



ÉCOLE EUROPÉENNE LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

## **SEN ASSISTENT (M/W/D) FÜR DIE DEUTSCHSPRACHIGE SEKTION (12 BIS 28 Stunden/Woche)**

für eine Reserveliste auf der Grundlage des Bedarfs der Primar- und/oder Sekundarschule die zu Beginn des Schuljahres (01.09.2021) festgelegt wird:

**Ref. 2021-08-PAS-DE-SEN-ASS**

### **Stellenbeschreibung**

#### **Aufgabe :**

Ein(e) deutschsprachige(r) SEN (Special Educational Needs) Assistent für die Schüler/innen der Primar- oder/und Sekundarschule der Europäischen Schule Luxemburg I wird zum sofortigen Eintritt gesucht. Er/Sie wird eng mit dem/der Klassenlehrer/in zusammenarbeiten.

#### **Hauptaufgaben :**

- Dem Lehrer bei der Planung, Vorbereitung und Unterstützung des SEN-Schülers während der Aktivitäten im Klassenzimmer zu helfen.
- Wesentlich bei der Aufzeichnung der Arbeit des SEN-Schülers zu helfen.
- Die Arbeit des SEN-Schülers/der SEN-Schülerin zu überwachen und ihm/ihr, wenn nötig, mit zusätzlichen Erklärungen zu helfen.
- Gutes Verhalten des SEN-Schülers zu fördern und dabei positive Erziehungsmethoden anzuwenden.
- Beobachtung des Verhaltens und der Entwicklung des SEN-Schülers/der SEN-Schülerin und Mitteilung der Beobachtungen an den Lehrer/die Lehrerin und den/die Förderkoordinator/in (Aktenführung: Ziele und Fortschritte, wöchentliche Beobachtungen).
- Vorübergehende Beaufsichtigung der Klasse, bei Nichtverfügbarkeit des Lehrers/der Lehrerin.
- Einhaltung der Richtlinien und Verfahren der Europäischen Schule Luxemburg 1.
- Enge Zusammenarbeit mit dem/der Support-Koordinator/in und den Lehrern/Lehrerinnen des Schülers und Aufrechterhaltung einer kooperativen und respektvollen Beziehung.
- Vertraulichkeit sicherstellen.
- Beteiligung an verschiedenen Aktivitäten, die zur allgemeinen Bildung der Schüler beitragen.
- Teilnahme an Sitzungen, die von der Schulleitung oder ihren Vertretern organisiert werden.
- Teilnahme an Ausflügen, wie von der Direktion gewünscht.
- Teilnahme mit den Lehrern an Elternabenden und Informationstreffen.
- Teilnahme an pädagogischen Tagen und Fortbildungen.
- Übernahme von Verwaltungsaufgaben entsprechend den Bedürfnissen der Schule.

### **Profil :**

- Der/die Kandidat/in muss Staatsangehörige/r eines Mitgliedstaates der Europäischen Union sein oder im Besitz einer Arbeitsgenehmigung für das Großherzogtum Luxemburg sein (gültig zum Zeitpunkt der Bewerbung).
- Der Kandidat hat einen Abschluss oder eine Qualifikation, die der Rolle des SEN-Assistenten im nationalen System entspricht. Erfahrung mit Kindern mit besonderen Bedürfnissen.
- Der Kandidat hat gute Kenntnisse über Lernbehinderungen und deren Ausgleich.
- **Der/die Kandidat/in ist deutscher Muttersprachler (oder Niveau C2).**
- Kenntnisse in anderen Sprachen der Europäischen Schule sind von Vorteil.
- Eine Erste-Hilfe-Ausbildung ist von Vorteil.
- Der Kandidat/die Kandidatin ist motiviert, mit Kollegen und dem Management zusammenzuarbeiten und verfügt über gute Kommunikations- und Lehrfähigkeiten.
- Der/die Kandidat/in verfügt über Kenntnisse des Systems der Europäischen Schulen und ist motiviert, in einem mehrsprachigen und multikulturellen Umfeld zu arbeiten.
- Der Kandidat/die Kandidatin hat ein starkes Verantwortungsbewusstsein und ein tadelloses persönliches Auftreten.

### **Wir bieten :**

- **Einen 1-Jahres-Vertrag** (31.08.2021-31.08.2022) in Übereinstimmung mit der im Großherzogtum Luxemburg geltenden Gesetzgebung und dem Statut des Verwaltungs- und Dienstpersonals der Europäischen Schulen ([Grundlegende Texte in Deutsch](https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-de-10.pdf)) unter Statut des Verwaltungs- und Dienstpersonals der Europäischen Schulen (V.D.P) – 2007-D-153-de-10: (<https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-de-10.pdf>).
- **12 bis 28 Stunden/Woche**
- Das anfängliche Bruttomonatsgehalt (für 28 Stunden pro Woche), zahlbar in 13 Monaten, liegt zwischen 1.998,17 € (Index 834,76) und 2.997,26 € (Index 834,76), abhängig von der nachgewiesenen Erfahrung des Kandidaten. Weitere Einzelheiten zur Gehaltstabelle finden Sie auf Seite 29 des Dokuments "Personalstatut für das Verwaltungs- und Dienstpersonal (PAS) der Europäischen Schulen - 2007-D-153-de-10".);
- **Der Mitarbeiter hat Anspruch auf alle Ferien, die im Kalender der Schule stehen.**

## Bewerbungsverfahren :

- Alle Bewerbungen müssen ausschließlich über das Bewerbungsportal der Europäischen Schule Luxemburg I - Kirchberg (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) bis spätestens **Mittwoch, 18. August 2021** hochgeladen werden; zu Händen von

Herr Martin WEDEL

Direktor der Europäischen Schule Luxemburg I

Bitte geben Sie die Referenz **2021-08-PAS-DE-SEN-ASS** im Motivationsschreiben an.

- Der Bewerbung sind ein Motivationsschreiben, ein ausführlicher Lebenslauf (möglichst im "Europass"-Format), eine Kopie des Studiendiploms und ein Auszug aus dem Strafregister (Bulletin 3 und 5 für Luxemburg oder gleichwertig für andere Länder), der nicht älter als 3 Monate ist, sowie ggf. eine gültige Arbeitsgenehmigung im Großherzogtum Luxemburg für Nicht-EU-Bürger beizufügen.  
**Alle Dokumente müssen im Format .pdf hochgeladen werden!**
- Unvollständige oder nach Ablauf der Frist eingehende Bewerbungen sowie Bewerbungen per Post oder Email werden nicht berücksichtigt.
- Vor Abschluss des Verfahrens wird den Bewerbern keine Antwort erteilt.
- **Interessenten, die nicht über das geforderte Profil verfügen, werden gebeten, von einer Bewerbung abzusehen.**
- Die Bewerbungsgespräche finden **zwischen dem 27. und 30 August** statt.

**Aufgrund möglicher Wartungsarbeiten ist die Webseite der Schule während der Schulferien eventuell nicht jeden Tag verfügbar. Sollte dies der Fall sein, versuchen Sie es bitte an einem anderen Tag erneut (unter Einhaltung der Frist).**

Detaillierte Informationen über unsere Schule und die Europäischen Schulen im Allgemeinen finden Sie auf der Webseite der Europäischen Schule Luxemburg I [www.euroschool.lu](http://www.euroschool.lu) oder auf der Webseite der Europäischen Schulen [www.eursc.eu](http://www.eursc.eu).

Bitte beachten Sie, dass alle personenbezogenen Daten unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert werden. Bewerber die eine elektronische Speicherung ablehnen, werden gebeten, uns dies mitzuteilen. Sie können unsere [Datenschutzbestimmungen](#) online einsehen.

Anfragen für zusätzliche Informationen werden am 16. und 17. August bearbeitet und müssen an die folgende E-Mail-Adresse [elise.meyniel@eursc.eu](mailto:elise.meyniel@eursc.eu) gerichtet werden