



STELLEN- AUSSCHREIBUNG

WSF 36/2026



Bei der Stadt Weißenfels ist folgende Stelle zu besetzen:

Leitung Stadtarchiv (m/w/d)

Fachbereich Zentrale Dienste, Stadtarchiv

Entgeltgruppe:

10 TVöD

EUR/Monat

4.124,53 – 5.753,35

Einstellungsdatum:

01.01.2027

Befristung:

unbefristet

Arbeitszeit:

Vollzeit

(39 h)

Weißenfels ist mit etwa 40.000 Einwohnern und insgesamt 12 Ortschaften die bevölkerungsreichste Stadt des Burgenlandkreises in Sachsen-Anhalt. Sie liegt im Dreiländereck von Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen und gilt als Eingangstor zur mitteldeutschen Burgen- und Weinbauregion Saale-Unstrut. Die Stadt liegt zentral nahe der Großstädte Halle und Leipzig, hat ausgezeichnete Verkehrsanbindungen, reizvolle Landschaften und eine reiche Kulturgeschichte. Werden Sie ein wichtiger Teil der Verwaltung und helfen Sie der Stadt Weißenfels bei der Erfüllung der ihr obliegenden Aufgaben.

Ihr Aufgabenspektrum umfasst im Wesentlichen folgende Schwerpunkte:

Als Leitung des Stadtarchivs verantworten Sie die konzeptionelle Weiterentwicklung, Organisation und Modernisierung des Archivs. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf der Digitalisierung, dem Aufbau und der Fortführung eines digitalen Langzeitarchivs unter Einbindung des städtischen Dokumentenmanagementsystems (DMS) sowie der Begleitung des Umstellungsprozesses auf die elektronische Aktenführung. Sie beraten die Abteilungen in Fragen der analogen und digitalen Schriftgutverwaltung unter Beachtung archivrechtlicher und datenschutzrechtlicher Vorgaben und geben wissenschaftliche Publikationen zur Stadtgeschichte heraus. Sie betreuen die archivischen Sammlungen und Dokumentationen, übernehmen die Bewertung, Übernahme, Erschließung und fachgerechte Aufbewahrung analoger und digitaler Unterlagen und entwickeln die Sammlungen kontinuierlich weiter. Ein weiterer Aufgabenbereich ist die historisch-archivische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit. Dazu zählen Vorträge, Ausstellungen, Führungen sowie Onlineformate, die Sie in enger Zusammenarbeit mit dem Digitalisierungsbeauftragten, der Abteilung Marketing und der Pressestelle der Stadt realisieren. Darüber hinaus vertreten Sie das Stadtarchiv in internen und externen Gremien. Als Führungskraft koordinieren Sie die Arbeitsabläufe im Team, vereinbaren Leistungsziele, ermitteln den Fortbildungsbedarf und wirken bei arbeitsrechtlichen Fragestellungen mit. Zudem verantworten Sie die Haushaltsplanung des Archivs, stellen Mittelanforderungen auf und überwachen deren Verwendung.

Folgende Ausbildung bzw. Qualifikation für diese Stelle ist erforderlich:

Die Aufgabenwahrnehmung erfordert ein abgeschlossenes Studium als Diplomarchivar/Diplomarchivarin, ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtungen Archivwesen (BA) oder Bibliotheks- und Informationswirtschaft (BA), ein abgeschlossenes Studium der Geschichtswissenschaften (BA) oder ein abgeschlossenes Studium der Germanistik (BA). Alternativ kommen auch vergleichbare Qualifikationen mit archivfachlichen Schwerpunkten oder mit entsprechenden Fähigkeiten, Kenntnissen und Erfahrungen in Betracht.

Persönliche Anforderungen:

Für diese Position bringen Sie idealerweise einschlägige Berufserfahrung in der Leitungstätigkeit, im Bereich der öffentlichen Verwaltung und Archivwesen mit und besitzen Fachkenntnisse im Archivgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (ArchG LSA), Datenschutzgesetz sowie Personenstandsrechtsreformgesetz. Von Vorteil wären Kenntnisse in der Kommunalhaushaltsverordnung (Doppik), dem Kommunalverfassungsgesetz des LSA, im Bereich Aufbau und Sicherung digitaler Bestände sowie in der Regionalgeschichte. Ein sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsstärke bei beispielsweise Interessensvertretern und Gremien sind ebenso wichtige Eigenschaften. Sie arbeiten teamorientiert, eigenverantwortlich und sind strukturiert in ihrer Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen:

Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe 10 TVöD. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden/ Woche). Sie erhalten attraktive Nebenleistungen wie Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine betriebliche Altersvorsorge (KVSA).

Die Stadt bietet zudem ein familienfreundliches Arbeitsumfeld, das flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zur mobilen Arbeit und zum Fahrradleasing einschließt. Darüber hinaus stehen Ihnen Fortbildungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Bei gleicher Eignung, Fähigkeit und fachlicher Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Sie können sich vorstellen in dieser Position für die Stadt Weißenfels zu arbeiten? Dann freuen wir uns, auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail, unter Angabe der Registriernummer **WSF 36/2026**, bis zum **13.09.2026** an bewerbung@weissenfels.de. Ihre Unterlagen enthalten zusammengefasst in einer pdf-Datei (andere Dateiformate z. B. Word werden abgewiesen und können nicht berücksichtigt werden) einen tabellarischen Lebenslauf, Kopien der Zeugnisse oder Kopien der Gleichstellung der Berufsabschlüsse nach dem Einigungsvertrag und aktuelle Beurteilungen, Referenzen und Tätigkeitsnachweise. Schriftliche Bewerbungen sind erbeten an: Stadt Weißenfels, Fachbereich Zentrale Dienste, Markt 1, 06667 Weißenfels.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen die Abteilungsleiterin Personal/Entgelt, Frau Eckey, unter der Telefonnummer 03443/370-297 oder per E-Mail (Linda.Eckey@weissenfels.de) gern zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz:

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für die Berücksichtigung Ihrer Bewerbung auf die o. g. Stellenausschreibung. Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl (Bestenauslese) verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein. Sofern Sie mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten nicht einverstanden sind, kann Ihre Bewerbung vom weiteren Verfahren ausgeschlossen werden.

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 – Datenschutzgrundverordnung – (DSGVO) sind nachlesbar unter:

<https://www.weissenfels.de/Kurzmenü/Datenschutz>

Hantscher
Fachbereichsleiter Zentrale Dienste