

## Praktikumsstelle im Auftrag der GUG mbH bei der Gerolsteiner Brunnen GmbH & Co. KG

Die Gesellschaft für Unternehmensgeschichte mbH bietet interessierten Studierenden die Möglichkeit, ein Praktikum im Rahmen unseres Projekts „Archivaufbau bei Gerolsteiner Brunnen“ zu absolvieren.

Wir suchen engagierte Studierende im Bereich Archivwesen oder der Geschichte im Haupt- oder Nebenfach (möglichst mit Schwerpunkt Wirtschafts- und Sozialgeschichte), die großes Interesse an Archivarbeit sowie sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office-Anwendungen mitbringen. Dazu sind sie motiviert, sich in die Geschichte der Gerolsteiner Brunnen GmbH & Co. KG einzuarbeiten. Ein hohes Maß an Selbständigkeit ist für die Praktikantin/den Praktikanten selbstverständlich.

### Wann?

Vom 5. November 2018 bis 31. Januar 2019 bieten wir ein Vollzeit-Praktikum an.

Für das Praktikum werden eine kleine Vergütung sowie eine einfache Unterkunft gezahlt. Der Einsatzort ist das Historische Unternehmensarchiv der Gerolsteiner Brunnen GmbH & Co. KG, Brunnenstraße, 54567 Gerolstein.

Es besteht die Möglichkeit, das Praktikum in einem anderen Archiv im Rahmen unserer Projektstätigkeit zu verlängern.

### Wer sind wir?

Die Gesellschaft für Unternehmensgeschichte e.V. (GUG), die 1976 zur Förderung der unternehmensgeschichtlichen Forschung gegründet wurde, ist heute die bedeutendste unternehmensgeschichtliche Einrichtung im deutschsprachigen Raum. Darüber hinaus genießt sie internationale Anerkennung und sorgt im Rahmen der European Business History Association (EBHA) und der International Economic History Association (IEHA) für weltweiten Kontakt und Austausch. In der GUG mbH wickelt der Verein Auftragsforschungen und Projekte, unter anderem Aufbau und Optimierung von Archiven, ab.

### Was bieten wir?

Zunächst lernen Sie die Bestände des Historischen Unternehmensarchivs sowie Grundlagen der Bestandspflege und der Klassifikation von Archivalien kennen. Hinzu kommen die Verzeichnung von Akten und die inhaltliche Erschließung des Archivgutes. Zu Ihren Aufgaben gehört außerdem die Unterstützung des Umzugs des Unternehmensarchivs in neue Räumlichkeiten, insbesondere bei der Bestückung der neuen Rollregal-Anlage. Darüber hinaus recherchieren Sie für interne und externe Anfragen und lernen weitere Tätigkeiten rund um das Archivwesen kennen.

Bei Interesse senden Sie bitte - vorzugsweise per E-Mail - Ihre Bewerbungsunterlagen an die Geschäftsstelle der GUG, Justin Rosenstiel: [rosenstiel@unternehmensgeschichte.de](mailto:rosenstiel@unternehmensgeschichte.de)  
Für telefonische Auskünfte stehen wir unter der Telefon-Nr. 069 / 97 20 33 14 gerne zur Verfügung.