



DAS BELGISCHE STAATSARCHIV

wirbt an:

1 Archivar/-in (m/w/x) (Grad Oberassistent/-in – Inhaber/-in eines Doktorgrades) 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

Der/die Archivar/-in führt **wissenschaftliche Nachforschungsarbeiten** durch, wie beispielsweise das Verfassen von Beständeübersichten und Archivführern, sowie Aussonderungslisten für die Archivbildner. Ferner sollen Fachartikel und Schriften über Archivwissenschaften veröffentlicht werden.

Der/die Archivar/-in leistet einen **wissenschaftlichen Dienst an der Öffentlichkeit**: Archivaufsicht bei den Archivbildnern, Management eines Lesesaals für die verschiedenen Zielgruppen der Einrichtung, Valorisierung des archivischen Kulturerbes – u.a. anhand von Ausstellungen, Veröffentlichungen und Rundführungen – die Verwaltung der Sammlungen (Akzession, Erhalt, Restaurierung und Verzeichnung), das Verfassen von vulgarisierenden Fachartikeln und Schriften über Archivwissenschaften, und die Verwaltung der Archivdatenbanken.

Im Rahmen eines Zusammenarbeitsabkommens mit der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens bezieht sich die Bewertung und Erschließung insbesondere auf die Archive des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens und der weiteren Einrichtungen der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens.

Im Rahmen seiner/ihrer wissenschaftlichen Nachforschungsarbeit und seines/ihrer wissenschaftlichen Dienstes an der Öffentlichkeit, wird der/die Archivar/-in gegebenenfalls Projekte durchführen, Wissen verbreiten, wissenschaftliches, verwaltungstechnisches und technisches Personal leiten und wissenschaftliche Tagungen organisieren.

ARBEITSORT

Staatsarchiv in Eupen, Kaperberg 2-4, 4700 Eupen

PROFIL

Einstellungsbedingungen

- Inhaber eines **Dokortitels in Geschichte** oder Archivwissenschaften.
- Eine der Funktion angemessene Ausbildung und/oder Erfahrung in **Archivwissenschaften**.
- Mindestens 4 Jahre **Berufserfahrung** in Geschichtsforschung und/oder Archivwissenschaften.
- Ausgezeichnete (aktive und passive) Kenntnis der **deutschen Sprache**.
- Gute Kenntnis der **französischen Sprache** (andernfalls verpflichtet sich der Bewerber dazu, ausreichende Kenntnis der französischen Sprache in den ersten 2 Jahren ab seiner Anwerbung zu erlangen).

Zusätzliche Kompetenzen

- Hervorragende redaktionelle Fähigkeiten.
- Beherrschung der geläufigen Informationstechnologien (EDV).
- Gute Kenntnisse der elektronischen Archivierung sind von Vorteil.
- Gute Kenntnisse der niederländischen und/oder englischen Sprache sind von Vorteil.

Profil – Fähigkeiten

- Verantwortungsbewusstsein.
- Ergebnisorientiertheit.
- Der/die Bewerber/-in ist bereit, sich neue Fähigkeiten und neues Wissen zur persönlichen Weiterentwicklung anzueignen.
- Flexibilität.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten.
- Analytisches Verständnis.
- Gründlichkeit und Genauigkeit bei der Arbeit.
- Fähigkeit, unabhängig und mit Teamgeist zu arbeiten.

ARBEITSBEDINGUNGEN

WIR BIETEN

- Einen **unbefristeten Vollzeitarbeitsvertrag** (38 Stunden/Woche) als **Oberassistent** (Grad (Klasse SW2)).
- Vergütungsstufe SW2 der wissenschaftlichen Laufbahn (€ 31.880,00 – € 48.350,00, nicht indexiert): jährliche Bruttovergütung von mindestens € 56.305,39 bei Karrierebeginn (entspricht einem monatlichen Nettolohn von ca. € 2.600).
- Flexible Arbeitszeiten.
- Gewünschtes Dienstantrittsdatum: **1. Juni 2017**.

VERGÜNSTIGUNGEN

- Kostenlose Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel für den Arbeitsweg
- Krankenhausversicherung
- Freizeitausgleich für Überstunden
- Mindestens 26 bezahlte Urlaubstage pro Arbeitsjahr (bei Vollzeit)
- Weitere Vergünstigungen auf www.fedplus.be

BEWERBUNGSPROZEDUR

Senden Sie Ihren detaillierten Lebenslauf samt Motivationsschreiben **vor dem 25. April 2017** per E-Mail (**pers@arch.be**) **UND Post** an das Generalstaatsarchiv, Rue de Ruysbroeck, 2-10 – B-1000 Brüssel mit deutlichem Vermerk der Ausschreibungsreferenz **EUPEN/DG**.

In einem ersten Schritt werden Bewerber auf der Grundlage ihres Lebenslaufs ausgewählt und zu einem Bewerbungsgespräch vor dem Anwerbungsausschuss am **04.05.2017** 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.

Für weitere **Informationen über die Anwerbungsprozedur** können Sie sich an Prof. Dr. Sébastien DUBOIS (sebastien.dubois@arch.be), Operationeller Direktor, wenden.