



**Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland  
Helmut-Kohl-Allee 4  
53113 Bonn**

Die Bundeskunsthalle bietet als Haus für Wechselausstellungen ein internationales und abwechslungsreiches Programm. Jährlich finden fünf bis acht große Ausstellungen aus den Bereichen Kunst und Kulturgeschichte, Archäologie, Wissenschaft und Technik statt. Die Bundeskunsthalle veranstaltet darüber hinaus Lesungen, Vorträge, Diskussionen, Symposien, Film-, Theater- und Musikaufführungen sowie andere Präsentationen und steht auch als Forum für Gespräche zwischen Persönlichkeiten aus Kunst, Kultur- und Geistesleben sowie aus dem Bereich der Politik zur Verfügung.

Zum 01.01.2026 ist in der Bundeskunsthalle die Position

**Lektor\*in/Korrektor\*in (m/w/d)**

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle (75%) mit einer 29,25-Stunden-Woche. Die Vergütung richtet sich bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 11 TVöD Bund zuzüglich der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen sozialen Leistungen (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung).

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz, der die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, wie z.B. gleitende Arbeitszeit oder mobile Arbeit, gewährleistet. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, an interessanten Fort-/ Weiterbildungen teilzunehmen und ein Deutschland-Jobticket zu beziehen, das von uns mit bis zu 23,28 € monatlich bezuschusst wird. Die Bundeskunsthalle ist Mitglied im Sozialwerk.Bund und fördert eine evtl. Mitgliedschaft unserer Mitarbeiter\*innen.

Inklusion und Integration sind unserem Haus ein besonderes Anliegen. Bewerbungen von Menschen mit diversen Hintergründen (z. B. Menschen aller Nationalitäten, schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber\*innen) werden daher begrüßt.

**Ihre Aufgaben im Rahmen der ausgeschriebenen Stelle:**

- Lektorat und Korrektorat von Ausstellungskatalogen inkl. Korrekturabgleich von Textfahnen, Abgleich von Übersetzungen.
- Aufgrund Ihrer hohen Teamfähigkeit sind Sie in der Lage, die Kolleg\*innen aller Abteilungen mit dem Korrektorat für Broschüren, Newsletter, Anschreiben, Pressetexte, Website, Saal- Objekttexte Labels und hausinterner Dokumente etc. zu unterstützen. (in deutscher und englischer Sprache)
- Mitwirkung bei der Koordination und Beauftragung von externen Autor\*innen, Grafikbüros, Verlagen, Lektorat, Übersetzer\*innen und weiteren Dienstleistern inkl. Vergabeprozess, Termin-, Kostensteuerung und Fristen-, Qualitätskontrolle
- Erstellung von Werkverzeichnissen aus der hausinternen Datenbank und Einholung von Abdruckgenehmigungen (Text)
- Vertretung der fachlichen Leitung bei der Koordination des Herstellungsprozesses von Publikationen und der Klärung von Bildrechten



## Unser Anforderungsprofil / Ihre Qualifikationen:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium in Germanistik, Linguistik, Kommunikationswissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung absolviert und mehrjährige Berufserfahrung im Lektorat, Korrektorat im Verlagswesen.
- Sie besitzen ein herausragendes Sprachgefühl und exzellente Grammatik-, Rechtschreib- und Zeichensetzungskenntnisse der deutschen Sprache. Sie sind in der Lage, auch komplexe Texte verständlich und stilistisch ansprechend zu überarbeiten.
- Sie verfügen über hohe Kompetenz im Zeitmanagement und Prioritätensetzung. Auch mit Terminverschiebungen können Sie eloquent und zuverlässig umgehen.
- Sie haben Freude daran sich in die Themenvielfalt des Hauses einzubringen und verfügen über allgemeines Kulturwissen. Sie bringen eine Affinität für Museumspublikationen und Sachbücher mit.
- Sie haben sichere Kenntnisse gängiger Textverarbeitungs- und Lektoratsprogramme
- Wir setzen eine sorgfältige, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise voraus.
- Sie sind zeitlich flexibel und können Ihre Arbeitszeit nach den betrieblichen Bedürfnissen und dem Arbeitsanfall richten

Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit in einem engagierten Team haben, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis zum 31.10.2025** per E-Mail ([bewerbungen@bundeskunsthalle.de](mailto:bewerbungen@bundeskunsthalle.de)) an Frau Ute Bruns-Vohs, Leiterin Bereich Recht und Personal richten.

Bewerbungen mit gepackten Anhängen und/oder Bewerbungen, die einen Link zu den Bewerbungsunterlagen enthalten, können aus IT-Sicherheitsgründen leider nicht berücksichtigt werden und werden unsererseits umgehend gelöscht bzw. gar nicht erst zugestellt. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nach Möglichkeit in einem einzigen pdf-Dokument ein.

Wir sind neugierig und freuen uns auf Ihre Bewerbung.