



Die Staatlichen Archive Bayerns

Nachhaltigkeit – Verantwortung – Innovation

Die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns ist die zentrale staatliche Fachbehörde für alle Fragen des Archivwesens in Bayern. Als Mittelbehörde des Freistaats Bayern mit landesweiter Zuständigkeit unterstehen ihr neun staatliche Archive. Sie übernehmen, sichern und erhalten die schriftliche Überlieferung des Freistaats Bayern in analoger wie digitaler Form.

Das Staatsarchiv Coburg ist die für alle Fragen des Archivwesens in der Stadt und im Landkreis Coburg zuständige staatliche Fachbehörde. Der Archivsprengel umfasst das Gebiet der kreisfreien Stadt und des Landkreises Coburg in ihrem jeweiligen Umfang mit allen darin gelegenen staatlichen Behörden und Gerichten.

Wir suchen für das **Staatsarchiv Coburg** ab sofort eine

studentische Aushilfe (m/w/d)

Entgeltgruppe 2 TV-L, Teilzeit bis zu 10 Wochenstunden, befristet für 12 Monate

Ihre Aufgaben:

- Konservatorische Ersterfassung und Erstbearbeitung von Archivgut, u.a.
 - Entfernen von Metallteilen (Büroklammern, Tackerklammern, Heftklammern usw.)
 - Umverpackung von Archivgut in säurefreie Archivmaterialien (Aktendeckel, Mappen usw.)
- Erfassungs- und einfache Erschließungsarbeiten an Archivgut, u.a.
 - Ergänzung von Titelangaben, Erfassung von inhaltlichen Angaben
- Vereinheitlichung und Aufbereitung von archivischen Erschließungsdaten nach Vorgabe, u.a. Vereinheitlichen von Schutzfristangaben, Neustrukturierung von Findmitteln; Prüfung von Erschließungsdaten auf Personenbezug und Anpassung der Schutzfristen
- Erstellung von Digitalkopien an einer Scanstation
 - Vorbereitung von Archivgut (z.B. Baugenehmigungsakten, Nachlassakten) für das archivalienschonende Scannen
 - Archivalienschonendes Scannen mit einem Archivscanner
 - Abspeichern und ggf. Nachbenennen von Bilddaten.

Ihr Profil:

- Immatrikulation als Student/in (bevorzugt geisteswissenschaftliches Studium der Fachrichtungen Geschichte, Kunstgeschichte, Germanistik oder Kulturwissenschaften)
- Interesse am Umgang mit schriftlichem Kulturgut und Bereitschaft zur Einarbeitung in das AFIS ACTApro Desk
- verlässliche und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- technisches Geschick und Bereitschaft sich in Archivsoftware einzuarbeiten
- körperliche Belastbarkeit (Archivkartons mit bis zu 9 kg aus Rollregalen entnehmen und einstellen, längeres Gehen und Stehen)

Unser Angebot:

- Teilzeitstelle mit bis zu 10 Wochenstunden, befristet für 1 Jahr
- Das Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L und erfolgt in Entgeltgruppe 2 TV-L (ca. 15,15 €/Stunde brutto). Ihre einschlägige Berufserfahrung kann bei der Bemessung des Eingangsentgelts berücksichtigt werden. Nähere Informationen finden Sie z.B. unter: <https://www.tdl-online.de/tarifvertraege/tv-l>
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
- 30 Tage Urlaub pro vollem Kalenderjahr, zusätzlich sind der 24.12. und der 31.12. frei
- Alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes in Bayern und eine zusätzliche Betriebsrente (VBL) sowie eine Jahressonderzahlung

Ergänzende Hinweise:

- Die Staatlichen Archive Bayerns fördern die Gleichstellung von Männern und Frauen. Die Bewerbung von qualifizierten Frauen wird daher ausdrücklich begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Entsprechend § 14 Abs. 2 TzBfG können Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Bayern standen, nach Einzelfallprüfung aus formalen Gründen abgelehnt werden.
- Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf) senden Sie bitte bis spätestens **15.03.2026** in einem einzigen PDF-Dokument an: poststelle@staco.bayern.de

Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen:

Marcel Oeben, poststelle@staco.bayern.de