



KULTUSMINISTER KONFERENZ

21.05.2021

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist in der Abteilung II - Schulen - am Dienstort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt die nachstehend aufgeführte Stelle

Referentin / Referent (w/m/d)

Oberstudiendirektorin/Oberstudiendirektor bzw. Tarifbeschäftigte/-r

A16 / AT-1

Kennziffer 35/21

Bei Vollzeitbeschäftigung beträgt die Arbeitszeit 40 Stunden (Beamten/-innen) bzw. 39,4 Stunden (Tarifbeschäftigte).

Aufgabengebiet:

- Inhaltliche Mitarbeit bei der Vorbereitung und den Sitzungen des Schulausschusses;
- Schulfachliche, schulstufen- und schulartbezogene Angelegenheiten einschl. Übergänge, Stundentafeln;
- Abschlüsse und Berechtigungen sowie Schulversuche (alle Schularten der Sekundarstufen I und II);
- Angelegenheiten der Einheitlichen Prüfungsanforderungen in der Abiturprüfung und der Bildungsstandards für die Allgemeine Hochschulreife (Abituraufgabenpool);
- Fragen der Anerkennung des International Baccalaureate Diploma (IB);
- Angelegenheiten der Fächer/Bereiche Geschichte, alte Sprachen, Musik, Kunst, Darstellendes Spiel, Verkehrserziehung, Sozialkunde, Politik,

...

Interkulturelle Erziehung, Menschenrechtserziehung, Mathematik, Naturwissenschaften, Informatik, Technik

- International Holocaust Remembrance Alliance (IHRA), Antisemitismus, Rassismus, Gewalt in der Schule
- Fragen der Europäischen Dimension in Unterricht und Schule;
- Geschäftsführung der hierfür eingesetzten Gremien entsprechend der Zuständigkeit für den Arbeitsbereich;
- Betreuung der Kontaktkommission KMK/ Bundesministerium der Verteidigung;
- Mitwirkung beim Berichtswerk zur Fachinformation;
- Internetauftritt Schule/Bildung;
- Mitwirkung bei nationalen und internationalen Berichten, Vorbereitung von Terminen der Präsidentin/des Präsidenten und des Generalsekretärs (insbes. Sachstände und Reden).
- regelmäßige Teilnahme an Sitzungen übergeordneter/politischer Gremien der Kultusministerkonferenz (KMK, AK, AG „KMK“), i. V. Protokollführung
- aktive Mitarbeit bei der Entwicklung und Erstellung von übergreifenden und die Arbeit der KMK insgesamt betreffenden Papieren und weiteren damit zusammenhängenden Dokumenten zur (Neu-)Regelung der Zusammenarbeit der Länder in der KMK als ständige Vertreterin des Referatsleiters – ggf auch in der Funktion als Abteilungsleiter –
- Organisation von übergreifenden Referatsangelegenheiten (insbesondere Gestaltung und Pflege des Internetauftritts, grundlegende Neugestaltung und Pflege des Aktenplans, Dateienstruktur) wie auch Mitverantwortung für die Koordination von Prozessen, die die gesamte Abteilung betreffen

Formale Anforderungen:

- Hochschulstudium, 1. Staatsexamen Lehramt Sekundarstufe II und I
- Referendariat, 2. Staatsexamen Lehramt Sekundarstufe II und I
- Erfahrungen im Schuldienst an zwei unterschiedlichen Schularten (Gymnasium und Gesamtschule)
- langjährige Tätigkeit im Aufgabenbereich des Sekretariats der KMK in unterschiedlichen Bereichen

Fachliche Anforderungen:

- Fachkenntnisse des Arbeitsgebietes, insbes. bei schulfachlichen, schulstufen- und schularthbezogenen Angelegenheiten
- Rechtskenntnisse des Arbeitsgebietes, insbes. bei schulfachlichen, schulstufen- und schularthbezogenen Angelegenheiten
- Kenntnisse der föderalen Struktur in der Bundesrepublik Deutschland, des Zusammenwirkens von Bund und Ländern
- Kenntnisse im Politikfeld Schule (strukturelle Grundlagen, aktuelle politische Themen in den Ländern)
- Kenntnisse der Funktion und Organisation der Institutionen im Schulbereich
- Kenntnisse in der Gremien- und Koordinierungstätigkeit (Verfahrensabläufe in der KMK, Zusammenarbeit mit den Bundes- und Landesministerien, Organisationen und Verbände im Bildungs- und Kulturbereich)
- Gute englische und französische Sprachkenntnisse
- Mehr- bzw. langjährige Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse im Konferenzmanagement
- Kenntnisse der verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (z.B. Gemeinsame Geschäftsordnung)
- IT-Kenntnisse bezogen auf das Arbeitsgebiet

Soziale und persönliche Kompetenzen:

- überdurchschnittliche Einsatz- und Leistungsbereitschaft, hohes Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit, Bereitschaft zur teamorientierten Zusammenarbeit
- an aktuellen Grundsätzen orientierte Befähigung zur Personalführung, Integrationsvermögen, Kritik- und Konfliktfähigkeit
- ausgeprägte Eigeninitiative und effiziente Arbeitsweise, besondere Befähigung zur Lösung von Problemen der Organisation und des Personaleinsatzes bei wechselnder politischer Akzentuierung der Aufgabenbereiche

- Verhandlungsgeschick, Überzeugungskraft und Durchsetzungsvermögen bei einem hohen Maß an Verständnis für soziale Belange
- ausgeprägte adressatenbezogene Kommunikationsfähigkeit

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

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

Es handelt sich um die Ausschreibung eines besetzten Arbeitsgebietes; die Stelleninhaberin wird sich voraussichtlich bewerben.

Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht, weil in vergleichbaren Positionen dieser Verwaltung Frauen noch unterrepräsentiert sind.

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 Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

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

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Dr. Funk (030 25418 409; tobias.funk@kmk.org) und für personalrechtliche Fragen Herr Lehmann (0228 501 621; bernhard.lehmann@kmk.org) zur Verfügung. Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Auswahlverfahren erhalten Sie darüber hinaus auf der KMK – Homepage unter <http://www.kmk.org/presse-und-aktuelles/stellen-praktika.html>. Bitte fügen Sie

Ihrer Bewerbung in deutscher Sprache Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über den Ausbildungs-/ Studienabschluss und qualifizierte Arbeitszeugnisse bzw. aktuelle 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 06.06.2021** 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: **35/21, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.