

Bewerbungsaufwurf bezüglich einer zeitweiligen Bezeichnung Chefsekretär (m/w) in den Gemeindegrundschulen der Gemeinde RAEREN Schuljahr 20.. – 20..

I. Liste der Anwerbungsämter

Siehe Bewerbungsformular

II. Bezeichnungsbedingungen

Als zeitweiliges Personalmitglied darf nur bezeichnet werden, wer folgende Bedingungen erfüllt:

1.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 laut 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 laut 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. über eines der erforderlichen Diplome verfügen:

das Diplom des Hochschulwesens kurzer Studiendauer (Bachelor/Graduat) in der Studienrichtung Sekretariat

das Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarschulwesens in der Studienrichtung Sekretariat ergänzt um 5 Jahre nützlicher Berufserfahrung, die im Rahmen der Tätigkeit erbracht wurde, die im Zusammenhang mit dem Amt des Chefsekretärs steht, wobei teilzeitige Dienste verhältnismäßig zu einer Vollzeitbeschäftigung angerechnet werden

das Abschlusszeugnis der Oberstufe des allgemeinbildenden Sekundarunterrichts ergänzt um 5 Jahre nützliche Berufserfahrung, die im Rahmen einer Tätigkeit erbracht wurde, die im Zusammenhang mit dem Amt des Chefsekretärs steht, wobei teilzeitige Dienste verhältnismäßig zu einer Vollzeitbeschäftigung angerechnet werden

jedes Diplom des Hochschulwesens kurzer Studiendauer oder Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarschulwesens, das nach erfolgreichem Abschluss einer Ausbildung ausgestellt wurde, deren Hauptkurse mit dem Amt des Chefsekretärs in Zusammenhang stehen. Die Regierung entscheidet auf Grundlage eines Gutachtens der Schulinspektion, ob das Diplom zur Ausübung des Amtes befähigt. Handelt es sich um ein Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarschulwesens sind zu dem 5 Jahre nützliche Berufserfahrung, die im Rahmen einer Tätigkeit erbracht wurden, die im Zusammenhang mit dem Amt des Chefsekretärs, erforderlich. Teilzeitige Dienste werden verhältnismäßig zu einer Vollzeitbeschäftigung angerechnet.

6. bei Amtsantritt ein höchstens sechs Monate vorher ausgestelltes ärztliches Attest abgeben, aus dem hervorgeht, dass sein Gesundheitszustand weder die Gesundheit der Schüler beziehungsweise Studenten noch die der anderen Personalmitglieder in Gefahr bringt;

7. den Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen in Bezug auf die Sprachenregelung entsprechen;

8. die Bewerbung in der Form und in der Frist, die im Aufruf an die Bewerber festgelegt sind, eingereicht haben.

III. Bewerbung

Interessenten werden gebeten, ihre Bewerbungsunterlagen **spätestens bis zum 04. Juli 2018 einschließlich (Datum des Poststempels gilt) per Einschreiben oder Empfangsbestätigung an nachstehende Adresse zu senden:**

GEMEINDEVERWALTUNG RAEREN
Schulwesen
Hauptstraße 26 – 4730 RAEREN

IV. Form der Bewerbung und zusätzliche Belege

1. Den ausgefüllten Bewerbungsunterlagen sind folgende Belege beizufügen:
 - a) ein Motivationsschreiben mit Foto;
 - b) eine Kopie des im Jahr 2018 ausgestellten Auszuges aus dem Strafregister (Modell 2). Das Original ist bei einer Einstellung nachzureichen;
 - c) eine Kopie des erforderlichen Diploms, Befähigungsnachweises oder Zeugnisses;
 - d) eine Kopie des Abschlusszeugnisses der Ober- bzw. der Unterstufe des Sekundarunterrichts;
 - e) eine Kopie der Dienstbescheinigungen von früheren Arbeitgebern, falls die ausgeübte(n) Tätigkeit(en) einen Bezug zum Amt als Chefsekretär(-in) hat, um gegebenenfalls die nützliche Berufserfahrung zu berücksichtigen
 - f) gegebenenfalls eine Kopie der Sprachennachweise
 - g) gegebenenfalls eine Kopie der Bescheinigungen über die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen
 - h) gegebenenfalls eine Kopie der erworbenen Zusatzdiplome, falls diese einen Bezug zur Tätigkeit aufweisen;

Anhand der unter Punkt 1, a) bis h), angeführten Belege überprüft das Schulamt, ob der Kandidat alle erforderlichen Bedingungen erfüllt.

V. Bemerkungen

- 1. Nur wer tatsächlich im kommenden Schuljahr eine Stelle im Unterrichtswesen der Gemeinde RAEREN bekleiden möchte, sollte eine Bewerbung einreichen.**

**Bewerbung Offizielles Subventioniertes Unterrichtswesen,
Gemeinde RAEREN**

Schuljahr 20.. -20..

Name (bei verheirateten Personalmitgliedern bitte den Mädchennamen angeben)			
Vorname			
Adresse			
Geburtsdatum		Nationalregisternummer	
Staatsangehörigkeit		Geschlecht	

Kontaktangaben

Telefon Festnetz		GSM	
Email	@		

Diplome/Gleichstellungen

Bezeichnung des Diploms	Schule	erhalten am

Sprachennachweis

Deutsch

Nachweis	Schule/Jury	erhalten am
<input type="checkbox"/> Abitur in deutscher Sprache		
<input type="checkbox"/> Diplom in deutscher Sprache		
<input type="checkbox"/> Sprachenprüfung – gründlich	Ministerium der Deutschsprach. Gemein.	
<input type="checkbox"/> Sprachenprüfung – ausreich.	Ministerium der Deutschsprach. Gemein.	
<input type="checkbox"/> Sprachenprüfung – elementar	Ministerium der Deutschsprach. Gemein.	

Französisch

Nachweis	Schule/Jury	erhalten am
<input type="checkbox"/> Abitur in franz. Sprache		
<input type="checkbox"/> Diplom in franz. Sprache		
<input type="checkbox"/> Sprachenprüfung – gründlich	Ministerium der Deutschsprach. Gemein.	
<input type="checkbox"/> Sprachenprüfung – ausreich.	Ministerium der Deutschsprach. Gemein.	
<input type="checkbox"/> DELF-Test	A2 A1 B2 B1 C2 C1	

Zusatzausbildungen - Kopien bitte beifügen

Bezeichnung der Ausbildung	Organisation	erhalten am	

Anwerbungsämter

Abteilung			
Chefsekretär (m/w)	Gemeinschaftsschule Eynatten-Lichtenbusch 22 Wochenstunden (22/36)		
	Gemeinschaftsschule Hauset 18 Wochenstunden (18/36)		

Unterschrift:

Datum: