



Stellenausschreibung

- Dienststelle:** Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
- I B -
- Bezeichnung:** Koordinierende Fachkraft (Koordinierende Erzieherin / Koordinierender Erzieher
an Grundschulen) (w/m/d)
- Entgeltgruppe:** S 15 TV-L
(Beschäftigte, mit fachlich koordinierenden Aufgaben für mindestens
12 Beschäftigte mindestens der Entgeltgruppe S 8a)
- Besetzbar:** voraussichtlich ab 09.02.2026 bzw. bei Freiwerden der Stelle
(unter Vorbehalt der stellenwirtschaftlichen Voraussetzungen)
- Umfang:** 1 Stelle mit der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit
- Einsatzort:** Wetzlar-Schule (Grundschule) (08G29)
- Kennzahl:** I B - 110/2025
- Arbeitsgebiet:**

Koordinierende Fachkraft für die außerunterrichtliche und ergänzende Förderung und Betreuung in
der Grundstufe der Berliner Ganztagschulen:

- **die Ganztagschule gestalten - Qualitätsentwicklung und Qualitätsmanagement:**
- Entwicklung eines schulspezifischen, strategischen und konzeptionellen Rahmens für die außerunterrichtliche Zeit der Ganztagschule; Mitarbeit am Schulprogramm und Ganztagschulkonzept
 - Fachliche Impulse zur Umsetzung des Berliner Bildungsprogramms für die offene Ganztagschule und Initiierung von Konzepten für ganztägige Bildungsangebote, welche sich auf die soziale, emotionale, körperliche und geistige Entwicklung der Kinder beziehen
 - Mitwirkung in der erweiterten Schulleitung und den Gremien
 - Operative Umsetzung der Qualitätsziele der Schule in der außerunterrichtlichen und ergänzenden Förderung und Betreuung

- **organisatorisches Management der außerunterrichtlichen und ergänzenden Förderung und Betreuung:**
 - Personalbedarf erheben und planen
 - Dienst-, Urlaubs- und Einsatzplanung, einschließlich Vertretungsmanagement
 - Mitwirkung bei der operativen Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepakets
- **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen:**
 - Förderung der Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
 - Gesundheitsmanagement
 - Vorbereiten und Gestalten von Dienstbesprechungen
 - Fort- und Weiterbildungsbedarfe erfassen und mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abstimmen
 - Konfliktmanagement
 - fachliche Beratung und Begleitung von Praktikantinnen und Praktikanten, Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteigern sowie Personen in der berufsbegleitenden Ausbildung zur Erzieherin und zum Erzieher
 - Fachberatung der Erzieherinnen und Erzieher
- **Zusammenarbeit gestalten:**
 - Zusammenarbeit mit der Schulleitung, den Lehrkräften und Eltern sowie dem Weiteren pädagogischen Personal systematisch initiieren und gestalten
 - Teamarbeit und Kooperation der Erzieherinnen und Erzieher fördern und begleiten
 - Kooperation mit außerschulischen Partnern, Ämtern und Institutionen, insbesondere mit dem Jugendamt

Das Anforderungsprofil kann unter der E-Mailadresse: Bewerbungsstelle_Schule@senbjf.berlin.de angefordert werden.

Anforderungen:

Formale:

Staatlich anerkannte Erzieherin / staatlich anerkannter Erzieher oder vergleichbare Ausbildung sowie als gleichwertig anerkannte Abschlüsse bzw. sozialpädagogisches Fachpersonal wie staatlich anerkannte Sozialarbeiterinnen oder Sozialarbeiter, staatlich anerkannte Diplom-Sozialpädagoginnen oder Diplom-Sozialpädagogen, Diplom-Pädagoginnen oder Diplom-Pädagogen, Bachelor Frühpädagogin/Elementarpädagogin, Bachelor Frühpädagoge/Elementarpädagoge, Kindheitspädagogin/Kindheitspädagoge, Absolventinnen/Absolventen der Studiengänge Musikpädagogik und Musikvermittlung in sozialer Arbeit und Sprache sowie Sprachförderung in sozialer Arbeit der Fachhochschule Clara Hoffbauer Potsdam, die im Rahmen der sozialpädagogischen Module im Schwerpunkt „Elementare Bildung“ studiert haben, Absolventinnen/Absolventen des Studienganges Master of Science (MSc) Fernstudiengang Social Work - Main Emphasis Child Care and Youth Work der Paritätischen Akademie Berlin durch die Kultusministerkonferenz anerkannte Ausbildung für Erzieherinnen und Erzieher und Personen mit entsprechenden Bachelor- und Masterabschlüssen. Bei allen Abschlüssen ist eine mindestens dreijährige Tätigkeit an einer Ganztagschule erforderlich.

Fachliche:

- kennt das Berliner Bildungsprogramm und kann zu pädagogischen Bildungsangeboten beraten
- kennt die Systematik der Ressourcenzumessung und kann die sachliche und personelle Planung der Ressourcen organisieren
- kann Besprechungen ziel- und ergebnisorientiert leiten und Entwicklungsprozesse voranbringen
- verfügt über die Kompetenz, Verantwortung für die effektive Umsetzung der ihrem Aufgabenbereich zuzuordnenden Schulentwicklungsaufgaben zu übernehmen
- fördert und entwickelt die Fähigkeiten und Möglichkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- kennt die Aufgaben der erweiterten Schulleitung und arbeitet aktiv in der erweiterten Schulleitung mit

Außerfachliche:

Erwartet wird selbständiges, verantwortungsbewusstes, strukturiertes und zielorientiertes Handeln. Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Empathie, Führungserfahrung und Diversity Kompetenz werden vorausgesetzt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund ist ausdrücklich erwünscht.

Die Bewerbung von Menschen mit guten Kenntnissen in Gebärdensprache oder Brailleschrift ist ausdrücklich erwünscht.

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 05. Dezember 2025**.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf, das Abschlusszeugnis sowie die staatliche Anerkennung bzw. den entsprechenden Bachelor- und/oder Masterabschluss bei.

Sofern Sie bereits beim Land Berlin beschäftigt sind - z. B. in einem Kita-Eigenbetrieb -, bitte außerdem eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte beifügen.

Fahrtkosten können leider nicht erstattet werden.

Dienststelle:

Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie

1.

Beschreibung des Arbeitsgebietes:

koordinierende Fachkraft für die außerunterrichtliche und ergänzende Förderung und Betreuung in der Grundstufe der Berliner Ganztagschulen

die Ganztagschule gestalten - Qualitätsentwicklung und Qualitätsmanagement

- Entwicklung eines schulspezifischen, strategischen und konzeptionellen Rahmens für die außerunterrichtliche Zeit der Ganztagschule; Mitarbeit am Schulprogramm und Ganztagschulkonzept
- Fachliche Impulse zur Umsetzung des Berliner Bildungsprogramms für die offene Ganztagschule und Initiierung von Konzepten für ganztätige Bildungsangebote, welche sich auf die soziale, emotionale, körperliche und geistige Entwicklung der Kinder beziehen
- Mitwirkung in der erweiterten Schulleitung und den Gremien
- Operative Umsetzung der Qualitätsziele der Schule in der außerunterrichtlichen und ergänzenden Förderung und Betreuung

organisatorisches Management der außerunterrichtlichen und ergänzenden Förderung und Betreuung

- Personalbedarf erheben und planen
- Dienst-, Urlaubs- und Einsatzplanung, einschließlich Vertretungsmanagement
- Mitwirkung bei der operativen Umsetzung des Bildungs- und Teilhabepakets

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen

- Förderung der Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Gesundheitsmanagement
- Vorbereiten und Gestalten von Dienstbesprechungen
- Fort- und Weiterbildungsbedarfe erfassen und mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern abstimmen
- Konfliktmanagement
- fachliche Beratung und Begleitung von Praktikantinnen und Praktikanten, Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger, Quereinsteigerinnen und Quereinsteigern sowie Personen in der berufsbegleitenden Ausbildung zur Erzieherin und zum Erzieher
- Fachberatung der Erzieherinnen und Erzieher

Zusammenarbeit gestalten

- Zusammenarbeit mit der Schulleitung, den Lehrkräften und Eltern sowie dem weiteren pädagogischen Personal systematisch initiieren und gestalten
- Teamarbeit und Kooperation der Erzieherinnen und Erzieher fördern und begleiten
- Kooperation mit außerschulischen Partnern, Ämtern und Institutionen, insbesondere mit dem Jugendamt

2.	Formale Anforderungen staatlich anerkannte Erzieherin oder Erzieher oder vergleichbare Ausbildung mit mindestens dreijähriger Tätigkeit an einer Ganztagschule
----	--

Gewichtungen
entfallen hier

3. Leistungsmerkmale		Gewichtungen *			
3.1. Fachkompetenzen		4	3	2	1
3.1.1	Die koordinierende Fachkraft kennt das Berliner Bildungsprogramm und kann zu pädagogischen Bildungsangeboten beraten.	X			
3.1.2	Die koordinierende Fachkraft kennt die Systematik der Ressourcenzumessung und kann die sachliche und personelle Planung der Ressourcen organisieren.	X			
3.1.3	Besprechungen kann die koordinierende Fachkraft ziel- und ergebnisorientiert leiten und Entwicklungsprozesse voranbringen.		X		
3.1.4	Die koordinierende Fachkraft verfügt über die Kompetenz, Verantwortung für die effektive Umsetzung der ihrem Aufgabenbereich zuzuordnenden Schulentwicklungsaufgaben zu übernehmen.			X	
3.1.5	Die koordinierende Fachkraft fördert und entwickelt die Fähigkeiten und Möglichkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		X		
3.1.6	Die koordinierende Fachkraft kennt die Aufgaben der erweiterten Schulleitung und arbeitet aktiv in der erweiterten Schulleitung mit.			X	

	► Erläuterung der Begriffe • Raum für stellenbezogene Operationalisierungen	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2	Leistungsverhalten				
3.2.1	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • macht Entscheidungen adressatenorientiert transparent und übernimmt Verantwortung • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • bezieht klare Standpunkte • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • erkennt Entscheidungsbedarfe und greift sie auf		X		
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen. • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht	X			

	- richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus - stellt notwendige Informations- und Kommunikationswege sicher - handelt systematisch und strukturiert				
3.2.3	Strukturiertes Handeln ► Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu erfassen und in logischen, geordneten und zielorientierten Gesamtzusammenhängen zu verarbeiten - durchdenkt Probleme eigenständig und folgerichtig - erkennt Zusammenhänge, Wechselwirkungen und Folgen - plant und durchdenkt komplexe Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend - zieht wesentliche Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus - stellt Konzepte sachlogisch vor - behält den Überblick		X		
3.2.4	Steuerungsfähigkeit ► Fähigkeit, Ziele zu definieren, zu verfolgen und Arbeitsorganisation, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse darauf auszurichten - geht selbstkritisch mit den erreichten Ergebnissen um und reflektiert sie mit den Beteiligten - konzentriert sich auf das Wesentliche - klärt die Erwartungen anderer an den eigenen Aufgabenbereich - legt Ziele für den eigenen Verantwortungsbereich fest - steuert Arbeitsprozesse ergebnis- und zielorientiert			X	
3.2.5	Innovationsfähigkeit ► Fähigkeit, Entwicklungstendenzen zu erkennen, Ideen zu entwickeln und diese zukunftsorientiert umzusetzen - nutzt neue Informationen, Instrumente und Medien zur Problemlösung - sucht neue Lösungen - initiiert Veränderungs- und Verbesserungsprozesse - ist Neuem gegenüber aufgeschlossen - hinterfragt gewohnte Arbeitsmethoden und Verfahrensweisen		X		
3.2.6	Argumentationsgeschick ► Fähigkeit, Fakten und Ziele mit überzeugenden Argumenten unter Berücksichtigung verschiedener Interessen sachlich und selbstbewusst zu vertreten - vertritt Fakten und eigene Vorstellungen mit überzeugenden Argumenten - zeigt Realitätssinn, Geduld und Beharrlichkeit - sucht Lösungen/Alternativen, die beiden Seiten dienen - strukturiert das Gespräch		X		
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3	Sozialverhalten				

3.3.1	Kommunikationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.				
	• bereitet Informationen ziel- und adressatenorientiert auf				
	• argumentiert und handelt situations- und personenbezogen				
	• kommuniziert ihr/sein Handeln transparent				
	• ist sich kultureller Unterschiede bewusst und berücksichtigt diese bei der Gesprächsführung				
	• verwendet geschlechtergerechte Sprache				
3.3.2	informiert zeitnah und umfassend, stellt notwendige Kommunikationswege sicher				
	Konfliktfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, Probleme und Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.				
	• weicht Konflikten nicht aus				
	• erkennt Konflikte, thematisiert sie und trägt aktiv zur Konfliktlösung bei				
3.3.3	fordert Feedback ein und setzt sich damit auseinander				
	strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens				
	Kooperationsfähigkeit		X		
	► Fähigkeit, gemeinsam mit anderen zielgerichtet zusammenzuarbeiten und in Gruppen/Teams ein gemeinsames Ergebnis zu erzielen.				
	• vertritt Team- und Gruppenentscheidungen nach außen				
3.3.4	initiiert und fördert die sachliche und menschliche Zusammenarbeit im Team zur effizienten Aufgabenerfüllung				
	initiiert und fördert bereichsübergreifende Zusammenarbeit				
	arbeitet vertrauensvoll und konstruktiv mit anderen zusammen				
	Kritikfähigkeit			X	
	► Fähigkeit, sich sachlich und konstruktiv mit Kritik und Fehlern bei sich selbst und anderen auseinanderzusetzen				
3.3.5	kritisiert sachlich und ohne zu verletzen				
	geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	reflektiert die eigene Arbeit und das Verhalten kritisch und ändert es, wenn erforderlich				
	Motivationsfähigkeit	X			
	► Fähigkeit, andere für gemeinsame Ziele zu gewinnen und ihre Leistungsfähigkeit zu mobilisieren				
3.3.6	fördert, fordert und unterstützt Vorschläge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
	bezieht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv in Veränderungsprozesse ein				
	spricht Anerkennung und Lob aus				
	Diversity Kompetenz			X	
	► Fähigkeit, die Verschiedenartigkeit von Menschen (u.a. hinsichtlich Alter, Geschlecht, Behinderung, ethnische Herkunft, Religion) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen und ein diskriminierungs-freies, wertschätzendes Arbeitsumfeld zu gestalten.				
	identifiziert Unterschiede und Ungleichbehandlungen und wirkt aktiv auf Chancengerechtigkeit hin				
	schafft die erforderlichen Rahmenbedingungen zur Integra-				

	tion Schwerbehinderter und Gleichgestellter				
	• erkennt vorhandene und potenzielle Diskriminierungsstrukturen und wirkt ihnen entgegen • fördert die interkulturelle Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter				
		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4	Kunden- und adressaten- (anwender-) orientiertes Handeln				
3.4.1	Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiterförderung ► Fähigkeit, die Leistungspotenziale der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen und aktiv darauf Einfluss zu nehmen			X	
	• erhält und fördert gezielt die Qualifikation von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern • erkennt und fördert die Potenziale von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern				
3.4.2	Mitarbeiterinnen-/Mitarbeiterführung ► Fähigkeit, Ziele vorzugeben und dabei die Potenziale der MA zu berücksichtigen und zu fördern sowie ihre Bedürfnisse einzubeziehen.	X			
	• delegiert (Teil-) Aufgaben und Verantwortung und überträgt diese situations-, sach- und personengerecht • bringt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Wertschätzung entgegen				
	• geht partnerschaftlich mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern um und beteiligt sie am Entscheidungsprozess • gibt Rückmeldung über die individuellen Leistungen • vermittelt unerfreuliche Entscheidungen nachvollziehbar • wirkt aktiv auf die Integration von schwerbehinderten und Gleichgestellten hin				
3.4.3	Präsentationsfähigkeit ► Fähigkeit, Inhalte situations- und adressatengerecht aufzubereiten und mit Hilfe von Medien, Arbeitsmittel/ -techniken strukturiert und logisch zu vermitteln				X
	• zeigt in der Präsentation einen logischen Aufbau und Gliederung • setzt Arbeitsmittel, Arbeitstechniken und Medien situations- und personenbezogen ein • präsentiert Ansichten/Thesen/Ergebnisse/Sachverhalte überzeugend				
3.4.4	Einfühlungsvermögen/Empathie ► Fähigkeit, sich in die Einstellung anderer Menschen hineinzuversetzen.		X		
	• kann Gesprächssituationen gut einschätzen • ist sensibel für Unsicherheit und Mehrdeutigkeit von Personen • berücksichtigt Bedürfnisse und Gefühle anderer bei Vereinbarungen • erkennt zwischenmenschliche Konflikte und reagiert angemessen • nimmt die Gefühle und Bedürfnisse anderer ernst				

