

Die folgende Stelle als

Fachberater oder Fachberaterin (m/w/d) für Deutsch

ist zu besetzen:

Ulan Bator, Mongolei

Besetzungsdatum: 1. August 2026

Bewerbungsende: 1. Februar 2026

Anzahl der zu betreuenden Schulen (Stand 1. Dezember 2025): 9

Anforderungsprofil:

- a) Lehrbefähigung für die Sekundarstufe II im Fach Deutsch oder einer modernen Fremdsprache,
- b) Beamter oder Beamtin (m/w/d) auf Lebenszeit im Schuldienst oder unbefristet angestellte Lehrkraft im Schuldienst,
- c) Erfahrung in Personalführung und Bereitschaft zur verantwortlichen Übernahme von Führungsaufgaben,
- d) einschlägige Erfahrung im Bereich der Verwaltung und der Abrechnung von Haushaltsmitteln,
- e) fundierte PC-Kenntnisse,
- f) Erfahrung in der Gestaltung von Fortbildungen,
- g) Erfahrungen mit dem Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSD I, DSD II, DSD I PRO) oder mit vergleichbaren standardisierten Sprachprüfungen nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen oder einschlägige Kenntnisse in Deutsch als Fremdsprache oder Deutsch als Zweitsprache,
- h) Erfahrungen mit den Internationalen Vergleichsarbeiten 1 und 2 erwünscht,
 - a) Auslandserfahrung erwünscht,
 - b) Bereitschaft zur Übernahme von Dienstreisen (auch mehrtägig und an Wochenenden; Führerschein hilfreich),
 - c) Bereitschaft zur Arbeit im Home-Office am Einsatzort,
 - d) hohe interkulturelle Kompetenz,
 - e) hohe Belastbarkeit und Flexibilität,
 - f) gute Englischkenntnisse (mindestens B2),
 - g) Mongolischkenntnisse von Vorteil,
 - h) Kenntnis von geeigneter Lernsoftware.

Tätigkeitsprofil:

Pädagogische und beratende Schwerpunkte:

- a) Qualitätsmanagement zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (zum Beispiel Überprüfung der Rahmenbedingungen und der Struktur des Deutschunterrichts an den zu betreuenden Schulen mit Deutschem Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz),
- b) Identifizierung und Beratung von Schulen, die Interesse an der Einführung des Deutschen Sprachdiploms der Kultusministerkonferenz haben,
- c) Durchführung von eigenem Unterricht im angemessenen Umfang an den zu betreuenden Schulen,
- d) Studien- und Berufsberatung sowie Alumni-Arbeit.

Administrative Schwerpunkte:

- a) Betreuung der von der Bundesrepublik Deutschland geförderten Schulen mit erweitertem Deutschunterricht,
- b) Ausführung von administrativen Aufgaben (Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln; Berichtswesen),
- c) administrative und pädagogische Vorbereitung, Beantragung und Durchführung von Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz (DSD I, DSD II, DSD I PRO).

Kooperationen

- a) Zusammenarbeit mit den einheimischen Bildungsbehörden, unter anderem Beratung bezüglich der Prüfungen zum Deutschen Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz und der damit verbundenen Aspekte des Deutschunterrichts (Lehrkräftefortbildung, Abschlüsse, Lehr- und Lernmittel),
- b) Zusammenarbeit mit der Auslandsvertretung,
- c) Zusammenarbeit mit Mittlerorganisationen, vor allem mit dem Deutschen Akademischen Austauschdienst, dem Goethe-Institut, dem Pädagogischen Austauschdienst und den Deutschen Auslandsschulen.

Organisatorische Schwerpunkte:

- a) Planung und Durchführung von Projekten und Wettbewerben im schulischen Kontext,
- b) Planung und Durchführung von Tagungen (digital und in Präsenz), zum Beispiel für Schulleitungen der Schulen mit Deutschem Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz,
- c) Öffentlichkeitsarbeit.

Personalführung:

- a) Personalführung (zum Beispiel von Kulturweit-Freiwilligen sowie Praktikanten und Praktikantinnen oder Programmlehrkräften)
- b) hinsichtlich der Stelle zu Nummer 2 Personalführung der Fachschaftsberatungen (ADLK) oder Landesprogrammlehrkräften (LPLK)

Arbeitgeberleistungen:

Finanzielle Regelungen für Auslandsdienstlehrkräfte.

Bewerbungsverfahren:

Es können nur Bewerber und Bewerberinnen (m/w/d) mit einer Besoldungsgruppe bis zu A 15 oder bis zur entsprechenden Entgeltgruppe des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder berücksichtigt werden.

Nähere Informationen erhalten Sie unter Bewerberinformationen auf der Homepage der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen (https://www.auslandsschulwesen.de/DE/Bewerbung/bewerbung_node.html).

Wenn Sie bereits in die Bewerberdatei der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen aufgenommen sind, teilen Sie Ihr Interesse am Einsatz als Fachberatung für Deutsch der Zentralstelle unter Wahrung der Bewerbungsfrist schriftlich oder per E-Mail an zfa-5-101@bfaa.bund.de mit und fügen ein Motivationsschreiben, Ihre letzte dienstliche Beurteilung sowie einen aktualisierten Lebenslauf bei.

Sollten Sie sich erstmals auf eine dieser Stellen bewerben, reichen Sie fristgerecht Ihre Bewerbungsunterlagen unter <https://bewerbung.daisy.auslandsschulwesen.de/frontend/ZfA-2025-0035-FBK/dashboard.html> ein.

Das Bewerbungs- oder Motivationsschreiben, ein tabellarischer Lebenslauf und die letzte dienstliche Beurteilung sind online anzufügen. Die dienstliche Beurteilung darf maximal drei Jahre vor dem Bewerbungszeitpunkt erstellt worden sein. Nur fristgerecht eingehende Bewerbungen können berücksichtigt werden.

Die Bewerbung ist zusätzlich umgehend auf dem Dienstweg über das Landesschulamt und das Ministerium für Bildung an das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten – Zentralstelle für das Auslandsschulwesen – zu richten.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen (Freistellung, Bewerbungsbogen für Auslandsdienstlehrkräfte, Lebenslauf, dienstliche Beurteilung) müssen spätestens vier Wochen nach

Ablauf der Bewerbungsfrist auf dem Dienstweg in der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen vorliegen. Die Zentralstelle für das Auslandsschulwesen entscheidet über die Förderung der Stelle aus Bundesmitteln (Vermittlung).

Das Bundesamt für Auswärtige Angelegenheiten, Zentralstelle für das Auslandsschulwesen lebt als Teil der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik Vielfalt und begrüßt daher alle Bewerbungen unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität.

Eine Drittbewerbung ist möglich.