



Förderschulkonrektorin/Förderschulkonrektor (w/m/d) als die ständige Vertreterin/der ständige Vertreter der Leiterin/des Leiters einer Schule mit Förderschwerpunkt Lernen mit mehr als 200 Schülerinnen und Schülern

Stellenbezeichnung

FSKR L > 200 S (w/m/d)

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[FSKR L > 200 S \(w/m/d\)](#)

Über uns

Homepage der Schule: www.sadbw.de

Ihre Aufgaben

- Vertretung des Schulleiters bei Abwesenheit
- Mitarbeit bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Erstellung von Vertretungs- und Aufsichtsplänen
- Umsetzung der verlässlichen Schule einschließlich Koordinierung des Einsatzes und der Pflege des Vertretungspools
- Mitarbeit bei der Schuljahresplanung und -organisation, insbesondere Unterrichts- und Stundenplangestaltung
- Vorbereitung / Mitgestaltung/ Leitung von Konferenzen und Dienstbesprechungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Schulprogramms und von Schulentwicklungsprozessen
- Organisation und Weiterentwicklung des Ganztagsangebotes
- Beratung von Lehrkräften, Eltern und Schülerinnen und Schülern
- Koordination und Einsatz Teilhabeassistenzen



- Mitarbeit bei der Gestaltung und Pflege außerschulischer Kooperationsstrukturen
- Mitwirkung bei der Unterrichtsentwicklung sowie Beratung und Begleitung der LiV
- Mitwirkung bei der Verwaltung des Schulbudgets
- Pflege der Schulstatistik (LUSD)
- Weiterentwicklung des Gewaltpräventionskonzeptes
- Verantwortliche Mitarbeit im Krisenteam

Unsere Anforderungen

Die allgemeinen Erwartungen an die neue Stelleninhaberin/den neuen Stelleninhaber ergeben sich aus dem Hessischen Schulgesetz, der Dienstordnung, den allgemeinen Hinweisen im Hessenportal und dem Erlass zu Ausschreibungs- und Auswahlverfahren zur Besetzung von Stellen in der jeweils geltenden Fassung.

Für die Besetzung der Stelle werden zwingend vorausgesetzt:

- Lehramt an Förderschulen mit der sonderpädagogischen Fachrichtung Lernen
- Langjährige Leitungserfahrung an einer Förderschule

Die nachstehenden Kompetenzen und Qualifikationen sind erwünscht:

- Langjährige Erfahrung im Bereich der Organisation von Schulentwicklungsprozessen
- Fähigkeit zur Repräsentation der Schule in der Öffentlichkeit sowie Erfahrungen in der Netzwerkarbeit mit schulischen und außerschulischen Partnern
- Erfahrungen in der Steuerung der organisatorischen Prozesse der Schule (u.a. Aufsichts- und Vertretungsplan)
- Langjährige Erfahrung im Bereich Berufsorientierung
- Erfahrung in der Verwaltung des kleinen Schulbudgets
- Kenntnisse in der Anwendung von LUSD, PPB und Excel



- Selbstkompetenz, insbesondere
 - o Zuverlässigkeit
 - o Innovationsfähigkeit und Initiative
 - o Planungs- und Organisationsfähigkeit
 - o Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
 - o hohe interkulturelle Kompetenz
 - o Genderkompetenz
 - o Entscheidungs- und Urteilsfähigkeit
 - o Team-, Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit

Unsere Angebote

Es erwartet Sie ein sicherer Arbeitsplatz mit allen Vorzügen des öffentlichen Dienstes. Als Beschäftigte bzw. Beschäftigter des Landes Hessen kommen Sie in den Genuss des LandesTickets Hessen (zunächst bis Ende 2024). Mit diesem haben Sie nicht nur freie Fahrt im öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV). Es beinhaltet auch die Möglichkeit, von montags bis freitags ab 19.00 Uhr sowie am Wochenende und an Feiertagen ganztags einen Erwachsenen und alle zum Haushalt gehörenden Kinder bis 14 Jahre kostenfrei mitzunehmen.

Allgemeine Hinweise

Wegen der bestehenden Unterrepräsentanz in diesem Bereich sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Hinweise gemäß Einstellungserlass

Der Bewerbung sind folgende Unterlagen beizufügen, bei einer elektronischen Bewerbung sind die geforderten Unterlagen als eingescannte Dokumente hochzuladen.:

- Anschreiben zur Bewerbung,
- Lebenslauf,
- Zeugnisse über die Lehramtsprüfungen bzw. der anderen geforderten Qualifikationen,



- Gegebenenfalls Bescheide über die Gleichstellung oder Anerkennung außerhessischer Qualifikationen (siehe Hinweis 1),
- Detaillierte Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten,
- Nachweise über weitere Berufsausbildungen, Zusatzprüfungen usw.,
- Ergänzende Nachweise (insbesondere über die in der Ausschreibung gestellten Anforderungen) und
- Gegebenenfalls Freigabeerklärung des bisherigen Dienstherrn (siehe Hinweis 2)

Hinweis 1: Personen, die ihre zweite Staatsprüfung nicht in Hessen abgelegt haben, müssen – spätestens bei der Abgabe der Bewerbung – bei der Zentralstelle Personalmanagement Lehrkräfte (ZPM), am Staatlichen Schulamt Darmstadt unter Vorlage beglaubigter Kopien der beiden Staatsprüfungszeugnisse die Gleichstellung oder Anerkennung ihrer Lehramtsbefähigung beantragen. Sie kann als Ergänzung zur Bewerbung nachgereicht werden. Bei einer elektronischen Bewerbung kann der Bescheid über die Anerkennung der Befähigung für ein Lehramt als eingescanntes Dokument nachgereicht werden. Auf die erfolgte Antragstellung ist in der Bewerbung hinzuweisen.

Hinweis 2: Lehrkräfte, die bereits als Beamte im Dienst eines anderen Bundeslandes stehen, müssen der Bewerbung um Einstellung in Hessen eine schriftliche Freigabeerklärung ihres Dienstherrn beifügen. Lehrkräfte, die in einem anderen Bundesland in einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis stehen (nicht verbeamtet), können sich unter Beachtung ihrer vertraglich vereinbarten bzw. der gesetzlichen Kündigungsfristen um Einstellung in den hessischen Schuldienst bewerben.

Bewerben soll sich nur, wer die in den Ausschreibungen geforderten Voraussetzungen nachweisen kann. Bei Unvollständigkeit der Unterlagen kann die Bewerbung nicht berücksichtigt werden.

Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderung gem. § 2 Abs. 2 und 3 Sozialgesetzbuch –



Neuntes Buch – (SGB IX) in der jeweils geltenden Fassung werden bei der Auswahl für Beförderungsstellen im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bereits vor einer möglichen Bewerbung stehen Ihnen u. a. folgende Gesprächspartner zur Verfügung:

- Die schulfachliche Dezernentin/der schulfachliche Dezernent des Aufsichtsbereiches für die zu besetzende Schulleiterstelle
- Bei selbstständigen Schulen und OStR-Verfahren: Schulleiter/in der ausschreibenden Schulen
- Die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte der Lehrkräfte des Staatlichen Schulamtes für die zu besetzende Stelle

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung
und Chancen

Verfahren

Funktionsstellen Schulbereich

Referenzcode

50653035_0002

Stellenbezeichnung

FSKR L > 200 S (w/m/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

A14 AZ

Berufserfahrung

siehe Ausschreibungstext

Art der Stelle

Beförderungen/Funktionsstellen

Personalverwaltende Dienststelle

Staatliches Schulamt für den Lahn-Dill-

Kreis und den Landkreis Limburg-

Weilburg

Frankfurter Straße 20-22

35781 Weilburg

Tel. +49 6471 328-215

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Schule an der Brühlsbacher Warte

Stoppelberger Hohl 89a

35578 Wetzlar

Tel. +49 6441 445896-0

Einsatzregion

Mittelhessen

Datum der Veröffentlichung

09.07.2024

Bewerbungsschluss

06.09.2024