

Andere suchen Angestellte. Wir suchen KOLLEG:INNEN.

JETZT BEWERBEN!

Leitung des Stadtarchivs (m/w/d)

zum **01.07.2026** im Fachbereich Zentrale Steuerung und Organisation, Fachdienst Organisation und Service.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle**, die wegen Renteneintritt des langjährigen Stelleninhabers (Januar 2027) frühzeitig nachzubeseetzen ist, um eine optimale Einarbeitung zu ermöglichen.

Wir sind auch Bewerbungen in Teilzeit gegenüber aufgeschlossen, sofern eine anforderungsgerechte Besetzung gewährleistet werden kann, z.B. als Sharing-Modell mit 2 x 19,50 Std./w.. Auf einen möglichen Teilzeitwunsch (und Umfang) ist bitte in der Bewerbung hinzuweisen.

Die reizvolle Stadt Mölln (rd. 19.500 Einwohner), Mittelzentrum im Kreis Herzogtum Lauenburg in der Metropolregion Hamburg, liegt eingebettet im schönen Naturpark „Lauenburgische Seen“ und verfügt durch eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie zahlreicher Vereine über einen hohen Freizeit- und Erholungswert.

Das Stadtarchiv versteht sich als modernes und serviceorientiertes Informationszentrum und Gedächtnis der Stadt Mölln. Die Bestände des in den 1930er Jahren eingerichteten Archivs spiegeln die besondere Geschichte der Stadt Mölln seit dem 13. Jahrhundert wider. Neben dem Schriftgut der Stadtverwaltung verfügt das Archiv über einen umfangreichen Sammlungs-, Bibliotheks- und Zeitungsbestand.

Im Jahr 2009 hat sich das Archiv der Stadt Mölln mit dem Stadtarchiv Ratzeburg und den Archiven der Amtsverwaltungen Berkenthin, Breitenfelde, Lauenburgische Seen und Sandesneben-Nusse zur Archivgemeinschaft „Nordkreis Herzogtum Lauenburg“ zusammengeschlossen. Der/Die Archivar:in ist somit zugleich Leitung der Archivgemeinschaft mit Tätigkeit an fünf Standorten.

Zu den Aufgaben der Stelle gehören im Wesentlichen:

- Leitung des Stadtarchivs sowie der Archivgemeinschaft Nordkreis Lauenburgische Seen
- Bewertung, Übernahme, Verzeichnung und Erschließung amtlicher und nichtamtlicher Überlieferungen in analoger wie digitaler Form
- Einführung, Aufbau und Pflege eines Archivinformationssystems (AFIS) sowie eines digitalen Langzeitarchivs
- Mitarbeit bei der Einführung der E-Akte
- archivische Beratung der Dienststellen
- Beratung von Archivnutzer:innen
- Recherchen und Beantwortung von mündlichen, schriftlichen und telefonischen Anfragen
- Anleitung von unterstützenden Mitarbeiter:innen
- Historische Bildungsarbeit (Vorträge, Führungen, Publikationen, Zusammenarbeit mit den örtlichen Schulen und dem Stadtgeschichtlichen Museum)
- Mitwirkung bei Kulturangelegenheiten der Stadt Mölln
- Mitarbeit in der Redaktion der Zeitschrift „Lauenburgische Heimat“



Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Stelle erfordert:

- einen erfolgreichen Abschluss des Bachelorstudiengangs Archiv bzw. ein Diplom (FH) in Archivwesen oder Befähigung für die Laufbahngruppe 2,1. Einstiegsamt des Archivdienstes (ehemals gehobener Archivdienst)
- idealerweise: mehrjährige praktische Erfahrung in einem kommunalen Archiv
- breit gefächerte archivfachliche Kenntnisse, dazu fortgeschrittene Kenntnisse des Archiv- und Informationsrechts
- ein hohes Interesse an regionalen historischen Themen und aktuellen zeithistorischen Fragestellungen
- einen sicheren Umgang mit Informationstechnologien und einschlägiger Archivsoftware
- gute organisatorische Befähigungen, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit
- eine selbständige Arbeitsweise
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- die Fahrerlaubnis der Klasse B sowie Bereitschaft, den privaten PKW für dienstliche Fahrten einzusetzen (die Erstattung von Fahrtkosten ist selbstverständlich)

Die für die Stelle erforderlichen Qualifikationen können Sie durch Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc. nachweisen.

Wir bieten:

- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 10 TVöD-V**
- **eine strukturierte und umfassende Einarbeitungszeit durch den bisherigen Stelleninhaber**
- Vorteile eines Jobtickets oder Förderung des Neukaufs eines Fahrrades oder E-Bikes
- faire und gute Arbeitsbedingungen, u.a. Angebot eines kostenlosen und selbstverständlich anonymen Employee Assistance Programs (EAP) für Sie und Ihre nahestehenden Angehörigen: Professionelle Beratung und Coaching für alle Lebenslagen
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten, Mobiles Arbeiten, Kindernotfallbetreuung)
- eine modern ausgestattete Verwaltung
- in Mölln: einen Arbeitsplatz in zentraler Lage, in Nähe des Bahnhofes und mit guten Parkmöglichkeiten, u.a. Bereitstellung von E-Ladestationen
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- und noch vieles mehr...

Erste Auskünfte zum Stellenangebot erteilt Ihnen gerne der Stelleninhaber, Herr Lopau, erreichbar unter Tel.-Nr. 04542/803 251 oder Christian.Lopau@moelln.de.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (u.a. Lebenslauf, Kopien einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse, bzw. Fortbildungsnachweise) **bis 31.03.2026 gern per E-Mail** (pdf-Format) an

bewerbungen@moelln.de

(der Eingang der Anhänge ist beschränkt auf max. 20 MB pro Mail)

oder per Post an

Stadt Mölln, Der Bürgermeister, Wasserkrüger Weg 16, 23879 Mölln

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität. Wir sind im Sinne der Gleichstellungsregelungen insbesondere bestrebt, den Anteil von Frauen in allen unterrepräsentierten Bereichen und Funktionen zu erhöhen. Schwerbehinderte Menschen werden unter Beachtung der gesetzlichen Regelungen bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt eingestellt.

Bitte nehmen Sie das Merkblatt zur Datenerhebung im Bewerbungsverfahren nach der DSGVO zur Kenntnis.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden und bitten hierfür um Verständnis. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Mölln nicht erstattet.

