



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 31.01.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist im Referat I B – Personal, Organisation, Rechts- und Grundsatzangelegenheiten – zum nächstmöglichen Zeitpunkt am **Dienstort Bonn** die nachstehend aufgeführte Vollzeitstelle unbefristet zu besetzen:

### **Volljuristin / Volljurist (w/m/d)**

**E 14 TV-L**

Kennziffer **05/22**

Die Stelle wird für die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (Abteilung VI des KMK-Sekretariats) besetzt.

Die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) ist zuständig für die Anerkennung und Bewertung ausländischer Bildungsnachweise in Deutschland. Sie ist das Kompetenzzentrum der Länder für das ausländische Bildungswesen und stellt sicher, dass ausländische Bildungsnachweise aller Niveaustufen sachgerecht, länderübergreifend einheitlich und qualitätsgesichert anerkannt werden können. Die ZAB erbringt Dienstleistungen für Behörden und Privatpersonen und betreibt das Web-Portal [www.anabin.de](http://www.anabin.de). Ihre Kernaufgaben sind:

- Beobachtung, Analyse und Bewertung ausländischer Bildungssysteme
- Begutachtung von ausländischen Bildungsnachweisen auf Anfrage der jeweils zuständigen deutschen Behörden
- Bewertung ausländischer Hochschulabschlüsse privater Antragsteller
- Beratung von Privatpersonen in Verfahrensfragen

...

Die ZAB umfasst derzeit neun Referate und ca. 160 Mitarbeitende, die Abteilung ist im Wachstum.

## **Aufgaben**

Bearbeitung aller rechtlichen Fragestellungen im Zusammenhang mit der fachlichen Arbeit der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (Abteilung VI) des KMK-Sekretariats mit folgenden Teilaufgaben:

- Rechtliche Beratung der Fachreferate
- Auslegung und Anwendung von Europarecht, europäischer und nationaler Rechtsgrundlagen für die akademische und berufliche Anerkennung (bspw. EU-Richtlinien, Lissabon-Konvention, Berufsgesetze, Verhältnis völkerrechtlicher Verträge zu den Anerkennungsgesetzen, Hochschulgesetzen etc.)
- Selbständige Bearbeitung von Widerspruchs- und Klageverfahren
- Bearbeitung von Anträgen auf Akteneinsicht nach VwVfG und nach dem Berliner Informationsfreiheitsgesetz
- Bearbeitung von Fragen des Datenschutzes sowie Erstellung eines Datenschutzkonzeptes

## **Formale und fachliche Anforderungen:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften, Volljuristin / Volljurist (beide Staatsexamen mindestens mit „befriedigend“)
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Fundierte Kenntnisse im Öffentlichen Recht:
  - Verwaltungsverfahrensrecht
  - Auslegung und Anwendung von Europarecht, insbesondere bezogen auf europäische und nationale Rechtsgrundlagen für die akademische und berufliche Anerkennung (z.B. EU-Richtlinien, Lissabon Konvention, Berufsgesetze, Verhältnis völkerrechtlicher Verträge zu den Anerkennungsgesetzen, Hochschulgesetzen)
  - Kenntnisse auf dem Gebiet des Datenschutzrechts bzw. Erfahrungen bei der praktischen Umsetzung von Maßnahmen mit datenschutzrechtlichem Bezug

- Praktische Erfahrungen mit Verwaltungsverfahren, insbesondere Bearbeitung von Beschwerden von Privatpersonen, Führung von Gerichtsverfahren
- Die Fähigkeit, sich schnell in neue und wechselnde Aufgabenstellungen einzuarbeiten und komplexe Sachverhalte analytisch zu bearbeiten.
- Hervorragendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eine selbstständige, verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Genauigkeit und Sorgfalt
- Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsfähigkeit
- eine schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität und Belastbarkeit sowie ein gewandtes und sicheres Auftreten

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu alternierender Telearbeit. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und im Tarifbeschäftigtenverhältnis von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL).

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

Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie die 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.

Wir sind gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens aktuelle dienstliche Beurteilungen bzw. Zeugnisse zu berücksichtigen. Soweit entsprechende dienstliche Beurteilungen/ Zeugnisse nicht vorliegen, bitten wir, die Erstellung einzuleiten. 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).

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Wönhöfer (0228 501 637; [thorsten.wonhoefer@kmk.org](mailto:thorsten.wonhoefer@kmk.org)) oder für personalrechtliche Fragen Frau Lenzen (0228 501 674; [kerstin.lenzen@kmk.org](mailto:kerstin.lenzen@kmk.org)) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK-Homepage unter <https://www.kmk.org/service/stellenausschreibungen/faq.html>

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Studienabschlusszeugnisse, Prüfungs- und Beschäftigungszeugnisse, ggf. Nachweis über Schwerbehinderung/Gleichstellung, etc.) per Mail in PDF-Form **bis zum 21.02.2022** an [bewerbungen@kmk.org](mailto:bewerbungen@kmk.org). Die E-Mail darf nicht größer als 10 MB sein und sollte nicht mehr als 3 Dokumente enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **05/22 Nachname, Vorname**. Papier-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden! Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.