

# BÜRGERSCHAFT DER FREIEN UND HANSESTADT HAMBURG



Die Bürgerschaftskanzlei ist die Verwaltung der Bürgerschaft der Freien und Hansestadt Hamburg. Als Parlamentsverwaltung ist sie insbesondere zuständig für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen der Bürgerschaft und ihrer Ausschüsse sowie für die Unterstützung der Abgeordneten und Fraktionen bei der Durchführung der parlamentarischen Arbeit.

Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Die Freie und Hansestadt Hamburg fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. In dem Bereich, für den diese Stelle ausgeschrieben wird, sind Männer unterrepräsentiert (§ 3 Abs. 1 und 3 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG)). Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Das Referat Informationsdienste mit Parlaments- und Pressedokumentation sowie Parlamentsbibliothek ist zentrale Informationsstelle für die Mitglieder der Hamburgischen Bürgerschaft und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir bieten den Abgeordneten und Fraktionen eine Vielzahl informationsbezogener Produkte und Dienste. Mit der hamburgischen Parlamentsdatenbank richten wir uns auch an die politisch interessierte Öffentlichkeit.

Für die unbefristete Nachbesetzung einer Stelle in unserem Team der Parlamentsdokumentation suchen wir ab sofort

## **Dipl. Dokumentarin bzw. Dipl. Dokumentar oder Bachelor in den Fächern Dokumentationswesen/Informationsmanagement**

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich.

Das Entgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Entgeltgruppe 10.

### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

Sie erschließen die Parlamentsdrucksachen der Hamburgischen Bürgerschaft einschließlich der Gesetzentwürfe und Protokolle nach dem Dokumentations- und Informationssystem für Parlamentaria. Die Inhaltserschließung umfasst die Vergabe von Deskriptoren unter Nutzung des zentralen Parlamentsthesaurus PARTHES, die Pflege des Anwenderthesaurus ANTHES-HH sowie die Erstellung aussagekräftiger Abstracts und die Qualitätskontrolle der Hamburgischen Parlamentsdatenbank.

Außerdem sind Sie in einem Team von Fachkolleginnen aus der Parlamentsbibliothek und Parlamentsdokumentation an der Infothek des Referats für die Informationsvermittlung für Abgeordnete, Fraktionen und deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bürgerschaftskanzlei zuständig. Die Informationsvermittlung umfasst

Recherchen im individuellen Kundenauftrag in internen und externen Datenbanken und Ressourcen sowie die regelmäßige Erstellung von Profildiensten für die Kunden.

Der Einsatz an der Infothek erfordert in der Regel eine Anwesenheit zwischen 9:00 und 17:00 Uhr, während der Plenarsitzungen gelegentlich die Übernahme eines Spätdienstes bis 20:00 Uhr.

### **Welche Voraussetzungen erwarten wir von Ihnen?**

Erforderlich (konstitutive Voraussetzung) ist eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Dipl.-Dokumentarin bzw. Dipl.-Dokumentar oder der erfolgreiche Abschluss eines Bachelorstudiums im Bereich Dokumentationswesen/Informationsmanagement.

Sie verfügen darüber hinaus über vertiefte Kenntnisse der Methoden der Inhaltserschließung (Thesaurus/Indexing), Erfahrungen im Umgang mit Fachdatenbanken wie der Hamburgischen Parlamentsdatenbank, der Parlamentsdatenbanken des Deutschen Bundestags oder der Länder, Pressedatenbanken, dem Parlamentsspiegel und juristischer Datenbanken. Die Strukturen von Fachdatenbanken und die Durchführung komplexer Recherchen sind Ihnen vertraut. Erfahrungen in dokumentarischen Aufgabenbereichen oder im Bereich Bibliothek/Archiv sind von Vorteil.

Wir wünschen uns eine teamfähige Kollegin oder einen teamfähigen Kollegen, die oder der bereit und in der Lage ist, sich rasch in die Aufgaben und Arbeitsabläufe des Referats einzuarbeiten und fachlich kompetent und serviceorientiert mitzuarbeiten. Wichtig ist uns die Bereitschaft, sich in den speziellen Bereich der Parlamentsdokumentation und der Informationsvermittlung für die Abgeordneten und Fraktionen einzuarbeiten. Vertiefte Anwenderkenntnisse im Office-Paket setzen wir ebenso voraus wie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Interesse an der Arbeit für ein Landesparlament und die Bereitschaft, sich in die parlamentarischen Strukturen einzuarbeiten, sind für die Aufgabe unerlässlich.

### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten Arbeitsplatz in einem interessanten und abwechslungsreichen Umfeld, der nach

**Entgeltgruppe 10**  
des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

vergütet wird.

Sie übernehmen vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben in einem modernen Dienstleistungsbetrieb, der auf Teamarbeit und eine gute Arbeitsatmosphäre besonderen Wert legt. Ihr nach modernen Gesichtspunkten ausgestalteter Arbeitsplatz befindet sich im Rathaus zentral in Hamburgs City und Sie genießen alle Vorteile, die der öffentliche Dienst bieten kann.

Für Ihre Einarbeitung stehen Ihnen neben der Referatsleiterin erfahrene Kolleginnen zur Seite. Wie auf jedem neuen Wirkungsfeld werden Ihnen zusätzlich selbstverständlich interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für eine schnellere Einarbeitung offen stehen.

### **Weitere Informationen:**

Bürgerschaftskanzlei  
Abt. Zentrale Dienste und Information - Kennwort: A 304 -  
Postfach 100902  
20095 Hamburg

Fragen zum Aufgabengebiet und zur Vergütung der ausgeschriebenen Position beantworten Ihnen gern:

Fachliche Fragen:

Frau Dr. Christine Wellems (Leiterin Informationsdienste), Tel.: 040 428 31 1340

Allgemeine Fragen:

Herr Peter Tietjens (Leiter Allgemeine Verwaltung), Tel.: 040 428 31 1319.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **30.11.2018** (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen, Fortbildungszertifikate etc.).

**ausschließlich per E-Mail**  
**(möglichst als - kompakte - PDF-Datei) an**  
[bkbewerbungen@bk.hamburg.de](mailto:bkbewerbungen@bk.hamburg.de)  
**Betreff: Ausschreibung Kennziffer A 304**

Hinweise:

Der Vergleich der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt vorrangig aufgrund dienstlicher Beurteilungen bzw. von Arbeitszeugnissen. Deren Vergleichbarkeit setzt eine hinreichende Aktualität voraus. Bitte prüfen Sie daher, ob Ihre letzte Beurteilung bzw. Ihr letztes Arbeitszeugnis noch ein zutreffendes Bild über Ihre Tätigkeit und Leistungen enthält und beantragen Sie gegebenenfalls eine neue Anlassbeurteilung bzw. ein neues Arbeitszeugnis. Liegt Ihre letzte Beurteilung länger als drei Jahre zurück, ist in jedem Fall eine neue Beurteilung aus Anlass der Bewerbung bzw. die Erstellung eines neuen Arbeitszeugnisses erforderlich. Bewerberinnen und Bewerber müssen jedenfalls - und sei es auf anderem Wege - Aufschluss über ihre Eignung, Befähigung und fachliche Leistung geben. Die Einbeziehung in das Auswahlverfahren ohne die erforderlichen Beurteilungen bzw. Zeugnisse ist grundsätzlich nicht möglich. Sie müssen daher mit der Bewerbung vorliegen bzw. unverzüglich nachgereicht werden.

Sollten Sie entgegen unserem Wunsch Ihre Bewerbung doch in Papierform übersandt haben, würden Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen von der Bürgerschaftskanzlei grundsätzlich nicht zurückgereicht werden, es sei denn, Sie hätten einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beigefügt. Im anderen Fall würden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens Ihre Unterlagen gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein.

Weiterführende Links:

- [Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren](#)
- [Ihr Arbeitgeber Freie und Hansestadt Hamburg](#)
- [Entgelttabellen TV-L](#)

Bitte nehmen Sie die

- [Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren](#)

zur Kenntnis.