

Bewerbungsaufwurf bezüglich einer zeitweiligen Bezeichnung im Unterrichtswesen der Gemeinde Raeren Schuljahr 2022 – 2023

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, im Sinne von Artikel 20 des Dekretes zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten psycho-medizinisch-sozialen Zentren vom 29.03.2004
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 30. April 2022 einschließlich (Datum des Poststempels gilt) per Einschreiben oder Empfangsbestätigung 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 Motivations schreiben mit Foto;

- b) eine Kopie des in den letzten 3 Monaten ausgestellten Auszuges aus dem Strafregister (**laut Artikel 596.2**). Das Original ist bei einer Bezeichnung nachzureichen;
- c) eine Kopie der erforderlichen Diplome, Befähigungsnachweise oder Zeugnisse;
- 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 (**laut Artikel 596.2**). Das Original ist bei einer Bezeichnung nachzureichen;
- c) eine Kopie noch nicht eingereichter Bescheinigungen über die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen oder Zusatzausbildungen (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 2022 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 2022 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 ab Dienstbeginn erhalten, oder es möchte sich für ein anderes Amt bewerben.
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 2022-2023**

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

Kontaktangaben

Telefon Festnetz		Handy	
E-Mail			

Angestrebter Beschäftigungsumfang

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

Bezeichnungen auf unbestimmte Dauer ab Dienstbeginn

Schule	Amt	Anzahl Stunden

Anwerbungsamt im Regelgrundschulwesen (zutreffendes ankreuzen)

Bitte die Anwerbungsämter 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 2022-2023 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.