



Konrektorin/Konrektor als die ständige Vertreterin/der ständige Vertreter der Leiterin/des Leiters einer Grundschule mit mehr als 180 bis zu 360 Schülerinnen und Schülern

Stellenbezeichnung

KR G 181 - 360 S

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[KR G 181 - 360 S](#)

Über uns

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

Die allgemeinen Anforderungen der zu besetzenden Stelle einer Konrektorin/Konrektor einer Grundschule mit mehr als 180 bis zu 360 Schülerinnen und Schülern an der Sonnenblumenschule in Langen sind in den entsprechenden rechtlichen Vorgaben



niedergelegt und bilden den Rahmen für Beurteilungen und Auswahlempfehlungen. Diese sind

- das Hessische Schulgesetz
- die Dienstordnung für Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter
- der Erlass über die Besetzung von Funktionsstellen (Abl. 1/2002),
- regelmäßige Vorspannveröffentlichung zu den Stellenausschreibungen auf der Internetseite des Hessischen Kultusministeriums, insbesondere die allgemeinen Anforderungen und Kompetenzen für Bewerberinnen und Bewerber für Funktionsstellen
- der Geschäftsverteilungsplan der Schulleitung

Ihre Aufgaben

Die Aufgaben einer Konrektorin/eines Konrektors beziehen sich laut Geschäftsverteilungsplan der Sonnenblumenschule Langen auf folgende Zuständigkeitsbereiche

- Miterstellung der Stundenpläne; Übernahme des Vertretungsplanes; Terminplanung
- Datenpflege in der LUSD (Unterricht)
- Mitarbeit und Weiterentwicklung des Schulprogramms (Konzeptarbeit), sowie zugehöriger Evaluation
- Konzeptionelle Weiterentwicklung der Sonnenblumenschule im Bereich der Ganztagsentwicklung
- Teilweise Übernahme von außerschulischen Terminen in Vertretung für die Schulleitung zur Netzwerkarbeit (zeitliche Flexibilität)

Unsere Anforderungen

Nachfolgende Qualifikationen und Kompetenzen werden vorausgesetzt:

- Lehramt für Grundschulen, mehrjährige Praxis in verschiedenen Jahrgangsstufen



- Nachweisbare Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung in der Anleitung, Qualitätsentwicklung und Durchsetzung methoden- und kompetenzorientierten Unterrichts und der Bildungsstandards
- Mitarbeit bei der Steuerung schulischer Entwicklungsprozesse
- Vorbildliches Verhalten im Hinblick auf Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Nachfolgende Qualifikationen und Kompetenzen sind erwünscht:

- Erfahrungen in der Organisation einer Grundschule z.B. Mitarbeit in Steuergruppen oder Übernahme von Aufgaben zur Schulentwicklung
- Versierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office) und moderner Medientechnik, sowie den Programmen Adobe InDesign und Adobe Illustrator zur Erstellung der Schülerzeitung
- Konzeptionelles Denken und pädagogische Kompetenz, um Arbeitsvorhaben mit vorhandenen Ressourcen steuern zu können, sowie Ergebnisse zu sichern und zu evaluieren
- Lehrbefähigung im Fach Sport oder Religion
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die LUSD und zu entsprechender Fortbildung
- Erfahrungen im Unterrichten in jahrgangsgemischten Gruppen
- Erfahrungen im Schreiben von verbalen Beurteilungen

Allgemeine Hinweise

Das beifügen Ihrer Bewerbungsunterlagen ist zwingend erforderlich. Hierzu zählen Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Schwerbehindertenausweis (falls vorhanden) Bewerbungsunterlagen sind nur als PDF-Datei hochzuladen

Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich.



Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung gem. § 2 Abs. 2 und 3 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch - (SGB IX) werden bei der Auswahl für Beförderungsstellen im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund wird ausdrücklich begrüßt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG).

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Funktionsstellen Schulbereich

Referenzcode

50541280_0001

Stellenbezeichnung

KR G 181 - 360 S

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

A13 G.D.

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Beförderungen/Funktionsstellen

Personalverwaltende Dienststelle

Staatliches Schulamt für den Landkreis
Offenbach und die Stadt Offenbach am
Main
Stadthof 13
63065 Offenbach am Main
Tel. 069/80053-0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Beschäftigungsbeginn

01.08.2024

Dienststelle

Sonnenblumenschule
Zinkeysenstraße 2
63225 Langen (Hessen)
Tel. +49 6103 201877

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

09.02.2024

Bewerbungsschluss

22.03.2024