



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht

Bonn, 28.10.2022

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) im Referat VI C (Osteuropa) am Dienstort Bonn die nachstehend aufgeführte Stelle ab sofort zu besetzen.

**Sachbearbeitung (m/w/d)  
mit ukrainischen und russischen Sprachkenntnissen**

Entg.Gr.11 TV-L

mit 100 % der Wochenarbeitszeit (39,4 Stunden)

Kennziffer 106/22

Die Stelle ist bis zum 31.12.2023 befristet zu besetzen. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses wird angestrebt.

Im Auftrag der Länder der Bundesrepublik bewertet die ZAB Bildungsnachweise aus dem Ausland, unterstützt andere Stellen bei der Bewertung und Anerkennung von ausländischen Bildungsqualifikationen und stellt Informationen zu Bildungssystemen aus aller Welt bereit. Unsere rund 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besitzen Kenntnisse in über 40 Sprachen sowie Landes- und Fachkenntnisse über Bildungssysteme in mehr als 180 Staaten. Diese Fachkompetenz, in einem Hause vereint, ist in Deutschland einmalig. Ausführliche Informationen über die ZAB finden Sie unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).

**Aufgabengebiet:**

Die Stelle ist im Referat VI C der ZAB zu besetzen. Die Aufgabe umfasst die Bewertung ausländischer Bildungsnachweise aus der Ukraine und aus weiteren Staaten der

ehemaligen Sowjetunion und hier die Bearbeitung von Standardfällen im Bereich der akademischen und beruflichen Anerkennung. Weiterhin gehören die Recherche und Auswertung von Informationen zum ausländischen Bildungswesen, die Dokumentation der Ergebnisse in der anabin-Datenbank (<http://anabin.kmk.org>) sowie die telefonische und schriftliche Auskunft und Beratung von Behörden und Privatpersonen zum Aufgabengebiet.

### **Anforderungen:**

- Ein abgeschlossenes einschlägiges Studium (Bachelor)
- Sehr gute Kenntnisse der ukrainischen Sprache und sehr gute Kenntnisse einer weiteren Sprache eines Staates auf dem Gebiet der ehemaligen Sowjetunion
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Gute Kenntnisse des deutschen Bildungswesens
- Gute Kenntnisse des ukrainischen Bildungssystems und sowie eines weiteren Staates auf dem Gebiet der ehemaligen Sowjetunion
- Erfahrungen in der Bewertung ausländischer Bildungsnachweise sind von Vorteil
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und in der Informationsrecherche
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbständige, verantwortungsbewusste und zielstrebige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zu Telearbeit. Der Erwerb eines Jobtickets ist möglich. 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 Einstellungsbedingungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

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

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Sonnenschein (0228 501 530; ([Elisabeth.Sonnenschein@kmk.org](mailto:Elisabeth.Sonnenschein@kmk.org)) oder für personalrechtliche Fragen Frau Grün (0228 501 644; [Daniela.Gruen@kmk.org](mailto:Daniela.Gruen@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 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 13.11.2022** 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: **106/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen.