

## Öffentliche Stellenausschreibung

Die Grundschule Liegau-Augustusbad beteiligt sich als eine von 17 sachsenweit ausgewählten Grundschulen an der „Pilotphase an Grundschulen zum grundsätzlichen Verzicht auf die Feststellung möglichen sonderpädagogischen Förderbedarfes für die Förderschwerpunkte Lernen sowie emotionale und soziale Entwicklung bereits vor der Einschulung oder in Klassenstufe 1“. Diese Erprobungsphase dauert bis Ende des Schuljahres 2022/2023. Damit geht die Einrichtung einen weiteren wichtigen Schritt auf dem Weg zu einem inklusiven Schulsystem.

Wir suchen für diese anspruchsvolle Aufgabe eine Verstärkung für unser Team als

### Assistenzkraft für den Anfangsunterricht (m/w/d).

Es handelt sich um eine befristete Stelle für den Zeitraum vom **01.08.2019 bis 31.07.2023** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.

#### Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- selbstständige Planung und Umsetzung von Fördermodulen für ausgewählte Schüler der Klassenstufe 1 und 2, eigenverantwortliches Führen von Förderplänen,
- Unterstützung der verantwortlichen Lehrkraft im Rahmen des gemeinsamen Unterrichts von Kindern mit und ohne Behinderung in enger Teamarbeit,
- Unterstützung der Lehrkräfte bei schwierigen Unterrichtssituationen und Hilfestellungen bei Verhaltensauffälligkeiten im Unterricht und bei der Lösung von Konflikten,
- Teilnahme und Mitwirkung bei Teambesprechungen zur Vor- und Nachbereitung von Unterricht sowie Fallbesprechungen,
- Zusammenarbeit mit Eltern und Institutionen,
- Engagement bei dem Entwicklungsprozess einer inklusiven Schule.

#### Für diese Tätigkeit erwarten wir folgende Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur pädagogischen Fachkraft gemäß § 1 Abs. 1-3 der Sächsischen Qualifikations- und Fortbildungsverordnung pädagogischer Fachkräfte in der geltenden Fassung oder als Fachkraft mit einer Qualifikation im Bereich integrative Lerntherapie,
- Sorgfältigkeit und strukturiertes Arbeiten,
- Teamfähigkeit und Selbstständigkeit,
- gute Kommunikationsfähigkeit und Einfühlungsvermögen,
- Lernbereitschaft und Lernfähigkeit,

#### Sprechzeiten:

#### Sprechzeiten Bürgerbüro

#### Bankverbindung:

- Belastbarkeit und Stresstoleranz,
- Fähigkeiten zum lösungsorientierten Umgang mit Konfliktsituationen und Kritik.

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD), bis zur Entgeltgruppe S 11 b. Sie erhalten alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Senden Sie diese mit Ihren Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, erweitertes Führungszeugnis nach § 72a SGB VIII (kann ggf. nachgereicht werden), Beurteilungen etc.) bis **30.04.2019 (Posteingang)** an die

Große Kreisstadt Radeberg  
Personalwesen – Frau Haufe-Grätsch  
Markt 17-19  
01454 Radeberg.

Senden Sie uns bitte nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Sollten Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten Rückumschlag beilegen, senden wir Ihnen die Bewerbungsunterlagen gern zurück.

Eine Bewerbung per E-Mail ist ebenfalls möglich, senden Sie dazu bitte Ihre Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei an die E-Mailadresse: [i.haufe-graetsch@stadt-radeberg.de](mailto:i.haufe-graetsch@stadt-radeberg.de).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Des Weiteren weisen wir Sie darauf hin, dass mit der Bewerbung gleichzeitig das Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung der persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilt wird.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, z. B. Reisekosten, werden nicht erstattet.

Gerhard Lemm  
Oberbürgermeister