



## DAS BELGISCHE STAATSARCHIV

sucht:

**1 Archivar (m/w/x)**  
**für das Projekt „Archive der Gemeinden der Deutschsprachigen Gemeinschaft“**  
**(befristet)**

### KONTEXT

Das Generalstaatsarchiv und die Staatsarchive in den Provinzen (kurz: das Staatsarchiv) sind eine föderale wissenschaftliche Einrichtung. Die Einrichtung umfasst das Generalstaatsarchiv in Brüssel und 18 Dienststellen im ganzen Land.

Die Staatsarchive sorgen für die ordnungsgemäße Aufbewahrung des Archivguts, das von der öffentlichen Hand produziert und verwaltet wird. Sie archivieren die mindestens 30 Jahre alten Archive von Gerichten, öffentlichen Verwaltungen, Notaren sowie von privaten Einrichtungen und von Privatpersonen. Sie sorgen dafür, dass die Archive der öffentlichen Dienste gemäß archivarischer Standards übertragen und bewahrt werden.

Es ist eine der wichtigsten Aufgaben des Staatsarchivs, die Archivalien unter Wahrung von Datenschutzgesetzen der Verwaltung und der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.

### AUFGABENBEREICH

Als Mitarbeiter nehmen Sie an der Arbeit des Projektteams "Archive der Gemeinden der Deutschsprachigen Gemeinschaft" teil, dessen Ziel die Sicherung des Archivguts der Gemeinden des deutschen Sprachgebiets Belgiens ist. Sie arbeiten im Team unter der Aufsicht einer Projektleiterin.

Im Rahmen von Kooperationsvereinbarungen, die zwischen den Gemeinden der Deutschsprachigen Gemeinschaft und dem Staatsarchiv geschlossen wurden, und unter Einhaltung der Archivgesetze und -normen bestehen Ihre Hauptaufgaben in folgenden Bereichen:

- Sie suchen nach nachhaltigen Lösungen zur Verbesserung der Verwaltung des Schriftgutes und der Archive in den Gemeinden der Deutschsprachigen Gemeinschaft;
- Sie sorgen für die vollständige Bearbeitung von Archiven aus der Zeit nach 1945: Sortierung und Klassifizierung, Erstellung von Vernichtungslisten, Organisation und Planung von Umzügen und ordnungsgemäße Vernichtung von Schriftgut;
- Sie beraten die örtlichen Verwaltungen und sensibilisieren das Personal für die Erhaltung und Verwaltung von Schriftgut und Akten, insbesondere im digitalen Bereich;
- Sie arbeiten einen Ordnungsplan für das analoge und digitale Schriftgut der Gemeinden aus.

## ARBEITSORT

- Die Stelle ist hauptsächlich im Staatsarchiv in Eupen angesiedelt (Kaperberg 2-4, 4700 Eupen).
- Die Stelle erfordert regelmäßige Arbeitsaufenthalte in allen neun Gemeinden der Deutschsprachigen Gemeinschaft für mehrere Tage.

## PROFIL

- Master-Abschluss in einem geisteswissenschaftlichen Fach.
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Französischkenntnisse
- Erfahrung oder eine Ausbildung im Archivbereich sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse der Organisation und Funktionsweise der Gemeinden Ostbelgiens seit 1815
- Sie sind flexibel und arbeiten gerne in unterschiedlichen Arbeitsumgebungen und mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Sie sind kontaktfreudig
- Gute Kenntnisse gängiger Textverarbeitungsprogramme (Word, Excel und Access), Sie sind digitalaffin
- Führerschein der Klasse B
- Sie sind organisiert und arbeiten selbstständig.
- Sie sind ergebnisorientiert und halten sich an die vom Projektleiter festgelegten Ziele und Fristen.

## Arbeitsbedingungen und Auswahlverfahren:

### **Wir bieten**

- einen auf zwei Jahre befristeten Vertrag in Vollzeit (38 Stunden/Woche), der je nach Verlängerung des Projekts verlängert werden kann.
- Gewünschtes Datum des Arbeitsbeginns: **1. Mai 2023**.
- In Absprache mit den Projektpartnern flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, Überstunden abzubauen.
- Die Entlohnung erfolgt nach der Entlohnungsregelung des Staatsarchivs: SW10 (21.880,00 EUR - 33.895,00 EUR Bruttojahresgehalt, nicht indexiert, d. h. ein Nettoausgangsgehalt von +/- 2.250 EUR) ODER SW11 (25.880,00 EUR - 41.351,00 EUR Bruttojahresgehalt, nicht indexiert, d.h. ein Netto-Anfangsgehalt von +/- 2.600 EUR). Für eine Einstellung auf Stufe SW11 müssen Sie mindestens 2 Jahre wissenschaftliche und berufliche Erfahrung nachweisen können, die für die Stelle als nützlich erachtet wird.

### **Weitere Vorteile:**

- kostenlose Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel für Fahrten zwischen Wohnort und Arbeitsplatz
- vorteilhafte Krankenhausversicherung
- mindestens 26 Tage Jahresurlaub pro Jahr (Vollzeit)
- zusätzliche Vorteile über <http://www.fedplus.be>

### **Auswahlverfahren**

Bewerber müssen ihre Bewerbungsunterlagen (als pdf-Datei) bis zum **25. März 2023** per E-Mail an [recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be) (Betreff: **Eupen/DG**) übermitteln. Die Unterlagen bestehen aus einem Motivationsschreiben und einem ausführlichen Lebenslauf.

Auf der Grundlage Ihres Lebenslaufs wird eine erste Auswahl getroffen. Die ausgewählten Bewerber werden zu einer mündlichen Auswahlprüfung eingeladen, die im Staatsarchiv in Eupen stattfindet.

- Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle oder das Projekt können Sie sich an Frau Els HERREBOUT, Projektleiterin, wenden ([els.herrebout@arch.be](mailto:els.herrebout@arch.be)).

- Für Informationen zum Auswahlverfahren können Sie sich an Herrn Sébastien DUBOIS, Operativer Leiter der Archive in der Wallonischen Region, wenden ([sebastien.dubois@arch.be](mailto:sebastien.dubois@arch.be)).