

Die Kirchenverwaltung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) sucht für das **Zentralarchiv** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Archivar*in

mit einem Stellenumfang von **100%**.

Ihre Rolle bei uns:

Sie nehmen überwiegend selbständig sämtliche Aufgaben im Rahmen der Sicherstellung eines service- und kundenorientierten Betriebs des Zentralarchivs wahr. Zudem üben Sie die Fachaufsicht gegenüber den dem Kirchenarchivgesetz unterworfenen abgabepflichtigen Stellen und Einrichtungen aus. Weiterhin obliegt Ihnen die stellvertretende Leitung des Zentralarchivs und die damit verbundene Personalführung und Aufgabenkoordination.

Im Einzelnen ergeben sich hieraus folgende Aufgaben:

- Übernahme, Bewertung und archivische Aufbereitung des Schriftgutes kirchlicher Unter-, Mittel- und Oberbehörden sowie von Verbänden und anderen Institutionen
- Verzeichnung und Pflege von Nachlässen und Sammlungen nach aktuellen archivwissenschaftlichen Standards unter Berücksichtigung der angrenzenden Rechtsnormen wie z.B. Persönlichkeitsrecht, Datenschutz, Recht auf informationelle Selbstbestimmung, Urheberrecht, Verwertrungsrecht
- Kirchen- und zeitgeschichtliche, wissenschaftliche und genealogische Recherchen
- fachliche Beratung und Betreuung von Benutzern und Benutzerinnen sowie kirchlichen Einrichtungen und Behörden
- Wahrnehmung der Aufsichts- und Genehmigungsfunktion der Kirchenverwaltung von Siegeln, z.B. sphragistische Begutachtung und Genehmigung von Siegeln sowie Siegelaußerkraftsetzung, Einzug ungültiger Siegel, Beratung in allen Siegelfragen
- Arbeitseinteilung und Koordination der Aufgaben in der Gruppe Zentralarchiv
- Mitwirkung bei der archivischen Öffentlichkeitsarbeit wie z.B. durch Vortrags- und Lehrtätigkeit im Rahmen von Schulungen und archivischen Veranstaltungen sowie Mitwirkung bei dem fachlichen Austausch und bei Kooperationen mit Archiven anderer Träger
- Mitarbeit an Projekten, Ausstellungen und sonstigen Veranstaltungen

Die Aufgaben der Stelle können den betrieblichen Erfordernissen angepasst werden.

Das bringen Sie mit:

- ✓ Umfassende Fachkenntnisse, die durch die Laufbahnbefähigung für den Laufbahnzweig gehobener Archivdienst im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst bzw. durch einen Fachhochschulabschluss (z.B. Diplom-Archivar*in), Bachelor-Abschluss, Abschluss an einer Berufsakademie oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss und mehrjährige Berufserfahrung im Archivwesen nachgewiesen werden
- ✓ Sehr umfassende Kenntnisse in allen Gebieten des Verwaltungshandelns sowie historische Fachkenntnisse, v.a. deutsche, allgemeine, Kirchen- und Zeitgeschichte, Geschichte der EKHN und ihrer Vorgängerkirchen, historische Landeskunde, Archiv-, Verfassungs-, Verwaltungs- und Sozialgeschichte
- ✓ Hilfswissenschaftliche Fachkenntnisse, vor allem Paläographie, Heraldik, Sphragistik
- ✓ Kenntnisse in historischen und aktuellen Rechts- und Verwaltungssystemen (im kirchlichen und außerkirchlichen Raum)

- ✓ Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere von aktuellen Archivverzeichnungsprogrammen und Datenbanksystemen (wünschenswert: Kenntnisse im Archivverzeichnisprogramm „Augias“)
- ✓ Gutes und präzises Ausdruckvermögen in der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ✓ Sprachkenntnisse (Englisch, Grundkenntnisse Französisch, Latein und Mittelhochdeutsch erwünscht)
- ✓ Verbindliches Auftreten, soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Entscheidungsfreude, Fähigkeit zu selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeit, Verschwiegenheit sowie Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Bereitschaft zu Dienstreisen sowie Führerschein Klasse B

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- ✓ Eine attraktive Vergütung (**62.937,60 EUR bis 83.080,96 EUR Jahresbrutto je nach Stufenzuordnung bei Vergütung nach KDO bzw. 48.681,60 EUR bis 63.596,64 EUR Jahresbrutto je nach Stufenzuordnung bei Besoldung nach BBesO**)
- ✓ Vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten
- ✓ 30 Tage Urlaub sowie aktuell 4 arbeitsfreie Tage zusätzlich
- ✓ Zusatzversorgung (derzeit 100 % durch den Arbeitgeber finanziert)
- ✓ Betriebliche Gesundheitsförderung
- ✓ Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- ✓ Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung



Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen steht eine Beamtenstelle im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst mit einer Besoldung nach **A 11** BBesO zur Verfügung. Eine Beschäftigung im Angestelltenverhältnis mit einer Vergütung nach **E 10** KDO ist möglich.

Die EKHN fördert die Chancengleichheit aller Geschlechter. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Die Mitgliedschaft in einer der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angeschlossenen Kirche ist erwünscht.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit **Motivationsschreiben, aktuellem Lebenslauf sowie Arbeits- und Abschlusszeugnissen**, die Sie bitte **per E-Mail** (bevorzugt in einer PDF-Datei) bis zum **27. März 2026** einsenden an die

Evangelische Kirche in Hessen und Nassau
Kirchenverwaltung, Referat Personalservice Gesamtkirche
Paulusplatz 1, 64285 Darmstadt.

E-Mail: bewerbung.kirchenverwaltung@ekhn.de

Sie haben noch Fragen?

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Frau Dr. Ute Dieckhoff, Leitung Zentralarchiv und Zentralbibliothek, (Tel: 06151/405-681) zur Verfügung.