



# Landesarchiv Baden-Württemberg

## Stellenausschreibung

Im Landesarchiv Baden-Württemberg ist zum 01.07.2022 in der Abteilung Staatsarchiv Wertheim eine befristete Teilzeitstelle für einen

**Diplom-Archivar (w/m/d) für das Stadtarchiv Wertheim  
als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung**

**(in der Entgeltgruppe E9b TV-L)**

befristet zu besetzen.

Als landeskundliches Kompetenzzentrum sorgt das Landesarchiv Baden-Württemberg dafür, die archivalische Überlieferung Baden-Württembergs als Teil des kulturellen Erbes und der Erinnerungskultur zu sichern, zu erhalten und jedem Interessierten zugänglich zu machen. Die Bandbreite reicht von der mittelalterlichen Urkunde bis zu den digitalen Erzeugnissen unserer Zeit.

Mit dem Staatsarchiv Wertheim haben sich das Stadtarchiv Wertheim und das Archiv des Main-Tauber-Kreises zum Archivverbund Main-Tauber zusammengeschlossen. Das Staatsarchiv verwahrt die historische Überlieferung der Grafen und Fürsten von (Löwenstein-)Wertheim, Stadt- und Kreisarchiv übernehmen zudem laufend Akten aus den Verwaltungen sowie Vereinsunterlagen und Sammlungsgut. Dem Kreisarchiv angegliedert sind die Archive von Assamstadt, Freudenberg, Kilsheim und Werbach

Das Aufgabengebiet des Stadtarchivs umfasst in erster Linie die Überlieferung der Stadt Wertheim seit 1306, ihrer Einrichtungen, Betriebe und Schulen sowie der eingemeindeten Ortschaften sowohl mit der Erschließung vorhandener Unterlagen und der Übernahme jüngerer Akten als auch der Auskunftstätigkeit daraus. Das Stadtarchiv versteht sich als moderner Dienstleister für die Stadtverwaltung. Innerhalb des Archivverbunds werden die Fachaufgaben wie auch die Querschnittsaufgaben gemeinsam erledigt. Es wird die Bereitschaft erwartet, insgesamt und insbesondere im Bereich der IT Verantwortung und Vertretungen zu übernehmen.

**Wir suchen** Bewerberinnen und Bewerber mit der Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst, einem abgeschlossenen Bachelorstudium der Archivwissenschaft oder einer vergleichbaren Befähigung mit Erfahrungen im Archivwesen. Wir erwarten archivarische Fachkenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Archivgut sowie sichere paläographische Kenntnisse. Geschichtskennntnisse, insbesondere für die Zeit des 19. und 20. Jahrhunderts, sind von Vorteil. Teamgeist sowie eine ergebnis- und serviceorientierte Arbeitsweise setzen wir voraus. Erfahrungen in der IT-Administration sind von Vorteil.

**Wir bieten** eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre. Kurze Kommunikationswege, Fortbildungsmöglichkeiten, Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement und gleitende Arbeitszeiten sind weitere Vorteile.

Die Einstellung erfolgt im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung im Beschäftigungsverhältnis in der Entgeltgruppe E9b TV-L, mit einem Beschäftigungsumfang von 35,5 Stunden pro Woche.

Schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihr Ansprechpartner bei fachlichen Fragen ist Frau Dr. Schaupp (Telefon 09342/91592-12). Bei Fragen zum Beschäftigungsverhältnis wenden Sie sich bitte an Frau Dorsch (Telefon 0711/212-4306).

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung erklären Sie verbindlich, dass Sie unsere Datenschutzrichtlinien gelesen und verstanden haben und diese akzeptieren.

Bitte lesen Sie vor Ihrer Bewerbung auch unsere Hinweise zum Bewerbungsverfahren.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über [www.interamt.de](http://www.interamt.de) / ID 783620 bis spätestens 3. April 2022.

Bewerbungen in anderer Form (per E-Mail oder in Papierform) nehmen wir nur in begründeten Einzelfällen entgegen. Bitte setzen Sie sich dafür mit uns in Kontakt.