



## Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1352073
Kennung für Bewerbungen	25-0135
Anzahl Stellen	1
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>mehrere Werkstudentinnen / Werkstudenten (w/m/d)</b>
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	10365 Berlin
Einsatzort Straße	Frankfurter Allee 204
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 3 - TVöD-Bund E 4
Befristung (Monate)	
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Dienstort	Vor Ort
Wochenarbeitszeit	13.0
Bewerbungsfrist	30.09.2025
Besetzung zum	zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Iris Müller Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-01@bundesarchiv.de
Weiterer Ansprechpartner	Herr Stoye
Telefonnummer	+49 30 18665-9060

„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 Lotse 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 befristet  
mit einer Arbeitszeit von 13 Stunden in der Woche für die Abteilung AU

## mehrere Werkstudentinnen /Werkstudenten (w/m/d)

am Dienstort Berlin-Lichtenberg

Kennziffer: 25-0135

In der Abteilung AU (Auskunft) werden auf Antrag Stasi-Unterlagen für Privatpersonen sowie für Forschungs- und Medienantragstellende unter Beachtung der Persönlichkeitsrechte zur Verfügung gestellt und das zunehmend auf digitalem Wege.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Aufsicht im **Lesesaal** (Persönliche Akteneinsicht und Anträge Forschung und Medien)
- Durchführen von Maßnahmen zur Einhaltung der Benutzerordnung
- Erteilen von allgemeinen Auskünften an die Nutzerinnen und Nutzer des Lesesaals, z. B. Unterstützung beim Ausfüllen von Kopieranträgen etc.

oder

- die **Digitalisierung** von schriftlichem Archiv- und Bibliotheksgut, dazu gehört das Erstellen von Digitalisaten zur Einsicht und Herausgabe inkl. der Ablage im Speichersystem und Qualitätskontrolle
- gelegentliche Wahrnehmung der Aufsicht im Lesesaal

Der Lesesaal am Standort Frankfurter Allee 204 hat wochentags täglich von 8:30 Uhr bis 16:30 Uhr geöffnet, davon abweichend am Mittwoch bis 19:00 Uhr und am Freitag bis 15:00 Uhr.



## Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben ist:

- die gültige Immatrikulation als ordentliche Studentin bzw. ordentlicher Studenten an einer deutschen Hoch- bzw. Fachhochschule in einer geistes- oder sozialwissenschaftlichen oder einer für den Aufgabenbereich förderlichen Fachrichtung und
- Ihr Studienverlauf lässt eine Immatrikulation für voraussichtlich weitere 12 Monate erwarten, da wir an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert sind

Wesentlich sind weiterhin:

- Interesse an der jüngsten deutschen Geschichte und dem Umgang mit Archivgut
- Grundkenntnisse im qualifizierten Umgang mit historisch einmaligen, dauernd aufzubewahrenden Unterlagen von bleibendem Wert (Archivgut)
- ein sicherer Umgang mit moderner Computer-Software (MS Office, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop)
- ein flexibler Arbeitseinsatz (z. B. orientiert an Öffnungszeiten oder anderen sich ergebenden nutzbaren Zeitfenstern)
- hohe soziale und persönliche Kompetenzen, insbesondere Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und Sorgfalt

## Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einer modern ausgestatteten Behörde
- eine Bezahlung und Eingruppierung mit der Entgeltgruppe 3 oder 4 TVöD (je nach Einsatzbereich)
- eine ausgewogene Work-Life-Balance
- bezahlte Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- ausgehend von der Regelung für Vollbeschäftigte mit 30 Tagen Urlaub einen anteiligen Urlaubsanspruch für Ihren Werkvertrag mit 13 Stunden in der Woche
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte

## 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.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss sowie eine Übersetzung des ausländischen Abschlusszeugnisses (inkl. Note). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der [Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen \(ZAB\)](http://www.kmk.org) unter [www.kmk.org](http://www.kmk.org).

## Sie fühlen sich angesprochen?

- Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **30.09.2025** online auf [www.interamt.de](http://www.interamt.de) unter der StellenID= **1352073** und laden folgende Unterlagen in Ihr Profil hoch: kurzes Anschreiben mit Angabe der Regelstudienzeit bzw. dem voraussichtlichem Studienende, Lebenslauf, aktuelle Immatrikulationsbescheinigung.
- Eine Bewerbung ist zur Sicherstellung des Datenschutzes nur nach vorheriger Registrierung auf [www.interamt.de](http://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 finden Sie hier: [www.Stasi-Unterlagen-Archiv.de](http://www.Stasi-Unterlagen-Archiv.de)

Die fachlichen Fragen beantwortet Ihnen Herr Stoye für den Bereich AU (030 18 665 – 9060).

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

Sie erreichen uns auch per E-Mail unter [Personalgewinnung-01@Bundesarchiv.de](mailto:Personalgewinnung-01@Bundesarchiv.de).