



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 15.09.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Nationalen Agentur Erasmus+ Schulbildung (NA-PAD) für die Durchführung des Programmbereichs eTwinning im Referat V H am **Dienstort Bonn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

### **Koordinierung eTwinning (w/m/d)**

EG 14 TV-L

Kennziffer 66/21

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:**

Koordinierung des Programmbereichs eTwinning im Rahmen von Erasmus+ für den Schulbereich in Deutschland. eTwinning ist die digitale Plattform für den Schulbereich im EU-Programm Erasmus+, die im Auftrag der EU-Kommission zentral vom Europäischen Schulnetz betrieben wird. Die europäische Plattform bietet gleichzeitig ein digitales Netzwerk für registrierte Lehrkräfte und Schulen und fusioniert im Jahr 2022 mit dem „School Education Gateway“, über das europäische Kooperationsmöglichkeiten, Fortbildungsangebote und Unterrichtsmaterialien für den Schulbereich angeboten werden.

Die Koordinierung eTwinning umfasst die Zuständigkeit für die Erstellung und Umsetzung des Jahresprogramms der eTwinning-Koordinierungsstelle („National Support Organisation“) in enger Abstimmung mit dem Jahresprogramm der NA-PAD (Website, virtuelle und physische, nationale und europäische Veranstaltungen, Publikationen) sowie die Berichterstattung gegenüber den Ländern, der Exekutivagentur und der EU-Kommission. Von der Stelleninhaberin / dem Stelleninhaber wird erwartet, dass mögliche Synergien zwischen eTwinning als integriertem Bestandteil des Programms Erasmus+ und den weiteren Förderangeboten des EU-Programms im Schulbereich optimal umgesetzt werden.

Weitere zentrale Aufgaben im Einzelnen:

- Koordinierung sämtlicher eTwinning-Aktivitäten im Bereich der Nationalen Agentur im PAD in Abstimmung mit allen weiteren Erasmus+-Referaten im PAD;
- Konzeptionelle Entwicklung von Veranstaltungen und Materialien für Multiplikatorinnen/Multiplikatoren und Schulen;
- Vertretung der NA-PAD auf nationalen und europäischen Veranstaltungen;
- Aktive Wahrnehmung aller Aufgaben im Rahmen des eingeführten Qualitätsmanagementsystems.

Aufgrund der Koordinierungsfunktion sind die o.g. Aufgaben in besonders enger Abstimmung mit der zuständigen Referatsleitung und dem Direktor der Nationalen Agentur zu planen und umzusetzen.

**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 Projektmanagements, möglichst mehrjährige Erfahrung als Projektkoordinatorin/Projektkoordinator. Kompetenzen und Erfahrungen in den Bereichen Didaktik und Erwachsenenbildung sind wünschenswert. Selbstständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise. Die Bereitschaft zu Dienstreisen im Inland und europäischen Ausland sollte vorhanden sein.

Die Affinität der zukünftigen Stelleninhaberin / des zuständigen Stelleninhabers zu digitalen Plattformen und digitalen Tools werden vorausgesetzt. Vertiefte Kenntnisse der Standards zum digitalen Lehren und Lernen im Schulbereich sind unabdingbar. Langjährige Erfahrungen im direkten Umgang mit digitalen Anwendungen im Schulbereich sind von Vorteil. Darüber hinaus werden sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift (verhandlungssicher) und die umfassende Beherrschung des gesamten MS Office-Pakets erwartet.

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 Teilzeit-beschäftigung möglich.

Als Ansprechpartner/in stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Dr. Spielkamp (Tel. 0228 501-252; [thomas.spielkamp@kmk.org](mailto:thomas.spielkamp@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Geis (Tel. 0228 501-623; [elke.geis@kmk.org](mailto: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 06.10.2021** an **[bewerbungen@kmk.org](mailto: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: **66/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.