



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1313063
Kennung für Bewerbungen	25-0033
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d) für den Besucherdienst
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	10365 Berlin
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	29.06.2025
Besetzung zum	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 das Referat VF 3

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (w/m/d)

für den Besucherdienst

am Dienstort Berlin Lichtenberg

Kennziffer: 25-0033

Als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für den Besucherdienst in der Dauerausstellung zum Stasi-Unterlagen-Archiv „Einblick ins Geheime“ sind Sie maßgeblich an der Koordination und Kommunikation des Besucher- und Führungsbetriebs und an der Konzeption und Umsetzung innovativer Vermittlungsformate beteiligt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- **Organisation und Koordination des Ausstellungsbetriebs:** dazu zählen u. a. die Verantwortung des reibungslosen Ablaufs der Ausstellung „Einblick ins Geheime“ und des Besucherzentrums in der „Stasi-Zentrale. Campus für Demokratie“ sowie die Planung und Betreuung von öffentlichen Führungen, Besuchsgruppen und Programmangeboten im Team
- **Entwicklung innovativer Vermittlungsformate:** dazu zählen u. a. die (Weiter-)Entwicklung und Realisierung zielgruppengerechter Angebote – von interaktiven Materialien für Familien und Kinder über mehrsprachige Audioguides bis hin zu inklusiven oder partizipativen Formaten
- **Marketing und Kommunikation:** dazu zählen u. a. Maßnahmen zur Bewerbung der Ausstellung und dazugehöriger Angebote – von zielgerichteter Kommunikation bis hin zur konkreten Ausgestaltung
- **Recherche, Evaluation und Qualitätssicherung:** dazu zählen u. a. das eigenständige Recherchieren im Archiv sowie die Auswertung von Besuchsdaten, um die Qualität und Nutzung der Vermittlungsangebote kontinuierlich zu optimieren
- **Beratung, Führung und Kooperation:** dazu zählen u. a. die Besucherbetreuung, das Durchführen von Führungen und die Begleitung von Medienterminen sowie das Pflegen von Netzwerken und Partnerschaften innerhalb der Archiv-, Museums-, Kultur- und



Gedenkstättenlandschaft, um neue Impulse für die Vermittlungsarbeit zu setzen

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom-FH) in einem für die Aufgaben relevanten Bereich, vorzugsweise Geschichtswissenschaften, Public History, Kultur- oder Museumsmanagement, Kulturwissenschaften oder Europäische Ethnologie

Wesentlich sind weiterhin:

- Erfahrungen in der Konzeption und Umsetzung populärwissenschaftlicher Vermittlungsformate für Zielgruppen unterschiedlicher Bedarfe und Motivation
- Kenntnisse aktueller Ansätze und Diskussionen in der Museums-, Archiv- und Aufarbeitungslandschaft und/oder der Demokratie- und Menschenrechtsbildung mit ihren Besuchs- und Vermittlungsangeboten
- Kenntnisse im Bereich der DDR-Geschichte, insbesondere zum MfS sowie zum besonderen Symbolcharakter des Stasi-Unterlagen-Archivs am historischen Ort
- Organisationstalent, ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke (schriftlich und mündlich)
- sehr gute Englischkenntnisse

Wünschenswert sind zudem:

- Erfahrung in der Geschichtsvermittlung, Gedenkstättenarbeit, Archivpädagogik bzw. Öffentlichkeitsarbeit mit historisch-politischem Vermittlungscharakter
- Erfahrung in der Übernahme von Führungen
- Sprachkenntnisse: gerne eine weitere Fremdsprache

Wir bieten Ihnen:

- eine spannende und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 10 TVöD**.
- eine statusgleiche Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A 11 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, aufgabenorientierte Fort- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- 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

Bewerbungsberechtigt sind Bewerbende, die nicht im öffentlichen Dienst tätig sind sowie Tarifbeschäftigte und Beamtinnen bzw. Beamte des gehobenen sprach- und kulturwissenschaftlichen Dienstes bis zur Besoldungsgruppe A 11 BBesO.

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 **29.06.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID=1313063 und laden folgende Unterlagen in Ihr Profil hoch: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, letztes Arbeitszeugnis 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
- Nähere Informationen zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter folgendem Link: <https://www.bundesarchiv.de/karriere/arbeiten-im-bundesarchiv/>

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen unsere Referatsleiterin Frau Kuhl (030 18665 - 6215).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Hoffmeister (030 18665 - 7343).

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