



## Stellenausschreibung

An der Grundschule Kuddewörde ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **der Koordinatorin/des Koordinators der Offenen Ganztagschule (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 23,0 Stunden. Abzüglich des Freizeitausgleiches für die Freistellung in den Ferienzeiten erfolgt eine Bezahlung von 20,5 Stunden/Woche.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe S09 TVöD-SuE.

#### Zum Aufgabengebiet gehören insbesondere:

- ★ Planung und Organisation des Kursangebotes (Anwerben von Honorarkräften; Aufsichts- und Fürsorgepflicht betreffend der Teilnehmer/innen der OGS sowie Betreuung dieser)
- ★ Verwaltung (An- und Abmeldeverfahren; Abschluss der Betreuungsvereinbarungen; Erstellen von Abrechnungsunterlagen; Mitwirkung bei der Erstellung der Förderanträge und Verwendungsnachweise; Vorbereitung von Beschaffungen für die OGS)
- ★ Elternarbeit (regelmäßiger Austausch über Entwicklungsstand, Fortschritte und Veränderungen des Kindes; Förderung und Beteiligung von Kindern und Eltern bei der Angebotsentwicklung und Durchführung (Partizipation) – Stärkung der Erziehungskompetenz der Eltern)
- ★ Teamführung/Teamleitung (in Absprache mit dem Träger die Arbeitsverteilung zwischen den Kursleitungen und Betreuungskräften regeln sowie in Absprache mit der Schulleitung ergänzend die Fachaufsicht über die Kursleitung und Betreuungskräfte ausüben; auf Anweisung der Schulleitung Regelungen über die Arbeitszeit und sonstiger pädagogischer Belange der Mitarbeiter/innen (Dienstplan, Urlaub, Krankheit, Fortbildung) koordinieren)
- ★ Vernetzung/Austausch schulintern und schulübergreifend

Eine spätere Zuweisung anderer und weiterer Aufgaben bleibt ausdrücklich vorbehalten.

Die Stelle erfordert eine abgeschlossene pädagogische Ausbildung sowie Berufserfahrungen in Personalführung, Führungsaufgaben und im Umgang mit Kindern sowie Verwaltungskennntnisse. Die Stelle erfordert zudem gute Kenntnisse in den Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook), sowie die Fähigkeit, die Arbeit in einem Team zu organisieren.

Vor Einstellung sind zudem ein aktuelles erweitertes polizeiliches Führungszeugnis sowie ein aktueller Nachweis über die Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz vorzulegen.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

**Haben Sie Interesse an einer beruflichen Perspektive bei uns?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte **bis zum 04.06.2023** ausschließlich in einem einzigen PDF-Dokument an

[bewerbung@amt-schwarzenbek-land.de](mailto:bewerbung@amt-schwarzenbek-land.de)

oder inkl. eines frankierten und adressierten DIN-A4 Rückumschlages an den

**Schulverbandsvorsteher des Schulverbandes Kuddewörde-Grande  
beim Amt Schwarzenbek-Land  
z.Hd. Frau Akgün  
Gülzower Straße 1  
21493 Schwarzenbek**

**Haben Sie noch Fragen?**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Akgün gerne zur Verfügung.

Telefon: 04151/8422-36

E-Mail: [n.akguen@amt-schwarzenbek-land.de](mailto:n.akguen@amt-schwarzenbek-land.de)