



„Bei der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz, Abteilung Historische Drucke, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet auf 1 Jahr die Stelle einer/eines

**Bibliotheksangestellten
der Entgeltgruppe 9 TVöD (Tarifgebiet Ost)
Kennziffer SBB 43-2009 (III R)**

mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt vorbehaltlich der Regelungen der noch ausstehenden Entgeltordnung zum TVöD (Tarifgebiet Ost).

Aufgabengebiet: OCR-Einsatz bei der Digitalisierung von Funeralschriften aus dem Bestand der Staatsbibliothek zu Berlin (DFG-Projekt):

- Katalogisierungsarbeiten im Kontext des Projektes
- Erstellung von strukturellen Metadaten
- Transkription von Frakturschriften / Training unterschiedlicher OCR-Softwareanwendungen.

Anforderungen: Abgeschlossene Fachhochschulausbildung für den gehobenen Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen; umfassende Kenntnisse der RAK-WB; gutes Erkennen von Frakturschriften; gute Lateinkenntnisse; gute IT-Kenntnisse.

Erwünscht: Weitere Altsprachenkenntnisse; Teamfähigkeit und Organisationstalent.

Spät- und Samstagsdienste sind nicht ausgeschlossen. Die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung gemäß den dienstlichen Erfordernissen und zu Dienstreisen wird vorausgesetzt. Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich. Die Stiftung Preussischer Kulturbesitz gewährleistet die Gleichstellung von Männern und Frauen nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes. Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerbungen mit einem Lebenslauf, beruflichem Werdegang und Zeugnissen/Beurteilungen (ein Hinweis auf die Personalakte genügt nicht) werden unter Angabe der Kennziffer **SBB 43-2009 (III R)** bis zum **08. Februar 2010** erbeten an:

Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz, Personalstelle (Z 1.3), 10772 Berlin.

Bewerbungen in elektronischer Form können nicht berücksichtigt werden. Unterlagen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Nähere Auskünfte erteilt Frau Scheibe unter der Rufnummer 030/266 43 6551.“