

Über die Freie Universität

Universitätsbibliothek - Universitätsarchiv

Archivbeschäftigte*r (m/w/d) Überlieferungsbildung Vollzeitbeschäftigung für die Dauer des Mutterschutzes mit ggf. sich anschließender Elternzeit
Entgeltgruppe 11 TV-L FU Kennung: UB-UA-2025-26

Bewerbungsende: 02.09.2025

Wir gestalten Wissensräume: An 14 Standorten bietet die Universitätsbibliothek der Freien Universität Berlin verlässlichen Zugang zu Wissen, Medien und Services für Forschung, Lehre und Studium. Wir sind mehr als Orte für Bücher – wir gestalten Wissensräume, in denen Ideen wachsen, Theorien reifen und Erkenntnisse entstehen können.

Wir suchen Verstärkung für das Team des Universitätsarchivs, das derzeit aus sieben Kolleg*innen, zwei Hilfskräften sowie einer Auszubildenden besteht. Mit seiner rund 7.500 laufenden Regalmeter umfassenden Überlieferung an Dokumenten zur Universitätsgeschichte sowie zur 1968er Studentenbewegung verstehen wir das Archiv als Gedächtnis der Freien Universität. Wir kümmern uns um die Übernahme, Bewertung, Erschließung und dauerhafte Aufbewahrung aller archivwürdigen Unterlagen der Hochschule, die wir der Forschung und der interessierten Öffentlichkeit auf dem Campus Lankwitz zugänglich machen.

Aufgabengebiet:

Im Universitätsarchiv der Freien Universität Berlin ist zum 15.9.2025 eine befristete Stelle für die stellvertretende Archivleitung mit Schwerpunkt auf die Überlieferungsbildung zu besetzen. Daneben sind Sie ebenfalls in der Benutzung und der archivischen Erschließung tätig. Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören:

- Interne Organisation: interne Organisations- und Prozessabläufe verbessern, Personalführung zusammen mit Archivleiterin; Öffentlichkeitsarbeit des Archivs mitgestalten; Kolleg*innen, Praktikant*innen und Auszubildende fachlich anleiten
- Überlieferungsbildung: Entwicklung von Konzepten und Strategien; Kontaktpflege zu abgebenden Stellen; Aufsetzen von Verträgen; Beratung der Dienststellen der FU bzgl. Der Schriftgutverwaltung und Absprachen treffen bzgl. der Anbietung von Schriftgut; Akzessionen organisieren
- Benutzung: Koordination und Bearbeitung von Nutzer*innenanfragen; Beratung der Nutzer*innen, auch in rechtlicher Hinsicht; Beantwortung von Anfragen, ggfls. auf Englisch; Seminargruppen in Archivwesen einführen; Prüfen der Akteneinsicht auf Datenschutz sowie Schutzfristenverkürzungen sowie Erteilen ihrer Genehmigung; Ausstellen von Rechnungen über Auftragsreproduktionen; Lesesaaldienst
- Archivische Erschließung: Aktenansichten durchführen; Schriftgut einer Bewertung auf Archivwürdigkeit unterziehen; Verzeichnen von unikatlen Unterlagen mithilfe eines Archivinformationssystems nach archivwissenschaftlichen Kriterien inkl. Bestimmung der Schutzfristen; Verfassen von Bestandsprofilen; Qualitätskontrolle von Erschließungsergebnissen von Kolleg*innen

Wir bieten Ihnen:

- Arbeiten in einem motivierten Team und einem kollegialen Arbeitsumfeld
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- eine sinnstiftende Tätigkeit, mit der Sie die Forschung unterstützen
- einen strukturierten Onboarding-Prozess zu Ihrer Einarbeitung
- ein vielfältiges Fortbildungsangebot zur Weiterentwicklung Ihrer Kompetenzen
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in einer familiengerechten Universität
- flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeitregelung)
- Angebot zum partiellen Mobilen Arbeiten
- diverse Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Betriebsrente
- 30 Tage Urlaub pro Jahr, zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- ein bezuschusstes Jobticket
- Engagement in den Bereichen von Nachhaltigkeit und Klimaschutz

Einstellungsvoraussetzungen:

abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/FH) in Archiv oder eine gleichwertige Qualifikation

Erwünscht:

- Führungserfahrung und Berufserfahrung
- Praktische Erfahrung in der Überlieferungsbildung, in der archivischen Erschließung und der Archivbenutzung
- fundierte archivwissenschaftliche Kenntnisse
- sehr gute Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen
- sehr gute IT-Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit Archivinformationssystemen
- strukturierte, gründliche Arbeitsweise
- Selbständigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in der deutschen Sprache (C1)
- hohes Maß an Bereitschaft, sich in die Geschichte und Struktur der Freien Universität Berlin einzuarbeiten

Weitere Informationen erteilt Dr. Birgit Rehse (birgit.rehse@fu-berlin.de / 0049/30-83858432).

Weitere Informationen

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der **Kennung** im Format PDF (vorzugsweise als *ein* Dokument) elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Dr. Andrea Tatai: sekretariat@ub.fu-berlin.de oder per Post an die

Freie Universität Berlin

Universitätsbibliothek

Universitätsarchiv

Frau Dr. Andrea Tatai

Garystr. 39

14195 Berlin (Dahlem)

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.

Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.

Stellenausschreibung vom: 12.08.2025

SCHLAGWÖRTER

Universitätsbibliothek