

SV 16-V-33-0008
Anlage 3a
Stellenbeschreibung
Bildungskoordination
3302

33

(Amt)

Stellenbeschreibung

I.

(Name, Vorname)	(Dienstbezeichnung)	(derzeitige Eingruppierung)
3302		E 11
(Organisationseinheit)	(Stellennummer)	(Stellenwert)

II.

Arbeitsvorgänge am Arbeitsplatz

Arbeitsvorgänge		
Nr.	Kurze Beschreibung	Anteil an Gesamtzeit in v. H.
1	2	3

1	2	3
1	<p>Wahrnehmung der Funktion eines/r Bildungskordinator/-in für den Bereich 33</p> <p>Entwickeln von Ablaufprozessen und -schemata zur Integration von Neuzu-wanderern in Bildungsangebote der Zivilgesellschaft, des Staates oder der Kommune</p> <p>Erfassung der bereits vorhandenen Bildungsangebote (in den jeweiligen Lebensbereichen)</p> <p>Konzepte und Angebote planen und entwickeln um die ermittelten offenen Bildungsbedarfe der Neuzuwanderer zu benennen und abzudecken in enger Kooperation mit den fachverantwortlichen Planungsakteuren (Schulentwicklung, Kinder- & Jugendhilfe, I/WIEB, Sozialdienst Asyl, Arbeitsmarktpolitik)</p> <p>Erstellung eines Konzepts für die stadtweite und stadtteilbezogene Koordination der zivilgesellschaftlichen, staatlichen und kommunalen Angebote</p> <p>Bündelung und Koordination des zivilgesellschaftlichen Engagements in den Bildungsbereichen für Neuzugewanderte in enger Kooperation mit I/WIEB</p> <p>Ausbau von Paten und Mentoringprogrammen</p> <p>Entwicklung und Durchführen des Berichtswesen in enger Kooperation mit dem „Projekt Bildung integriert Wiesbaden“, der Kommunalstatistik und der Sozial-berichterstattung für die politischen Gremien und die Öffentlichkeit</p> <p>Entwicklung von Qualifizierungsangeboten für zivilgesellschaftliche Akteure</p>	100
	<p>Der Bildungskordinator ist für die Bestandsaufnahme, Planung und Koordinierung der folgenden Handlungsfelder zuständig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Koordination zivilgesellschaftliches Engagement (Federführung) <input type="checkbox"/> Sprachmittler/innen / muttersprachliche Information <input type="checkbox"/> Deutscherwerb /Integrationskurse/ Alphabetisierung <input type="checkbox"/> Sozialkulturelle Integration <input type="checkbox"/> Wohnumfeld (Schaffung von Begegnungsmöglichkeiten / Förderung eines Dialogs, Mediation) <input type="checkbox"/> Kooperation mit MSO <p>Handlungsfeldbezogene Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bestandsaufnahme von Angeboten der Zivilgesellschaft, des Staates und der Kommune in den Handlungsfeldern 2. Erproben und Fortentwickeln der Ablaufschemata zur Integration in Angebote (stadtteilbezogen und nach Handlungsfeld) 3. Stadtteilbezogene Koordinationsstrukturen erheben und Angebote der Zivilgesellschaft erweitern 4. Qualifikationsangebote für zivilgesellschaftliche Akteure schaffen 	
	zusammen	100

III.

1. Welche Kenntnisse von Gesetzen, Verwaltungsvorschriften, Tarifbestimmungen usw. werden von der/dem StelleninhaberIn benötigt? Bitte für jeden Arbeitsvorgang (vgl. vorstehenden Abschnitt II) im einzelnen die anzuwendenden Paragraphen angeben.⁺
2. Welche MitarbeiterInnen sind der/dem StelleninhaberIn unterstellt?
(Stellennummer, Stellenwert, Funktion)

Aufgestellt: _____
(Name, Datum)

Geprüft: _____
(Name, Datum)

Die Arbeitsplatzbeschreibung wird anerkannt:

(Unterschrift StelleninhaberIn, Datum)

⁺ Getrennt nach den jeweiligen Nummern der Arbeitsvorgänge auführen!