



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1317351
Kennung für Bewerbungen	25-0087
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Sachgebietsleiterin / einen Sachgebietsleiter (w/m/d) für Anträge und Ersuchen
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	98527 Suhl
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Besoldung / Entgelt	A9g - 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	20.07.2025
Besetzung zum	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Iris Müller Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-01@bundesarchiv.de
Weiterer Ansprechpartner	Frau Nowik
Telefonnummer	+49 30 18665-4570

„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 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 Suhl

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

für Anträge und Ersuchen

Kennziffer: 25-0087

Ihre Aufgabenschwerpunkte gliedern sich in folgende Schwerpunkte:

- die Wahrnehmung personalbezogener Führungsaufgaben, insbesondere der Organisation einer effizienten und wirtschaftlichen Aufgabenerledigung, der damit einhergehenden Festlegung von Arbeitszielen, der Motivation von Mitarbeitenden und der entsprechenden Steuerung der Aufgabenverteilung sowie der Klärung von Grundsatzfragen der internen Zusammenarbeit
- die Wahrnehmung sachbezogener Führungsaufgaben, unter anderem der Bearbeitung besonders schwieriger Anträge (§§ 12 ff StUG), Ersuchen (§§ 19 ff und §§ 32 ff StUG), interner Mitteilungen und Aufgaben der politischen Bildung und Öffentlichkeitsarbeit (§ 2 Abs. 2 Nr. 5 - 9 StUG) sowie der persönlichen und telefonischen Beratung zu Anträgen aus den Bereichen Forschung, Wissenschaft, Medien und privater 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 sind:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom (FH)) in einer für die Aufgabe förderlichen Fachrichtung, vorzugsweise in den Geschichts-, Politik-, Archiv-, Rechts- oder Verwaltungswissenschaften

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
- fundierte Kenntnisse der wesentlichen rechtlichen Grundlagen (z. B. StUG, BKMBGebV, VwVfG)
- eine hohe Affinität zu digitalen Arbeitsweisen und Veränderungsprozessen sowie die Fähigkeit, diese in den Arbeitsalltag konstruktiv zu integrieren
- eine hohe Kommunikationskompetenz, Durchsetzungsvermögen, eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie eine sehr gute mündliche und schriftliche Darstellungsfähigkeit

Wünschenswert ist:

- eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem sehr motivierten und erfahrenen Team
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 11 TVöD**
- eine statusgleiche Übernahme bis zur **Besoldungsgruppe A 13 (g)** 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
- aufgabenorientierte 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 ÖPNV-Jobticket bzw. Deutschlandticket Job

Bewerbungsberechtigt sind Bewerbende, die nicht im öffentlichen Dienst tätig sind sowie Tarifbeschäftigte und Beamtinnen bzw. Beamte des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. des gehobenen sprach- und kulturwissenschaftlichen Dienstes bis zur Besoldungsgruppe A 13 g BBesO.

Das Auswahlverfahren wird voraussichtlich ab der 34. Kalenderwoche stattfinden.

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 **20.07.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID=**1317351** 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 Nowik (030 18 665 - 4570).

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



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