

Bewerbungsaufwurf bezüglich einer zeitweiligen Bezeichnung im Unterrichtswesen der Gemeinde Raeren Schuljahr 2020 – 2021

I. Liste der Anwerbungsämter

Siehe Bewerbungsformular

II. Bezeichnungsbedingungen

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

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 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. Inhaber des erforderlichen Befähigungsnachweises sein, der dem zu vergebenden Amt entspricht, oder in drei Schuljahren eine Abweichung für das zu vergebende Amt erhalten haben, wobei folgende Bedingungen zu erfüllen sind:
 - a) die drei Abweichungen wurden innerhalb eines Zeitraums von höchstens fünf aufeinanderfolgenden Schuljahren durchlaufen;
 - b) jede der drei Abweichungen erstreckt sich über einen Mindestzeitraum von 15 Wochen, der, was die dritte Abweichung betrifft, spätestens am 30. April endet;
 - c) der Beurteilungsbericht, der sich auf die dritte Abweichung bezieht, schließt mindestens mit dem Vermerk „ausreichend“;
 - d) falls es sich um ein Mitglied des Direktions- und Lehrpersonals handelt, verfügt dieses über eine Lehrbefähigung, die den im Dekret vom 25. Oktober 2010 über pädagogische und administrative Neuerungen im Unterrichtswesen angeführten wesentlichen Elementen entspricht und die die Regierung als gleichwertig anerkennt;
 - e) falls es sich um ein Personalmitglied handelt, das das **Amt eines Lehrers für nichtkonfessionelle Sittenlehre** bekleidet, verfügt dieses über einen Nachweis über das Bestehen einer mindestens 15 ECTS-Punkte umfassenden Zusatzausbildung in nichtkonfessioneller Sittenlehre, der von einer Hochschule in der Deutschsprachigen Gemeinschaft ausgestellt wird, oder über einen beziehungsweise mehrere Nachweise, die von der Regierung als gleichwertig anerkannt werden;
 - f) falls es sich um ein Personalmitglied handelt, das das **Amt eines Lehrers für Sprachlernklassen oder Sprachlernkurse oder eines Lehrers für Sprachlernklassen** bekleidet, verfügt es über die in Artikel 7 Nummer 9 mit Ausnahme der Nummer 9.1 oder Artikel 9quater mit Ausnahme der Nummer 1 des Königlichen Erlasses vom 22. April 1969 zur Festlegung der erforderlichen Befähigungsnachweise der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und des sozialpsychologischen Personals der Einrichtungen des staatlichen Vor-, Primar-, Förder- und Mittelschulwesens, des technischen Unterrichts, des Kunstunterrichts und des Normalschulwesens und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate angeführten Diplome;
 - g) falls es sich um ein Personalmitglied handelt, das das **Amt des Kindergartenassistenten** bekleidet, verfügt es über einen Nachweis über das Absolvieren einer von der Regierung anerkannten und mindestens 120 Stunden umfassenden Weiterbildung im Bereich Kinderbetreuung.

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 31. Mai 2020 einschließlich (Datum des Poststempels gilt) per Einschreiben an nachstehende Adresse zu senden:

Gemeindeverwaltung Raeren (Schulamt)
Hauptstraße 26
4730 Raeren

IV. Form der Bewerbung und zusätzliche Belege

1. Die Bewerbungsunterlagen sind bis zum Ablauf der oben genannten Bewerbungsfrist auf den Internetseiten der Gemeinde abrufbar.
2. Den ausgefüllten Bewerbungsunterlagen sind folgende Belege beizufügen:
 - ⇒ **Bei Erstbewerbung:**
 - a) ein Motivationsschreiben mit Foto;
 - b) eine Kopie des in den letzten 3 Monaten ausgestellten Auszuges aus dem Strafregister (Modell 2). Das Original ist bei einer Bezeichnung 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 gegebenenfalls erworbenen Zusatzdiplome, falls diese einen Bezug zur Tätigkeit aufweisen;
 - f) eine Kopie der Bescheinigungen über die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen (inkl. Umfang und Zeitpunkt);
 - g) eine Kopie des Tätigkeitsnachweises von früheren Arbeitgebern, falls die ausgeübte(n) Tätigkeit(en) einen Bezug zum Anwerbungsamt hatte(n);
 - h) eine Kopie des letzten Beurteilungsberichtes
 - ⇒ **Bei jeder weiteren Bewerbung:**
 - a) ein Motivationsschreiben;
 - b) eine Kopie des in den letzten 3 Monaten ausgestellten Auszuges aus dem Strafregister (Modell 2). Das Original ist bei einer Bezeichnung nachzureichen;
 - c) eine Kopie der Bescheinigungen über die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen oder Zusatzausbildungen **des vergangenen Schuljahres** (inkl. Umfang und Zeitpunkt);
 - d) eine Kopie des letzten Beurteilungsberichtes;
 - e) eine Kopie des Tätigkeitsnachweises von früheren Arbeitgebern, falls die ausgeübte(n) Tätigkeit(en) einen Bezug zum Anwerbungsamt hatte(n);

Anhand der angeführten Belege überprüft das Schulamt, ob der Kandidat alle erforderlichen Bedingungen erfüllt.

Falls ein oder mehrere Dokumente dem Bewerbungsschreiben nicht beigelegt werden können, müssen die Kandidaten diese bei der oben erwähnten Adresse bis zum 15. Juli 2020 nachreichen.

V. Bemerkungen

1. Die Personen, die in diesem Jahr ihr Studium erfolgreich abschließen, dürfen sich gleichfalls bewerben. Diese Bewerbung wird jedoch erst berücksichtigt, nachdem der (die) Kandidat(in) eine Abschrift des erforderlichen Diploms oder des entsprechenden

Nachweises hinterlegt hat. Da das Original meistens nicht bis zum 15. Juli 2020 vorliegt reicht eine provisorische Bescheinigung (provisorische Formel). Das Original ist in diesem Fall sofort bei Erhalt nachzureichen.

2. Die Kandidaten, die bereits im letzten Jahr eine Bewerbung eingereicht haben, müssen sich auch dieses Jahr wieder bewerben, es sei denn, das Personalmitglied hat für das betreffende Amt bereits eine Bezeichnung auf unbestimmte Dauer erhalten.
3. Nur wer tatsächlich im kommenden Schuljahr eine Stelle im Unterrichtswesen der Gemeinde Raeren bekleiden möchte, sollte eine Bewerbung einreichen.
4. Die Bewerbungsunterlagen werden ein Jahr in der Gemeinde aufbewahrt.
5. Sollten Fragen bestehen, stehen die Schulämter der Gemeinden unter 087/85 89 65 zur Verfügung.

**Bewerbung Offizielles Subventioniertes Unterrichtswesen
Gemeinde Raeren
Schuljahr 2020-2021**

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

Kontaktangaben

Telefon Festnetz		Handy	
Email	@		

Angestrebter Beschäftigungsumfang im Schuljahr 2020-2021

Vollzeit	Teilzeit	
	min. Stundenanzahl	max. Stundenanzahl

Vorherige Beschäftigungen

Schule	Amt	Beginn	Ende

Letzter Beurteilungsbericht*

Schule	Erhalten am	Note
*Ich erkläre, dass ich keinen Beurteilungsbericht erhalten habe und lege eine schriftliche Bescheinigung des Schulleiters den Bewerbungsunterlagen bei.		
Datum:	Unterschrift:	

Diplome/Gleichstellungen

Bezeichnung des Diploms mit Angabe des Wahlfaches	Schule	erhalten am

Gleichstellung durch ein belgisches Ministerium: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		

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 – ausreicht.	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 – ausreicht.	Ministerium der Deutschsprach. Gemein.							
<input type="checkbox"/> Delf-Test Genaue Bezeichnung mit Angabe der erreichten % in jedem Bereich								
		A1	A2	B1	B2	C1	C2	
	Schrift.							
	Münd.							
	Hören							
Lesen								
Andere: Bitte präzisieren								

Zusatzausbildungen - Förderpädagogik, Religion, Französisch

Fremdsprachendidaktik, Deutsch als Zweitsprache, Ethik ...-

(Kopien bitte beifügen! Nicht belegte Ausbildungen können nicht berücksichtigt werden)

Bezeichnung der Ausbildung	Organisation	erhalten am	Anzahl ECTS-Punkte

Weiterbildung (Bitte Kopien der Teilnahmebestätigungen beifügen)

Bezeichnung der Weiterbildung	Organisation	Während der unterrichtsfreien Zeit absolviert (ja/nein)	Zeitlicher Umfang

Derzeitige statutarische Situation

Ernennungen

Schule	Amt	Anzahl Stunden

Bezeichnungen auf unbestimmte Dauer

Schule	Amt	Anzahl Stunden

Anwerbungsamt im Regelgrundschulwesen (zutreffendes ankreuzen)

Bitte die Anwerbungsämter für die Sie sich bewerben in der bevorzugten Reihenfolge und Stundenumfang angeben (jede Zahl nur einmal benutzen)

I. Erziehungshilfspersonal

Deutschsprachige Abteilung	Französischsprachige Abteilung
Kindergartenassistent	Kindergartenassistent

II. Verwaltungspersonal

Chefsekretär	
--------------	--

III. Lehrpersonal

Deutschsprachige Abteilung	Französischsprachige Abteilung
Kindergärtner	Kindergärtner
Primarschullehrer	Primarschullehrer
Fachlehrer der ersten Fremdsprache (Französisch)	Fachlehrer der ersten Fremdsprache (Deutsch)
Förderpädagoge im Regelgrundschulwesen	Förderpädagoge im Regelgrundschulwesen
Fachlehrer für Leibeserziehung	Fachlehrer für Leibeserziehung
Lehrer für nichtkonfessionelle Sittenlehre	Lehrer für nichtkonfessionelle Sittenlehre
Lehrer für katholische Religion	Lehrer für katholische Religion
Lehrer für protestantische Religion	Lehrer für protestantische Religion
Lehrer für israelitische Religion	Lehrer für israelitische Religion
Lehrer für islamische Religion	Lehrer für islamische Religion
Lehrer für orthodoxe Religion	Lehrer für orthodoxe Religion
Lehrer für Sprachlernklassen oder Sprachlernkurse	Lehrer für Sprachlernklassen oder Sprachlernkurse

Ich bewerbe mich hiermit für das Schuljahr 2020-2021 um eine Stelle als in der Gemeinde Raeren

Unterschrift:

Datum:

Die Gemeinde ist verantwortlicher Verarbeiter Ihrer Daten gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (EU) Nr. 2016/679 vom 27. April 2016 und den entsprechenden Ausführungsbestimmungen. Es verwendet diese Daten nur für den angegebenen Zweck und die angegebene Dauer. Ihre Persönlichkeitsrechte erfahren daher eine besondere Beachtung. Weiterführende Informationen zur Wahrung Ihrer Rechte finden Sie unter www.raeren.be. Sie erreichen unseren Datenschutzbeauftragten, Frau Heike Kirschvink, unter 087/85 89 40.