

**English text see below!**

Die **Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften (BBAW)** ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Ihr wissenschaftliches Profil ist vor allem geprägt durch langfristig orientierte Grundlagenforschung der Geistes- und Kulturwissenschaften. Die Akademie beschäftigt etwa 350 Mitarbeiter/innen, ihr Jahresbudget beträgt rund 25 Mio. Euro.

Die Akademie sucht für ein einzurichtendes, internationales Digitalisierungs- und Editionsprojekt zum frühestmöglichen Zeitpunkt

**eine/n wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in (m/w/d)**  
**im Bereich Digitale Editionsphilologie und Projektkoordination**  
in Vollzeit (100%), befristet auf 36 Monate.

**Das Projekt:** Das 2019 neu zu gründende Zentrum für digitale Kulturerbeforschung CENTRO HUMBOLDT ist ein internationales Kooperationsprojekt an den zwei Standorten Berlin (BBAW) und Havanna (Casa Museo Alejandro de Humboldt). Es richtet sich als interdisziplinäres und interkulturelles Projekt an ein Team internationaler Wissenschaftler\*innen, die mithilfe der Technologien und Methoden der digitalen Geisteswissenschaften schriftliches Kulturerbe bewahren, erschließen und erforschen wollen. Zu den Aufgaben gehört, die editionsphilologischen Grundlagen für das gemeinsam zu erarbeitende Korpus im Rahmen eines digitalen Workflows (Digitalisierung – Metadatenerfassung – Texterfassung in TEI-XML – Publikation) zu schaffen und durch eigene Forschungs- und Editionsarbeit (Transkription, Indexierung, Kommentierung) zu stützen. Das schließt regelmäßige Arbeitsaufenthalte und Teamsitzungen am Projektstandort in Havanna mit ein. Der inhaltliche Schwerpunkt des Projekts liegt auf kultur- und wissenschaftshistorisch bedeutenden Quellen des 18. und 19. Jahrhunderts im Umfeld von Alexander von Humboldts amerikanischer Forschungsreise.

**Aufgaben:**

- Eigenverantwortliche wissenschaftliche Tätigkeit in Edition und Forschung
- Anleitung von Editionsarbeiten im Rahmen des Projekts
- Unterstützung der Projektleitung bei der Projektkoordination (u.a. Zusammenarbeit mit den institutionellen Partnern des CENTRO HUMBOLDT) sowie Monitoring (u.a. Arbeits- und Zeitplan, Berichtswesen, Finanzen)
- Organisation von Veranstaltungen, Workshops und Tagungen
- Präsentation von Forschungs- und Editionsergebnissen auf einschlägigen Konferenzen und Workshops

**Voraussetzungen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Geistes- und Kulturwissenschaften (z. B. der Neuphilologien, Literaturwissenschaften, Geschichte, Wissenschafts- oder Kunstgeschichte, Digital Humanities), möglichst mit Promotion
- Nachgewiesene Erfahrungen auf dem Gebiet der Digital Humanities und/oder Erfahrung bei der Implementierung der TEI-XML-Richtlinien für den Einsatz in digitalen Editionen
- Hohe Sprachkompetenz im Bereich des Deutschen (mind. B2), Französischen (mind. B2) und Spanischen (mind. C1)
- Teamfähigkeit und ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Fähigkeit zum selbständigen, strukturierten und ergebnisorientierten Arbeiten
- Wünschenswert sind:
  - o Vertrautheit mit der Koordination, Organisation und Durchführung wissenschaftlicher Projekte sowie der Zusammenarbeit mit anderen wissenschaftlichen Institutionen
  - o Studien- und Forschungsschwerpunkte im Bereich lateinamerikanischer und/oder karibischer Wissenschafts- und Kulturgeschichte
  - o Kenntnisse im Bereich der Alexander von Humboldt-Forschung
  - o Kenntnisse über den Diskussions- und Forschungsstand im Bereich der (Digital) Cultural Heritage Studies

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe E13 TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgaben des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes zu erhöhen, daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Den Bewerbungsunterlagen sollte ein Motivationsschreiben (max. 1 A4-Seite) in Übersetzung vorliegen (Englisch oder Spanisch).

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst elektronisch in einer pdf-Datei (max. 5 MB) bis zum **31.03.2019** unter der Kennziffer **AV/04/2019** an:

***Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften***  
***Referat Personal und Recht***  
***Frau Ines Hanke***  
***Jägerstraße 22/23, 10117 Berlin***  
***personalstelle@bbaw.de***

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigefügt wird.

The **BERLIN-BRANDENBURG ACADEMY OF SCIENCES AND HUMANITIES** (BBAW) is a public corporation based in Berlin. Its academic profile is characterized above all by long-term basic research in the humanities and cultural sciences. The Academy employs around 350 staff and has an annual budget of around 25 million euros.

For the launch of an international digitization and digital edition project, the Academy invites applications for the position of a

**research assistant (male/female/divers)**  
**in the field of digital scholarly editions and project coordination**

100% full-time position for an initial duration of 36 months.

The position should ideally begin as soon as possible.

**The project:** The CENTRO HUMBOLDT – Center for Digital Cultural Heritage Research, to be founded in 2019, is an international cooperation at two locations: Berlin (BBAW) and Havana (Casa Museo Alejandro de Humboldt). As an interdisciplinary and intercultural project, the CENTRO HUMBOLDT will be home to a team of international researchers who work to preserve, develop and research written cultural heritage with the help of the technologies and methods of the digital humanities. This includes creating the philological basis for the corpus to be jointly developed within the framework of a digital workflow (digitisation – metadata capture – text capture in TEI-XML – publication) and supporting it with own research and scholarly editing (transcription, indexing, annotation). The position includes regular work assignments and team meetings in Havana. The focus of the project is on cultural and scientific historical sources of the 18th and 19th centuries in the context of Alexander von Humboldt's American journey.

**Responsibilities:**

- Research and scholarly editing
- Providing guidance for the editorial process within the scope of the project
- Supporting the project's lead with the main steering tasks (i.e. cooperation with CENTRO HUMBOLDT's institutional partners), including monitoring (i.e. schedule, reporting, finances)
- Organizing public events, workshops and conferences
- Presentation of research and editing results at relevant conferences and workshops

**Qualifications:**

- University degree in a humanities major (modern philologies, literary studies, history, history of science, art history, digital humanities), preferably with a PhD degree
- Proven experience in a specific field of digital humanities research and/or the application of the TEI-XML Guidelines and its implementation in digital scholarly editions
- High proficiency in German (at least B2), French (at least B2) and Spanish (at least C1)
- Very good communication, organization and team skills
- Ability to work independently, structured and result-oriented
- Desired are knowledge in/experiences with:
  - o the coordination, organisation and implementation of academic projects and cooperation with other research institutions
  - o research in the field of Latin American and/or Caribbean history of science and culture
  - o research on Alexander von Humboldt
  - o the state of discussion and research in the field of (Digital) Cultural Heritage Studies

The monthly salary will be paid in accordance with remuneration group 13 TV-L Berlin (Berlin public service salary scale).

The Berlin-Brandenburg Academy of Sciences and Humanities endeavours to increase the proportion of women in areas in which they are underrepresented in accordance with the provisions of the State Equal Opportunities Act and the Women's Promotion Plan; applications from women are therefore expressly welcome.

Applications from people with a migration background are expressly welcome. Applications from severely disabled persons will be given priority if they are equally suitable.

The application documents can be submitted in German or English. However, the documents should always include a letter of motivation (max. 1 page) in English or Spanish.

Please send your written application, preferably in PDF format (one file) not exceeding 5 MB in size via e-mail with the subject **AV/04/2019** no later than **31.03.2019** to

***Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften  
Referat Personal und Recht  
Frau Ines Hanke  
Jägerstraße 22/23, 10117 Berlin  
personalstelle@bbaw.de***

For cost reasons, application documents can only be returned if a free envelope is enclosed.