Bewerbungsaufruf bezüglich einer zeitweiligen Bezeichnung

im Unterrichtswesen der Gemeinde BÜLLINGEN

##### Schuljahr 2024 – 2025

###### 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:
2. 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;
3. 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;
4. die Rechtsstellung als Flüchtling oder den subsidiären Schutzstatus laut den Bestimmungen desselben Gesetzes vom 15. Dezember 1980 besitzen;
5. den Aufenthaltstitel in Anwendung der Artikel 61/2 bis 61/5 desselben Gesetzes vom 15. Dezember 1980 besitzen;
6. ein Verhalten haben, das den Anforderungen des Amtes entspricht;
7. die bürgerlichen und politischen Rechte besitzen;
8. den Milizgesetzen genügt haben;
9. 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
10. 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;
11. den Gesetzes‑ und Verordnungsbestimmungen in Bezug auf die Sprachenregelung entsprechen;
12. 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 2024 einschließlich (Datum des Poststempels gilt) per Einschreiben oder Empfangsbestätigung an nachstehende Adresse zu senden:

**Gemeindeverwaltung BÜLLINGEN (Schulamt)**

###### Hauptstraße 16

4760 BÜLLINGEN

###### 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:
3. ein Motivationsschreiben mit Foto;
4. eine Kopie des in den letzten 3 Monaten ausgestellten Auszuges aus dem Strafregister (laut Artikel 596.2 der Strafprozessordnung). Das Original ist bei einer Bezeichnung nachzureichen;
5. eine Kopie der erforderlichen Diplome, Befähigungsnachweise oder Zeugnisse;
6. eine Kopie des Abschlusszeugnisses der Ober- bzw. der Unterstufe des Sekundarunterrichts;
7. eine Kopie der gegebenenfalls erworbenen Zusatzdiplome, falls diese einen Bezug zur Tätigkeit aufweisen;
8. eine Kopie der Sprachzertifikate zum Nachweis der Sprachkenntnisse;
9. eine Kopie der Bescheinigungen über die Teilnahme an Weiterbildungen der letzten vier Jahre (inkl. Umfang und Zeitpunkt);
10. eine Kopie des letzten Beurteilungsberichtes.

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

Weiterbildungsbelege, die nach Einreichung der Bewerbung erhalten wurden, können digital bis zum 30.04.23 nachgereicht werden.

###### V. Bemerkungen

1. Personen, die in diesem Jahr ihr Studium erfolgreich abschließen, dürfen sich gleichfalls bewerben. Da das Original des erforderlichen Diploms oder des entsprechenden Nachweises meistens nicht vorliegt, muss eine **provisorische Bescheinigung (provisorische Formel)** bis zum 15. Juli eingereicht werden. In diesem Fall ist die Kopie des Originals 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 BÜLLINGEN bekleiden möchte, sollte eine Bewerbung einreichen.
4. Die Bewerbungsunterlagen werden ein Jahr in der Gemeinde/Stadt aufbewahrt.
5. Sollten Fragen bestehen, steht das Schulamt der Gemeinde unter schulamt@buellingen.be zur Verfügung.
6. Alle Informationen zu sprachlichen Anforderungen im Unterrichtswesen entnehmen Sie folgender

Internetseite: <http://www.ostbelgienbildung.be/desktopdefault.aspx/tabid-2315/4283_read-57198/>

**Bewerbung Offizielles Subventioniertes Unterrichtswesen**

**Gemeinde BÜLLINGEN**

**Schuljahr 2024-2025**

|  |
| --- |
| Name (bei verheirateten Personalmitgliedern bitte den Mädchennamen angeben)  |
| Vorname |
| Adresse |
| Geburtsdatum |  | Nationalregisternummer |  |
| Staatsangehörigkeit |  | männlich/weiblich/divers  |  |

*Kontaktangaben*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TelefonFestnetz |  | Handy |  |
| E-Mail |   |

*Angestrebter Beschäftigungsumfang*

|  |  |
| --- | --- |
| Vollzeit  | Teilzeit |
| min. Stundenanzahl | max. Stundenanzahl |

*Vorherige Beschäftigungen*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Schule | Amt | Beginn | Ende |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Letzter Beurteilungsbericht* (wenn vorhanden).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Schule | Erhalten am | Note |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Diplome/Gleichstellungen*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bezeichnung des Diploms mit Angabe des Wahlfaches | Schule | erhalten am |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Gleichstellung durch ein belgisches Ministerium:  ja  nein |

*Sprachennachweis*

*Deutsch*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nachweis | Schule/Jury | erhalten am |
|  Abitur in deutscher Sprache |  |  |
|  Diplom in deutscher Sprache |  |  |
|  Sprachenprüfung – gründlich |  |  |
|  Sprachenprüfung – ausreichend |  |  |
|  Sprachenprüfung – elementar |  |  |

*Französisch*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nachweis | Schule/Jury | erhalten am |
|  Abitur in franz. Sprache |  |  |
|  Diplom in franz. Sprache |  |  |
|  Sprachenprüfung – gründlich |  |  |
|  Sprachenprüfung – ausreichend |  |  |
|  Delf-Test Genaue Bezeichnung mit Angabe der erreichten % in jedem Bereich |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | A1 | A2 | B1 | B2 | C1 | C2 |
| Schriftlich |  |  |  |  |  |  |
| Mündlich |  |  |  |  |  |  |
| 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 | Ausführende Weiterbildungsorganisation Organisation | Zeitlicher Umfang |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Derzeitige statutarische Situation*

Ernennungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Träger | Amt | Anzahl Stunden |
|  |  |  |
|  |  |  |

Bezeichnungen auf unbestimmte Dauer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Träger | Amt | Anzahl Stunden |
|  |  |  |
|  |  |  |

Bezeichnungen auf unbestimmte Dauer ab Dienstbeginn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Träger | Amt | Anzahl Stunden |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Anwerbungsamt im Regelgrundschulwesen (zutreffendes ankreuzen)*

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

1. **Erziehungshilfspersonal**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Deutschsprachige Abteilung*** | ***~~Französischsprachige Abteilung~~*** |
| Kindergartenassistent |  | ~~Kindergartenassistent~~ |  |

1. **Verwaltungspersonal**

|  |  |
| --- | --- |
| Chefsekretär |  |

1. **Lehrpersonal**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Deutschsprachige Abteilung*** | ***~~Französischsprachige Abteilung~~*** |
| Kindergärtner\*in  |  | ~~Kindergärtner\*in~~  |  |
| Primarschullehrer\*in |  | ~~Primarschullehrer\*in~~ |  |
| Fachlehrer\*in der ersten Fremdsprache (Französisch) |  | ~~Fachlehrer\*in der ersten Fremdsprache (Deutsch)~~ |  |
| Fachlehrer\*in für fremdsprachliche Aktivitäten im Kindergarten (Französisch) |  | ~~Fachlehrer\*in für fremdsprachliche Aktivitäten im Kindergarten (Deutsch)~~ |  |
| Förderpädagoge\*in im Regelgrundschulwesen |  | ~~Förderpädagoge\*in im Regelgrundschulwesen~~ |  |
| Fachlehrer\*in für Leibeserziehung |  | ~~Fachlehrer\*in für Leibeserziehung~~ |  |
| Lehrer\*in für nichtkonfessionelle Sittenlehre |  | ~~Lehrer\*in für nichtkonfessionelle Sittenlehre~~ |  |
| Lehrer\*in für katholische Religion |  | ~~Lehrer\*in für katholische Religion~~ |  |
| Lehrer\*in für protestantische Religion |  | ~~Lehrer\*in für protestantische Religion~~ |  |
| Lehrer\*in für israelitische Religion |  | ~~Lehrer\*in für israelitische Religion~~ |  |
| Lehrer\*in für islamische Religion |  | ~~Lehrer\*in für islamische Religion~~ |  |
| Lehrer\*in für orthodoxe Religion  |  | ~~Lehrer\*in für orthodoxe Religion~~  |  |
| Lehrer\*in für Sprachlernklassen oder Sprachlernkurse  |  | ~~Lehrer\*in für Sprachlernklassen oder Sprachlernkurse~~  |  |

Ich bewerbe mich hiermit für das Schuljahr 2024-2025 um eine Stelle als in der Gemeinde BÜLLINGEN

**Unterschrift: Datum:**

##### DATENSCHUTZ

##### 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.

**BESCHWERDEMÖGLICHKEIT**

 Gemäß dem Dekret vom 26. Mai 2009 zur Schaffung des Amtes eines Ombudsmanns für die Deutschsprachige Gemeinschaft ist die Ombudsfrau 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 Ombudsfrau, *Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen*, (Telefon: 0800/98759, beschwerde@dg-ombudsfrau.be) zu übermitteln. Eine Beschwerde bei der Ombudsfrau hat für den Beschwerdeführer eine aussetzende Wirkung auf die Klagefrist vor dem Staatsrat (siehe unten). Die Leistungen der Ombudsfrau sind für den Beschwerdeführer kostenfrei.

Für weitere Informationen: [*http://www.dg-ombudsfrau.be/*](http://www.dg-ombudsfrau.be/)

**RECHTSBEHELF**

 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 Einschreibebrief bei der Kanzlei des Staatsrates, *rue de la Science 33, 1040 Brüssel*, oder auf elektronischem Weg (<http://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 Ombudsfrau 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 Ombudsfrau 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 Ombudsfrau nach.

Für weitere Informationen: [*http://www.raadvst-consetat.be/*](http://www.raadvst-consetat.be/)