



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1459223
Kennung für Bewerbungen	26-0025
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Eine Arbeitsbereichsleiterin / einen Arbeitsbereichsleiter (w/m/d) für die Fotowerkstatt am Dienstort Koblenz
Behörde	Das Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	56075 Koblenz
Einsatzort Straße	Potsdamer Straße 1
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Besoldung / Entgelt	A5m - A9 / TVöD-Bund E 9a
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	41.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h
	39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	19.07.2026
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Christine Reiländer Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-02@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.

Die Abteilung AT ist die zentrale fachliche Dienstleistungsabteilung für das Bundesarchiv. In der Fotowerkstatt Koblenz werden fotografische Unterlagen aus den Beständen des Bundesarchivs konservatorisch bearbeitet und digitalisiert. Die Fotowerkstatt wirkt an Bestandserhaltungsmaßnahmen des Bundesarchives mit.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf Dauer für das Referat AT 1

eine Arbeitsbereichsleiterin / einen Arbeitsbereichsleiter (w/m/d)

für die Fotowerkstatt

am Dienstort Koblenz

Kennziffer: 26-0025

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Fachliche Leitung der Fotowerkstatt Koblenz
- Organisation, Koordinierung und Kontrolle der Digitalisierung, der konservatorischen Bearbeitung von fotografischen Vorlagen und anderen Aufgaben der Werkstatt, die Erhebung von Kennzahlen, die Beschaffung von Verbrauchsmaterial und Equipment, Kommunikation zu den Fachabteilungen im Rahmen der Aufgaben
- Führung und Anleitung der zugeordneten Werkstattmitarbeitenden
- Durchführung des Qualitätsmanagements bei der Digitalisierung von fotografischen Vorlagen, einschließlich dem Durchführen von Testscans, des Kalibrierens und des Profilierens von Scannern
- Durchführung und Koordinierung der materialtechnologischen Untersuchungen und anderen Bestandsprüfungen an fotografischen Materialien sowie Identifizierung von Cellulosenitratfilm mittels Nahinfrarotspektroskopie und anderen Verfahren
- Gewährleistung der Einhaltung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes

Für eine erfolgreiche Wahrnehmung der Arbeitsbereichsleitung 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, Familie und Pflege fördern.

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Mediengestalter/in Digital und Print, Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement oder Fotograf/in, vorzugsweise mit nachgewiesener beruflicher Erfahrung in der Digitalisierung von Kultur-/ Archivgut

oder

- vergleichbare Fachkenntnisse. Diese können durch nachgewiesene langjährige Tätigkeiten in ähnlichen Aufgabenfeldern erworben worden sein.

Wesentlich sind weiterhin:

- Kenntnisse über die digitale Verarbeitung von Fotografien/ Digitalisaten
- Materialtechnische Kenntnisse über Fotofilm und Fotoabzüge des 19. und 20. Jahrhunderts
- Gutes Verständnis für IT-Anwendungen aus dem Archiv- / Digitalisierungsbereich (z.B. Archivverwaltungsprogramme, APEX-Anwendungen, Digitalisierungssoftware etc.)
- Kenntnisse über bildverarbeitende Verfahren, fachliche Standards wie bspw. die ISO 19264 und über digitale Bildformate wie TIFF und JPEG
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent
- Befähigung zur Führung von Personal

Wünschenswert ist/sind zudem:

- Begeisterung für den Erhalt von Dokumenten der Zeitgeschichte
- Interesse daran, sich neue Arbeitstechniken oder Abläufe anzueignen
- Verständnis zur Bedienung verschiedener Kamerasysteme und Scanner und durchführenden Wartungs- und Reparaturarbeiten
- Erste Erfahrungen im Führen von Teams oder der Leitung von Projekten

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe **9a** TVöD.
- Der Dienstposten ist bewertet nach **A 9m** Bundesbesoldungsordnung, sofern Sie bereits verbeamtet sind. Ein unmittelbarer Beförderungsanspruch ergeht aufgrund der Auswahlentscheidung nicht.



- flexible Arbeitszeiten von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr ohne Kernzeiten, vielfältige Möglichkeiten der Arbeit in Teilzeit.
- bezahlte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, z. B. im Bereich der Digitalisierung.
- 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

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 **19.07.2026** online auf www.interamt.de unter der StellenID=1459223 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 Bundesarchiv finden Sie hier: www.Bundesarchiv.de

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen der Referatsleiter Herr Dr. Niederhut (030/18665- 6640).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Tomiak (03018 / 665- 8843).

Sie erreichen uns auch per E-Mail unter Personalgewinnung-02@Bundesarchiv.de.