

Stellenausschreibung



Das Brandenburgische Landeshauptarchiv übernimmt und sichert das schriftliche Kulturgut des Landes Brandenburg. Seine Bestände und Sammlungen reichen vom 12. Jahrhundert bis in die jüngste Vergangenheit. Als Dienstleister für Verwaltung, Forschung und Gesellschaft ist es seine Aufgabe, das schriftliche Gedächtnis des Landes dauerhaft zu bewahren und physisch wie digital für eine breite Öffentlichkeit nutzbar zu machen. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://blha.brandenburg.de/>.

Wir suchen als Verstärkung für die Arbeitsbereiche Restaurierung, Digitalisierung, Magazindienst und Bibliothek im Brandenburgischen Landeshauptarchiv

Werkstudierende (w/m/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet für 6 Monate (Verlängerung möglich)

Bewerbungen werden laufend entgegengenommen. Je nach Bewerbungseingang und Einstellungsmöglichkeit wird ein Auswahlverfahren durchgeführt.

Die Besetzung erfolgt in Teilzeitbeschäftigung mit bis zu 20 Stunden/Woche der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit einer tarifbeschäftigten Person. Wir bitten, von einer Bewerbung abzusehen, wenn nicht eine Beschäftigungsdauer von wenigstens drei Monaten angestrebt wird.

Vergütung: je nach Tätigkeit EG 3 oder EG 4 TV-L

Arbeitszeit: bis zu 20 h/Woche

Dienstort: 14476 Potsdam, Am Mühlenberg 3 (Potsdam Science Park)

Im **Bereich Restaurierung** übernehmen Sie folgende **Aufgaben**, die mit der Entgeltgruppe **3 TV-L** bewertet sind:

- Vorbereitung der Akten für die Benutzung, Restaurierung und Digitalisierung (u. a. einfache Trockenreinigung unter einer Sicherheitswerkbank, Folierung, Umbettung)
- Ausführung einfacher Arbeiten in der Restaurierungswerkstatt unter Anleitung, wie z. B. Vliese waschen, Trocknungsmaterialien wechseln, Klebstoffe herstellen
- Mitarbeit bei einfacher, restauratorischer Aktenbearbeitung unter Anleitung, wie z. B. Vor- und Nachbearbeitung der Papierbearbeitung, Risssschließungen

Im **Bereich Digitalisierung** übernehmen Sie folgende **Aufgaben**, die mit der Entgeltgruppe **4 TV-L** bewertet sind:

- vorlagenschonendes Scannen und Bereitstellen von Akten sowie großformatiger Archivalien wie Karten, Plänen, Zeichnungen etc.
- Kontrollieren der Vollständigkeit und Bildqualität der Scans und ggf. Nacharbeiten der Scans
- Speichern der produzierten Daten in einer vorgegebenen Struktur
- Unterstützung der technischen und visuellen Qualitätskontrolle der Digitalisate aus interner sowie externer Produktion

Im **Bereich Magazindienst** übernehmen Sie folgende **Aufgaben**, die mit der Entgeltgruppe **3 TV-L** bewertet sind:

- Vorbereitung der Akten für die Benutzung, Restaurierung und Digitalisierung (u. a. einfache Trockenreinigung unter einer Sicherheitswerkbank, Follierung, Umbettung)
- Durchführung technischer Bearbeitungen, das bedeutet u. a. Entnahme schädigender Materialien, Follierung, Kartonierung
- Mitarbeit bei der Ein-, Aus- und Umlagerung von Beständen, Transportarbeiten von Archivgut und Verpackungsmaterialien

Im **Bereich Bibliothek** übernehmen Sie folgende **Aufgaben**, die mit der Entgeltgruppe **4 TV-L** bewertet sind:

- sach- und fachgerechte Katalogisierung von ein- und mehrbändigen Werken nach RDA (ggf. RAK WB) im Rahmen der RFID-Konvertierung des Bibliotheksbestandes
- Dublettenkontrolle
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Ausleihe

Anforderungen

- Kenntnisse im objektschonenden Umgang mit Archiv- und Bibliotheksgut
- Interesse an den Aufgaben einer kulturgutbewahrenden Einrichtung
- Sicherer Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen und Photoshop (Bereich Digitalisierung) sowie Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Flexibler Arbeitseinsatz (z. B. orientiert an Öffnungszeiten oder anderen sich ergebenden nutzbaren Zeitfenstern)
- Hohe soziale und persönliche Kompetenzen, insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit, Belastbarkeit und große Sorgfalt
- Eigenverantwortliche, strukturierte und kooperative Arbeitsweise

Erwünscht

- Sie sind in einer informations- oder geisteswissenschaftlichen Fachrichtung an einer deutschen Hoch- bzw. Fachhochschule immatrikuliert oder Sie studieren in der Fachrichtung Restaurierung / Konservierung
- Grundkenntnisse der Bestandserhaltung
- erste Praxiserfahrungen aus der Arbeit als Scankraft, möglichst mit Aufsicht- und Buchscannern

Was wir Ihnen bieten

- eine spannende, am Gemeinwohl orientierte Tätigkeit in einem engagierten Team
- moderne Arbeitsräume mit ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung
- eine sorgfältige Einarbeitung sowie vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitszeiten und ein familienfreundliches Arbeitsklima
- sämtliche Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), z. B. Jahressonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub, frei am 24.12. u. 31.12.
- umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Sportangeboten und medizinischen Vorsorgeleistungen
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen die Leiterin der Abteilung 1, Frau Moldenhawer, Telefon 0331 / 5674-245. Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Frau Warnke, Telefon (0331) 5674-156, gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres gewünschten Tätigkeitsbereichs sowie mit Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer senden Sie bitte an:

Brandenburgisches Landeshauptarchiv, Bereich D/1, Postfach 60 04 49, 14404 Potsdam

oder per E-Mail (bitte als 1 Dokument in PDF bis max. 10 MB) an:

Personal@blha.brandenburg.de

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität der Bewerber*innen. Für die Tätigkeit sind gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mindestens C1-Niveau) erforderlich. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Folgende Unterlagen sind zum Zeitpunkt der Bewerbung vorzulegen oder als PDF-Datei zu senden: ein aussagekräftiges Anschreiben bzgl. Ihrer Motivation, Lebenslauf, aktuelle Immatrikulations- bzw. Studienbescheinigung, Schulabschlusszeugnis.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Mit Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit dieser Datenverarbeitung einverstanden. Nähere Informationen finden Sie unter: https://blha.brandenburg.de/wp-content/uploads/2022/04/BLHA_Information_DSGVO_Bewerbungsverfahren.pdf.