



Konrektorin/Konrektor zur Wahrnehmung von Schulleitungsaufgaben an einer Grundschule

Stellenbezeichnung

KR SLA G

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[KR SLA G](#)

Über uns

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Wir sind eine moderne, bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen ist die oberste Schulaufsichtsbehörde und übernimmt zentrale Planungs- und Steuerungsaufgaben in der Bildungspolitik wie beispielsweise die Bildungsplanung, die Entwicklung von Kerncurricula, die Lehrerstellenzuweisung und die Konzeption der Lehreraus- und -fortbildung. Ziel der Arbeit im Ministerium sowie der nachgeordneten Dienststellen ist es, die Schul- und Unterrichtsqualität an allen Schulen in Hessen zu fördern. Informationen über das Hessische Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen finden Sie auf unserer Homepage: <https://kultus.hessen.de>

Die allgemeinen Anforderungen der zu besetzenden Stelle einer 2. Konrektorin/Konrektor einer Grundschule

mit mehr als 360 Schülerinnen und Schülern an der Albert -Schweitzer -Schule 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 vom 24.11.17 über die Besetzung von Funktionsstellen (Abl. 1/2018)
- 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 Albert

-Schweitzer -Schule auf folgende Zuständigkeitsbereiche

- Mitwirkung an der Konzeptarbeit zur Weiterentwicklung des Ganztagsprofils 2
- Organisation der Kurse und Abstimmung mit den Kursleitern, Einteilung der Kursteilnehmer
- Erstellung eines Kursheftes, Evaluation der Kurse
- LIV-Betreuung und Ausbildung, Einführung neuer Kolleginnen
- Organisation der Inklusiven Beschulung, Förderausschüsse, Förderangebote
- Koordination der THA, Unterstützung der Familien bei der Antragstellung
- Erstellung von Raumplänen
- Mitarbeit an der Gestaltung des Übergangs Kindergarten/Grundschule
- Organisation der Frühbetreuung
- Teilnahme an Koordinationsgesprächen im Schulleitungsteam, mit dem Kollegium, dem Sekretariat, Vertretern des Betreuungsteam, Personalrat, SEB und anderen Gremien
- Weiterentwicklung des Förderkonzeptes, Koordination der Förderangebote



- Unterstützung der Schulleitung bei organisatorischen und administrativen Leitungsaufgaben auf der Grundlage des Geschäftsverteilungsplans
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen sowie Präsentation der Schule nach innen und außen

Unsere Anforderungen

Nachfolgende Qualifikationen und Kompetenzen werden vorausgesetzt:

- Lehramt für Grundschulen, mehrjährige Praxis in verschiedenen Jahrgangsstufen
- Nachweisbare Kenntnisse und mehrjährige Erfahrung im methoden- und kompetenzorientierten

Unterricht und der Bildungsstandards sowie in der Inklusion

- Mitarbeit bei der Steuerung schulischer Entwicklungsprozesse
- Vorbildliches Verhalten im Hinblick auf Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Organisation und Teamfähigkeit

Nachfolgende Qualifikationen und Kompetenzen sind erwünscht:

- Erfahrungen in der Organisation und Koordination der Ganztags schulangebote
- Mitorganisation von schulischen Abläufen und Durchführung von Festen, Schulversammlungen, Projekten, Gottesdienste, etc.
- Konzeptionelles Denken und pädagogische Kompetenz, um Arbeitsvorhaben mit vorhandenen

Ressourcen steuern zu können, sowie Ergebnisse sichern und zu evaluieren

- Ausbildung in den Bereichen Konfliktbearbeitung, Mediation und Gewaltprävention
- Erfahrungen in den Bereichen Demokratielernen und Kinderrechte (Klassenrat)
- Erfahrungen im Bereich der Inklusion und differenzierenden Lernangeboten



- Erfahrung in Beratung und Begleitung von Berufseinsteigern
- Erfahrungen im Umgang mit THA
- Versierter im Umgang mit den gängigen Office -Anwendungen (MS-Office, E-Mail -Programme, Präsentationsprogramme, Videoschnitt, Bildbearbeitung etc.), versierter Umgang/ Erfahrungen im Unterricht mit dem Active -Board

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

50642839_0002

Stellenbezeichnung

KR SLA G

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

A13 G.D.

Berufserfahrung

keine

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

Albert-Schweitzer-Schule

Berliner Allee 35
63225 Langen (Hessen)
Tel. +49 6103 73400

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

26.06.2024

Bewerbungsschluss

07.08.2024