



Die Gemeinde Lontzen schreibt zum 1. September 2023 die Stelle eines
EINES SCHULLEITERS AUF UNBESTIMMTE DAUER (m/w/x)
an der **Gemeindeschule Herbesthal** aus.

Zulassungsbedingungen: Die allgemeinen Bewerbungsvoraussetzungen und das Verfahren richten sich nach dem Dekret vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten psycho-medizinisch-sozialen Zentren, so wie abgeändert und vervollständigt.

Eine Person darf dieses Amt bekleiden, wenn sie:

1. eine der folgenden Bedingungen erfüllt:
 - 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. Mindestens über ein Diplom des Hochschulwesens des ersten Grades verfügt.
3. die Bewerbung in der Form und der Frist eingereicht hat, die im Aufruf an die Bewerber festgesetzt sind.
4. die bürgerlichen und politischen Rechte besitzt.
5. den Milizgesetzen genügt.
6. die deutsche Sprache und die französische Sprache gründlich beherrscht.

Als Nachweis der gründlichen Beherrschung einer Sprache gelten:

a) das Abschlusszeugnis der Oberstufe des Vollzeit-Sekundarunterrichts, ein Abschlussdiplom des Vollzeit- Hochschulwesens kurzer oder langer Studiendauer oder ein Universitätsdiplom, das in dieser Sprache erworben worden ist;

b) ein in Buchstabe a) erwähnter Studiennachweis, der in dieser Sprache vor einem schulexternen Prüfungsausschuss erworben worden ist;

c) ein Studiennachweis, der einem der in den Buchstaben a) und b) erwähnten Studiennachweise gleichgestellt ist oder anerkannt ist und in dieser Sprache erworben worden ist;

d) die deutsche Sprache betreffend:

-eine Bescheinigung des Prüfungsausschusses der Deutschsprachigen Gemeinschaft, aus der hervorgeht, dass das Personalmitglied diese Sprache gründlich beherrscht;

-ein vor dem 30. Juni 2007 in der Abendschule erworbenes Abitur der technischen Kurse der Oberstufe (480 Stunden Deutsch);

-ein Goethe-Zertifikat, aus dem hervorgeht, dass das Personalmitglied mindestens der Kompetenzstufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen genügt, unter der Bedingung, dass,

a) was die Kompetenzstufe **B2** betrifft, das Personalmitglied in der betreffenden Prüfung **mindestens 60%** in jedem Prüfungsteil erreicht hat.

b) was die Kompetenzstufen **C1** oder **C2** betrifft, das Personalmitglied in der betreffenden Prüfung **mindestens 50%** in jedem Prüfungsteil erreicht hat.

e) die französische Sprache betreffend:

-ein im Rahmen des DELF-DALF-Programms erworbenes Zertifikat, aus dem hervorgeht, dass das Personalmitglied mindestens der Kompetenzstufe B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen genügt, unter der Bedingung, dass,

a) was die Kompetenzstufe **B2** betrifft, das Personalmitglied in der betreffenden Prüfung **mindestens 60%** in jedem Prüfungsteil erreicht hat.

b) was die Kompetenzstufen **C1** oder **C2** betrifft, das Personalmitglied in der betreffenden Prüfung **mindestens 50%** in jedem Prüfungsteil erreicht hat, oder

-eine Bescheinigung des Prüfungsausschusses der französischen Gemeinschaft, aus der hervorgeht, dass das Personalmitglied diese Sprache gründlich beherrscht.

-die bis einschließlich 2007-2008 vor dem Prüfungsausschuss der Deutschsprachigen Gemeinschaft erworbene Bescheinigung über die gründliche Kenntnis der französischen Sprache als Unterrichtssprache oder Fremdsprache/Zweitsprache.

Profil:

- Zweisprachig in Wort und Schrift D/F
- ein hohes Maß an Führungskompetenz
- soziale Kompetenz
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Fähigkeit, gegensätzliche Anforderungen auszuhalten, zwischen unterschiedlichen Positionen zu vermitteln
- Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und diese durchzusetzen
- Fähigkeit, mit Konflikten produktiv umzugehen
- Fähigkeit und Interesse, im Team zu arbeiten, dieses zu führen, zu motivieren und weiterzuentwickeln
- Durchführung von Evaluationen und gemeinsame Arbeit an Zielvereinbarungen
- Innovationsbereitschaft
- Organisationsgeschick und Managementfähigkeiten besitzen
- Fähigkeit und Bereitschaft, bildungspolitische und gesamtgesellschaftliche Zusammenhänge wahrzunehmen
- Fähigkeit, mit außerschulischen Stellen zusammenzuarbeiten
- Gute EDV-Kenntnisse und Fähigkeit im Umgang mit administrativen Aufgaben
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- ein anhaltend ausgeprägtes Engagement
- Bereitschaft zu einer konstruktiven Zusammenarbeit mit den Netzvertretern, Gremien und Behörden
- Bereitschaft zu einer engen Kooperation mit dem Schulträger

Verfahren:

Die Bewerbung enthält neben dem ausgefüllten **Bewerbungsbogen** aussagefähige Unterlagen über den persönlichen und beruflichen Werdegang, ein **Motivations schreiben** und konzeptionelle Vorstellungen zum ausgeschriebenen Amt in Form eines **Strategie- und Aktionsplans**.

Der **Strategie- und Aktionsplan** der Bewerber berücksichtigt die Ausarbeitung, Durchführung und qualitätsorientierte Auswertung von Maßnahmen insbesondere zu folgenden Zielsetzungen:

- Weiterentwicklung und Umsetzung des Projektes „Bilinguale Schule“
- Förderung des Gemeinschafts sinns, des Demokratieverständnisses und der Weltoffenheit in der Schulgemeinschaft
- Erstellung eines pädagogischen Konzepts für die Schulen (durchgängig vom Kindergarten bis zum 6. Schuljahr, unter Berücksichtigung der Stufenübergänge)
- Umgang mit besonderen Herausforderungen und Schwerpunkten, die sich aus Leistungsermittlungsverfahren wie IGLU und VERA ergeben.
- Förderung von interner Evaluation, Konzept zu deren Umsetzung
- Entwicklung der Schule hin zur Dorfgemeinschaft (Berücksichtigung und Verankerung im regionalen Umfeld), Stärkung/ Weiterentwicklung der Außerdarstellung der Schule und des Bezuges zur Dorfgemeinschaft
- Förderung der Schul- und Personalentwicklung
- Entwicklung von Strategien zur Stärkung des sozialen Gefüges des Lehrkörpers und der fachlichen Zusammenarbeit zwischen Stufen- und Sprachenteams
- Unterstützung der systematischen Qualifizierung der Lehr- und Fachpersonen, Entwicklung eines Weiterbildungskonzeptes für Lehrpersonen und Umfeld, insbesondere in Bezug auf
 - Sprachförderung
 - soziales Lernen und Wertevermittlung
 - Differenziertes Lernen (Fördern und Fordern)
 - Vermittlung von Medienkompetenz
- Entwicklung eines zielorientierten und partizipativen Führungsstils auf Ebene der Schulleitung, der die Lehrkräfte zur Leistungsbereitschaft motiviert, Steigerung von Kreativität und Lebendigkeit der Schulgemeinschaft

Es wird darauf hingewiesen, dass zur Auswahlentscheidung eine Kommission durch den Schulträger eingesetzt wird.

Die Bewerbungsunterlagen müssen spätestens bis zum **16. Juni 2023** bei der **Gemeindeverwaltung Lontzen – Kirchstraße 46 – 4710 LONTZEN** per Einschreiben eingegangen sein.

Das Datum des Poststempels gilt.

Ausführliche Unterlagen zur Stellenausschreibung und den Bewerbungsbogen erhalten interessierte Kandidaten auf unserer Internetseite www.lontzen.be oder auf Anfrage im Schulamt der Gemeindeverwaltung Lontzen – Frau L. FISCHER – per Mail an lydia.fischer-emontz@lontzen.be oder per Telefon: 087/89 80 66.

Im Namen des Gemeindegremiums:

R. RITZEN
Generaldirektor

P. THEVISSEN
Bürgermeister

Reg.-Nr

Bewerbungsbogen

Eingangsstempel

Anzahl Anlagen:

1. Bewerbung auf das Amt als Schulleiter/-in

Schule (Name der Schule, Straße, PLZ Ort)

2. Personalien

Name, Vorname – Titel	Geburtsdatum	
Anschrift (Straße, PLZ Wohnort)		
Nationalität:		
Nationalregisternummer:		
Telefonnummer:	Mailadresse:	
Derzeitiger Arbeitgeber:		
Derzeitige Schule (Name der Schule, Straße, PLZ Ort)		
<input type="checkbox"/> Zeitweilig ernannt auf bestimmte Dauer <input type="checkbox"/> Zeitweilig ernannt auf unbestimmte Dauer ab Dienstbeginn <input type="checkbox"/> Zeitweilig ernannt auf unbestimmte Dauer <input type="checkbox"/> Definitiv ernannt	Schulträger:	seit

Qualifikation <input type="checkbox"/> Kindergärtner/-in <input type="checkbox"/> Primarschullehrer/-in <input type="checkbox"/> Diplom eines Lehrbefähigten für die Unterstufe des Sekundarunterrichts <input type="checkbox"/> Diplom eines Lehrbefähigten für die Oberstufe des Sekundarunterrichts <input type="checkbox"/> Hochschulwesen ersten Grades / Bachelor <input type="checkbox"/> Hochschulwesen zweiten Grades / Master <input type="checkbox"/> Sonstige:		Angabe der Studienrichtung:
Muttersprache:	Niveau dieser Sprachen nach europäischem Referenzrahmen:	
Zweitsprache:		
Weitere Sprachen:		
<input type="checkbox"/> Von der Regierung der DG anerkannte Fachausbildung als Schulleiter erfolgreich absolviert	Datum des Zertifikats	
Weitere durch Prüfung erworbene Qualifikation	Institution:	Datum des Zertifikats

Ergänzungen/Bemerkungen zur Qualifikation:
--

3. Ausführliche Darstellung des beruflichen Werdeganges

Datum/Zeitraum (vom – bis)	Tätigkeit/Schule/Arbeitgeber

4. Fähigkeiten und Erfahrungen aus der familiären und sozialen bzw. ehrenamtlichen Arbeit (ggf. auf einem gesonderten Blatt darstellen)

Zeitraum (vom – bis)	Darstellung der Fähigkeiten und Erfahrungen

5. Angabe von Gründen für die Bewerbung (Motivation) (ggf. auf einem gesonderten Blatt darstellen)

6. Weitere Bemerkungen/Hinweise/Ergänzungen

(ggf. auf einem gesonderten Blatt darstellen)

7. Strategie- und Aktionsplan zur Verwirklichung der Zielsetzungen des Schulträgers

(ggf. auf einem gesonderten Blatt darstellen)

8. Erklärung

Ich bewerbe mich hiermit um die Stelle als Schulleiter/-in. Ich versichere, dass die auf dem Bewerbungsbogen gemachten Angaben vollständig und richtig sind. Ich erkläre gleichzeitig mein Einverständnis, dass die offiziellen Vertreter des Schulträgers sowie die Mitglieder der Bewerbungskommission Einsicht in meine Bewerbung nehmen dürfen.

Ort, Datum	Unterschrift

Zutreffendes ankreuzen/Nichtzutreffendes streichen

Hinweis: Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit Ihrer Unterlagen und ob diese den Anforderungen entsprechen, da von Amts wegen keine Hinweise auf fehlende oder unvollständige Unterlagen erfolgen werden.

DATENSCHUTZ

Die Gemeinde ist verantwortlicher Verarbeiter Ihrer Daten gemäß der Datenschutzgrundverordnung (EU) Nr. 2016/679 vom 27. April 2016 und den entsprechenden Ausführungsbestimmungen. Sie verwendet diese Daten nur für den angegebenen Zweck und für die Dauer eines Jahres. Ihre Persönlichkeitsrechte erfahren daher eine besondere Beachtung. Weiterführende Informationen zur Wahrung Ihrer Rechte finden Sie unter www.lontzen.be.
Sie erreichen unsere Datenschutzbeauftragte, Frau Lydia FISCHER, unter 087/89 80 66.

BESCHWERDEMÖGLICHKEIT

Gemäß dem Dekret vom 26. Mai 2009 zur Schaffung des Amtes einer Ombudsperson für die Deutschsprachige Gemeinschaft ist die Ombudsperson zuständig, Beschwerden über die Arbeitsweise und die Amtshandlungen der Verwaltungsbehörden in ihren Beziehungen zu den Bürgern zu untersuchen und in den bestehenden Konflikten zu vermitteln.

Die Beschwerde ist ohne Formvorgabe der Ombudsperson, Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen, (Telefon: 0800/98759, beschwerde@dg-ombudsdienst.be) zu übermitteln. Eine Beschwerde bei der Ombudsperson hat für den Beschwerdeführer eine aussetzende Wirkung auf die Klagefrist vor dem Staatsrat (siehe unten). Die Leistungen der Ombudsperson sind für den Beschwerdeführer kostenfrei. Für weitere Informationen: <https://www.dg-ombudsdienst.be>

RECHTSBEHELFF

Gemäß den koordinierten Gesetzen über den Staatsrat vom 12. Januar 1973 kann gegen Rechtshandlungen der Verwaltungsbehörden eine Nichtigkeitsklage beim Staatsrat eingereicht werden. Die Klage wird eingereicht wegen Verletzung wesentlicher oder unter Androhung der Nichtigkeit auferlegter Formvorschriften, wegen Befugnisüberschreitung oder wegen Befugnismissbrauch.

Die unterschriebene Klage hat innerhalb einer Frist von 60 Tagen nach Mitteilung der Entscheidung entweder mittels Einschreibebriefs bei der Kanzlei des Staatsrates, rue de la Science 33, 1040 Brüssel, oder auf elektronischem Weg (<https://eproadmin.raadvst-consetat.be>) zu erfolgen. Der Gegenpartei wird eine Abschrift der Klage zur Information zugesendet. Pro klagende Partei ist eine Gebühr von 200 EUR zu entrichten.

Durch eine bei der Ombudsperson eingereichte Beschwerde gegen die vorliegende Rechtshandlung wird für den Beschwerdeführer die Klagefrist vor dem Staatsrat ausgesetzt. Die verbleibende Frist setzt entweder zu dem Zeitpunkt ein, zu dem der Beschwerdeführer von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wird, dass seine Beschwerde von der Ombudsperson nicht behandelt wird oder abgewiesen wird, oder nach Ablauf einer Frist von vier Monaten, die ab Einreichung der Beschwerde einsetzt, wenn die Entscheidung nicht früher getroffen worden ist. In letzterem Fall weist der Beschwerdeführer dies durch eine Bescheinigung der Ombudsperson nach.

Für weitere Informationen: <http://www.raadvst-consetat.be>