

An der Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel ist im Rahmen des von der DFG geförderten Projektes „Koordinierte Förderinitiative zur Weiterentwicklung von Verfahren für die Optical-Character-Recognition“ (OCR-D) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine auf 36 Monate befristete Stelle für eine / einen

***Wissenschaftliche/n Mitarbeiterin / Mitarbeiters***  
***(Entgeltgruppe 13 TV-L)***

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,8 Stunden. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Der Arbeitsort ist Wolfenbüttel (Abteilung 1 Neuere Medien, Digitale Bibliothek)

Die Förderinitiative hat zum Ziel, einerseits Verfahren und Richtlinien für einen optimalen Workflow zu beschreiben sowie eine möglichst weitreichende Standardisierung von OCR bezogenen Prozessen und Metadaten zu erarbeiten, andererseits die möglichst vollständige Transformation des schriftlichen deutschen Kulturerbes in eine maschinenlesbare Form (strukturierter Volltext) konzeptionell vorzubereiten (Masterplan). In der dritten Projektphase steht insbesondere die Kommunikation zu den angelagerten OCR-D-Projekten, den Kooperationspartnern sowie externen Interessierten und künftigen Nutzern im Fokus.

Daneben sollen u.a. Richtlinien und Konzepte für die Umsetzung in der Praxis entwickelt, ein Masterplan auf der Basis der vorhandenen nationalbibliographischen Verzeichnisse entworfen und Empfehlungen zu weiterführenden Projektclustern ausgesprochen werden. Das Vorhaben wird in Kooperation mit der Staatsbibliothek zu Berlin – Preußischer Kulturbesitz, der Berlin-Brandenburgischen Akademie der Wissenschaften, der Niedersächsischen Staats- und Universitätsbibliothek Göttingen und der Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen durchgeführt.

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber soll im Teilprojekt der HAB vor allem folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Projektmanagement und Projektkoordination mit besonderem Fokus auf den Schnittstellen zwischen den einzelnen Arbeitspaketen und OCR-D-Projekten,
- Dokumentation der Projektergebnisse,
- Vorbereitung und Durchführung von Workshops,
- Kommunikation mit Experten und dem wissenschaftlichen Beirat,
- *technology watch*, Nachweis von Forschungsliteratur und Projekten zum Thema OCR,
- Erarbeitung von Qualitätsstandards und Empfehlungen zur Nachnutzbarkeit

Darüber hinaus soll sich die/der Stelleninhaberin/Stelleninhaber in folgende OCR bezogene Arbeitsgebiete einbringen:

- Konzeptionelle Vorbereitung der Massendigitalisierung
- Organisation und Pflege des OCR-D-Software-Repositoriums
- Weiterentwicklung der DFG-Praxisregeln „Digitalisierung“
- Konzepte für Workflows und use cases,
- Qualitätsanalyse des OCR-Softwarepakets

Vorausgesetzt werden:

- Abgeschlossenes informationswissenschaftliches, geisteswissenschaftliches oder sozialwissenschaftliches Hochschulstudium
- Gute Kenntnisse zum Thema OCR und Digitalisierungsprozessen in Kultureinrichtungen,
- Gute allgemeine informationsfachliche Kenntnisse,
- Koordinationskompetenz und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit,
- Vertrautheit mit dem Stand der (Text)Digitalisierung und von Digitalisierungsprojekten in Deutschland,
- Vertrautheit mit Drittmittelprojekten bzw. dem Antrags- und Berichtswesen der DFG
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz,
- Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative.

Von Vorteil sind:

- Kompetenzen in der Öffentlichkeitsarbeit, (Webauftritt u.a.)
- Programmierkenntnisse in einer gängigen Programmier- oder Scriptsprache, z.B. Python, Java, C++, Perl, PHP, etc.
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Ausgeprägtes Interesse an der Arbeit mit alten und neuen gedruckten sowie elektronischen Büchern.

Als Tarifbeschäftigte/r erhalten Sie eine Jahressonderzahlung im Rahmen des TV-L sowie die Teilnahme an der zusätzlichen Altersversorgung im öffentlichen Dienst über die VBL. Es erwartet Sie ein engagiertes und aufgeschlossenes Team.

Die Herzog August Bibliothek strebt an, Unterrepräsentanzen i. S. des NGG in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Die Gleichstellung von Frauen und Männern wird gefördert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt behandelt. Ein Nachweis ist beizufügen.

Interessentinnen und Interessenten können sich bei Herrn Dr. Mangei per E-Mail unter [Mangei@hab.de](mailto:Mangei@hab.de) über das Arbeitsgebiet informieren.

Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen werden bis zum **15.04.2021** mit dem Kennwort „OCR-D“ erbeten an

**Herzog August Bibliothek  
Verwaltung  
Lessingplatz 1  
38304 Wolfenbüttel  
E-Mail: [verwaltung@hab.de](mailto:verwaltung@hab.de)**

Bewerbungsunterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgesandt, sondern datenschutzgerecht vernichtet. Sollte eine Rücksendung gewünscht sein, bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags.

**Hinweis zum Datenschutz:** Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber o. g. Stelle(n) schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung u. U. dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.