



DAS BELGISCHE STAATSARCHIV

wirbt an:

1 Verwaltungsmitarbeiter/-in (m/w/x) beim Staatsarchiv in Eupen (unbefristet)

KONTEXT

Das Generalstaatsarchiv und die Staatsarchive in den Provinzen (kurz: das Staatsarchiv) ist **eine föderale wissenschaftliche Einrichtung** (www.arch.be). Die Institution besteht aus dem Generalstaatsarchiv in Brüssel und 18 Staatsarchivdienststellen im ganzen Land.

Das Staatsarchiv übernimmt und bewahrt (nach Durchführung einer Schriftgutbewertung) Archivalien der Gerichte, der öffentlichen Verwaltungen, der Notare, aber auch Bestände aus der Privatwirtschaft und von Privatpersonen (Unternehmen, Politiker, Vereinigungen und Gesellschaften, einflussreiche Familien usw., die im Gesellschaftsleben eine wichtige Rolle gespielt haben), insofern diese mindestens dreißig Jahre alt sind. Es sorgt dafür, dass die Überstellung staatlichen Archivguts nach den Grundsätzen für die archivische Verzeichnung erfolgt.

Diese Archivadokumente der Öffentlichkeit unter Einhaltung des Datenschutzes zugänglich zu machen, zählt zu den wichtigsten Aufgaben der Einrichtung. In seinen 20 Lesesälen stellt das Staatsarchiv einem breiten und vielfältigen Publikum seine Infrastruktur zur Verfügung. Das öffentliche Dienstleistungsangebot direkt über das Internet gehört zu den Prioritäten der Einrichtung. Das Staatsarchiv führt wissenschaftliche Nachforschungsarbeiten über die Geschichte Belgiens und Archivwissenschaften in Zusammenarbeit mit anderen wissenschaftlichen Einrichtungen und belgischen sowie ausländischen Universitäten durch.

Das **Staatsarchiv in Eupen** ist Teil der Operationellen Direktion 2 (Wallonien). Es verwaltet das Archivgut der öffentlich-rechtlichen Einrichtungen und Körperschaften sowie Archivgut von Familien und natürlichen Personen, die ihren Sitz oder Wohnort im heutigen Gerichtsbezirk Eupen (Provinz Lüttich) hatten beziehungsweise noch haben. Dieser Gerichtsbezirk umfasst die Gemeinden Eupen, Amel, Büllingen, Burg-Reuland, Bütgenbach, Kelmis, Lontzen, Raeren und Sankt-Vith und entspricht dem Gebiet der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens. Das Staatsarchiv in Eupen fördert und begleitet Nachforschungen über die Geschichte des deutschsprachigen Teils Belgiens.

INHALT DER FUNKTION

Als Verwaltungsmitarbeiter haben Sie verschiedene Aufgaben- und Verantwortungsbereiche. Sie arbeiten gemäß der geltenden belgischen Archiv- und Datenschutzgesetzgebung und den im belgischen Staatsarchiv geltenden Verfahren.

- Sie arbeiten mit an der Verwaltung der Archivbestände und Sammlungen: Erhalt und Magazinarbeit, Erschließung und Verzeichnung, Digitalisierungsprojekte und Betreuung von Datenbanken.

- Sie sind mitverantwortlich für den Empfang und die Betreuung der Kunden im Lesesaal. Sie helfen bei der Bearbeitung der Anfragen unserer Kunden.

- Sie leisten Verwaltungshilfe und unterstützen die Arbeit des Sekretariats und der Buchhaltung.

- Sie helfen bei der Inwertsetzung des archivalischen Erbguts über die Kommunikationsplattformen des Staatsarchivs und im Rahmen von historischen und pädagogischen Projekten, Führungen, Ausstellungen und Veranstaltungen und Veröffentlichung von Publikationen.

PROFIL

Einstellungsbedingungen

- Sie sind Inhaber eines Abiturdiplooms oder Absolvent einer Hochschule oder Fachhochschule
- Eine der Funktion angemessene Berufserfahrung ist von Vorteil
- Sehr gute (aktive und passive) Kenntnis der **deutschen Sprache**.
- Gute Kenntnisse der **französischen Sprache** sind von Vorteil oder müssen erworben werden

Zusätzliche Kompetenzen

- Beherrschung der geläufigen Textverarbeitungsprogramme (Word, Excel,...).
- Erfahrung mit Projektarbeit/ pädagogischen Projekten
- Kenntnis und Interesse für Geschichte insbesondere für die Geschichte Ostbelgiens sind von Vorteil

Profil – Fähigkeiten

- Engagement & Motivation
- Planungsstärke und Organisationstalent.
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Flexibilität auch in den Arbeitszeiten
- Initiative & lösungsorientiertes Vorgehen
- Der/die Bewerber/-in ist bereit, sich neue Fähigkeiten und neues Wissen zur persönlichen Weiterentwicklung anzueignen.

Arbeitsplatz

Staatsarchiv Eupen, Kaperberg 2-4, 4700 Eupen

ARBEITSBEDINGUNGEN

Wir bieten

- Einen **unbefristeten Teilzeitvertrag** (22,8 Stunden/Woche – 60 % eines vollen Stundenplans)
- Vergütung in Anlehnung an Vergütungsstufe II/II+ des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft
- Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Freizeitausgleich für Überstunden
- Mindestens 26 bezahlte Urlaubstage pro Arbeitsjahr (bei Vollzeit)

Gewünschtes Dienstantrittsdatum: 15. Mai 2023.

Auswahlverfahren

Senden Sie Ihren detaillierten Lebenslauf samt Motivationsschreiben **vor dem 25. März 2023 per E-Mail (recruit@arch.be)** an das Generalstaatsarchiv, Rue de Ruysbroeck, 2-10 – B-1000 Brüssel mit deutlichem Vermerk der Ausschreibungsreferenz **EUPEN/administration**.

In einem ersten Schritt werden Bewerber auf der Grundlage ihres Lebenslaufs ausgewählt und zu einem Bewerbungsgespräch vor dem Anwerbungsausschuss im Staatsarchiv in Eupen eingeladen.

Für ausführlichere **Informationen über die zu vergebende Arbeitsstelle** können Sie Frau Els HERREBOUT (els.herrebout@arch.be), Dienstleiterin des Staatsarchivs in Eupen (Tel.: 087/554377), kontaktieren.