|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisation |  |   |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |

**Tätigkeitsdarstellung – Koordination**

**(EOK-Kursträger)**

|  |
| --- |
| 1. **Anlass**
 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Neubesetzung |
| [ ]  | Sonstiges: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

 |  |

|  |
| --- |
| 1. **Angaben zur Person und Stelle**
 |
| **2.1 Name, Vorname**  |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **2.2 Datum der Übernahme des Arbeitsplatzes auf Basis des untenstehenden Aufgabenprofils** | **2.3 Vergleichseingruppierung nach TVöD Bund** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | bis max. zur Entgeltgruppe TVöD E10 möglich (Hinweis: Für eine Einstufung in TVöD E10 muss mind. ein Drittel der Verantwortungsbereiche von dem\*der Stelleninhaber\*in abgedeckt werden.) |
| **2.4 Stellenumfang der vorliegenden Tätigkeit** |
|

|  |
| --- |
|[ ]  100%  |
|[ ]  Stellenanteil von Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. % ( Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Wochenstunden)Hinweis: Insgesamt sind alle unter 3.1 gelisteten Verantwortungsbereiche von dem\*der Stelleninhaber\*in (oder im Fall einer aufgeteilten Koordinationstelle – allen Stelleninhaber\*innen insgesamt) abzudecken.  |

 |

|  |
| --- |
| 1. **Aufgabenprofil**
 |
| **3.1 Verantwortungsbereiche**  |
|

|  |
| --- |
|[ ]  Sicherstellung der planmäßigen Durchführung der EOK des Kursträgers |
|[ ]  Fachliche Betreuung und konzeptionelle Begleitung der EOK-Lehrkräfte zur Gewährleistung einer gleichmäßig hohen Qualität der Umsetzung der EOK des Kursträgers |
|[ ]  Übergreifende Erfolgskontrolle bei der Durchführung der EOK des Kursträgers |
|[ ]  Finanzplanung und Controlling (kursübergreifend) |
|[ ]  Koordination des örtlichen Übergangsmanagements mit dem Ziel, den EOK-Teilnehmenden des Kursträgers im Anschluss an ihre Teilnahme weitere Lernperspektiven zu eröffnen (bspw. Teilnahme am Integrationskurs) |
|[ ]  zentrale Ansprechstelle gegenüber der Zentralstelle zu inhaltlichen und konzeptionellen Fragen  |
|[ ]  Personalkoordination |
|[ ]  Auf- und Ausbau von regionalen EOK-Standorten vor Ort |
|[ ]  Auf- und Ausbau von lokalen Netzwerken |

 |
| **3.2 Trägerspezifische Ergänzungen zum Verantwortungsbereich**  |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **3.3 Tätigkeiten am Arbeitsplatz**  |
|

|  |
| --- |
|[ ]  Örtlichen Bedarf an EOK ermitteln und decken (Anzahl, Kurszeiten und -tage, Standorte, etc.) |
|[ ]  Anträge bzw. Änderungsanträge bei der Zentralstelle stellen (u.a. Neu-, Folge- und Aufstockungsanträge) |
|[ ]  EOK-Teilnehmende akquirieren  |
|[ ]  Inhaltliche Ausgestaltung der EOK konzeptualisieren |
|[ ]  Veränderungen der Kurse (Unterbrechungen, Unterschreitung der Mindestteilnehmendenzahl, etc.) überwachen, steuern und bei Bedarf der Zentralstelle kommunizieren |
|[ ]  Verwendungsnachweis in Kooperation mit der Verwaltungsstelle erstellen (Fokus auf Überprüfung der Verwendungsnachweise und Mittelabrufe und Erstellung der Sachberichte nach Rückmeldung der Lehrkräfte) |
|[ ]  Im Sinne eines Übergangsmanagements lokale Anschlussangebote für EOK-Teilnehmende kommunizieren (z.B. Integrations- und Sprachkurse) |
|[ ]  Personalkoordination der EOK-Lehrkräfte  |
|[ ]  Vernetzung unter EOK-Lehrkräften des Kursträgers koordinieren |
|[ ]  Wissensmanagement unter EOK-Lehrkräften des Kursträgers koordinieren |
|[ ]  Hospitationen und pädagogische Betreuung der EOK-Lehrkräfte durchführen |
|[ ]  Qualitätssicherung der Datenpflege und ggf. Eingabe der Daten im bundesweiten BAMF-Monitoringsystem  |
|[ ]  Finanzielle Bedarfsermittlung und laufendes Projektcontrolling durchführen |
|[ ]  Regelmäßige Kommunikation und Zusammenarbeit mit der Zentralstelle zu Entwicklungen, Bedarfen und Herausforderungen der EOK und des Kursträgers |
|[ ]  (Neue) Kursräume für EOK erschließen |
|[ ]  Netzwerke mit lokalen Akteuren, Organisationen und Behörden der Integrationsarbeit und Arbeit mit Geflüchteten auf- und ausbauen |
|[ ]  Lokale Öffentlichkeitsarbeit für EOK des Kursträgers planen und durchführen |

 |
| **3.4 Trägerspezifische Ergänzungen zur Tätigkeit**  |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| 1. **Stellenspezifische Qualifikationen**
 |
| **4.1 Schul- oder Hochschulausbildung, Fachprüfungen, Ausbildungsberuf inkl. Ausbildungsdauer nach BerufsausbildungsVO**  |
|

|  |
| --- |
|[ ]  Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) in Verwaltungs-/Sozial-/Politik-/Wirtschaftswissenschaften/Pädagogik/Sprachwissenschaften oder einer vergleichbaren Fachrichtung |

 |
| **4.2 Sonstige Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen**  |
|

|  |
| --- |
| **Obligatorische Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen:**  |
|[ ]  (erste) Berufserfahrung im Bereich der Erwachsenenbildung |
|[ ]  (erste) Erfahrungen in der Projektarbeit |
|[ ]  (erste) Kenntnisse im Rahmen des Zuwendungs- und Haushaltsrechts  |
|[ ]  (erste) Erfahrungen in der Konzeption und Durchführung von Unterrichtseinheiten |
|[ ]  Kenntnisse in der Nutzung von MS Office, insbesondere Microsoft Excel, sowie von Datenbanken |
|[ ]  Sehr gute Koordinations- und Organisationsfähigkeit |
|[ ]  Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten  |
|[ ]  Interkulturelle Kompetenz |
| [ ]  | Gute Teamfähigkeit |
| **Optionale Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen:** |
|[ ]  Erfahrungen im Bereich Integration/Arbeit mit Geflüchteten/Arbeit mit Menschen mit Diskriminierungserfahrung |
|[ ]  (erste) Erfahrung im Personalmanagement, insb. in der Personalkoordination |
|[ ]  Erfahrungen im Bereich DaF/DaZ |
|[ ]  Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit |
|[ ]  Erfahrungen im Krisenmanagement |

 |
| **4.3 Trägerspezifische/ Personenspezifische Ergänzungen**  |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| **Bestätigung der Aufgabenübertragung durch die\*den Vorgesetzte\*n:** Ich bestätige die Richtigkeit dieser Tätigkeitsdarstellung und Übereinstimmung der von der\*dem Beschäftigten auszuübenden Tätigkeiten mit dem Arbeitsplatzinhalt. |
|  |
|  |  |  |  |
| **Ort, Datum** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Unterschrift**  | **Funktion**Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Kenntnissnahme des\*der Stelleninhaber\*in:** Als Stelleninhaber\*in habe ich die vorstehende Tätigkeitsdarstellung zur Kenntnis genommen und eine Ausfertigung erhalten. Ich nehme auch zur Kenntnis, dass aus der Tätigkeitsdarstellung keine tarifgerechte Eingruppierung abgeleitet wird. Die Tätigkeitsdarstellung bestätigt lediglich, dass die Vorraussetzungen für die Vergleichsgruppierung gemäß der Förderrichtlinien für das Förderprogramm „Erstorientierungskurse” erfüllt sind.  |
|  |
|  |  |  |  |
| **Ort, Datum** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **Unterschrift**  |