



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 12.05.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat V D – Schulpartnerschaften – im Pädagogischen Austauschdienst (PAD) am **Dienstort Bonn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

Für die Kontaktstelle Deutschland des vom Bildungsnetzwerk China eingerichteten „Schulpartnerschaftsfonds Deutschland – China“ suchen wir eine

### **Sachbearbeitung (m/w/d)**

EG 9b TV-L

Kennziffer 32/21

mit 50 % der Wochenarbeitszeit (derzeit 19,7 Stunden).

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2024.

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 Völkerverständigung. Er fördert europäische und internationale Kompetenz, das Fremdsprachenlernen und die Aufgeschlossenheit für die deutsche Sprache und Kultur im Ausland. Der PAD ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015.

Das Bildungsnetzwerk China ist eine Initiative der Stiftung Mercator und des Goethe-Instituts und unterstützt in enger Zusammenarbeit mit der Kultusministerkonferenz, insbesondere dem Pädagogischen Austauschdienst (PAD), Schulen dabei, zum

zentralen Bildungs- und Begegnungsort für den Aufbau von Kompetenzen im Umgang mit China zu werden.

### **Arbeitsgebiet:**

Mitarbeit bei der Umsetzung der Angebote des „Schulpartnerschaftsfonds Deutschland – China“ des Bildungsnetzwerks China und Vernetzung des Schulpartnerschaftsfonds mit dem Schulpartnerschaftsprogramm „Schulen: Partner der Zukunft“ (PASCH) des Auswärtigen Amtes. Zielgruppe sind Schulen in Deutschland und in China, die durch die Teilnahme an den Programmen die interkulturelle Kompetenz ihrer Schülerinnen und Schüler verbessern wollen. Darüber hinaus sollen über Schulpartnerschaften und projektorientierte Austauschbegegnungen die Chinakompetenz verbessert, ein authentisches Deutschlandbild vermittelt und für Deutsch/Chinesisch als Fremdsprachen geworben werden.

Die Aufgaben im Einzelnen:

- Mündliche und schriftliche Beratung von Antragstellerinnen und Antragstellern sowie Programmteilnehmerinnen und Programmteilnehmern;
- Formale und inhaltliche Prüfung von Förderanträgen für deutsch-chinesische Austauschbegegnungen, Antragseingabe, Bewertung sowie Prüfung des beantragten Budgets;
- Abrechnung von Maßnahmen, Mittelbewirtschaftung;
- Konzeption / eigenständige Aktualisierung von Programmunterlagen und inhaltliche Auswertung von Berichten / Feedbackbögen;
- Zusammenarbeit mit Programmpartnern im In- und Ausland;
- Berichterstattung gegenüber dem Bildungsnetzwerk China, den Ländern und dem Auswärtigen Amt;
- Unterstützung in der Öffentlichkeitsarbeit (analog und digital);
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Programmangebote;
- Durchführung von Beratungsbesuchen bei geförderten Schulen;
- Aktive Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen des eingeführten Qualitätsmanagementsystems.

**Anforderungen:**

- Abgeschlossene qualifizierte Verwaltungsausbildung (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst oder vergleichbare Ausbildung) mit entsprechender Berufserfahrung, idealerweise mit Bezug zum Arbeitsgebiet, oder gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse in der Verwaltung aufgrund entsprechender Tätigkeiten,
- gute englische Sprachkenntnisse,
- gute Kenntnisse des deutschen Bildungswesens,
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und im Einsatz des Office-Pakets,
- gute Kenntnisse mit Blick auf die Nutzung der sozialen Medien, das Verfassen von öffentlichkeitswirksamen Texten,
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit.

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.

Als Ansprechpartnerin stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Schwarzenberg (Tel. 0228 501-258; susanne.schwarzenberg@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Geis (Tel. 0228 501-623; elke.geis@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](http://www.kmk.org/zab).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 28.05.2021** 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: **32/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.