



Bewerbungsaufwurf bezüglich einer
zeitweiligen Bezeichnung
im Unterrichtswesen der Stadt EUPEN
Schuljahr 2026-2027

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 2026** einschließlich (Datum des Poststempels gilt) per Einschreiben oder gegen Empfangsbestätigung oder per Mail mit digitaler Empfangsbestätigung an nachstehende Adresse zu senden:

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). 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 Sprachkenntnis;
 - g) eine Kopie der Bescheinigungen über die Teilnahme bis zur Frist an Weiterbildungsmaßnahmen der letzten vier Jahre (inkl. Umfang und Zeitpunkt);
 - h) eine Kopie des letzten Beurteilungsberichtes, ausgestellt durch eine der Grundschulen des Schulträgers der Stadt Eupen

Anhand der angeführten Belege überprüft der Schuldienst, ob der Kandidat alle erforderlichen Bedingungen erfüllt.

Weiterbildungsbelege, die nach Einreichung der Bewerbung erhalten wurden, können digital bis zum **30. April 2026** nachgereicht werden.

V. Bemerkungen

1. Die 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. Die Kopie des Originals ist in diesem Fall sofort bei Erhalt nachzureichen.
2. Personalmitglieder, die in einem Amt bereits **unbefristet zeitweilig** und **unbefristet zeitweilig ab Dienstbeginn** bezeichnet sind, müssen sich **nicht jährlich erneut bewerben**, es sei denn man möchte sich für ein anderes Amt bewerben.
3. Nur wer tatsächlich im kommenden Schuljahr eine Stelle im Unterrichtswesen der Stadt EUPEN bekleiden möchte, sollte eine Bewerbung einreichen.
4. Die Bewerbungsunterlagen werden aus Datenschutzgründen nur ein Jahr bei der Stadt aufbewahrt.
5. Sollten Fragen bestehen, stehen der Schuldienst der Stadt Eupen unter 087/59.58.78 – schuldienst@eupen.be - zur Verfügung
6. Alle Informationen zu sprachlichen Anforderungen im Unterrichtswesen entnehmen Sie folgender Internetseite: <http://www.ostbelgien.be/desktopdefault.aspx/tabid-2315-57198/>

**Bewerbung Offizielles Subventioniertes Unterrichtswesen
Stadt EUPEN
Schuljahr 2026-2027**

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	Statut (bspw. ernannt, unbefristet zeitweilig ...)

Letzter Beurteilungsbericht beim Schulträger Stadt Eupen (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 (das passende ankreuzen)	Schule/Jury	erhalten am
☐ Abitur in deutscher Sprache		
☐ Diplom in deutscher Sprache		
☐ Sprachenprüfung – gründliche Kenntnisse		
☐ Sprachenprüfung – ausreichende Kenntnisse		
☐ Sprachenprüfung – elementare Kenntnisse		
☐ Andere: bitte präzisieren		

Französisch

Nachweis (das passende ankreuzen)	Schule/Jury	erhalten am
☐ Abitur in franz. Sprache		
☐ Diplom in franz. Sprache		
☐ Sprachenprüfung – gründlich		
☐ Sprachenprüfung – ausreichend		
☐ Delf-Test Genaue Bezeichnung mit Angabe der erreichten % in jedem Bereich		
	A1	
	A2	
	B1	
	B2	
	C1	
	C2	
	Schrift.	
	Mündl.	
	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 bitte in Stunden angeben

Derzeitige statutarische Situation

Ernennungen

Schule/Träger	Amt	Anzahl Stunden

Bezeichnungen auf unbestimmte Dauer der letzten Jahre

Träger	Amt	Anzahl Stunden

Bezeichnungen auf unbestimmte Dauer ab Dienstbeginn

Träger	Amt	Anzahl Stunden

Bitte die Anwerbungsämter in der bevorzugten Reihenfolge und Stundenumfang angeben (jede Zahl nur einmal benutzen)

I. Erziehungshilfspersonal

Deutschsprachige Abteilung		Französischsprachige Abteilung	
Kindergartenassistent		Kindergartenassistent	
Erzieher(in)		Erzieher(in)	

II. Verwaltungspersonal

Chefsekretär	
--------------	--

III. Lehrpersonal

Deutschsprachige Abteilung		Französischsprachige Abteilung	
Kindergärtner*in		Kindergärtner*in	
Primarschullehrer*in		Primarschullehrer*in	
Fachlehrer*in der ersten Fremdsprache (Französisch)		Fachlehrer*in der ersten Fremdsprache (Deutsch)	
Fachlehrer*in für Sprachlernklassen oder Sprachlernkurse (Zweitsprache)		Fachlehrer*in für fremdsprachliche Aktivitäten im Kindergarten (Deutsch)	
Fachlehrer*in für fremdsprachliche Aktivitäten im Kindergarten (Französisch)			
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 anglikanische Religion		Lehrer*in für anglikanische Religion	
Lehrer*in für orthodoxe Religion		Lehrer*in für orthodoxe Religion	

Ich bewerbe mich hiermit für das Schuljahr 2026-2027 um eine Stelle als _____ in der Gemeinde EUPEN

Unterschrift:

Datum:

DATENSCHUTZ

Die Stadtverwaltung Eupen, *Am Stadthaus 1, 4700 Eupen*, ist verantwortlicher Verarbeiter Ihrer Daten gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (EU) Nr. 2016/679 vom 27. April 2016 und dem Gesetz vom 30. Juli 2018 über den Schutz natürlicher Personen hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten. Sie verwendet diese Daten nur für den angegebenen Zweck und die angegebene Dauer. Ihre Persönlichkeitsrechte erfahren daher eine besondere Beachtung. Sie verfügen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben über folgende Rechte: Auskunft, Berichtigung oder Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und Datenübertragbarkeit. Sie erreichen unseren Datenschutzbeauftragten, Herrn Théo Bolle, unter datenschutz@eupen.be. Für weitere Informationen: <https://www.eupen.be/datenschutzerklaerung/>
Datenschutz-Beschwerden können an die Datenschutzbehörde, *Rue de la Presse 35, 1000 Brüssel*, gerichtet werden. Für weitere Informationen: <https://www.datenschutzbehorde.be>

BESCHWERDEMÖGLICHKEIT

Gemäß dem Dekret vom 26. Mai 2009 zur Schaffung einer Ombudsperson für die Deutschsprachige Gemeinschaft ist die Ombudsfrau der DG 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 der DG, *Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen*, (Telefon: 0800/98759, beschwerde@dg-ombudsfrau.be) zu übermitteln.

Eine Beschwerde bei der Ombudsperson der DG hat für den Beschwerdeführer eine aussetzende Wirkung auf die Klagefrist vor dem Staatsrat (siehe unten).

Die Leistungen der Ombudsfrau der DG sind für den Beschwerdeführer kostenfrei.

Für weitere Informationen: <http://www.dg-ombudsfrau.be/>

RECHTSBEHelf

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 der DG 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 der DG 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 der DG nach.

Für weitere Informationen: <http://www.raadvst-consetat.be/>