



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht
Bonn, 21.11.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat V H – Nationale Agentur Erasmus+ Schulbildung III – im Pädagogischen Austauschdienst (PAD) am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle unbefristet zu besetzen:

Referentin / Referent (w/m/d)

EG 13 TV-L

Kennziffer: 124/22

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 39,4 Stunden).

Der Pädagogische Austauschdienst (PAD) des Sekretariats der Kultusministerkonferenz ist im Auftrag der Länder für die Umsetzung europäischer und internationaler Maßnahmen für den Schulbereich tätig. Seine Arbeit dient dem interkulturellen Dialog und der Verständigung unter den Menschen und Kulturen in Europa und der Welt. Er fördert europäische und internationale Kompetenz, Weltoffenheit und Toleranz, das Fremdsprachenlernen und die Aufgeschlossenheit für die deutsche Sprache und Kultur im Ausland. Seine Programme ermöglichen grenzüberschreitende Zusammenarbeit von Institutionen und Personen aus dem Schulbereich auf europäischer und internationaler Ebene und tragen zur Verbesserung der Qualität des Lehrens und Lernens bei. Der PAD ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015.

Arbeitsgebiet:

Mitarbeit bei der Umsetzung der Maßnahmen zur Förderung der europäischen

Dimension im Schulbereich im Rahmen des Programms Erasmus+ mit dem Schwerpunkt der Planung und Durchführung von thematischen Aktivitäten und Fachveranstaltungen:

Im Vordergrund der Tätigkeit steht die Konzeption und Durchführung von Aktivitäten und Fachtagungen, die im Rahmen der Aktion „Training and Cooperation Activities“ mit Partnern in Europa durchgeführt werden. Die nationalen und transnationalen Aktivitäten beziehen sich auf die horizontalen Programmprioritäten (Inklusion und Vielfalt, Digitaler Wandel, Umwelt und Bekämpfung des Klimawandels, Teilhabe am demokratischen Leben) sowie auf die Prioritäten für den Schulbereich (z. B. Vermeidung von frühzeitigem Schulabbruch, Fremdsprachenlernen, MINT-Förderung, frühkindliche Bildung etc.).

Zum Aufgabenprofil gehört die fachliche Begleitung der europäischen Auszeichnungen (European Innovative Teaching Award und Europäische Sprachensiegel), sowie der von der Nationalen Agentur vergebenen Auszeichnungen.

Die Tätigkeit umfasst die aktive Mitwirkung in europäischen und innerdeutschen Arbeitsgruppen und Netzwerken, vor allem die Kooperation mit anderen Nationalen Agenturen in Europa zur Planung gemeinsamer Vorhaben (Training and Cooperation Activities) und die Vertretung der Nationalen Agentur in Arbeitsgruppen zu den horizontalen Programmprioritäten, insbesondere zu Inklusion und Vielfalt.

Das Programm Erasmus+ wurde für den Zeitraum 2021 - 2027 neu aufgelegt. Das hier beschriebene Aufgabengebiet kann im Verlauf des Programms nach Bedarf neu zugeschnitten werden.

Formale und fachliche Anforderungen:

Hochschulabschluss (Master und gleichgestellte Abschlüsse) mit eindeutigem Bezug zum Aufgabengebiet bzw. ein abgeschlossenes Hochschulstudium ohne Bezug zum Aufgabengebiet und vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse aufgrund beruflicher

Erfahrung, die Bezug zum Arbeitsgebiet haben. Fundierte Erfahrungen im Bereich des Projekt- bzw. Veranstaltungsmanagements sowie Erfahrungen aus einer Tätigkeit im Schulbereich sind von Vorteil.

Von der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber wird erwartet, dass sie/er über sehr gute Kenntnisse des Schulbereichs in Deutschland und in der europäischen Zusammenarbeit verfügt und in der Lage ist, in diesem Kontext thematische Konzepte für Aktivitäten und Veranstaltungen in der transnationalen Kooperation von Erasmus+ zu erarbeiten.

Für die Tätigkeit sind sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift und deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Einsatz des Office-Pakets erforderlich. Erwartet wird zudem die Fähigkeit zu teamorientierter, konzeptioneller und organisatorischer Arbeit sowie Erfahrung in der Durchführung von Veranstaltungen und Seminaren. Die Bereitschaft zu Dienstreisen sollte vorhanden sein.

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit und zum mobilen Arbeiten. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL). Das Sekretariat der Kultusministerkonferenz als eine Dienststelle des Landes Berlin zahlt eine Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 Euro brutto.

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Aufgrund der aktuellen Situation werden Vorstellungsgespräche ggf. mit Hilfe von Videokonferenzsoftware durchgeführt.

Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie eine Schwerbehinderung im Mail-Anschreiben an und fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs-voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Die Wahrnehmung der Aufgaben ist grundsätzlich auch im Wege der Teilzeitbeschäftigung möglich.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Held (Tel. 0228 501-351; monika.held@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Sopper (Tel. 0228 501-648; susanne.sopper@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <http://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen.html>. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über den Ausbildungs- / Studienabschluss und Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen bei. Falls Sie Ihren Studienabschluss im Ausland erlangt haben, fügen Sie bitte auch eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite www.kmk.org/zab.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 12.12.2022** an bewerbungen@kmk.org. Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als 3 Dateien enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **124/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen