

Bewerbungsaufruf bezüglich einer zeitweiligen Bezeichnung
im Unterrichtswesen der Gemeinde Kelmis
Schuljahr 2025 – 2026

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 2025 einschließlich (Datum des Poststempels gilt) per Einschreiben oder Empfangsbestätigung an nachstehende Adresse zu senden:

Gemeindeverwaltung Kelmis (Schulamt)
Kirchstraße 31, 4720 Kelmis

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:
 - a) ein Motivationsschreiben mit Foto;
 - b) 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;
 - 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 Sprachzertifikate zum Nachweis der Sprachkenntnisse;
 - g) eine Kopie der Bescheinigungen über die Teilnahme an Weiterbildungen der letzten vier Jahre (inkl. Umfang und Zeitpunkt);
 - h) 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. April 2025 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 Kelmis bekleiden möchte, sollte eine Bewerbung einreichen.
4. Die Bewerbungsunterlagen werden ein Jahr in der Gemeinde/Stadt aufbewahrt.
5. Sollten Fragen bestehen, stehen die Schulämter der Gemeinden unter gino.milard@kelmis.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 Kelmis
Schuljahr 2025-2026

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

Kontaktangaben

Mobil:
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Genauere Bezeichnung mit Angabe der erreichten % in jedem Bereich</th> <th>A1</th> <th>A2</th> <th>B1</th> <th>B2</th> <th>C1</th> <th>C2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Schriftlich</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mündlich</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hören</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lesen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Genauere Bezeichnung mit Angabe der erreichten % in jedem Bereich	A1	A2	B1	B2	C1	C2	Schriftlich							Mündlich							Hören							Lesen							
	Genauere 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	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)

I. Erziehungshilfspersonal

<i>Deutschsprachige Abteilung</i>		<i>Französischsprachige Abteilung</i>	
Kindergartenassistent		Kindergartenassistent	

II. Verwaltungspersonal

Chefsekretär	
--------------	--

III. Lehrpersonal

<i>Deutschsprachige Abteilung</i>		<i>Französischsprachige Abteilung</i>	
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	
Fachlehrer*in für Musik		Fachlehrer*in für Musik	
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 2025-2026 um eine Stelle als _____ in der Gemeinde Kelmis

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. Ihre Persönlichkeitsrechte erfahren daher eine besondere Beachtung. Weiterführende Informationen zur Wahrung Ihrer Rechte finden Sie unter <https://www.kelmis.be>. Sie erreichen unseren Datenschutzbeauftragten unter nathalie.wimmer@kelmis.be.

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/>

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 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/>