



BILDUNG · WISSENSCHAFT · KULTUR

Bonn, den 18.06.2018

Beim Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland ist zum 01.09.2018 am Dienstort Berlin für den Bereich des **Auslandsschulwesens** die Stelle einer/eines

**Referatsleiterin/ Referatsleiters**  
**(Oberstudiendirektorin/Oberstudiendirektors)**

**A 16**

**Kennziffer 26/18**

für sechs Jahre in Vollzeit zu besetzen.

Die Stelle kann auch mit einer/einem Tarifbeschäftigten besetzt werden. Die Besetzung erfolgt bei vorhandenem Beamtenstatus im Rahmen einer Abordnung für den Zeitraum 01.09.2018 bis 31.08.2024.

**Arbeitsgebiet:**

Stellvertretende Leitung der Schulabteilung und Leitung des Referats II C - Auslandsschulwesen - mit den Aufgabenschwerpunkten:

- Klärung von Grundsatzfragen bei der Beteiligung der Länder in der Auslandsschularbeit
- Kommunikation und Kooperation mit dem Auswärtigen Amt, der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen, dem Goethe-Institut sowie mit den Partnerländern der Auslandsschulen
- Vorbereitung der Beratungen im Bund-Länder-Ausschuss für Schulische Arbeit im Ausland (BLASchA); Umsetzung der Beratungsergebnisse

...

- Beratung der Auslandsschulen bei der Planung und Umsetzung der Ziele
- Koordination der Arbeit der KMK-Beauftragten für das Auslandsschulwesen
- Mitarbeit in den Arbeitsgruppen des BLASchA
- Stellungnahmen zu Positionen der KMK gegenüber ausländischen Partnern
- Organisation zur Vergabe des Sprachdiploms der KMK

### **Formale Anforderungen:**

- Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen gemäß § 11 BLVO
- Tarifbeschäftigte: abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium auf Masterebene

### **Fachliche Anforderungen:**

- Auslandsschulerfahrung, möglichst als Schulleiter/-in
- Erfahrungen in Schulverwaltungsfragen und Schulorganisation
- Erfahrungen mit deutschen und europäischen Schulabschlussprüfungen für einen Hochschulzugang
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache und Grundkenntnisse einer weiteren europäischen Sprache
- Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationstechnik (MS-Office)
- möglichst Verwaltungserfahrung

### **Soziale und persönliche Kompetenzen:**

- Fähigkeit, Sachverhalte schnell, zutreffend und differenziert zu erfassen, strukturiertes und bereichsübergreifendes Denken und Arbeiten
- Flexibilität und konzeptionelles Denken
- selbständige und eigeninitiative Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein und Arbeitseffizienz
- hohe Kooperations-, Kommunikations-, Entscheidungs- und Integrationsfähigkeit
- an modernen Grundsätzen orientierte Befähigung zur Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als Team

- überdurchschnittliche Belastbarkeit und hohe Einsatz- und Leistungsbereitschaft;
- Fähigkeit, sowohl abstrakt/analytisch als auch prozess- und ergebnisorientiert zu denken
- Ausgleich unterschiedlicher Interessenlagen, Kompromissfindung und Überzeugungskraft
- überzeugendes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen

Wir bieten Ihnen eine Tätigkeit in einem interessanten Arbeitsgebiet mit moderner IT-Technik und flexiblen Arbeitszeiten. Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit zur Telearbeit. Darüber hinaus profitieren Sie von einem umfangreichen Fortbildungsangebot und im Angestelltenverhältnis von einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge (VBL). Ein Anforderungsprofil kann auf Wunsch eingesehen werden.

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

Die Auswahlentscheidung wird im Rahmen eines strukturierten Auswahlverfahrens getroffen. Anerkannt schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie einen entsprechenden Nachweis bei.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Als Ansprechpartner stehen Ihnen für fachliche Fragen Herr Dr. Funk (030 25418 409; [tobias.funk@kmk.org](mailto:tobias.funk@kmk.org)) und für personalrechtliche Fragen Herr Artner (0228 501 674; [tobias.artner@kmk.org](mailto:tobias.artner@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 Bewerbung per E-mail in PDF-Form bis zum **06.07.2018** 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 Ihrer E-Mail dabei folgendermaßen: **26/18, Nachname, Vorname**. Wir behalten uns vor, E-Mails mit einer anders formulierten Betreffzeile nicht zu berücksichtigen.