



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 23.11.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat V A 2 – Öffentlichkeitsarbeit – im Pädagogischen Austauschdienst (PAD) ab 01.07.2022 am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Stelle zu besetzen:

### **Referentin / Referent (w/m/d)**

EG 13 TV-L

Kennziffer 72/21

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:**

- Konzeption neuer und strategische Weiterentwicklung bestehender crossmedialer Webangebote der Nationalen Agentur Erasmus+ Schulbildung im PAD, siehe [www.kmk-pad.org](http://www.kmk-pad.org);

- Konzeption, Entwicklung und Monitoring adressatenbezogenen Contents, insbesondere auch als Bewegtbildformate sowie für einzelne Programmbestandteile von Erasmus+ (z.B. Langzeitschülermobilitäten);
- Ausschreibung, Auswahl und Vergabe zur Steuerung externer Dienstleister;
- Entwicklung, Erstellung und Pflege redaktioneller Beiträge für alle Veröffentlichungen und Formate der Nationalen Agentur Erasmus+ Schulbildung im PAD (Print, Digital);
- Konzeption und Durchführung interner Fortbildungen und Workshops mit Bezug auf das Aufgabengebiet (z.B. Schreiben fürs Web; Urheberrecht);
- Konzeption und Durchführung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit zu Messeauftritten und Veranstaltungen;
- Weiterentwicklung des Intranets.

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master und gleichgestellte Abschlüsse) mit Bezug zum Aufgabengebiet sowie aufgabenbezogene Weiter- oder Fortbildungen (z.B. zum/zur Online-Redakteur/-in, Crossmedia-Content),
- mehrjährige Erfahrungen und Kenntnisse in der Konzeption/Entwicklung und Implementierung/Monitoring komplexer Websites und Onlineformate vorzugsweise aus dem Bereich Bildung/Kultur bzw. europäischer und internationaler Austausch,
- umfassende Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen, insbesondere Typo3 und WordPress, sowie aufgabenspezifischer Software (u.a. Adobe Photoshop, Webanalyse) und MS-Office-Produkten,
- professionelles Knowhow in der Konzeption und Produktion von redaktionellen Formaten und visuellem Content insbesondere auch im Bereich von Bewegtbildangeboten (Storytelling, Videoproduktion per Smartphone),
- Erfahrungen in der Ausschreibung/Vergabe und Steuerung externer Dienstleister insbesondere auf den Gebieten Technik und Grafik,
- gründliche Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen mit Bezug auf das Aufgabengebiet, insbesondere auch zu den Themen DSGVO, Urheberrecht und Barrierefreiheit,
- ausgeprägtes Sprachbewusstsein und die Fähigkeit, komplexe Inhalte adressatenspezifisch aufzubereiten,

- Erfahrungen in der Konzeption und Durchführung von aufgabenbezogenen Fortbildungen und Workshops,
- Fähigkeit zu teamorientierter, konzeptioneller und organisatorischer Arbeit,
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und nach Möglichkeit Kenntnisse in einer romanischen Sprache.

Die Bereitschaft zu gelegentlichen 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 Teilzeit-beschäftigung möglich.

Als Ansprechpartner/in stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Finkenberger (Tel. 0228 501-221; martin.finkenberger@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 13.12.2021** 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: **72/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.