

SV 16-V-33-0008  
Anlage 3b  
Stellenbeschreibung  
Bildungskoordination  
5001

50  
\_\_\_\_\_  
(Amt)

## Stellenbeschreibung

### I.

(Name, Vorname)	(Dienstbezeichnung)	(derzeitige Eingruppierung)
5001		E 11
(Organisationseinheit)	(Stellennummer)	(Stellenwert)

### II.

#### Arbeitsvorgänge am Arbeitsplatz

Arbeitsvorgänge		
Nr.	Kurze Beschreibung	Anteil an Gesamtzeit in v. H.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

1	2	3
1	<p><b>Wahrnehmung der Funktion eines/r Bildungskordinator/-in für den Bereich 50</b></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- &amp; 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"> <li><input type="checkbox"/> Eltern und Familienbildung</li> <li><input type="checkbox"/> Integration in Erwerbsarbeit und Berufsbildung</li> <li><input type="checkbox"/> Vorschulische Bildung, Kindertagesund Schulkinderbetreuung</li> <li><input type="checkbox"/> Schulbildung und Schulsozialarbeit</li> <li><input type="checkbox"/> Stadtteilbezogene und nachbarliche Integration der Gemeinschaftsunterkünfte für Geflüchtete</li> </ul> <p>Handlungsfeldbezogene Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bestandsaufnahme von Angeboten der Zivilgesellschaft, des Staates und der Kommune in den Handlungsfeldern</li> <li>2. Erproben und Fortentwickeln der Ablaufschemata zur Integration in Angebote (stadtteilbezogen und nach Handlungsfeld)</li> <li>3. Stadtteilbezogene Koordinationsstrukturen erheben und Angebote der Zivilgesellschaft erweitern</li> <li>4. Qualifikationsangebote für zivilgesellschaftliche Akteure schaffen</li> </ol>	
	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.<sup>+</sup>
2. Welche MitarbeiterInnen sind der/dem StelleninhaberIn unterstellt?  
(Stellennummer, Stellenwert, Funktion)

Aufgestellt: \_\_\_\_\_  
(Name, Datum)

Geprüft: \_\_\_\_\_  
(Name, Datum)

Die Arbeitsplatzbeschreibung wird anerkannt:

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift StelleninhaberIn, Datum)

---

<sup>+</sup> Getrennt nach den jeweiligen Nummern der Arbeitsvorgänge auführen!