

## KALEIDO OSTBELGIEN

### Bewerbungsaufruf zur Einstellung eines/einer (m/w/x) Fachkoordinator\*in für psychosoziale Entwicklung

#### 1. Stelle

Kaleido Ostbelgien, das Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen, sucht eine\*n Koordinator\*in (m/w/x) für den Bereich psychosoziale Entwicklung. Es handelt sich um ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis (im Umfang von mindestens 80% einer Vollzeitbeschäftigung).

#### 2. Zulassungsbedingungen

Es gelten folgende Zulassungsbedingungen:

1. Erfüllung einer der folgenden Bedingungen:

a) Bürger der Europäischen Union oder Familienangehöriger eines Unionsbürgers im Sinne von Artikel 4 §2 des Gesetzes vom 22. Juni 1964 über das Statut der Personalmitglieder des staatlichen Unterrichtswesens sein; die Regierung kann eine Abweichung von dieser Bedingung gewähren;

b) den Status als langfristig aufenthaltsberechtigter Drittstaatsangehöriger gemäß den Bestimmungen des Gesetzes vom 15. Dezember 1980 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Entfernen von Ausländern besitzen;

c) die Rechtsstellung als Flüchtling oder den subsidiären Schutzstatus gemäß den Bestimmungen desselben Gesetzes vom 15. Dezember 1980 besitzen;

d) den Aufenthaltstitel in Anwendung der Artikel 61/2 bis 61/5 desselben Gesetzes vom 15. Dezember 1980 besitzen;

2. ein Verhalten haben, das den Anforderungen des Amtes entspricht;

3. die bürgerlichen und politischen Rechte besitzen;

4. den Milizgesetzen genügt haben;

5. bei Amtsantritt ein höchstens sechs Monate vorher ausgestelltes ärztliches Attest abgeben, aus dem hervorgeht, dass sein Gesundheitszustand weder die Gesundheit der Kinder und Jugendlichen noch die der anderen Personalmitglieder in Gefahr bringt;

6. den Bestimmungen des Dekrets vom 19. April 2004 über die Vermittlung und den Gebrauch der Sprachen im Unterrichtswesen entsprechen, d.h. die deutsche Sprache und die französische Sprache gründlich beherrschen.

In Abweichung von Absatz 1 darf dieses Amt vorübergehend von einem Personalmitglied bekleidet werden, das die deutsche und/oder französische Sprache nicht gründlich beherrscht. Die Einstellung dieses

Personalmitglieds endet von Amts wegen am Ende des Schuljahres, in dem es bezeichnet wurde, wenn es bis dahin keinen Nachweis über die gründliche Kenntnis der deutschen und französischen Sprache vorlegen kann;

7. mindestens Inhaber eines Diploms des Hochschulwesens des ersten Grades sein;
8. seine Bewerbung in der Form und in der Frist, die im Aufruf an die Bewerber festgesetzt sind, eingereicht haben.

### **3. Stellenprofil**

Der Auftrag des Koordinators für den Bereich psychosoziale Entwicklung umfasst folgende Aufgaben:

1. die inhaltliche und organisatorische Leitung des Zentrums in den ihm vom Direktor zugeteilten Aufgabenbereichen;
2. die Erarbeitung, Koordination und Umsetzung der konzeptuellen, organisatorischen und inhaltlichen Vorgaben in seinem jeweiligen Bereich in Zusammenarbeit mit der Direktion;
3. die Unterstützung von und die enge Zusammenarbeit mit den Servicestellenleiter\*innen;
4. die Begleitung und Unterstützung des Personals in Zusammenarbeit mit der Direktion und den Servicestellenleiter\*innen;
5. die Förderung und Erweiterung der Fachkenntnisse der Personalmitglieder in seinem jeweiligen Bereich durch die Organisation von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen und die Erarbeitung und Umsetzung inhaltlicher Standards in seinem Bereich;
6. die Organisation und Gewährleistung der Zusammenarbeit mit und zwischen den Personalmitgliedern, dem Verwaltungsrat und allen relevanten Partnern für seinen jeweiligen Bereich, dazu gehören u. a. die Schulträger, die Schulleiter, andere Dienste zur Unterstützung und Begleitung von Kindern und Jugendlichen, externe Experten;
7. die Teilnahme an Personalversammlungen, Koordinierungsversammlungen, Arbeitsgruppen und die Vertretung des Zentrums in Gremien;

8. die Mitwirkung an internen und externen Evaluationen von Projekten zur Förderung der gesunden Entwicklung sowie der Arbeit des Zentrums;

9. die persönliche ständige Fort- und Weiterbildung;

10. Aufgaben, die zur Erfüllung des Auftrags des Zentrums beitragen.

Daraus ergeben sich in der Praxis folgende Hauptaufgaben:

**Konzeptentwicklung:**

Der/die Koordinator\*in entwickelt innovative Konzepte und Strategien zur Förderung der psychosozialen Entwicklung von Kindern, Jugendlichen und deren Familien. Dies kann die Identifizierung von Bedürfnissen, die Analyse von Trends und die Integration bewährter Praktiken aus dem Bereich der psychosozialen Beratung umfassen.

**Standardisierung:**

Es ist wichtig, einheitliche Standards für die psychosoziale Betreuung festzulegen, um sicherzustellen, dass alle Klient\*innen dem Setting entsprechend angemessen unterstützt werden. Der/die Koordinator\*in entwickelt Standards und Richtlinien, die als Grundlage für die Arbeit der Berater\*innen seines/Ihres Teams dienen.

**Entwicklung von Leitfäden:**

Der/die Koordinator\*in erstellt Leitfäden und Handbücher, die den Mitarbeitenden seines/Ihres Teams praktische Ressourcen für die psychosoziale Begleitung der Klient\*innen zur Verfügung stehen. Diese Leitfäden können Informationen über bewährte Methoden, Interventionstechniken, Störungsbilder und Verfahren zur Weiterleitung enthalten.

**Entwicklung von Prozessabläufen:**

Er/sie definiert klare und effiziente Prozesse für die psychosoziale Beratung im schulischen und familiären Umfeld. Dies kann die Festlegung von Verfahren zur Identifizierung und Unterstützung von Schüler\*innen mit besonderen Bedürfnissen, zur Durchführung von Beratungssitzungen, zur Zusammenarbeit mit Netzwerkpartnern und zur Überwachung des Fortschritts umfassen.

**Schulung und Unterstützung:**

Er/sie organisiert Schulungen und Unterstützung für die Mitarbeitenden seines/Ihres Teams, um ihre Kompetenzen und Fähigkeiten in der psychosozialen Beratung zu erweitern. Dies kann die Organisation von Workshops, Seminaren und Schulungen umfassen.

#### Kommunikation:

Der/die Koordinator\*in fungiert als Bindeglied zwischen der Direktion und den Servicestellenleiter\*innen sowie zwischen Kaleido und externen Partnern. Er/sie ist Hauptansprechpartner\*in für die Servicestellenleitungen, was die inhaltlichen Vorgaben und deren Umsetzung im operativen Tagesgeschäft betrifft. Er/sie gewährleistet die strukturelle Zusammenarbeit sowie die Kommunikation mit Stakeholdern wie Schulleitungen, Schulträgern sowie anderen externen Partnern und sozialen Diensten.

#### Netzwerkarbeit:

Er/sie ist für die externe Vernetzung der relevanten Akteure verantwortlich und gestalten, fördern und steuern aktiv die strukturelle Vernetzung mit anderen Dienstleistern und Einrichtungen.

#### Qualitätssicherung:

Der/die Koordinator\*in überwacht die Qualität der Beratungsdienstleistungen und identifiziert Bereiche der Verbesserung. Er/sie entwickelt Maßnahmen zur Qualitätssicherung und sorgt für deren Implementierung in Zusammenarbeit mit den Servicestellenleitungen.

Vor diesem Hintergrund sollen die Bewerber sich insbesondere auszeichnen durch:

- Fachkenntnisse in den Bereichen klinische Psychologie und/oder Sozialwissenschaften;
- Fachkenntnisse in systemischer Beratung und psychologischen Testverfahren;
- Erfahrung in der Beratungsarbeit im Kind- und Jugendbereich;
- Kenntnisse über die ostbelgische Bildungslandschaft sowie der psychosozialen Dienstleister;
- Kompetenzen im Bereich Führung, Kommunikation und Zeitmanagement;
- Kompetenzen im Bereich Projektmanagement, Konzeptentwicklung und Qualitätsmanagement;
- hohe Kooperationsfähigkeit sowie sicheres und verbindliches Auftreten;
- gute Vernetzung mit relevanten Akteuren (z. B. soziale Dienste, Schulen, Netzwerkpartner);
- Mehrsprachigkeit;
- Fähigkeit zu selbstständigem und zielorientiertem Arbeiten;
- Konfliktfähigkeit und Entscheidungsfreudigkeit;
- Durchsetzungsvermögen und Zuverlässigkeit;
- Reflexionsfähigkeit und Bereitschaft zur Supervision.

#### 4. Einreichen der Bewerbung, Frist und Form

Die Bewerbung wird per Einschreiben oder E-Mail mit Empfangsbestätigung oder Aushändigung mit Empfangsbestätigung eingereicht und ist bis einschließlich zum **13. Dezember 2024** an folgende Adresse zu richten:

Kaleido Ostbelgien  
Manfred Kohnen  
Gospertstraße 44  
4700 Eupen  
Belgien

oder per E-Mail an:

[personalverwaltung@kaleido-ostbelgien.be](mailto:personalverwaltung@kaleido-ostbelgien.be)

Die Bewerber\*innen erbringen in ihrer Bewerbung die Nachweise der Zulassungsbedingungen gemäß Punkt 2 und dokumentieren gemäß Punkt 3, dass sie über das erforderliche Profil des Fachkoordinators / der Fachkordinatorin verfügen. Vor diesem Hintergrund sind der Bewerbung mindestens folgende Unterlagen beizufügen:

- eine Kopie des gemäß Punkt 2 erforderlichen Diploms, ergänzt um einen belgischen Gleichstellungsbeschluss, falls es sich um ausländische Diplome handelt;
- ein Nachweis über die gründliche Kenntnis der deutschen und der französischen Sprache;
- ein Lebenslauf;
- ein Auszug aus dem Strafregister (angeführt in Artikel 596 Absatz 2 des Strafprozessgesetzbuches), der nicht älter als sechs Monate ist;
- ein Motivationsschreiben.

Die nach dem vorgenannten Datum eingereichten Bewerbungen und solche, die nicht nach den Vorgaben dieses Bewerbungsauftrufes zusammengestellt sind, werden nicht berücksichtigt.

## 5. Auskünfte

Weitere Auskünfte erteilt

Herr Manfred Kohnen, Direktor  
Tel.: +32 (0)87 554644  
[manfred.kohnen@kaleido-ostbelgien.be](mailto:manfred.kohnen@kaleido-ostbelgien.be)