

# Stellenausschreibung



Das Brandenburgische Landeshauptarchiv übernimmt und sichert das schriftliche Kulturgut des Landes Brandenburg. Seine Bestände und Sammlungen reichen vom 12. Jahrhundert bis in die jüngste Vergangenheit. Als Dienstleister für Verwaltung, Forschung und Gesellschaft ist es seine Aufgabe, das schriftliche Gedächtnis des Landes dauerhaft zu bewahren und physisch wie digital für eine breite Öffentlichkeit nutzbar zu machen. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://blha.brandenburg.de/>.

Für das Referat Erschließung suchen wir eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit (m/w/d), die die Zukunftsfelder der archivischen Erschließung in einer zunehmend digitalisierten Gesellschaft mitgestaltet. Als Referent\*in übernehmen Sie die fachliche Bearbeitung zentraler Themen und Projekte der Digitalen Archivierung aus der Perspektive der Erschließung. Sie entwickeln Strategien und Maßnahmen für ein effizientes Datenmanagement und wirken aktiv an der Weiterentwicklung sowie der Betreuung des Archivfachinformationssystems mit.

Das Brandenburgische Landeshauptarchiv sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur unbefristeten Besetzung einer Nachwuchsstelle eine\*n

## Referent\*in im Referat „Erschließung“ (w/m/d)

**Vergütung:** EG 13 TV-L

**Arbeitszeit:** 40 Wochenstunden (Vollzeit), teilzeitgeeignet

**Dienstort:** 14476 Potsdam, Am Mühlenberg 3 (Potsdam Science Park)

Die Stelle ist unbefristet und bietet bei entsprechender Eignung die Perspektive, zu einem späteren Zeitpunkt die Leitung des Referats zu übernehmen.

### Aufgaben:

- Mitwirkung bei Grundsatzangelegenheiten des Landeshauptarchivs, Bearbeitung archivischer Grundsatzfragen im Themenfeld der Erschließung
- Entwicklung und Implementierung von Standards in der Erschließung
- Entwicklung und Durchführung von (Drittmittel-)Projekten
- Mitwirkung bei der Konzeption und Umsetzung der operativen Ziele des Referats
- Gestaltung bereichsübergreifender Arbeitsabläufe und Beratung bei deren effizienter Umsetzung
- Organisation und Weiterentwicklung der Arbeitsprozesse im Referat

- Vertretung in archivfachlichen Gremien und Arbeitsgruppen

### **Anforderungen:**

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder gleichwertig) im Bereich Archivwissenschaften oder ein vergleichbarer Abschluss mit nachweislicher mehrjähriger Berufserfahrung im Archivwesen
- mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise mit nachgewiesener Erfahrung in Projektplanung und -durchführung
- fundierte Kenntnisse im Archivrecht und in relevanten angrenzenden Rechtsgebieten sowie in Metadatenstandards, Austauschformaten, Datenbankmodellierung und Datenmanagement
- Fähigkeit zum analytisch-konzeptionellen Denken und Entscheidungsfähigkeit
- ausgeprägtes Organisationsvermögen und sehr gute Selbstführung
- hohe soziale Kompetenz, Kommunikations- und Integrationsfähigkeit sowie Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- ausgeprägte Offenheit und Bereitschaft, persönliche und organisatorische Veränderungen aktiv voranzutreiben
- kooperative, ergebnisorientierte und flexible Arbeitsweise

### **Wünschenswert sind zudem:**

- abgeschlossenes Studium der Geschichtswissenschaft mit Promotion
- Kenntnisse der Archivbestände des Brandenburgischen Landeshauptarchivs sowie der brandenburgischen Landesgeschichte
- gute paläographische Kenntnisse

### **Was wir Ihnen bieten:**

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine moderne und ergonomische Büro- und Kommunikationsausstattung
- Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitszeiten mit kernzeitloser Gleitzeit im Rahmen von 6 bis 20 Uhr, familienfreundliches Arbeitsklima mit großzügigen Homeoffice-Möglichkeiten
- sämtliche Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), z.B. Jahressonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub, frei am 24.12. u. 31.12.
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Sportangeboten und medizinischen Vorsorgeleistungen
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV, Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket

Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang. Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen der Leiter der Abteilung Archivbestände, Herr Dr. Schwitanski, Telefon (0331) 5674 - 209. Für Fragen zum Auswahlverfahren steht Ihnen Frau Warnke, Telefon (0331) 5674-156, zur Verfügung. Ihre

aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **04.01.2026** unter der Kennziffer **04/2025** an das:

Brandenburgisches Landeshauptarchiv  
Bereich D/1  
Am Mühlenberg 3  
14476 Potsdam

oder per E-Mail (1 Dokument in PDF bis max. 10 MB) an: [personal@blha.brandenburg.de](mailto:personal@blha.brandenburg.de)

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am **03.02.2026** statt.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Für die Tätigkeit sind sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (C2-Niveau) erforderlich. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Teilzeitwünsche werden im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten – insbesondere unter Berücksichtigung der Anforderungen der Stelle sowie der gewünschten Ausgestaltung der Arbeitszeit – geprüft. Etwaige Teilzeitwünsche können gerne bereits im Vorstellungsgespräch angesprochen werden.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Mit Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit dieser Datenverarbeitung einverstanden. Nähere Informationen finden Sie unter <https://blha.brandenburg.de/blha/de/datenschutz-stellenanzeigen/>