

**Bewerbungsformular für eine zeitweilige Einstellung für das Schuljahr –
im Freien Subventionierten Unterrichtswesen (FSU) des Schulträgers BSDG**



KATHOLISCHES UNTERRICHTSWESEN



Das SKU verarbeitet im Auftrag des BSDG-Schulträgers Ihre Daten gemäß den Bestimmungen der Verordnung 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten.

1. Ihre persönlichen Daten

Anrede: Straße:
 Name, Vorname: PLZ – Wohnort:
 Geburtsdatum: E-Mail-Adresse:
 Staatsangehörigkeit: Telefonnummer:

2. Ihre Diplome

Diplom(e) – mit Angabe der Wahlfächer	Unterrichtseinrichtung/Jury	Erhalten am
.....
.....
.....
.....

3. Nachweis der Kenntnis der deutschen Sprache

(Diplom/Abitur in deutscher Sprache/ Sprachprüfung)	Unterrichtseinrichtung/Jury	Erhalten am
.....

4. Lehrbefähigung (entfällt bei Grundschullehrer/-innen und Kindergärtner/-innen)

(AESI/AESS/Pädagogischer Befähigungsnachweis /CAP/CAP+)	Unterrichtseinrichtung/Jury	Erhalten am
.....
.....
.....

5. Zusatzausbildung(en) (Förderpädagogik, Religionspädagogik, Französisch ...)

Bezeichnung der Ausbildung	Unterrichtseinrichtung/Jury	Erhalten am	ECTS-Punkte
.....
.....
.....
.....

6. Einstellung(en) im laufenden Schuljahr

Schule	Amt	St./Woche	Beginn	Ende
.....
.....
.....
.....

7. Definitive Einstellung(en) (falls Sie im FSU bereits in einem oder mehreren Ämtern definitiv eingestellt sind)

Schule	Amt/Stufe/Fach (z.B. AK/Unterstufe/Mathematik)	Anzahl Stunden	Datum def. Einstellung
.....
.....
.....

8. Anwerbungsämter in der gewünschten Vorzugsreihenfolge angeben (siehe Seite 4 für die Referenz)

Erste Wahl	Amt, Fach und Stufe:	Anzahl Dienstage im FSU:
Zweite Wahl	Amt, Fach und Stufe:	Anzahl Dienstage im FSU:
Dritte Wahl	Amt, Fach und Stufe:	Anzahl Dienstage im FSU:
Vierte Wahl	Amt, Fach und Stufe:	Anzahl Dienstage im FSU:
Fünfte Wahl	Amt, Fach und Stufe:	Anzahl Dienstage im FSU:
Sechste Wahl	Amt, Fach und Stufe:	Anzahl Dienstage im FSU:

9. Stundenplan

Wünschen Sie einen vollständigen Stundenplan im FSU? (Zutreffendes bitte einkreisen!)	JA	NEIN
Falls NEIN, bitte Ihren Wunsch in Wochenstunden angeben! St./Woche	

Datum:

Unterschrift des Bewerbers/der Bewerberin:

Anwerbungsämter

1. Kategorien der Anwerbungsämter:

- Ämter für das Lehrpersonal
- Ämter für das Erziehungshilfspersonal
- Ämter für das Verwaltungspersonal
- Ämter für das paramedizinische Personal
- Ämter für das sozialpsychologische Personal

2. Jedes Amt der Kategorie Lehrpersonal – Sekundarschule

ist pro Stufe (US/OS/SEK) und Kurs (AK, TK, FK ...) an ein Fach gebunden

ANWERBUNGSÄMTER FÜR DAS LEHRPERSONAL – GRUNDSCHULE

- | | |
|-------------------------|--|
| 1 – Kindergärtner | 4 – Fachlehrer (Sport, 1. Fremdsprache) |
| 2 – Primarschullehrer | 5 – Förderpädagoge im Regelgrundschulwesen |
| 3 – Lehrer für Religion | 6 – Lehrer für Sprachlernklassen oder -kurse |

ANWERBUNGSÄMTER FÜR DAS LEHRPERSONAL – SEKUNDARSCHULE-UNTERSTUFE

- | | |
|---|---|
| 7 – Lehrer für allgemeinbildende Kurse (AK) | 12 – Lehrer für technische Kurse und Kurse in Berufspraxis (TKKB) |
| 8 – Lehrer für Religion (REL) | 13 – Lehrer für ER-Kurse (ER)* |
| 9 – Lehrer für Fachkurse (FK) | *nur bei „Ergänzung“ in diesem Amt |
| 10 – Lehrer für technische Kurse (TK) | |
| 11 – Lehrer für Kurse in Berufspraxis (KB) | |

ANWERBUNGSÄMTER FÜR DAS LEHRPERSONAL – SEKUNDARSCHULE-OBERSTUFE

- | | |
|--|---|
| 14 – Lehrer für allgemeinbildende Kurse (AK) | 19 – Lehrer für technische Kurse und Kurse in Berufspraxis (TKKB) |
| 15 – Lehrer für Religion (REL) | 20 – Lehrer für ER-Kurse (ER)* |
| 16 – Lehrer für Fachkurse (FK) | *nur bei „Ergänzung“ in diesem Amt |
| 17 – Lehrer für technische Kurse (TK) | 21 – Lehrer für Psychologie, Pädagogik und Methodik (PPM) |
| 18 – Lehrer für Kurse in Berufspraxis (KB) | |

ANWERBUNGSÄMTER FÜR DAS LEHRPERSONAL – SEKUNDARSCHULE

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| 22 – Altsprachenlehrer (ALTSP) | 24 – Lehrer für Sprachlernklassen |
| 23 – Lehrer-Mediothekar | |

ANWERBUNGSÄMTER FÜR DAS VERWALTUNGSPERSONAL

- 25 – Schreibkraft (Kommis-Daktylograph)
- 26 – Korrespondent-Buchhalter
- 27 – Chefsekretär (im Grundschulwesen)

ANWERBUNGSÄMTER FÜR DAS ERZIEHUNGSHILFSPERSONAL

- | | |
|----------------------------|--|
| 28 – Aufseher-Erzieher | 32 – Förderpädagogischer Schul- und Lernbegleiter |
| 29 – Sekretär-Bibliothekar | 33 – Förderpädagogischer Koordinator im Förderschulwesen |
| 30 – Mediothekarassistent | |
| 31 – Kindergartenassistent | |

ANWERBUNGSÄMTER FÜR DAS PARAMEDIZINISCHE PERSONAL

- | | |
|----------------------|--------------------|
| 34 – Kinderpfleger | 37 – Logopäde |
| 35 – Krankenpfleger | 38 – Ergotherapeut |
| 36 – Kinesitherapeut | |

ANWERBUNGSÄMTER FÜR DAS SOZIALPSYCHOLOGISCHE PERSONAL

- | | |
|----------------------|-------------------------------|
| 39 – Sozialassistent | 40 – Psychosozialer Begleiter |
|----------------------|-------------------------------|

Zulassungsbedingungen und Erläuterung zu den Bewerbungsunterlagen

BEDINGUNGEN

Art. 33 - Niemand darf von einem Schulträger oder Träger eines PMS-Zentrums zeitweilig in einem Anwerbungsamt eingestellt werden, wenn er zum Zeitpunkt der Einstellung nicht 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. tadelloser Führung sein;

3. die bürgerlichen und politischen Rechte besitzen;

4. den Milizgesetzen genügt haben;

5. Inhaber des erforderlichen Befähigungsnachweises oder eines für ausreichend erachteten Befähigungsnachweises sein, der dem zu vergebenden Amt entspricht, oder in drei Schuljahren eine Abweichung für das zu vergebende Amt erhalten haben, wobei folgende Bedingungen zu erfüllen sind:

- a) die drei Abweichungen wurden innerhalb eines Zeitraums von höchstens fünf aufeinanderfolgenden Schuljahren durchlaufen;
- b) jede der drei Abweichungen erstreckt sich über einen Mindestzeitraum von 15 Wochen, der, was die dritte Abweichung betrifft, spätestens am 30. April endet;
- c) der Beurteilungsbericht, der sich auf die dritte Abweichung bezieht, schließt mindestens mit dem Vermerk „ausreichend“;
- d) falls es sich um ein Mitglied des Direktions- und Lehrpersonals handelt, verfügt dieses über eine Lehrbefähigung, die den in dem Dekret vom 25. Oktober 2010 über pädagogische und administrative Neuerungen im Unterrichtswesen angeführten wesentlichen Elementen entspricht und die die Regierung als gleichwertig anerkennt.
- e) falls es sich um ein Mitglied des Lehrpersonals einer Förderschule handelt, verfügt dieses über einen Nachweis über das Bestehen einer mindestens 10 ECTS-Punkte umfassenden Zusatzausbildung im Bereich der Förder-, Heil- oder Orthopädagogik, der von einer Hochschule in der Deutschsprachigen Gemeinschaft ausgestellt wird, oder über einen beziehungsweise mehrere Nachweise, die von der Regierung als gleichwertig anerkannt werden.
- f) falls es sich um ein Personalmitglied handelt, das das Amt eines Lehrer-Mediothekars bekleidet, muss dieses über einen Befähigungsnachweis zur Führung einer Schulmediothek verfügen;
- g) falls es sich um ein Personalmitglied handelt, das das Amt eines Lehrers für nicht-konfessionelle Sittenlehre im Primar- oder Sekundarschulwesen bekleidet, verfügt dieses über einen Nachweis über das Bestehen einer mindestens 15 ECTS-Punkte umfassenden Zusatzausbildung in nichtkonfessioneller Sittenlehre, der von einer Hochschule in der Deutschsprachigen Gemeinschaft ausgestellt wird, oder über einen beziehungsweise mehrere Nachweise, die von der Regierung als gleichwertig anerkannt werden;
- h) falls es sich um ein Personalmitglied handelt, das das Amt eines Lehrers für Sprachlernklassen oder Sprachlernkurse oder eines Lehrers für Sprachlernklassen bekleidet, verfügt es über die in Artikel 7 Nummer 9 mit Ausnahme der Nummer 9.1 oder Artikel 9quater mit Ausnahme der Nummer 1 des Königlichen Erlasses vom 22. April 1969 zur Festlegung der erforderlichen Befähigungsnachweise der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und des sozialpsychologischen Personals der Einrichtungen des staatlichen Vor-, Primar-, Förder- und Mittelschulwesens, des technischen Unterrichts, des Kunstunterrichts und des Normalschulwesens und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate angeführten Diplome;
- i) falls es sich um ein Personalmitglied handelt, das das Amt des Kindergartenassistenten bekleidet, verfügt es über einen Nachweis über das Absolvieren einer von der Regierung anerkannten und mindestens 120 Stunden umfassenden Weiterbildung im Bereich Kinderbetreuung.

6. bei Amtsantritt ein höchstens sechs Monate vorher ausgestelltes ärztliches Attest abgeben, aus dem hervorgeht, dass sein Gesundheitszustand weder die Gesundheit der Schüler noch die der anderen Personalmitglieder in Gefahr bringt;
7. den Bestimmungen des Dekrets vom 19. April 2004 über die Vermittlung und den Gebrauch der Sprachen im Unterrichtswesen entsprechen.

Die Religionslehrer werden auf Vorschlag des für die jeweilige Religion zuständigen Kultusträgers, falls es ihn gibt, vom Schulträger zeitweilig eingestellt. Sie werden auch vom Schulträger auf Vorschlag oder mit Einwilligung des für die jeweilige Religion zuständigen Kultusträgers, falls es ihn gibt, ihres Amtes als Religionslehrer enthoben.

ERLÄUTERUNGEN ZU DEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN

Folgende Dokumente sind der Bewerbung beizufügen:

Ggf. die Aufstellung der effektiv geleisteten Dienste im FSU (Dienstbescheinigung: DL-VOR-1 + DL-VOR-2);
Ausgestellt durch die Schulverwaltung

Bei Einstellung der Schulleitung auszuhändigen:

1. ein Strafregisterauszug Modell 2 – nicht älter als 6 Monate
 2. ggf. eine von der Gemeindeverwaltung ausgestellte Milizbescheinigung (Modell 33) (*)
 3. eine Kopie der Diplome, Befähigungsnachweise oder Zeugnisse (*)
 4. ggf. Nachweis(e) über die nützliche Berufserfahrung (*)
- (*) nur bei der ersten Bewerbung für ein bestimmtes Amt

DATENSCHUTZHINWEIS FÜR BEWERBER

WER IST VERANTWORTLICH FÜR DIE VERARBEITUNG IHRER PERSONENBEZOGENEN DATEN?

Die VoG Bischöfliche Schulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Kaperberg 2-4 in 4700 Eupen (im Folgenden als „wir“ oder „BSDG“ bezeichnet) ist als Schulträger des Freien Subventionierten Unterrichtswesens in der DG Verantwortlicher im Sinne der EU Datenschutz-Grundverordnung („DSGVO“).

DATENSCHUTZBEAUFTRAGTER

Zu allen mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß der DSGVO im Zusammenhang stehenden Fragen können Sie den Datenschutzbeauftragten zu Rate ziehen, den Sie erreichen unter datenschutz@bsdg.be.

FÜR WELCHE ZWECKE UND AUF WELCHER RECHTSGRUNDLAGE VERARBEITEN WIR PERSONENBEZOGENE DATEN?

Wir verarbeiten personenbezogene Daten über Sie für den Zweck Ihrer Bewerbung für ein Beschäftigungsverhältnis, soweit dies für die Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses mit uns erforderlich ist. Rechtsgrundlage ist dabei nach Art. 6 Abs. 1, Buchstabe b DSGVO, da es sich um Verarbeitungen handelt, die zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, die auf Anfrage der betroffenen Person erfolgen. Weiterhin können wir personenbezogene Daten über Sie verarbeiten, soweit dies zur Abwehr von geltend gemachten Rechtsansprüchen aus dem Bewerbungsverfahren gegen uns erforderlich ist. Rechtsgrundlage ist dabei Art. 6 Abs. 1, Buchstabe f DSGVO, das berechtigte Interesse ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren. Soweit es zu einem Beschäftigungsverhältnis zwischen Ihnen und uns kommt, können wir die bereits von Ihnen erhaltenen personenbezogenen Daten für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses weiterverarbeiten, wenn dies erforderlich ist.

WELCHE KATEGORIEN PERSONENBEZOGENER DATEN VERARBEITEN WIR?

Wir verarbeiten Daten, die mit Ihrer Bewerbung in Zusammenhang stehen. Dies können allgemeine Daten zu Ihrer Person (wie Namen, Anschrift und Kontaktdaten), Angaben zu Ihrer beruflichen Qualifikation und Schulausbildung oder Angaben zur beruflichen Weiterbildung sein oder andere Angaben, die Sie uns im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung übermitteln.

WELCHE KATEGORIEN VON EMPFÄNGERN DATEN GIBT ES?

Konkret werden Ihre Daten ausschließlich an die Schulen weitergeleitet, die vom Schulträger BSDG organisiert werden:

- BIB Büllingen – Bischöfliches Institut Büllingen
- BS/TI Sankt Vith – Bischöfliche Schule und Technisches Institut Sankt Vith
- MGG/MGS Sankt Vith – Maria-Goretti Grundschule und Maria-Goretti Sekundarschule Sankt Vith
- PDG/PDF Eupen – Pater-Damian Grundschule und Pater-Damian Förderschule Eupen
- PDS Eupen – Pater-Damian Sekundarschule Eupen

Im Übrigen werden personenbezogene Daten in unserem Auftrag auf Basis von Verträgen nach Art. 28 DSGVO verarbeitet, dies insbesondere durch das Sekretariat des Katholischen Unterrichtswesens.

IST DIE ÜBERMITTLUNG IN EIN DRITTLAND BEABSICHTIGT?

Eine Übermittlung in ein Drittland ist nicht beabsichtigt.

WIE LANGE WERDEN IHRE DATEN GESPEICHERT?

Wir speichern Ihre personenbezogenen Daten, solange wie dies für die Entscheidung über Ihre Bewerbung erforderlich ist. Soweit ein Beschäftigungsverhältnis zwischen Ihnen und uns nicht zustandekommt, können wir darüber hinaus die Daten weiter speichern, soweit dies zur Verteidigung gegen mögliche Rechtsansprüche erforderlich ist. Dabei werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Entscheidung gelöscht, sofern nicht eine längere Speicherung aufgrund von Rechtsstreitigkeiten erforderlich ist.

WELCHE RECHTE HABEN SIE?

Als Bewerber haben Sie je nach Situation Rechte, die in der DSGVO sowie in unserer Datenschutzrichtlinie beschrieben sind.

Dazu gehören die Rechte auf:

- Auskunft
- Berichtigung, Löschung und Einschränkung
- Widerspruch
- Widerruf
- Löschung
- Einschränkung der Verarbeitung
- Beschwerde

Zu den einzelnen Rechten lesen Sie bitte unsere Datenschutz-Richtlinie oder fragen Sie unseren Datenschutzbeauftragten.

ERFORDERLICHKEIT DES BEREITSTELLENS PERSONENBEZOGENER DATEN

Die Bereitstellung personenbezogener Daten ist für einen Vertragsabschluss über ein Beschäftigungsverhältnis mit uns erforderlich. Das heißt, soweit Sie uns keine personenbezogenen Daten bei einer Bewerbung bereitstellen, werden wir kein Beschäftigungsverhältnis mit Ihnen eingehen können.