



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1308000
Kennung für Bewerbungen	25-0069
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Eine Sachbearbeiterin/ Einen Sachbearbeiter (w/m/d) für das Referat Z II.3 am Dienstort Koblenz
Behörde	Das Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	56075 Koblenz
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Besoldung / Entgelt	A9g - A11 / TVöD-Bund E 10
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	41.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h 39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	09.06.2025
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Katja Moser Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-02@bundesarchiv.de

„Erinnerung ermöglichen“ – Arbeiten im Bundesarchiv

„(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.

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 II. 3, SG 02

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d) für den Bereich Standortplanung

am Dienort Koblenz

Kennziffer: 25-0069

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

Durchführen grundsätzlicher Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Entwicklung bzw. Weiterentwicklung von Standorten des Bundesarchivs, dabei insbesondere:

- Erarbeiten von bzw. Mitwirkung bei grundsätzlichen Dokumentationen zur Entwicklung einzelner Standorte des Bundesarchivs unter den gegebenen und verändernden fachlichen und politischen Vorgaben (z.B. Liegenschaftsentwicklungskonzept, Masterplan)
- Entwickeln und Erarbeiten erforderlicher Raum- und Flächenbedarfe für zentrale Maßnahmen der Planung (z.B. Auslastungsberechnungen, Beschaffungen für Grundstücke) inklusive der erforderlichen Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Auslösen, Begleiten und Auswertung der erforderlichen Machbarkeitsstudien und Erkundungsverfahren

Umsetzung nutzerspezifischer Bedarfe durch einfache Bauaufgaben und Bauprojekte gem. RBBau Abschnitt D und E, dabei insbesondere:

- Aufstellen der projektbezogenen Anforderungsprofile (technisch und baulich) sowie Durchführung von Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Erarbeiten einer Bedarfsplanung für Bauprojekte im engen Kontakt und stetigem Austausch mit dem/ der Bedarfsträger/ -in, den Beschäftigtenvertretungen, der Bauverwaltung, beauftragten Architektur- bzw. Planungsbüros und Gutachtern
- Mitwirkung bei der Erstellung sowie Bewertung der benötigten Bauunterlagen (einfache



Bauunterlage bzw. Initiale und Finale Projektunterlage) sowie Treffen der Vorsorge zur finanziellen Absicherung des Projekts

- Beteiligung bei der Bauausführung und Bauabnahmen, Koordinierung erforderlicher Firmeneinweisungen für Mitarbeiter/innen des Bundesarchivs sowie Übergabe von fertig gestellten Projekten an die Liegenschaftsverwaltung bzw. an Fachabteilungen

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben ist/ sind:

- abgeschlossene Laufbahnausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. eine vergleichbare Aus- / Fortbildung (z.B. Verwaltungsfachwirt/ Verwaltungsfachwirtin) bzw. ein abgeschlossenes Studium im Bereich Verwaltung / Public Administration mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“

oder

- abgeschlossenes Studium im Bereich Bauingenieurwesen, Architekturwesen mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“

Alternativ können auch vergleichbare Fachkenntnisse berücksichtigt werden. Diese können durch langjährige berufliche Tätigkeiten in ähnlichen Aufgabefeldern erworben worden sein.

Wesentlich sind weiterhin:

- Grundkenntnisse in der Anwendung der BHO, VV BHO, VOL A/B, VOB, RBBau, BauGB sowie der Landesbauordnungen der betreffenden Bundesländer
- Kenntnisse in europäischen und deutschen Normvorschriften und Empfehlungen zu den hauptsächlichsten Bearbeitungsgebieten des Bundesarchivs (z.B. Flächenberechnung, Bauplanung, Archivwesen, Labore, Werkstätten)
- Kenntnisse zum baulichen und technischen Brandschutz, der Arbeitsstättenverordnung und der DGUV 215-510
- Ausgeprägte wissenschaftliche Arbeitsweise hohes Maß an Selbständigkeit & Teamfähigkeit
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen

Wünschenswert sind zudem:

- Eine mindestens einjährige nachgewiesene berufliche Erfahrung im Verwaltungssektor
- Kenntnisse im Bereich Facility-Management, Projektmanagement, nachgewiesene Berufserfahrungen im Brand-, Arbeits- und Gesundheitsschutz

Wir bieten Ihnen:



- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe **10** TVöD.
- 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. interne und externe Seminare zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung bzw. fachbezogene Fortbildungen zu relevanten Themenbereichen
- 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 **09.06.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID=**1308000** 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 unser Referatsleiter Herr Becker (030/ 18665- 7720).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Tomiak (0261/505 -8843).

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