



ECOLE EUROPEENNE DE  
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

Die Europäische Schule Luxemburg 1 sucht

## **PÄDAGOGISCHE ASSISTENTEN (DEUTSCHSPRACHIG) FÜR UNTERSTÜTZUNGSMAßNAHMEN (M/W/D) FÜR DIE SEKUNDARSTUFE (MINIMUM 20 STUNDEN/WOCHE – TEILZEIT – RESERVELISTE)**

**2025-07-PAS-SEC-DE-EDU-SUPP-ASS-RES**

### **Stellenbeschreibung**

#### **Aufgabe:**

Mehrere deutschsprachige Pädagogische Assistenten für Unterstützungsmaßnahmen für die Schüler/innen der Sekundarstufe der Europäischen Schule Luxemburg I werden in eine Reserverliste aufgenommen, die bis Ende Juni 2026 gültig ist und zur Besetzung künftiger freier Stellen herangezogen werden kann. Sie werden eng mit dem Förderkoordinator und den Lehrern der Schüler zusammenarbeiten.

#### **Hauptaufgaben:**

- Dem Lehrer bei der Planung, Vorbereitung und Unterstützung des Schülers während der Aktivitäten im Klassenzimmer helfen.
- Bei Führen einer Mappe mit den Arbeiten des Schülers helfen.
- Die Arbeit des Schülers überwachen und ihm/ihr, wenn nötig, mit zusätzlichen Erklärungen helfen.
- Gutes Verhalten des Schülers fördern und dabei positive Erziehungsmethoden anwenden.
- Falls notwendig, dem Schülers bei der körperlichen Hygiene helfen.
- Beobachten des Verhaltens und der Entwicklung des Schülers und Mitteilen der Beobachtungen an den Lehrer/die Lehrerin und den/die Förderkoordinator/in (Aktenführung: Ziele und Fortschritte, wöchentliche Beobachtungen).
- Vorübergehende Beaufsichtigung der Klasse, bei Nichtverfügbarkeit des Lehrers/der Lehrerin.
- Einhalten der Richtlinien und Verfahren der Europäischen Schule Luxemburg 1.
- Enge Zusammenarbeit mit dem/der Förderkoordinator/in und den Lehrern/Lehrerinnen des Schülers und Aufrechterhaltung einer kooperativen und respektvollen Beziehung.
- Vertraulich arbeiten.
- Beteiligung an verschiedenen Aktivitäten, die zur allgemeinen Bildung der Schüler beitragen.
- Teilnahme an Sitzungen, die von der Schulleitung oder ihren Vertretern organisiert werden.
- Teilnahme an Ausflügen, wie von der Direktion gewünscht.
- Teilnahme mit den Lehrern an Elternabenden und Informationstreffen.
- Teilnahme an pädagogischen Tagen und Fortbildungen.
- Übernahme von Verwaltungsaufgaben entsprechend den Bedürfnissen der Schule.



ECOLE EUROPEENNE DE  
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

#### Profil:

- Der Kandidat hat einen Abschluss oder eine Qualifikation, die der Rolle des/der Pädagogische Assistenten für Unterstützungsmaßnahmen im nationalen System entspricht. Erfahrung mit Kindern mit besonderen Bedürfnissen.
- Der Kandidat hat gute Kenntnisse über Lernbehinderungen und deren Ausgleich.
- **Der/die Kandidat/in ist deutscher Muttersprachler (oder Niveau C2) haben.**
- Kenntnisse in anderen Sprachen der Europäischen Schule (FR oder EN, mindestns Niveau B2) sind von Vorteil.
- Eine Erste-Hilfe-Ausbildung ist von Vorteil.
- Der Kandidat/die Kandidatin ist motiviert, mit Kollegen und dem Management zusammenzuarbeiten und verfügt über gute Kommunikations- und Lehrfähigkeiten.
- Der/die Kandidat/in verfügt über Kenntnisse des Systems der Europäischen Schulen und ist motiviert, in einem mehrsprachigen und multikulturellen Umfeld zu arbeiten.
- Der Kandidat/die Kandidatin hat ein starkes Verantwortungsbewusstsein und ein tadelloses persönliches Auftreten.
- Der/die Kandidat/in muss die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der Europäischen Union haben oder im Besitz einer Arbeitsgenehmigung für das Großherzogtum Luxemburg sein (gültig zum Zeitpunkt der Bewerbung).
- Verfügbarkeit für Arbeitszeiten an 5 Tagen/Woche wie folgt:
  - Montag:** 8:30 – 16:00 Uhr
  - Dienstag:** 8:30 - 13:00 Uhr
  - Mittwoch:** 8:30 - 16:00 Uhr
  - Donnerstag:** 8:30 - 13:00 Uhr
  - Freitag:** 8:30 - 13:00 Uhr

#### Angebot:

- Ein befristeter Vertrag je nach künftigem Bedarf (frühestens ab 1. September 2025) in Übereinstimmung mit der im Großherzogtum Luxemburg geltenden Gesetzgebung und dem Statut des Verwaltungs- und Dienstpersonals der Europäischen Schulen (Grundlegende Texte in Deutsch) unter Statut des Verwaltungs- und Dienstpersonals der Europäischen Schulen (V.D.P) – 2007-D-153-de-15: <https://www.eursec.eu/BasicTexts/2007-D-153-de-15.pdf> .
- Mindestens 20 Stunden pro Woche (Arbeitsstunden). Dies entspricht einem bezahlten Arbeitspensum von 16,98 von 37,5 Stunden pro Woche, das die notwendige Entschädigung für bezahlte Schulferien einschliesst, da der/die Mitarbeiter/in Anspruch auf alle Schulferien hat. Der effektive Beschäftigungsgrad beträgt demnach bei 45% einer Vollzeitstelle.
- Eine Erhöhung der Arbeitszeit kann möglich sein, kann aber nicht garantiert werden. Dies hängt von dem in den ersten Wochen des Schuljahres ermittelten Bedarf ab.
- Das anfängliche Bruttomonatsgehalt (bei einer Arbeitszeit von mindestens 20 Stunden pro Woche), zahlbar in 13 Monaten, liegt zwischen 1.721,18 EUR (Index 968,04) und 2.581,79 EUR (Index 968,04), abhängig von der nachgewiesenen Erfahrung des Bewerbers. Weitere Einzelheiten zur Gehaltstabelle finden Sie im Anhang zu dieser Stellenbeschreibung.



ECOLE EUROPEENNE DE  
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

#### **Bewerbungsverfahren:**

- Alle Bewerbungen müssen ausschließlich über das Bewerbungsportal der Europäischen Schule Luxemburg I (<https://www.euroschool.lu/vacancies>) bis spätestens Mittwoch, den **20. August 2025** hochgeladen werden, zu Händen von

Herrn Martin WEDEL  
Direktor der Europäischen Schule Luxemburg I

Bitte geben Sie die Referenz **2025-07-PAS-SEC-DE-EDU-SUPP-ASS-RES** im Bewerbungsschreiben an.

- Der Bewerbung sind unbedingt beizufügen:
  - ein **Bewerbungsschreiben**,
  - ein **ausführlicher Lebenslauf** (möglichst im "Europass"-Format),
  - eine **Kopie des Studiendiploms**,
  - ein **Auszug aus dem Strafregister** (Bulletin 3 und 5 für Luxemburg oder gleichwertig für andere Länder) der nicht älter als 3 Monate ist, **(falls Sie den Auszug zum Zeitpunkt der Einreichung Ihrer Bewerbung nicht vorlegen können, fügen Sie bitte einen Nachweis bei, dass er angefordert wurde. In diesem Fall muss der Auszug spätestens vor dem Vorstellungsgespräch vorgelegt werden)**,
  - sowie ggf. eine gültige Arbeitsgenehmigung im Großherzogtum Luxemburg für Nicht-EU-Bürger
- **Alle Dokumente müssen im PDF-Format hochgeladen werden!**
- **Unvollständige oder nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen sowie Bewerbungen per Post oder Email werden nicht berücksichtigt.**
- Vor Abschluss des Verfahrens wird den Bewerbern keine Antwort erteilt.
- **Interessenten, die nicht über das geforderte Profil verfügen, werden gebeten, von einer Bewerbung abzusehen.**
- Die Bewerbungsgespräche finden **in der Woche vom 25. August 2025 statt.**

**Bitte beachten Sie, dass die Website der Schule wegen möglicher Wartungsarbeiten während der Schulferien gelegentlich nicht verfügbar sein kann. Versuchen Sie es in diesem Fall bitte an einem anderen Tag noch einmal und achten Sie darauf, dass Sie die Bewerbungsfrist einhalten.**

**Wenn Sie auf das Bewerbungsportal zugreifen können, aber Schwierigkeiten beim Ausfüllen Ihrer Bewerbung haben, versuchen Sie es mit einem anderen Browser oder lesen Sie den Abschnitt "FAQ: Schritte zur Fehlerbehebung beim Zugriff auf das Bewerbungsportal", um weitere Hilfe zu erhalten.**

Detaillierte Informationen über unsere Schule und die Europäischen Schulen im Allgemeinen finden Sie auf der Webseite der Europäischen Schule Luxemburg I [www.euroschool.lu](http://www.euroschool.lu) oder auf der Webseite der Europäischen Schulen [www.eursc.eu](http://www.eursc.eu).

Anträge auf zusätzliche Informationen werden bis zum 19. August 2025 (mittags) bearbeitet und sollten an die folgende E-Mail-Adresse gerichtet werden: [elise.meyniel@eursc.eu](mailto:elise.meyniel@eursc.eu). Bitte beachten Sie, dass berufsspezifische Fragen nur während des Vorstellungsgesprächs beantwortet werden



ECOLE EUROPEENNE DE  
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

können.

Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der Schulferien nicht immer möglich ist, noch am selben Tag zu antworten.

#### **FAQ: Schritte zur Fehlerbehebung beim Zugriff auf das Bewerbungsportal**

- Versuchen Sie einen anderen Browser:
  - Rufen Sie die Webseite mit einem anderen Browser auf, um zu sehen, ob das Problem weiterhin besteht.
- Wenn das Problem weiterhin besteht, löschen Sie Ihre Browser-Cookies:
  - Öffnen Sie die Einstellungen Ihres Browsers.
  - Suchen Sie die Option zum Löschen von Cookies und Website-Daten.
  - Löschen Sie die Cookies und laden Sie die Seite erneut.
- Überprüfen Sie das Datum und die Uhrzeit Ihres Systems:
  - Vergewissern Sie sich, dass das Datum und die Uhrzeit Ihres Computers korrekt sind.
  - Falsche Einstellungen können die Sicherheits-Cookies beeinträchtigen.
- Deaktivieren Sie Browser-Erweiterungen:
  - Einige Erweiterungen können Cookies beeinträchtigen.
  - Deaktivieren Sie sie vorübergehend und versuchen Sie, die Seite neu zu laden.
- Löschen Sie Ihren Browser-Cache:
  - Gehen Sie zu den Einstellungen Ihres Browsers.
  - Suchen Sie die Option zum Löschen des Caches.
  - Leeren Sie ihn und laden Sie die Seite neu.

**Anhang**



Barème applicable à partir du 01.05.2025  
au personnel administratif et de service

Toutes valeurs en EUR  
Indice appliqué: 968,04

Grade	Fonction	Echelon 1	Echelon 2	Echelon 3	Echelon 4	Echelon 5	Valeur échelon	Nombre de mois
7								
6	Comptable principal	9.502,41	9.850,84	10.199,27	10.547,70	10.896,13	348,43	13
5	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention	8.108,69	8.457,12	8.805,55	9.153,98	9.502,41	348,43	13
4	Comptable principal - DPO - Psychologue - Bibliothécaire - Assistant informatique - Comptable - Assistante direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention - Secrétaire - Infirmières - Aide-Comptable - Préparateurs scientifiques	6.841,73	7.158,47	7.475,21	7.791,95	8.108,69	316,74	13
3	DPO - Psychologue - Assistant informatique - Comptable - Assistante de direction - Technicien supérieur - Responsable sécurité - Conseiller en prévention - Bibliothécaire - Secrétaires - Infirmières - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants de soutien éducatif	5.701,45	5.986,52	6.271,59	6.556,66	6.841,73	285,07	13
2	Secrétaire - Infirmière - Aide-Comptable - Techniciens TIC - Techniciens - Concierges - Préparateurs scientifiques - Assistantes maternelle - Assistants de soutien éducatif	4.687,85	4.941,25	5.194,65	5.448,05	5.701,45	253,40	13
1	Technicien TIC - Technicien - Concierge - Préparateur scientifique - Assistante maternelle - Assistant de soutien éducatif	3.800,93	4.022,66	4.244,39	4.466,12	4.687,85	221,73	13
2	Taux horaire déclaration remplacement assistant ISA	28,85	30,41	31,97	33,53	35,09		
1	Taux horaire déclaration remplacement assistant ISA	23,40	24,76	26,12	27,49	28,85		

A partir du 01.01.2025 application de l'accord salarial dans la Fonction Publique du 29 janvier 2025: augmentation linéaire et permanente de 2,00% de tous les salaires.