



Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE)
– Direktion Landesarchäologie, Außenstelle Mainz –
stellt zum 01.04.2021

einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin in der Digitalisierung (m/w/d)

im Rahmen eines Pilotprojektes für die Umsetzung ihrer Digitalisierungsstrategie der GDKE Rheinland-Pfalz in Teilzeit mit der Hälfte der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit eines Vollbeschäftigten (z.Z. 19,5 Wochenstunden) befristet für die Dauer von 2 Jahren ein. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 9b TV-L. Dienstort ist Mainz.

Die Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz (GDKE) ist eine unmittelbar dem Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur nachgeordnete obere Landesbehörde. Sie vereint sechs Direktionen und Stabsstellen für zentrale Aufgaben unter einem Dach.

Die Direktion Landesarchäologie betreibt die Erforschung, Sicherung und Vermittlung archäologischer Denkmäler und Quellen in Rheinland-Pfalz. Kennzeichnend ist ein überaus hohes Fundaufkommen mit den regionaltypischen Prägungen der unterschiedlichen Landschaftsteile wie den Abbau vulkanischer Rohstoffe, die intensive Landwirtschaft, Weinbau und den besonderen Erhaltungsbedingungen in den ausgedehnten Waldgebieten sowie den Welterbestätten Obergermanisch-Raetischer Limes und Oberes Mittelrheintal. Die wichtigsten Aufgaben landesarchäologischer Denkmalpflege sind die Erforschung der Kulturlandschaft nach wissenschaftlichen Maßstäben durch systematische Erfassung und Aufnahme aller archäologischen Denkmäler und Funde und die wissenschaftliche Ausgrabung gefährdeter Fundstellen mit Auswertung ihrer Ergebnisse, um so den Quellenbestand zu erhalten, zu erforschen, zu erweitern und zu vermitteln.

In einem Pilotprojekt soll auf der Grundlage der Digitalisierungsstrategie der GDKE zunächst eine landesweit einheitliche, leistungsfähige und zukunftsfähige IT-Infrastruktur geschaffen werden. Die Zentralisierung des Datenbestandes der GDKE, die einheitliche Strukturierung der Arbeitsprozesse bei der Denkmalerfassung und -verwaltung, dem Sammlungsmanagement sowie der Dokumentation von archäologischen Ausgrabungen und der Bauforschung bilden den Aufgabenschwerpunkt.

Als Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d) nehmen Sie im Rahmen des Pilotprojektes Digitalisierung insbesondere die folgenden Aufgaben wahr:

- Mitarbeit an der Umsetzung des Pilotprojektes Digitalisierung der GDKE Rheinland-Pfalz
- Mitarbeit bei der Standardisierung der digitalen Archivierung der Grabungsdokumentation
- Erfassung und Archivierung von digitalen Fachdaten der Denkmalfachbehörde Landesarchäologie Mainz nach Absprache mit den verantwortlichen Archäologen
- Strukturierung Ablagen für Vermessungsdaten, Grabungsdokumentationen (Feldzeichnungen), Pläne, GIS-Formen, Texte, Tabellen und Digitalbilder
- Festlegung von Datenformaten und Datenmigration aus bestehenden Digitalformen wie Fotoablage, Planarchiv und Objektzeichnungsarchiv



- Datenerhebungen und Eingaben von Fundmeldebuch, Fundstellenverzeichnis, Grabungsschutzgebieten
- Neuerarbeitung von Fundstellenerfassungen, einschließlich Befundeinordnung, Beschrieb und Kartierungsfestlegung
- Einarbeiten von vorliegenden Digitalformen und Scans von Materialbearbeitungen
- Einarbeiten von vorhandenen Fundkatalogen, nach Veröffentlichungen
- Erfassen und Eingeben von Standortangaben in Fundmagazinen zu Verpackungseinheiten, Grund-/Schnell- erfassung von Kisten- und Palettenstandorten nach Kistenbeschriftungen und Fund-/Beilagezetteln, Standorterfassungen über Barcodeaufkleber mit Prüfung und Anpassung von Arbeitsabläufen, Mitarbeit bei der Standortorganisation und digitalen Fundmagazinverwaltung

Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben erwarten wir:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur geprüften Grabungstechniker/in oder ein gleichwertiger Bachelor- oder Diplom-Abschluss mit dem Schwerpunkt Grabungstechnik oder ein abgeschlossenes Studium im geistes- oder kulturwissenschaftlichen Bereich (Diplom (FH)/Bachelor of Arts)
- Erfahrung in der Bearbeitung von analogen und digitalen Grabungsdokumentationen, Fundverzeichnungen und Inventarbüchern
- Erfahrung in der Anwendung von Inventarisierungsdatenbanken
- hohes Maß an Motivation, Selbständigkeit und Eigeninitiative
- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit
- körperliche Belastbarkeit und Einsatzfähigkeit
- Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität
- sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office (Word, Excel, Outlook), AutoCAD sowie sehr gute Kenntnisse im Umgang mit der Software QGIS/ Survey2GIS
- Führerschein Klasse B bzw. 3 (alt) ist Voraussetzung

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 Stunden.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und sind an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen in Kopie senden Sie bitte unter der Angabe der **Kennziffer 07/2021 bis zum 10.03.2021** an:

Generaldirektion Kulturelles Erbe Rheinland-Pfalz
Stabsstelle Personal
Festung Ehrenbreitstein, 56077 Koblenz

oder

bewerbung@gdke.rlp.de



Wir bitten, Bewerbungsunterlagen nicht in Mappen oder Hüllen und auch nur als unbeglaubigte Kopien vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden; sie werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Wünschen Sie die Rücksendung Ihrer Unterlagen, bitten wir einen ausreichend frankierten Rückumschlag beizufügen. Sofern Sie Ihre Bewerbung per E-Mail zusenden, bitten wir alle Bewerbungsunterlagen in einer PDF-Datei mit einer Dateigröße von bis zu 5 Megabyte zu übermitteln.

Weitere Informationen über die GDKE Rheinland-Pfalz finden Sie auf der Internetpräsenz www.gdke.rlp.de.