

ggf. Name der/des Stelleninhaberin/Stellen- inhabers	N.N. Viktoria Wierschem (abgeordnet)
Kostenstelle	150100
Einrichtung	ESA, Abteilung Jugendpastoral, Referat Fach und Servicestellen FuS JuS
Hauptabteilung	Hauptabteilung 1 - Pastoral
Vorgesetzte(r)	Referatsleitung Fach- und Servicestellen, Simon Sucher
Stellenumfang	25 %
Stellenart (befristet/unbefristet)	Befristet bis 31.12.2028
ggf. Befristungsgrund	Abordnung von Viktoria Wierschem
Teilbarkeit	---
Ausschreibung (Intrex/Homepage/weitere)	Homepage, Intrex
Bewerbungsschluss	13.09.2026

Tätigkeits- beschreibung	Die Aufgaben, wie sie in der Ausschreibung erscheinen sollen: • (Weiter-)Entwicklung von Angeboten und Methoden zur Kooperation von Kirchlicher Jugendarbeit und Schule in Kooperation mit JPT und Verbänden. • Verantwortung für Öffentlichkeitsarbeit und Verfahren des Veranstaltungsmanagements • Sicherung und Weiterentwicklung von Qualitätsstandards im Arbeitsbereich Jugend und Schule • Qualifizierung und Bildung von Mitarbeitenden im Arbeitsbereich Jugend und Schule • Vernetzung und Lobbyarbeit im und für den Arbeitsbereich • Wissensmanagement
-----------------------------	---

Grundvoraussetzungen

Schulausbildung	
Ausbildung	
Studium	abgeschlossenes Studium der sozialen Arbeit, Religionspädagogik, Pädagogik, Theologie oder vergleichbare Qualifizierung
Promotion	
Berufserfahrung	

Ausprägungsgrad

A = sehr wichtig, B = wichtig, C = notwendig, D = weniger wichtig, E = unwichtig

Fachliche Kompetenzen (führen Sie hier auf, welche besonderen fachlichen Kompetenzen ein/e Kandidat/in mitbringen muss)						
Merkmal	A	B	C	Bemerkung		
<i>Bsp. Arbeitsrecht</i>						
<i>Bsp. Weiterbildung Personalentwicklung</i>						
<i>Bsp. Fahrsicherheitstraining</i>						
Persönliche Kompetenzen (bewerten Sie hier, auf welche persönlichen Eigenschaften in Bezug auf die Aufgabe Wert gelegt wird. Bitte achten Sie auf eine Differenzierung bei der Bewertung)						
	A	B	C	D	E	Bemerkung
zielstrebig						
durchsetzungsfähig						
energisch						
visionär						
kreativ						
kommunikativ						
überzeugend						
sprachgewandt						
loyal						
organisiert						
gelassen/ruhig						
konzeptionell						
gewissenhaft						
analytisch						
korrekt						
diplomatisch						
Soziale Kompetenzen (bewerten Sie hier, welche weiteren Kompetenzen in Bezug auf die Aufgabe wichtig sind)						
	A	B	C	D	E	Bemerkung
Integrität						
Innovation						
Teamarbeit/-fähigkeit						
Dynamik / Durchsetzungsfähigkeit						
Verhandlungsgeschick (Problemlösung)						
Dienstleistungsdenken						
Selbstmanagement						

Stellenbeschreibung zur Festlegung der Eingruppierung

Organisatorische Eingliederung der Stelle

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist unmittelbar unterstellt Referatsleitung Fach- und Servicestellen, Simon Sucher
Der Stelleninhaberin/dem Stelleninhaber sind folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Name, Funktion, Entgeltgruppe/Besoldungsgruppe) oder folgende Beschäftigtengruppen unmittelbar unterstellt -
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber wird vertreten von Simon Sucher (Bildungsreferent FuS JuS)
Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber vertritt Simon Sucher (Bildungsreferent FuS JuS)

Aufgabenbeschreibung/Tätigkeitsbeschreibung/mit Prozentangaben

Beschreibung der Aufgaben*	Zeitanteil in v.H.**	Für die Aufgabe sind folgende Gesetzes-, Fach- und Spezialkenntnisse erforderlich
1. Konzeption, Wissensmanagement und Qualifizierung - Entwicklung und Aktualisierung von Standards für den Arbeitsbereich Jugend und Schule - Information über aktuelle bildungspolitische Fragen, Entwicklungen im Bereich der Schullandschaft etc. - Empfehlungen für Qualitätsstandards, Umsetzung gesetzlicher Vorgaben usw. - Einarbeitung neuer Mitarbeitender in den Arbeitsbereich Jugend und Schule - Fortbildungen und Einarbeitung in neue Konzepte der Referent*innen im Arbeitsbereich Jugend und Schule	30	Kenntnisse des formalen Bildungssystems in Baden-Württemberg
2. Vernetzung und Lobbyarbeit - Vernetzung der unterschiedlichen internen und externen Akteur*innen im Arbeitsbereich Jugend und Schule sowie Austausch und Kooperation mit diesen - Vertretung und Lobbyarbeit in ökumenischen und landespolitischen Gremien - Zusammenarbeit mit dem Referat Schulpastoral im EBO - Vertretungsarbeit in den entsprechenden Gremien im Erzbistum - Vernetzung mit Hochschulen	15	

3. Serviceleistungen - Fachberatung und Begleitung der Referent*innen im Arbeitsbereich Jugend und Schule - Beratung der JPT-Leitungen (z.B. bei Stellenbesetzungen) - Verantwortung für die Verfahren des Veranstaltungsmanagements und deren Weiterentwicklung - Verantwortung für die gemeinsame Öffentlichkeitsarbeit/Marketing	25	
4. Innovation und operative Tätigkeiten Entwicklung und Erprobung neuer Konzepte für HWRGS und andere Schularten in Kooperation mit JPT und Verbänden	15	
5. Allgemeine Verwaltung	10	
6. Tätigkeiten in der Abteilung und im ESA - Teilnahme an Veranstaltungen der Abteilung und des ESAs - Mitarbeit bei Querschnittsaufgaben innerhalb der Abteilung und dem ESA	5	

*Es ist möglichst exakt zu beschreiben, welche Aufgaben im Einzelnen wahrzunehmen sind. Die Beschreibung sollte hierbei erkennen lassen, welches Maß an selbständigen Leistungen, welcher Schwierigkeitsgrad und welche Bedeutung der Aufgabe jeweils beizumessen ist.

Hinweise zu diesen Begrifflichkeiten:

Selbständige Leistungen erfordern eine eigene geistige Beurteilung und Gedankenarbeit im Rahmen der geforderten Fachkenntnisse sowie eine eigene Entscheidung hinsichtlich des einzuschlagenden Weges sowie des zu findenden Ergebnisses. Selbständige Leistungen sind nicht gleichzusetzen mit selbständigem Arbeiten. So liegen selbständige Leistungen z.B. vor, wenn die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber alternativ entscheiden muss, welche Rechtsvorschriften im Einzelfall anzuwenden sind oder, wenn vorgegebene oder zu ermittelnde Daten und Fakten im Rahmen von Fachkenntnissen in ein neues Ergebnis umgewandelt werden. Kenntnisse über den Verfahrensablauf und Erfahrungswissen sind den Fachkenntnissen zuzurechnen und sind keine selbständigen Leistungen. Die Unterschriftsbefugnis ist kein zwingendes Erfordernis für die selbständigen Leistungen.

Die Schwierigkeit der Tätigkeit betrifft die fachlichen Anforderungen an die Qualifikation der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers.

Die Bedeutung der Tätigkeit betrifft ihre Auswirkungen.

Die Eingruppierung der Angestellten erfolgt aufgrund der Tätigkeitsbeschreibung/Aufgabenbeschreibung gemäß dem Entgeltgruppenverzeichnis (siehe Anlage 1 zur AVO). Dort finden Sie alle Tätigkeitsmerkmale inklusive einzelner Anmerkungen.

Bei den Angestellten sollte jede beschriebene Aufgabe zu einem abgrenzbaren Arbeitsergebnis führen (sog. Arbeitsvorgang). Tätigkeiten, die mit dieser Aufgabe zusammenhängen (z.B. Telefonate führen, Schreibtätigkeit; sog. Zusammenhangstätigkeiten) sind dieser Aufgabe hinzuzurechnen.

Beispiele für Arbeitsvorgänge: eigenständige Bearbeitung der Reisekostenanträge; Ausfertigung und Versand von bereits erstellten Schreiben; eigenständige Gestaltung von Texten mit hohem Anteil an Tabellen und Grafiken; eigenständiges Entwerfen von Schreiben aufgrund kurzer mündlicher Angaben von vorgesetzten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

** Die Gesamttätigkeit umfasst immer 100 v.H. (auch bei Teilzeitbeschäftigten).

Soweit nicht bereits aus Aufgabenbeschreibung ersichtlich:
Schwierigkeitsgrad der dienstlichen Beziehungen (Erläuterung und Begründung von Entscheidungen und Standpunkten)

Aufgabe	Zusammengefasste Darstellung der <u>wesentlichen</u> dienstlichen Beziehungen unter Angabe von Zielsetzungen, von erläuterungsbedürftigen oder strittigen Themen
1.	
2.	
3.	

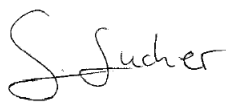
Soweit nicht bereits aus Aufgabenbeschreibung ersichtlich:
Handlungsspielraum

Aufgabe	Bei welchen Arbeiten ist der Handlungsspielraum am Größten?
1.	
2.	
3.	

Soweit nicht bereits aus Aufgabenbeschreibung ersichtlich:
Reichweite und Auswirkungen des Arbeitsverhaltens (Grad der Bedeutung und Verantwortung)

Auf wen wirkt sich das Dienstverhältnis hauptsächlich aus?	
Aufgabe	Aufzählung der Bereiche der Personalkreise, auf die sich das Arbeitsverhalten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters in der Regel auswirkt
1.	
2.	
3.	

Richtigkeit und Vollständigkeit

Die Richtigkeit und Vollständigkeit vorstehender Angaben werden bestätigt. Datum, Unterschrift Stelleninhaberin/Stelleninhaber
Datum, Unterschrift unmittelbare Vorgesetzte/unmittelbarer Vorgesetzter 
06.07.2026, Simon Sucher (Referatsleitung Fach- und Servicestellen)
Datum, Unterschrift Hauptabteilungs-/Stabsstellenleiterin/Hauptabteilungs-/Stabsstellenleiter

Wird von Hauptabteilung 7 ausgefüllt:

Die Stelle ist bewertet nach Entgeltgruppe , Fallgruppe / Besoldungsgruppe .
--

Datum, Unterschrift Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter
--

Ggf. Datum, Unterschrift der/des nach der Zeichnungsregelung der Hauptabteilung 7 Zuständigen
--