindestens zweijährige einschlägige
Berufserfahrung in einem Archiv oder in einer Dokumentationseinrichtung

oder

- die nachgewiesene Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst des Bundes

Wesentlich sind weiterhin:

- Kenntnisse zu Organisation und Aufbau des Bundesarchivs,
- Kenntnisse über den Organisations- und Verwaltungsaufbau des MfS/AfNS der ehemaligen DDR, den Organisationsaufbau und die Funktionsweise des Staatsapparates der ehemaligen DDR (einschließlich der Parteien und Massenorganisationen),
- fundierte Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen (u. a. StUG, BKMBGebV, VwGO, VwVfG, Archivgesetzgebung des Bundes und der Länder, Rehabilitierungs- und Unrechtsbereinigungsgesetze),
- eine hohe Kommunikationskompetenz, Durchsetzungsvermögen, eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Darstellungsfähigkeit.

Wünschenswert ist:

- Führungserfahrung,

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe **11** TVÖD.
- eine statusgleiche Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A **13** 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, auch bei der Ausübung einer Führungsfunktion.
- bezahlte Fort- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten, z. B. Führungskräftebildungen, Kommunikationsseminare
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr.
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte.
- Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses zum 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 **12.03.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID=1261212 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 Außenstellenleiterin Frau Kalkreuth (030 18 665-1410).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Dötsch (030 18665 - 11717).

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