

***Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Archiv (m/w/d), Freiburg im Breisgau bei der
Beschäftigungsdienststelle Zentrum für Militärgeschichte und
Sozialwissenschaften der Bundeswehr in 79115 Freiburg im Breisgau***

Referenzcode

B750231PA-2025-00004863-E

geplantes Einstellungsdatum:

01.11.2025

Ausschreibungsschluss:

31.07.2025

Stellenbezeichnung

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Archiv (m/w/d), Freiburg im Breisgau

Unternehmen

Bundeswehr - Mach, was wirklich zählt.

BESCHÄFTIGUNGSDIENSTSTELLE

Das Zentrum für Militärgeschichte und Sozialwissenschaften der Bundeswehr (ZMSBw) in Potsdam ist als Ressortforschungseinrichtung des Bundes die größte außeruniversitäre historische und sozialwissenschaftliche Forschungsstätte in Deutschland. Es besteht aus den Abteilungen Forschung und Bildung sowie einem Zentralbereich. Die Abteilung Forschung gliedert sich in 6 Bereiche mit verschiedenen Projektbereichen und einer Fachbibliothek. Die Abteilung Bildung gliedert sich in 3 Projektbereiche sowie einen Anteil beim Bundesarchiv - Abt. Militärarchiv (BArch-MA), in Freiburg.

Beschäftigungsort

Freiburg im Breisgau

Stellenbeschreibung

- Am Dienort Freiburg koordinieren Sie die Anforderungen und steuern die Umsetzung des im Bundesarchiv, Abteilung Militärarchiv auflaufenden Archivforschungsbedarfs der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler des Zentrums für Militärgeschichte und

Sozialwissenschaften der Bundeswehr (ZMSBw).

- Sie führen Rechercheaufträge für das ZMSBw durch.
- Sie unterstützen die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler des ZMSBw, andere Bundeswehrdienststellen und Kooperationspartner bei deren Forschungsaufenthalten im BArch-MA.
- Sie führen eigenständige Aktenrecherchen für die Abteilung Forschung sowie darüber hinaus nach Weisung der Leitung Abteilung Forschung durch.
- Sie führen selbstständige Ermittlungen und Vorsichtungen von Akten aus den Beständen des BArch-MA für Forschungsprojekte der Abteilung Forschung durch.
- Sie bearbeiten termingebundene archivalische Suchanfragen aus dem BMVg und anderen Bundeswehrdienststellen.
- Sie übernehmen Altakten aus dem ZMSBw und organisieren diese zur Abgabe an das BArch-MA.
- Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.
- **Nach aktueller Planung wird der Arbeitsplatz voraussichtlich im Jahr 2038 an einen anderen Standort im Bundesgebiet verlagert.**

WAS FÜR SIE ZÄHLT

- Sie werden als Beamtin oder Beamter oder mit dem Ziel der Verbeamtung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis eingestellt, sofern Sie über ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium im Bereich Archivwissenschaften verfügen. Bei den alternativ zugelassenen Studiengängen ist eine Verbeamtung nicht möglich; Sie erhalten in diesen Fällen ebenfalls einen unbefristeten Arbeitsvertrag.
- Sie erwartet ein attraktives Gehalt.
- Die ausgeschriebene Stelle ist mit der Besoldungsgruppe A9 – A11 Bundesbesoldungsgesetz (BBesG) bewertet.
- Eine Eingruppierung erfolgt bis in die Entgeltgruppe E9b Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).
- Die Tätigkeiten sind in der Dienststelle vor Ort wahrzunehmen. Vollzeit oder Teilzeit ist möglich.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.

Qualifikationserfordernisse

WAS FÜR UNS ZÄHLT

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Laufbahnausbildung für den gehobenen Archivdienst oder über ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium im Bereich Archivwissenschaften
ODER
ein abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium Geschichtswissenschaften, Politikwissenschaften, Kulturwissenschaften oder vergleichbar.
- Die erfolgreiche Sicherheitsüberprüfung der Stufe Ü2 ist verpflichtend zur Besetzung der ausgeschriebenen Stelle.
- Sie besitzen Fremdsprachenkenntnisse in Englisch mit einem Leistungsstand von mindestens der Stufe B2 oder gleichwertig des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.
- Sie bekennen sich durch Ihr gesamtes Verhalten zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes und treten für deren Einhaltung ein.
- Sie stimmen zu, an einer ärztlichen Einstellungsuntersuchung sowie einer Sicherheitsüberprüfung teilzunehmen.
- Für die Einstellung gibt es keine Altersgrenze, aber im Hinblick auf eine mögliche Verbeamtung dürfen Sie zum Zeitpunkt der Ernennung grundsätzlich das 50. Lebensjahr noch nicht vollendet haben. Andernfalls können Sie ggf. in ein Arbeitsverhältnis eingestellt werden.

ERWÜNSCHT:

- Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung im Archivdienst.
- Sie besitzen Fremdsprachenkenntnisse in Französisch und/oder Russisch mit einem Leistungsstand von mindestens der Stufe B1 oder gleichwertig des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen. Sie sind bereit, diese durch Fortbildungen auszubauen.

Bemerkungen

- Bei dem genannten geplanten Besetzungsdatum bzw. dem genannten Datum zum "Beginn der Tätigkeit" handelt es sich um einen Termin, der sich bedingt durch den Ablauf des Ausschreibungsverfahrens ggf. ändern kann.
- Die Einstellung bzw. Übernahme in ein Beamtenverhältnis erfolgt grundsätzlich im Eingangsamt der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes. Die Einstellung in einem höheren Amt ist abhängig von der Erfüllung laufbahnrechtlicher Voraussetzungen und Ihren beruflichen Erfahrungszeiten.
- Die Eingruppierung erfolgt unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und die Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Voraussetzungen.
- Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.
- Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.
- Die Bundeswehr unterstützt die Ziele des Nationalen Integrationsplans und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Ansprechstelle**BEWERBUNG & KONTAKT**

Registrieren Sie sich auf unserem Bewerbungsportal unter <https://bewerbung.bundeswehr-karriere.de> und betätigen Sie den Button „Karriere starten“ unten rechts.

Ihre Bewerbungsunterlagen laden Sie bitte als PDF-Druckversion bis spätestens 31.07.2025 in Ihr Bewerbungsprofil hoch.

Ihre Bewerbung umfasst:

- Anschreiben
- Lebenslauf (tabellarisch)
- Diplom- / Bachelorzeugnis und -urkunde

Und sofern vorhanden:

- Nachweise / Zeugnisse zur beruflichen Qualifikation / Arbeitszeugnisse bisheriger Arbeitgeber
- Gegebenenfalls senden Sie uns bitte eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder des Bescheids über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch unter Angabe des Referenzcodes an die E-Mail-Adresse bapersbwvszuedteamgntd@bundeswehr.org

Zusätzlich erforderlich:

- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche

- Übersetzung beigefügt werden.
Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein Nachweis der Anerkennung in Deutschland beizufügen.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an das:

Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr

Abteilung V - Servicezentrum Süd

0711-21390-2541 (Herr Glade)

0711-21390-2542 (Frau Settgast)

0711-21390-2561 (Frau Asal)

Kennwort: 46-2025 (GB)