



## **KULTUSMINISTER KONFERENZ**

I B - Personal und Recht  
Bonn, 19.07.2021

Beim **Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland** ist in der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB), Referat VI F - Gutachtenstelle für Gesundheitsberufe – zum 01.10.2021 am Dienstort Bonn die folgende Teilzeitstelle zu besetzen:

**Referent/Referentin (m/w/d) zur Begutachtung ausländischer Berufsqualifikationen aus dem Gesundheitsbereich  
mit der Qualifikation  
Apotheker / Apothekerin  
Mit 30% der Wochenarbeitszeit (11,82 Stunden)  
Entg.Gr.13 TV-L Berlin  
Kennziffer 50/21**

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen. Sie wird aktuell einer Stellenbewertung unterzogen.

In der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (Abteilung VI des KMK-Sekretariats) ist seit 2016 eine Gutachtenstelle für akademische Heilberufe und Gesundheitsfachberufe tätig. Aufgabe dieser Stelle ist die Begutachtung ausländischer Berufsqualifikationen des Gesundheitsbereichs für die zuständigen Anerkennungsstellen.

### **Aufgabengebiet:**

- Begutachtung von ausländischen Berufsqualifikationen einschließlich der Bewertung von Berufserfahrung und lebenslangem Lernen aus dem Gesundheitsbereich auf Anfrage der jeweils zuständigen deutschen Behörden (Erstellung detaillierter Gutachten zur Gleichwertigkeit des Ausbildungsstands)

- Beobachtung, Analyse und Bewertung ausländischer Bildungssysteme im Gesundheitsbereich als Basis für die Begutachtung
- Telefonische Unterstützung der Anerkennungsbehörden im Tagesgeschäft

#### **Anforderungen:**

- Deutsche Approbation als Apotheker/in
- Kenntnisse der Rechtsgrundlagen für die Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen in Deutschland
- Gute Kenntnisse der deutschen Ausbildungsstrukturen im Gesundheitsbereich
- Kenntnisse entsprechender Strukturen im Ausland
- Erfahrungen in der Bewertung von ausländischen Berufsqualifikationen sind wünschenswert
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache
- Gutes Leseverständnis in einer weiteren Fremdsprache ist wünschenswert
- Deutsche Sprachkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationstechnik (MS-Office, Word)
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit, Flexibilität und überdurchschnittliche Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Selbständige und effiziente Arbeitsweise, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen; strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten
- Überzeugendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

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.

Wir sind gehalten, im Rahmen des Auswahlverfahrens ein aktuelles Zeugnis (nicht älter als ein Jahr) zu berücksichtigen. Soweit ein entsprechendes Zeugnis nicht vorliegt, bitten wir, die Erstellung einzuleiten.

Sollten Sie sich für die ausgeschriebene Tätigkeit interessieren und Fragen haben, zögern Sie bitte nicht, sich an uns zu wenden. Als Ansprechpartnerinnen stehen Ihnen für fachliche Fragen Frau Dörfler (0228 501 569; [carola.doerfler@kmk.org](mailto:carola.doerfler@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Frau Besrukow (0228 501 639; [kameliya.besrukow@kmk.org](mailto:kameliya.besrukow@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>.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Mail in PDF-Form **bis zum 08.08.2021** an **bewerbungen@kmk.org**. Bitte formulieren Sie den Betreff dabei folgendermaßen: **50/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.