



## Karriereförderung als Basis exzellenter Forschung

### Stellenausschreibung

Das Deutsche Archäologische Institut (DAI) ist eine im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amtes tätige Bundesanstalt und betreibt Forschungen auf dem Gebiet der Altertumswissenschaften und seiner Nachbardisziplinen. Mit 20 Standorten im In- und Ausland ist das DAI die größte außeruniversitäre Forschungseinrichtung auf dem Gebiet der Archäologie und der Altertumswissenschaften in der Bundesrepublik Deutschland.

Zu den satzungsgemäßen Aufgaben des DAI gehört es, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler in frühen Karrierephasen zu fördern. Diese führen eigene wissenschaftliche Projekte mit dem Ziel der wissenschaftlichen Qualifikation durch und sind dabei ihrem Qualifikationsstand entsprechend mit unterschiedlichem Status und unterschiedlichen Aufgaben in die Projekte und die Arbeit an den Abteilungen und Kommissionen einbezogen. Dabei unterstützen wir sie in ihrer Karriere mit dem Ziel zunehmender Selbständigkeit durch die Betreuung von Abschlussarbeiten, ein umfassendes Mentoring und durch Netzwerke der Nachwuchsförderung. Die Förderung früher wissenschaftlicher Karrieren verstehen wir dabei als integralen Bestandteil guter wissenschaftlicher Praxis und sehen uns den "Prinzipien wirksamer Karriereunterstützung in der Wissenschaft" der DFG verpflichtet.

In der Redaktion an der **Abteilung Istanbul des DAI** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

#### **einer wissenschaftlichen Hilfskraft (m/w/d) (Kennziffer: 19/2025)**

mit 18,5 Stunden wöchentlich für die Dauer von vier Jahren zu besetzen. Eine Verlängerung wird vorbehaltlich der fachlichen Eignung und der zur Verfügung stehenden Mittel angestrebt.

Es wird, gemäß der Richtlinien über die Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften beim DAI, eine Vergütung von Euro 22,16 brutto pro Stunde gezahlt, zuzüglich eines Auslandszuschlags. Die Befristung erfolgt gemäß § 2 Abs. 1 des Gesetzes über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (WissZeitVG) **zur Förderung der eigenen wissenschaftlichen Qualifizierung vor Promotion** im Bereich der Redaktion. Es können nur Bewerber\*innen berücksichtigt werden, die über ausreichende Zeiten nach § 2 Abs. 1 WissZeitVG verfügen. Der Dienort ist **Istanbul/Türkei**.

#### **Aufgabenbeschreibung**

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere die wissenschaftliche Qualifikation durch

- den Erwerb von Kompetenzen und der praxisnahen Weiterbildung im Bereich der redaktionellen Betreuung
- das Lektorat wissenschaftlicher Manuskripte
- weitere Aufgabenfelder im Bereich der redaktionellen Arbeit

## Anforderungsprofil

Vorausgesetzt werden:

- abgeschlossenes Master- oder Magisterstudium an einer Hochschule in einem archäologischen oder altertumskundlichen Fach oder der Historischen Bauforschung; der Hochschulabschluss darf am Einstellungstag nicht länger als sechs Jahre zurückliegen; Bewerber\*innen dürfen **nicht** promoviert sein.
- Immatrikulation in einem Promotionsstudiengang bzw. Annahme als Doktorand\*in an einer Hochschule im Bereich der Archäologie, Altertumskunde oder der Historischen Bauforschung mit einem Bezug zu Anatolien und/oder seiner Nachbarregionen oder
- Vorlage eines Promotionskonzepts in einem der oben genannten Bereiche, verbunden mit der Verpflichtung, sich innerhalb eines Jahres nach Abschluss des Masterstudiums (Datum der Masterurkunde) in einen Promotionsstudiengang immatrikuliert bzw. als Doktorand\*in angenommen zu sein
- nachgewiesene Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau (C2)

Erwünscht sind:

- erste Erfahrungen im wissenschaftlichen Redaktionswesen
- gute Kenntnisse gängiger Wissenschaftssprachen
- Teamfähigkeit

**Ihre Vorteile:**

### **Kulturnahe und abwechslungsreiche Aufgaben**

Sie arbeiten in einer national wie international hoch angesehenen Forschungseinrichtung, die die weltweite Forschung und Nachwuchsförderung, den Schutz von kulturellem Erbe sowie die kulturelle Verständigung und Zusammenarbeit zum Ziel hat.

### **Arbeitsplatzsicherheit**

Ihr Beschäftigungsverhältnis ist bei uns sicher, auch in Krisenzeiten.

### **Flexibles und familienfreundliches Umfeld**

Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und ermöglichen ein zeit- und ortsflexibles Arbeiten (Teilzeit-/Gleitzeit-/Mobilarbeit). In diesem Zusammenhang bieten wir Ihnen z.B. eine Rahmenarbeitszeit von 06.00 Uhr bis 22.00 Uhr mit Stundenausgleich durch Gleittage an. Zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf stellen wir unseren Beschäftigten kostenlos einen Familienservice zur Verfügung, der Beratungs- und Vermittlungsleistungen erbringt.

### **Motivierendes Arbeitsumfeld**

Wir arbeiten respekt- und vertrauensvoll zusammen, fördern Eigeninitiative und geben Raum für Meinungen und kreative Ideen. Unsere Organisation ist von flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen geprägt.

### **Gute Entwicklungs- und Karriereperspektiven**

Sie profitieren von vielfältigen Fort- und Weiterbildungsangeboten und individuellen Personalentwicklungsmöglichkeiten.

## **Urlaub**

Wir gewähren Ihnen 30 Tage bezahlten Erholungsurlaub (bei einer Teilzeitbeschäftigung wird der Urlaubsanspruch entsprechend der tariflichen/gesetzlichen Vorgaben gewährt) und bieten Ihnen zusätzlich die Möglichkeiten von Sonder- und Bildungsurlaub.

## **Betriebliche Gesundheitsförderung**

Wir bieten eine Mitgliedschaft im Sozialwerk des Auswärtigen Amtes an und ermöglichen so den Zugang zu vergünstigten Freizeit- und Erholungsangeboten. Zusätzlich profitieren Sie von der Kooperation mit Wellhub und erhalten über diese Wellness-Plattform Zugang zu Online-Kursen zu Themen wie z. B. Meditation oder Ernährung und weiteren Angeboten.

## **Interessenvertretungen**

Ihre Interessen werden bei uns von den Personalräten, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten vertreten.

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweis, Arbeitszeugnisse etc.) bis zum

**16.09.2025**

in elektronischer Form, möglichst in einer zusammengefassten PDF-Datei, unter Angabe der **Kennziffer 19/2025** an [bewerbung@dainst.de](mailto:bewerbung@dainst.de). Wir bitten Sie zudem, Ihrer Bewerbung die Formulare „Bewerbungsbogen Wissenschaft“ und „Erklärung über Promotionszeiten und Beschäftigungsverhältnisse“, die Sie auf der Homepage des DAI ([www.dainst.org](http://www.dainst.org)) unter „<https://www.dainst.org/karriere/bewerben-am-dai>“ finden, ausgefüllt beizufügen.

## **Haben Sie noch Fragen zu unserem Stellenangebot?**

Dann kontaktieren Sie uns für weitere Auskünfte! Schreiben Sie eine E-Mail an [bewerbung@dainst.de](mailto:bewerbung@dainst.de) oder rufen Sie Frau Buschke unter 030/187711-245 an; für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an Dr. Ulrich Mania unter [ulrich.mania@dainst.de](mailto:ulrich.mania@dainst.de).

## **Weitere Hinweise:**

Bewerber\*innen (m/w/d) mit Schwerbehinderung oder diesen gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Das DAI gewährleistet gemäß BGlG die berufliche Gleichstellung unabhängig vom Geschlecht und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, indem flexible Arbeitszeiten gelebt und Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten realisiert werden.

Vielfalt ist einer unserer zentralen Organisationswerte. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung behandeln wir Ihre personenbezogenen Daten mit größter Sorgfalt und Diskretion. Unsere Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Webseite unter [www.dainst.org/datenschutz](http://www.dainst.org/datenschutz). Diese informiert Sie gemäß Art. 13 DSGVO über den Umfang und die Art und Weise der Verarbeitung sowie über Ihre diesbezüglichen Rechte.