kaleido
Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen

KALEIDO OSTBELGIEN

Bewerbungsaufruf zur Einstellung von Servicestellenleiter*innen (m/w/x) für die Servicestellen St. Vith und Kelmis

1. Stellen

Kaleido Ostbelgien, das Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen, sucht je eine*n Servicestellenleiter*in (m/w/x) für die Servicestellen in St. Vith und Kelmis. Es handelt sich um ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis (im Umfang von mindestens 50 % 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 dekretal festgelegte Auftrag der Servicestellenleitung umfasst folgende Aufgaben:

1. die inhaltliche und organisatorische Leitung seiner Servicestelle in den von der Direktion zugeteilten Aufgabenbereichen;

2. die Organisation, Koordination und Umsetzung der konzeptuellen, organisatorischen und inhaltlichen Vorgaben in seiner Servicestelle in Zusammenarbeit mit der Direktion;

3. die Begleitung und Unterstützung des Personals in Zusammenarbeit mit der Direktion;

4. die Organisation der Aufgabenverteilung in seiner Servicestelle;

5. die Förderung und Erweiterung der Fachkenntnisse der Personalmitglieder und die Umsetzung inhaltlicher Standards in seiner Servicestelle in Zusammenarbeit mit der Direktion;

6. die Organisation und Gewährleistung der Zusammenarbeit mit und zwischen den Personalmitgliedern und allen relevanten Partnern für seine Servicestelle, dazu gehören u. a. die Schulträger, die Schulleiter, andere Dienste zur Unterstützung und Begleitung von Kindern und Jugendlichen;

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:

Führung:

Die Servicestellenleitung zeichnet verantwortlich für die Führung und Motivation des multidisziplinären Beratungsteams der ihnen zugewiesenen Servicestelle. Sie fördert eine positive und konstruktive Teamkultur und unterstützt die individuelle Entwicklung eines jeden Teammitglieds.

Kommunikation:

Intern fungiert die Leitung als Bindeglied zwischen der Direktion und den Personalmitgliedern ihrer Servicestelle. Sie ist Hauptansprechpartner für die Personalmitglieder ihrer Servicestelle und gewährleistet die Zusammenarbeit sowie die Kommunikation mit Stakeholdern wie Schulleitungen, Schulträgern, Lehrer*innen und Eltern.

Mentoring:

Ziel der Servicestellenleitung ist es, die Personalmitglieder ihres Teams zu eigenverantwortlichem und autonomem Arbeiten zu befähigen. Durch Beratung und Begleitung sowie der Organisation und Durchführung von multidisziplinären Team- und Fallbesprechungen gewährleistet sie die professionelle Entwicklung und Kompetenzerweiterung eines jeden Teammitglieds.

Vernetzung:

Die Servicestellenleitung ist für die interne Vernetzung der multidisziplinären Teams verantwortlich und gestaltet, fördert und steuert aktiv die Vernetzung mit anderen Dienstleistern und Einrichtungen.

Qualitätssicherung:

Die Servicestellenleitung überwacht die Qualität der Beratungsdienstleistungen und stellt sicher, dass sie den aktuellen Standards und inhaltlichen Vorgaben der Direktion entsprechen. Sie identifiziert Bereiche der Verbesserungen und setzt Maßnahmen zur Qualitätssicherung um. Durch kontinuierliches Reporting und enge Zusammenarbeit mit der Fachkoordination tragen Sie aktiv zur Optimierung des Beratungsangebotes bei.

Vor diesem Hintergrund sollen die Bewerber sich insbesondere auszeichnen durch:

- Kompetenzen im Bereich Führung, Kommunikation und Zeitmanagement;
- Fachkenntnisse im Bereich der gesunden Entwicklung von Kindern und Jugendlichen;
- Erfahrung in der Beratungsarbeit im Kind- oder Jugendbereich;
- hohe Kooperationsfähigkeit sowie sicheres und verbindliches Auftreten;
- Fähigkeit zu selbstständigem und zielorientiertem Arbeiten;
- Konfliktfähigkeit und Entscheidungsfreudigkeit;
- Durchsetzungsvermögen und Zuverlässigkeit;
- Reflexionsfähigkeit und Bereitschaft zur Supervision;
- gute Vernetzung mit relevanten Akteuren (z. B. soziale Dienste, Schulen, Netzwerkpartner);
- Mehrsprachigkeit;
- Kenntnisse über die ostbelgische Bildungslandschaft und die psychosozialen bzw. Gesundheitsdienstleister.

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 **11. April 2025** an folgende Adresse zu richten:

Kaleido Ostbelgien
Manfred Kohnen
Gospertstraße 44
4700 Eupen
Belgien

oder per E-Mail an Frau Vanessa Hallmann:
vanessa.hallmann@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 Servicstellenleiters / der Servicestellenleiterin 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 Bewerbungsaufrufes zusammengestellt sind, werden nicht berücksichtigt.

5. Auskünfte

Weitere Auskünfte erteilt

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