



KULTUSMINISTER KONFERENZ

I B - Personal und Recht
Bonn, 18.11.2022

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Zentralstelle für Ausländisches Bildungswesen (ZAB) in der Gutachtenstelle für Gesundheitsberufe (GfG) am **Dienstort Bonn** ab dem 01.01.2023 die nachstehend aufgeführte Teilzeitstelle zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d)
zur Mitarbeit bei der Erstellung von Länderdokumentationen und der
Begutachtung ausländischer Berufsqualifikationen
Schwerpunkt Persisch/Dari

Entg.Gr. 11 TV-L
mit 50 % der Wochenarbeitszeit (19,7 Stunden)
Kennziffer 133/22

Die Stelle ist unbefristet.

Die ZAB / GfG

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.

Innerhalb der ZAB wurde 2016 die Gutachtenstelle für akademische Heilberufe und Gesundheitsfachberufe (GfG) errichtet, um die Anerkennungsbehörden der Länder bei der Bewertung ausländischer Berufsqualifikationen im Gesundheitsbereich zu unterstützen. Die GfG bietet den Behörden Echtheitsprüfungen von Dokumenten an, sie prüft die Abgeschlossenheit der ausländischen Qualifikationen und erstellt – auch unter Einbezug von Berufserfahrung und lebenslangem Lernen – detaillierte Gutachten zur Gleichwertigkeit der ausländischen Ausbildungen mit den deutschen Qualifikationen in diesem sensiblen Bereich.

Als Teil unseres internationalen Teams tragen Sie als Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter in der GfG dazu bei, dass Inhaberinnen und Inhaber ausländischer Qualifikationen im Gesundheitsbereich in Deutschland die bestmögliche Anerkennung ihrer Qualifikationen erhalten können und dass andererseits der Patientenschutz gewahrt bleibt.

Ihr Aufgabenbereich:

Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches, herausforderndes und sehr verantwortungsvolles Aufgabengebiet.

Dieses umfasst Informationsrecherchen zu ausländischen Berufsbildungssystemen im Bereich der Gesundheitsberufe (gesetzliche Grundlagen, Ausbildungsstrukturen und -inhalte, berufliche Berechtigungen, Art der Ausbildungsinstitutionen etc.), die Erstellung von entsprechenden Länderdokumentationen, die Vorbereitung der detaillierten Gutachten zur Gleichwertigkeit, die Beurteilung der deutschen Referenzqualifikation für eine ausländische Berufsqualifikation im Gesundheitsbereich, die Bearbeitung von Anfragen zur Echtheitsprüfung von Dokumenten, die Erweiterung und Pflege der anabin-Datenbestände zu den ausländischen Berufsqualifikationen und den Ausbildungsinstitutionen (<http://anabin.kmk.org>) sowie die Aufbereitung von Alt-Datenbeständen zur Bewertung und Anerkennung von ausländischen Gesundheitsberufen und Veröffentlichung in der anabin-Datenbank.

Formale und fachliche Anforderungen

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium auf Bachelorebene, vorzugsweise im Bereich Information / Dokumentation
- Kenntnisse der Anerkennungsstrukturen für ausländische Qualifikationen in Deutschland
- Kenntnisse der deutschen Ausbildungsstrukturen im Gesundheitsbereich und möglichst Kenntnisse entsprechender Strukturen im Ausland
- Sehr gute Kenntnisse der persischen Sprache (Farsi)
- Gute Kenntnisse der afghanischen Sprache (Dari)
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und in der Informationsrecherche
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationstechnik (MS-Office, Word)
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise
- Flexibilität
- Überzeugendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Verantwortungsbewusstsein

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 bis zu 150 € brutto.

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

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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Dörfler (0228 501 569; carola.doerfler@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Frau Schwarzkopf (0228 501 643; kathrin.schwarzkopf@kmk.org) gerne 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 und 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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 11.12.2022** an bewerbungen@kmk.org. Die E-Mail darf nicht größer als 10 Megabyte sein und sollte nicht mehr als drei Dateien enthalten. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **133/22, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails, die diesen Vorgaben nicht entsprechen, nicht zu berücksichtigen. Ebenfalls können unvollständige Bewerbungsunterlagen leider nicht berücksichtigt werden.