



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1272199
Kennung für Bewerbungen	25-0029
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Volljuristin / einen Volljuristen (w/m/d) als Referentin bzw. Referent (w/m/d) für das Justizariat
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	12205 Berlin
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Besoldung / Entgelt	A13h - A14 / TVöD-Bund E 13
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Vor Ort
Wochenarbeitszeit	41.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h 39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	06.04.2025
Ansprechpartner	Frau Antje Till Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-02@bundesarchiv.de

„Erinnerung ermöglichen“ – Arbeiten im Bundesarchiv

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.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Z Abteilungen sind Dienstleistende nach innen und schaffen die Ressourcen dafür, dass alle Abteilungen im Bundesarchiv effektiv und gut ausgestattet arbeiten können.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf
Dauer für das Referat Z I.5 (Justiziariat)**

eine Volljuristin / einen Volljuristen (w/m/d)

**als Referentin bzw. Referent (w/m/d) für das
Justiziariat**

am Dienort Berlin-Lichterfelde

Kennziffer: 25 - 0029

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Bearbeitung juristischer Fragestellungen in allen Rechtsgebieten einschließlich der Beratung der Hausleitung in rechtlichen Fragestellungen
- Vertretung des Bundesarchivs in allen außergerichtlichen und gerichtlichen Rechtsstreitigkeiten einschließlich der eigenständigen Wahrnehmung von Gerichtsterminen (Hierzu gehören archivrechtliche, arbeits- und dienstrechtliche sowie zivilrechtliche Streitigkeiten.)
- Bearbeitung von Anträgen nach dem Informationsfreiheitsgesetz (IFG) bis hin zur Bescheiderteilung (einschließlich der Durchführung etwaiger Widerspruchs- bzw. Klageverfahren)
- Ausarbeitung von ausführlichen rechtlichen Stellungnahmen, insbesondere zu urheberrechtlichen und archivrechtlichen Fragestellungen
- Erstellung und Prüfung von Verträgen und Verwaltungsvereinbarungen

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:



- ein abgeschlossenes erstes und zweites juristische Staatsexamen

Wesentlich sind weiterhin:

- vertiefte Kenntnisse des Arbeits-, Verwaltungs- und öffentlichen Dienstrechts
- fundierte Kenntnisse des Zivil- und Zivilprozessrechts sowie des Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrechts
- ein serviceorientierter Arbeitsstil und ein souveränes Auftreten
- ein gutes Urteilsvermögen, Entscheidungsfähigkeit sowie die Fähigkeit, sich schnell in neue Arbeitsgebiete einzuarbeiten
- Teamfähigkeit, eine hohe Belastbarkeit sowie Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit

Wünschenswert sind zudem:

- Erfahrungen auf den Gebieten Vertragsgestaltung, IFG und Urheberrecht sowie in der öffentlichen Verwaltung
- die Bereitschaft zur gelegentlichen Wahrnehmung von Dienstreisen

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe **13** TVöD. Sofern die Voraussetzungen für die Ernennung in ein Beamtenverhältnis des höheren Dienstes gegeben sind, besteht nach erfolgter Bewährung die Möglichkeit zu einer Verbeamtung.
- eine statusgleiche Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A **14** 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 Weiterbildungsmöglichkeiten, z. B. Schulungen zum Stasi-Unterlagen-Gesetz oder zu aktuellen Rechtssprechungen.
- 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 **06.04.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID= 1272199 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 Bundesarchiv finden Sie hier: www.Bundesarchiv.de

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen die Referatsleiterin Frau Dr. Scheube (030 - 187770 8615).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Herr Kanthack (030 – 187770 8866).

Sie erreichen uns auch per E-Mail unter Personalgewinnung-02@Bundesarchiv.de.