



## Stellenangebot

Das Deutsche Archäologische Institut (DAI) ist eine im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes tätige Bundesanstalt und betreibt Forschungen auf dem Gebiet der Altertumswissenschaften und seiner Nachbardisziplinen. Mit 20 Standorten im In- und Ausland ist das DAI die größte außeruniversitäre Forschungseinrichtung auf dem Gebiet der Archäologie und der Altertumswissenschaften in der Bundesrepublik Deutschland. Sie finden uns im Internet unter <http://www.dainst.org>.

An seinen Standorten im In- und Ausland betreibt das DAI Fachbibliotheken, die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aus aller Welt offenstehen und damit wichtige Orte der Kommunikation und des internationalen wissenschaftlichen Austausches darstellen. Dem Forschungsauftrag und Schwerpunkt des jeweiligen Standorts entsprechend, verfolgen die Bibliotheken regionale und disziplinäre Sammelschwerpunkte und sind durch die enge Anbindung an die Wissenschaft wichtige Schnittstellen der digitalen Informationsvermittlung.

Für unsere Bibliotheken an den Dienstorten Kairo, Berlin und Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **drei Bibliothekar\*innen (m/w/d)** **(Kennziffer: 07/2024)**

in Voll- oder Teilzeit als Tarifbeschäftigte\*r oder Beamt\*in im Rahmen eines unbefristeten Beschäftigungs- bzw. Dienstverhältnisses. Für Tarifbeschäftigte richtet sich das Entgelt bis **Entgeltgruppe 10 TV EntgO Bund**. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen ist die Verbeamtung möglich. Für Beamt\*innen erfolgt die Besoldung bis **Besoldungsgruppe A10 gD BBesO**. Bei Tarifbeschäftigten des Bundes sowie Beamt\*innen ist zunächst eine Abordnung mit dem Ziel der Versetzung zum DAI vorgesehen. Für den Dienstort Kairo werden Auslandsbezüge gewährt.

### **Aufgabenbeschreibung**

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Bibliothekarische Leitung der Bibliothek inkl. Personalbetreuung
- Bestandsaufbau/Erwerbung, Weiterentwicklung des Medienangebots und Bestandspflege, inklusive Buchbinderaufträge
- Katalogisierung und Inventarisierung von selbständiger und unselbständiger Literatur (Print- und elektronische Publikationen) im Bibliotheksverbund der DAI-Bibliotheken
- Erfassung und Pflege von Normdatensätzen
- Vergabe von Feinsignaturen
- Erstellung von Nutzungs-, Bestands- und Erwerbungsstatistiken
- Spezifische/zielgruppenorientierte Benutzungseinführung und -beratungen sowie Erläuterung der Dienstleistungen der Bibliothek, Katalog- und sonstige Datenbankrecherchen
- Aktive Mitarbeit bei der nutzungsorientierten Weiterentwicklung des Informations- und Serviceangebots und Mitarbeit bei der Vermittlung von Informationskompetenz

### **Anforderungsprofil**

Vorausgesetzt werden:

- Ein Abschluss als B.A. oder Dipl.-Bibl. eines bibliotheks- und informationswissenschaftlichen Studienganges (FH) oder
- Studienabschluss in einem kulturwissenschaftlichen Bereich mit anerkannter Um- bzw. Weiterbildung mit nachgewiesenen Kenntnissen im Bereich Formalerschließung
- mehrjährige Berufserfahrung im Bibliotheksbereich
- Gute Kenntnisse des Regelwerks RDA (nachzuweisen durch Zeugnisse oder Zertifikate)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (nachzuweisen durch Schul-/Studienabschluss in dt. Sprache, Sprachkurse [Niv. C1] oder vergleichbare Nachweise)
- gute Englischkenntnisse (nachzuweisen durch Zeugnisse, Zertifikate oder vergleichbare Nachweise)
- Bereitschaft zur Aneignung der jeweiligen Landessprache, insbesondere auch im Hinblick auf Aufgaben im Bereich der originalsprachlichen Formalkatalogisierung
- Bereitschaft zu Dienstreisen im In- und Ausland
- Bereitschaft zur Rotation: Sie sind bereit, zwischen unseren in- und ausländischen Standorten regelmäßig zu rotieren (zzt. nach sieben Jahren)

Erwünscht sind:

- Gute Kenntnisse des Bibliothekssystems Koha
- Gute Kenntnisse im Datenformat MARC 21
- Interesse an neuen Informationstechnologien und solide Anwendungskennnisse, insbesondere im Umgang mit Bibliothekssoftware, nachgewiesen durch bisherige Tätigkeiten
- Erfahrungen im Bereich Personalführung sind von Vorteil
- Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung
- Erste Erfahrungen im Metadatenmanagement
- Einschlägige Erfahrungen mit der Elektronischen Zeitschriftendatenbank (EZB) und Zeitschriftendatenbank (ZDB)

## **Ihre Vorteile**

### **Kulturnahe und abwechslungsreiche Aufgaben**

Sie arbeiten in einer national wie international hoch angesehenen Forschungsinstitution, die die weltweite Forschung und Nachwuchsförderung, den Schutz von kulturellem Erbe sowie die kulturelle Verständigung und Zusammenarbeit zum Ziel hat. Mit Ihrer Arbeit unterstützen Sie unsere Wissenschaftler\*innen auf vielfältige Weise und tragen somit auch zum Erreichen unserer Ziele bei.

### **Arbeitsplatzsicherheit**

Ihr Beschäftigungsverhältnis ist bei uns sicher, auch in Krisenzeiten.

### **Faire und sichere Bezahlung**

Ihre Bezahlung erfolgt transparent nach den Entgelt- bzw. Besoldungstabellen für den Bund. Ihr Gehalt steigt durch Erfahrungszeiten, Beförderungen und regelmäßig ausgehandelte Tarifverträge kontinuierlich. Tarifbeschäftigte erhalten zusätzlich vermögenswirksame Leistungen, eine betriebliche Altersversorgung sowie eine jährliche Sonderzahlung. Darüber hinaus schätzen wir besondere Leistungen auch finanziell wert.

### **Flexibles und familienfreundliches Umfeld**

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und ermöglichen ein zeit- und ortsflexibles Arbeiten (Gleitzeit-/Teilzeit-/Möbilarbeit). In diesem Zusammenhang bieten wir Ihnen z.B. eine

Rahmenarbeitszeit von 06.00 Uhr bis 22.00 Uhr, Stundenausgleich durch Gleittage an. Zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf stellen wir unseren Beschäftigten kostenlos einen Familienservice zur Verfügung, der Beratungs- und Vermittlungsleistungen erbringt.

### **Motivierendes Arbeitsumfeld**

Wir arbeiten respekt- und vertrauensvoll zusammen, fördern Eigeninitiative und geben Raum für Meinungen und kreative Ideen. Unsere Organisation ist von flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen geprägt.

### **Gute Entwicklungs- und Karriereperspektiven**

Sie profitieren von vielfältigen Fortbildungsangeboten, guten Aufstiegs- und Beförderungschancen und individuellen Personalentwicklungsmöglichkeiten.

### **Urlaub**

Wir gewähren Ihnen 30 Tage bezahlten Erholungsurlaub (bei einer Teilzeitbeschäftigung wird der Urlaubsanspruch entsprechend der tariflichen/gesetzlichen Vorgaben gewährt) und bieten Ihnen zusätzlich die Möglichkeiten von Sonder- und Bildungsurlaub.

### **Jobticket**

Sie erhalten bei uns einen Arbeitgeberzuschuss zu einem ÖPNV-Ticket

### **Interessenvertretungen**

Ihre Interessen werden bei uns von den Personalräten, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten vertreten.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Schicken Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, Arbeitszeugnisse, Arbeitsprobe etc.) bis zum

**15.04.2024**

möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei unter Angabe der **Kennziffer 07/2024** an **bewerbung@dainst.de**.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen den auf der Homepage des DAI unter <https://www.dainst.org/karriere/bewerben-am-dai> im Formularcenter eingestellten Bewerbungsbogen „Verwaltung“ ausgefüllt sowie eine Einverständniserklärung zur Einsicht in Ihre Personalakte, sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst tätig sind.

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen gerne zur Verfügung: Frau Hornung, Personalreferat, Tel. 030/187711-262, E-Mail: [bewerbung@dainst.de](mailto:bewerbung@dainst.de) zur Verfügung.

### **Weitere Hinweise:**

Bewerber\*innen (m/w/d) mit Schwerbehinderung oder diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Das DAI gewährleistet gemäß BGlG die berufliche Gleichstellung unabhängig vom Geschlecht und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, indem flexible Arbeitszeiten gelebt und Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten realisiert werden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der

dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere hinsichtlich der Anforderungen des Arbeitsplatzes und der gewünschten Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Vielfalt ist einer unserer zentralen Organisationswerte. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung behandeln wir Ihre personenbezogenen Daten mit größter Sorgfalt und Diskretion. Unsere Datenschutzinformation finden Sie auf unserer Webseite unter [www.dainst.org/datenschutz](http://www.dainst.org/datenschutz). Diese informiert Sie gemäß Art. 13 DSGVO über den Umfang und die Art und Weise der Verarbeitung sowie über Ihre diesbezüglichen Rechte.

---

---