

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Zeitschrift:</b> | Arbido-B : Bulletin   |
| <b>Herausgeber:</b> | Vereinigung Schweizerischer Archivare; Verband der Bibliotheken und der Bibliothekarinnen/Bibliothekare der Schweiz; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation |
| <b>Band:</b>        | 7 (1992)  |
| <b>Heft:</b>        | 7   |
| <b>Rubrik:</b>      | Stellensuche und Stellenangebote = Offres de service et offres de places  |

### Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

### Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

### Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 25.01.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

## Stellensuche und Stellenangebote / Offres de service et offres de places



Schuldirektion der Stadt Biel

### Stadt Biel – Ville de Bienne

Im neu eingerichteten Stadtarchiv Biel (historisches Archiv) ist die Stelle eines/einer

## Stadtarchivars / Stadtarchivarin

wieder zu besetzen. Es handelt sich um eine **Teilzeitstelle zu 50%**.

### Der Aufgabenbereich umfasst

- die fachlich eigenverantwortliche Leitung und administrative Betreuung des Stadtarchivs,
- die Erhaltung und Auswertung des Archivgutes für stadtgeschichtliche Zwecke,
- die Aufarbeitung noch nicht (vollständig) inventarierter Sammlungen und Archivalien,
- die Erarbeitung eines Konzepts für die Archivführung in der gesamten Stadtverwaltung und gegebenenfalls die fachliche Anleitung und Ausbildung der Betreuer(innen) der dezentralen Abteilungsarchive sowie des Archivs der Stadtkanzlei,
- den Aufbau eines PC-Programms zur Erschliessung und Verwaltung der Archivalien, Nachlässe, usw.
- die Betreuung und den Ausbau der Handbibliothek und der Fotosammlung,
- die Betreuung der Benutzer (Fachhistoriker, interessierte Laien, Behörden und Verwaltung), die Beantwortung entsprechender Anfragen,
- die Mitarbeit im Rahmen der städtischen Museumsplanung.

### Wir erwarten

eine Fachkraft mit abgeschlossenem Universitätsstudium historischer Richtung, archivarischer Zusatzausbildung, museologischen und volkskundlichen Kenntnissen und Erfahrung in der Anwendung der Datenverarbeitung in der historischen Forschung. Vorausgesetzt sind ferner die Freude an selbstständiger wissenschaftlicher und praktischer Projektarbeit, am vielfältigen Kontakt mit Behörden, Verwaltung, kulturellen und wissenschaftlichen Institutionen; Organisationstalent und Bereitschaft zu publizieren.

Muttersprache Deutsch oder Französisch (mit guter Kenntnis der anderen Sprache).

### Wir bieten

vielseitige Tätigkeit an verantwortungsvoller Stelle bei der Wahrung und Aufbereitung der Stadtgeschichte.

Entlohnung und Sozialleistungen im Rahmen der städtischen Besoldungsordnung.

### Stellenantritt nach Vereinbarung.

**Auskunft** erteilt Ihnen gerne U. Zysset, Direktionssekretär (Tel. 032 / 21 25 06 / 24 19).

**Anmeldungen** sind bis zum 15. November 1992 an das Personalamt der Stadt Biel, Rüschlistrasse 14, 2501 Biel, zu richten, wo auch die Anmeldeformulare erhältlich sind (Tel. 032 / 21 22 21).



## Stadt Biel – Ville de Bienne

Le poste

### d'archiviste municipal/e (poste à 50%)

est à repourvoir à Bienne.

Les archives municipales de Bienne (relatives à son histoire) ont été récemment déménagées et se trouvent dans de tout nouveaux locaux.

#### **Voici les principales tâches du titulaire:**

- diriger le service de manière compétente et autonome; s'en occuper sur le plan administratif,
- conservation, exploitation des archives pour une meilleure connaissance de l'histoire biennoise,
- poursuivre les travaux d'enregistrement de collections et d'archives qui ne sont pas encore (entièvement) inventoriées,
- mettre au point un concept d'archivage pour l'Administration municipale; cas échéant, mise au courant et formation de personnes chargées d'archivages décentralisés, notamment pour la Chancellerie municipale,
- élaborer un projet d'informatique pour les archives, les successions (accès, gestion, etc.),
- responsabilité et tenue à jour de la bibliothèque libre-accès et de la collection de photos,
- s'occuper des utilisateurs (historiens, profanes, autorités et administration), répondre aux demandes,
- collaborer dans le cadre de la planification des musées.

#### **Nous cherchons**

un/e spécialiste de formation universitaire (discipline «Histoire»), ayant acquis une formation supplémentaire d'archiviste, ayant des connaissances muséologiques et ethnologiques et de l'expérience dans le traitement électronique des données (recherches historiques). Il va de soi que les candidat(e)s apprécient le travail scientifique et pratique indépendant de même que les contacts avec les autorités, l'administration municipale, les institutions culturelles et scientifiques.

Le français ou l'allemand sera leur langue maternelle et ils/elles auront une bonne connaissance de l'autre langue. Avoir le sens de l'organisation et être disposé/e à publier (articles, ouvrages) seraient d'importants atouts.

#### **Nous offrons**

une activité variée et un poste impliquant de nombreuses responsabilités.

Salaires et prestations sociales sont réglés dans le cadre des dispositions du Règlement pour le personnel municipal.

#### **Entrée en service à convenir.**

**Renseignement supplémentaires:** U. Zysset, secrétaire de direction (Tél. 032 / 21 25 06 / 24 10).

Les candidatures doivent être adressées d'ici au 15 novembre 1992 au plus tard à l'Office du personnel de la ville de Bienne, 14, rue du Rüschli, 2501 Bienne, où vous pouvez obtenir des formules de postulation (Tél. 032 / 21 22 21).

## Basel-Stadt

### Erziehungsdepartement

Die **Öffentliche Bibliothek der Universität Basel** sucht infolge Pensionierung des bisherigen Amtsinhabers per 1. September 1993 eine/n

### Leiter/in der WWZ-Bibliothek und des Schweizerischen Wirtschaftsarchivs

#### Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- die administrative Leitung der WWZ-Bibliothek (Fachbereichsbibliothek für Wirtschafts- und Sozialwissenschaften und Filialbibliothek der Universitätsbibliothek mit einem Freihandbestand von rund 30 000 Bänden und gegen 2000 Zeitschriften),
- die wissenschaftliche und administrative Leitung des Schweizerischen Wirtschaftsarchivs (seit 1910 bestehende Dokumentationsstelle über die schweizerische Wirtschaft mit einem Bestand von 9000 lm Archivdossiers),
- Führung eines Mitarbeiterstabes von rund 20 Personen,
- Pflege von Beziehungen zu Firmen und Amtsstellen.

#### Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium in Richtung Sozialwissenschaften oder Wirtschaftsgeschichte,
- mehrjährige Praxis in Wirtschaft, Verwaltung, Bibliothek oder Archiv,
- Interesse an der Entwicklung der schweizerischen Wirtschaft,
- Interesse an Organisations- und Dokumentationsfragen, insbesondere auch an der Entwicklung moderner Dokumentationsformen,
- gute Kenntnisse der Landessprachen und des Englischen,
- Führungs- und Kooperationsfähigkeit.

Nähtere Auskunft erteilen: Herr Dr. H.U. Sulser, WWZ-Bibliothek, Tel. 061 / 267 32 02, oder Herr E. Wiss, Vizedirektor der UB, Tel. 061 / 267 31 29.

Schriftliche Bewerbungen mit Foto, Lebenslauf und Zeugniskopien sind bis zum 30. November 1992 zu richten an das

**Erziehungsdepartement,**  
Personalabteilung I, Postfach,  
Münsterplatz 2, 4001 Basel

### Département de l'instruction publique et des cultes

#### Centre d'enseignement secondaire supérieur de l'est vaudois CESSEV, La Tour-de-Peilz

(Gymnase, Ecole supérieure de commerce, Ecole normale)

Poste à repourvoir:

### Bibliothécaire diplômé(e) B

(poste partiel à 75%)

**Entrée en fonction:**  
date à convenir

**Conditions requises:**  
Diplôme d'une école de bibliothécaires  
ou titre jugé équivalent

Le (la) titulaire sera appelé(e) à gérer une bibliothèque comptant 25 000 volumes.

**Offre de services**  
(date limite: 17 novembre 1992)

**Département de l'instruction publique et des cultes**  
Service de l'enseignement secondaire  
Rue de la Barre 8  
1014 Lausanne

**Renseignement:**  
Monsieur Georges BALLY  
directeur  
Tél. 021 / 944 99 91



**Pharmakologisches  
Institut  
Universität Zürich**

Für unser Institut suchen wir per 1. Januar 1993 oder nach Vereinbarung eine(n)

**Teilzeit-Bibliothekar(in)  
(20%-Stelle)**

Als zweite(n) Mitarbeiter(in) in unserer Bibliothek. Englischkenntnisse, Erfahrung im Umgang mit Textverarbeitung sowie die Fähigkeit der selbständigen und speditiven Arbeitsorganisation werden vorausgesetzt.

Wir bieten einen schönen Arbeitsplatz sowie die Möglichkeit, völlig selbstständig, im Kreis von jungen, internationalen Forschern zu arbeiten.

Interessenten(innen) senden bitte ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an:

**Prof. H. Möhler, Pharmakologisches Institut  
der Universität Zürich**

Gloriastrasse 32, 8006 Zürich, Tel. 01 / 257 26 60

Als angehende Dokumentalistin (Weiterbildungskurs SVD in Rheinfelden, 1993) suche ich, vielseitig interessierte, kommerzielle Übersetzerin, eine Gelegenheit, mich in das Wesen einer modern geführten

**Dokumentationsstelle**

einarbeiten zu können! Sprachen: D, I, E, F-Kenntnisse. Region: BS, BL.

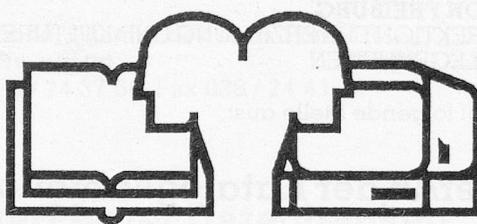
Ihre Zuschrift freut mich unter Chiffre Nr. 1104 an das Sekretariat REBUS,  
Sprengliweg 6, 3360 Herzogenbuchsee

Phil I, 50, CH, Übersetzer D/F/E/I, bilingue D/F, Erfahrung in Bibliothek, Dokumentation, Korrektorat und PC-Layout sucht langfristige, Vollzeitbeschäftigung ab Oktober 1992 (evtl. mit Praktikum) in den Bereichen

**Bibliothek, Dokumentation,  
Buchhandel, Druckerei oder  
Verlag**

Breitgefächertes Allgemeinwissen.

Zuschriften unter Chiffre 1102 an das Sekretariat REBUS, Sprengliweg 6, 3360 Herzogenbuchsee



**RERO – Réseau des Bibliothèques  
Romandes et Tessinoises**

Pour repourvoir un poste vacant, RERO met au concours un poste à environ 60% de

**Bibliothécaire**

Le/la titulaire assistera la coordination bibliothéconomique (catalogage auteurs et indexation matières); il/elle sera plus particulièrement chargé(e) de remplacer la coordinatrice matières pendant son congé maternité.

Il/elle devra être au bénéfice d'une formation professionnelle et universitaire ou posséder l'expérience équivalente et aura si possible déjà exercé des fonctions de coordination dans le domaine bibliothéconomique.

Le pourcentage d'activité et l'orientation du poste pourraient être revus après l'intérim de la coordination matières.

Entrée en fonctions: dès que possible.

Pour tous renseignements:  
**Jean-Marc Ducrey, directeur**  
Tél. 021 / 311 40 55

Faire offres jusqu'au 15 novembre 1992 à:  
Direction RERO,  
case postale 461, 1000 Lausanne 17

**Historiker**, 47jährig, mit Ausbildung und Praxis im Bibliothekswesen, Archivwesen und der Dokumentation, sucht eine Stelle als

**Bibliothekar**

oder im Bereich Archiv/Dokumentation. Gute Kenntnisse der bibliotheksspezifischen EDV-Anwendungen und -organisation, Formalkatalogisierung (nach VSB-Regeln) und Sacherschliessung; Kenntnis von ARCHIVAR und LARS. Sprachkenntnisse: D, E, F, slawische Sprachen.

Angebote bitte unter Chiffre Nr. 1103 an ARBIDO, Sekretariat REBUS, Sprengliweg 6, 3360 Herzogenbuchsee

**KANTON FREIBURG**  
DIE DIREKTION FÜR ERZIEHUNG UND KULTURELLE  
ANGELEGENHEITEN

schreibt folgende Stelle aus:

## Leiter/in der Katalogsabteilung

an der **Kantons- und Universitätsbibliothek Freiburg**

**Anforderungen:**

- abgeschlossene Universitätsausbildung oder/und Diplom CESID,
- oder/und Bibliothekaren-Diplom BBS/ESID oder/und Ausbildung zum wissenschaftlichen Bibliothekar,
- Berufserfahrung im Bibliothekswesen erwünscht,
- Muttersprache Französisch oder Deutsch mit guten Kenntnissen der anderen Sprache,
- Organisations- und Führungstalent,
- Kontaktfreudigkeit.

**Stellenantritt:** sofort oder nach Vereinbarung.

**Weitere Auskünfte** erteilt die Direktion der Universitäts- und Kantonsbibliothek, Joseph-Piller 2, 1700 Freiburg, Tel. 037 / 25 13 33.

**Bewerbungen** sind handschriftlich, zusammen mit Lebenslauf, Foto, Zeugniskopien und Referenzen bis zum 18. November 1992 an das Personalamt des Staates, Joseph-Piller 13, 1700 Freiburg zu richten.

**KANTON FREIBURG**  
DIE DIREKTION FÜR ERZIEHUNG UND KULTURELLE  
ANGELEGENHEITEN

schreibt folgende Stelle aus:

## Bibliothekar/in

Die Universitäts- und Kantonsbibliothek Freiburg sucht Bibliothekar/in für bibliothekarische Aufgaben. Er/Sie ist insbesondere auch für die Lehrlingsausbildung zuständig.

**Anforderungen:**

- Sie haben ein Diplom BBS oder ESID,
- Sie sind kontaktfreudig und bereit, Verantwortung zu übernehmen,
- Sie sind an der Aus- und Weiterbildung, an Informatik und an neuen Kommunikationstechniken interessiert,
- Sie sind deutscher oder französischer Muttersprache mit sehr guten Kenntnissen der anderen Sprache.

**Stellenantritt:**

Januar 1993 oder nach Vereinbarung.

**Für weitere Auskünfte:**

Universitäts- und Kantonsbibliothek, Joseph-Piller 2, 1700 Freiburg, Tel. 037 / 25 13 33.

**Bewerbungsfrist:**

18. November 1992.

**CANTON DE FRIBOURG**  
LA DIRECTION DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE ET  
DES AFFAIRES CULTURELLES

met au concours le poste de

## Chef de secteur du catalogage

pour la Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg

**Exigences:**

- formation universitaire complète ou/et diplôme CESID ou/et diplôme de bibliothécaire BBS/ESID ou/et formation de bibliothécaire scientifique,
- expérience professionnelle souhaitée dans le domaine bibliothéconomique,
- langue maternelle française ou allemande avec de bonnes connaissances de l'autre langue,
- sens de l'organisation et de l'animation d'une équipe,
- sens de la communication.

**Entrée en fonction:** immédiate ou à convenir.

Tout renseignement complémentaire concernant ce poste peut-être obtenu auprès du Directeur de la Bibliothèque cantonale et universitaire, rue Joseph-Piller 2, 1700 Fribourg, Tél. 037 / 25 13 33.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur offre manuscrite, avec curriculum vitae, photo, copies de leurs certificats et références, jusqu'au 18 novembre 1992, à l'Office du personnel de l'Etat, rue Joseph-Piller 13, 1700 Fribourg.

**CANTON DE FRIBOURG**  
LA DIRECTION DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE ET  
DES AFFAIRES CULTURELLES

met au concours le poste de

## Bibliothécaire

Affecté à des tâches bibliothéconomiques et en particulier responsable de la formation des stagiaires auprès de la Bibliothèque cantonale et universitaire.

**Exigences:**

- Diplôme de bibliothécaire (BBS ou/et ESID),
- sens des responsabilités et du contact,
- intérêt pour la formation, l'informatique et les nouvelles techniques d'information,
- langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances de l'autre langue.

**Entrée en fonction:**

Janvier 1993 ou date à convenir.

Tout renseignement complémentaire concernant ce poste peut-être obtenu auprès du Directeur de la Bibliothèque cantonale et universitaire, rue Joseph-Piller 2, à Fribourg, Tél. 037 / 25 13 33.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur offre manuscrite, avec curriculum vitae, photo, copies de leurs certificats et références, jusqu'au 18 novembre 1992, à l'Office du personnel de l'Etat, rue Joseph-Piller 13, 1700 Fribourg.



Hersteller von ETERNO-Pappe  
 - säurefrei - alkali gepuffert  
 - strapazierfähige Wickelpappe  
 - ab Lager in 700-1700 g/m<sup>2</sup>

## speziell für Archivschachteln

Tschudi + Cie AG, Feinpappen, CH-8755 Ennenda  
 Telefon 058 / 61 27 35 Telefax 058 / 61 55 05

## Restaurierungen

Von beschädigten

- Druck- und Handschriften
- Pergamenturkunden mit Siegeln
- Büchern und Plänen

### Atelier für Restaurierung und Konservierung

Ulrich Merz  
 Rebbergweg 14, 4450 Sissach  
 Tel. 061 / 971 59 47

## Bentley Consulting SA

Pausilippe, Chemin des Trois-Portes 11,  
 2006 Neuchâtel  
 Tel. 038 / 24 37 60, Fax 038 / 24 41 14

## SilverPlatter Datenbanken auf CD-ROM

**Medline** on SilverPlatter  
**ERIC** on SilverPlatter  
**Excerpta Medica** on SilverPlatter  
**Information Science Abstracts** on SilverPlatter  
**Predicasts F&S Indux plus Text** on SilverPlatter  
**Analytical Abstracts** on SilverPlatter  
 und über 100 andere Titel

## Andere Datenbanken auf CD-ROM

**The Economist, CELEX-Justis**  
 (der offiziellen Rechtsdatenbanken der EG)  
**Bibliographie Nationale Française**  
 und viele andere



**HAWE**  
**Hugentobler + Co.**  
**Selbstklebe-**  
**Beschichtungen**

Mezenerweg 9  
 3000 Bern 22

Tel. 031 42 04 43  
 Fax 031 41 27 32

## INEU! ARCHIVAR 5.1 INEU!

Das von Praktiker professionell entwickelte PC-Programm zur Erschliessung und Verwaltung von Dokumenten wie Akten, Büchern, Karten, Fotos, Nachlässen .... bietet u.a.:

- \*\* Datenerfassung mittels anpassungsfähiger Maske (unterteilbare Klassifikationsnummer, 4 Register, Sperrfristen, Aussonderungsfristen, Transferregister, Verweise, Kommentare, usw.)
- \*\* Umfangreiche Arbeitserleichterungen: Automatisierte Übernahme in die Register, Online-Menü für ständig benötigte Funktionen, automatischer Wortumbroch, freie Funktionstastenbelegung, usw.
- \*\* Online-Verwaltung von laufenden Beständen und erweiterbaren Archiven unter verschiedenen Systematiken.
- \*\* Schnellste Abfragen und Recherchen u.a. über verknüpfte Turbo-Textrecherche und verknüpfte Volltextrecherche.
- \*\* Vollautomatische, komplekte Erstellung von Findbüchern durch Sofort-Sortierung.
- \*\* Datenexport über ASCII Schnittstelle, Datenimport über vorformatierte Dateien.
- \*\* Daten- und Kopierschutz über Crypto-Box.
- \*\* Beste Datensicherheit auch bei grossen Beständen durch Programmierung mit der potenteren Datenbanksprache CLIPPER.
- \*\* Echte Netzwerkfähigkeit (Record-Looking).

Fordern Sie unsere ausführliche Leistungsbeschreibung mit Preisliste an !!

## GENERALVERTRETUNG IN DER SCHWEIZ:

Eberle + Warth, Archivorganisation/Archivsoftware, Dietschwil,  
 CH-9533 Kirchberg Tel. 073/312221 Fax 073/313030