



ECOLE EUROPEENNE DE
LUXEMBOURG I – KIRCHBERG

Die Europäische Schule Luxemburg 1 sucht

**2 Pädagogische Assistenten/innen für Unterstützungsmaßnahmen
(m/w/d) (deutschsprachig) für die Grundschule – (minimum 20
Stunden/Woche – Teilzeit – 6-Monats-Vertrag)**

2025-12-PAS-PRI-DE-EDU-SUPP-ASS

Stellenbeschreibung

Aufgabe:

2 deutschsprachige pädagogische Assistenten/innen für Unterstützungsmaßnahmen für die Schüler/innen der Grundschule der Europäischen Schule Luxemburg I mit guten Englischkenntnissen werden zum Eintritt am 12. Januar 2026 gesucht. Er/Sie werden eng mit dem Förderkoordinator und den Lehrern der Schüler zusammenarbeiten.

Die Aufgaben und Verantwortlichkeiten der pädagogischen Assistenten umfassen die drei folgenden Bereiche:

1. Pflege und Betreuung

1.1 Zentrale Verantwortlichkeiten

Gewährleistung der Gesundheit, Sicherheit und des Wohlbefindens der Schüler, damit sie uneingeschränkt am Schulleben teilnehmen können.

- Direkte körperliche Pflege leisten, einschließlich Unterstützung bei Mobilität, Toilettengängen, Ernährung sowie bei erforderlichen medizinischen Maßnahmen.
- Überwachen und unterstützen der Gesundheit und des Wohlbefindens der Schüler während des gesamten Schultages, einschließlich schulischer Aktivitäten außerhalb des Schulgeländes.
- Zusammenarbeiten mit medizinischem Fachpersonal, Eltern und dem Schulteam, um individuelle Pflegepläne zu entwickeln und umzusetzen.
- Führen von genauen Aufzeichnungen über die erbrachte Pflege und über gesundheitsbezogene Vorkommnisse.
- Sicherstellen der sicheren Nutzung und Wartung von medizinischen Geräten oder Mobilitätshilfen.

2. Pädagogische Verantwortlichkeiten

Bereitstellung von pädagogischer und verhaltensorientierter Unterstützung für Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf, um differenzierten Unterricht, Teilhabe und Inklusion im Klassenzimmer zu ermöglichen. Durch die Förderung der sozialen und emotionalen Entwicklung unterstützt die pädagogische Assistentin die Schüler dabei, aktiv und sinnvoll am Klassen- und Schulleben teilzunehmen.

2.1. Zentrale Verantwortlichkeiten

A. Unterrichtsbezogene Unterstützung

- Unterstützung der Lehrkräfte bei der Planung und Umsetzung von differenziertem Unterricht, um den vielfältigen Lernbedürfnissen und -präferenzen aller Schüler gerecht zu werden.
- Unterstützung bei der Entwicklung und Verwendung individueller Lernpläne (ILPs) für Schüler mit zusätzlichem Förderbedarf.
- Gezielte pädagogische Unterstützung in Einzel- oder Kleingruppenarbeit leisten, insbesondere für Schüler, die zusätzliche Hilfe in bestimmten Fächern oder Kompetenzen benötigen.
- Assistive Technologien und geeignete Tools einsetzen, um das Lernen von Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf zu fördern.

B. Inklusion im Klassenzimmer

- Die Teilhabe von Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf an Aktivitäten im regulären Unterricht und an Aktivitäten außerhalb des Schulgeländes fördern und sicherstellen.
- Positive Interaktionen und gegenseitige Unterstützung unter den Schülern fördern, um eine inklusive Klassenkultur zu stärken.
- Strategien zur Unterstützung positiven Verhaltens im Unterricht umsetzen.

C. Beobachtung und Dokumentation

- Den Lernfortschritt der Schüler beobachten und dokumentieren, einschließlich ihrer Erfolge und Bereiche, in denen weiterer Unterstützungsbedarf besteht.
- Lehrkräften Rückmeldung über die Wirksamkeit eingesetzter Unterrichtsstrategien und Fördermaßnahmen geben.

D. Unterstützung der sozialen und emotionalen Entwicklung

- Ein unterstützendes und verständnisvolles Umfeld schaffen, das den sozialen und emotionalen Bedürfnissen von Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf gerecht wird.
- Unter Anleitung der Lehrkraft Aktivitäten und Programme durchführen, die soziale Kompetenzen, Selbstwertgefühl und Resilienz fördern.
- Den Schülern emotionale Unterstützung und Orientierung bieten, um ihnen zu helfen, soziale Situationen zu bewältigen und positive Beziehungen aufzubauen.

3. Allgemeine Verantwortlichkeiten: Zusammenarbeit, Kommunikation und berufliche Weiterbildung

- Eng mit Lehrkräften, pädagogischen Fachkräften und weiteren schulischen Mitarbeitenden zusammenarbeiten, um inklusive Praktiken zu entwickeln und umzusetzen.
- An Treffen mit Unterstützungs- und Förderteams teilnehmen, um den Lernfortschritt der Schüler zu besprechen und Förderpläne bei Bedarf anzupassen.
- An kontinuierlicher beruflicher Weiterbildung teilnehmen, um auf dem aktuellen Stand der inklusiven Pädagogik und der sonderpädagogischen Förderung zu bleiben.
- Wissen und Erkenntnisse aus Weiterbildungen mit Kolleginnen und Kollegen teilen, um eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung inklusiver Praktiken zu fördern.

Profil:

- Der/die Kandidat/in 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/die Kandidat/in hat gute Kenntnisse über Lernbehinderungen und deren Ausgleich.
- **Der/die Kandidat/in ist deutscher Muttersprachler (oder zumindest Niveau C2).**
- Kenntnisse in anderen Sprachen der Europäischen Schule (FR oder EN, mindestens 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:	8:20 - 16:00 Uhr
Dienstag:	8:20 - 13:00 Uhr
Mittwoch:	8:20 - 16:00 Uhr
Donnerstag:	8:20 - 13:00 Uhr
Freitag:	8:20 - 13:00 Uhr

Angebot:

- Einen befristeten Vertrag 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.eursc.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 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 **31. Dezember 2025** hochgeladen werden, zu Händen von

Herrn Martin WEDEL
Direktor der Europäischen Schule Luxemburg I

Bitte geben Sie die Referenz **2025-12-PAS-PRI-DE-EDU-SUPP-ASS** 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 5. Januar 2026 statt.**

Detaillierte Informationen über unsere Schule und die Europäischen Schulen im Allgemeinen finden Sie auf der Webseite der Europäischen Schule Luxemburg I www.euroschool.lu oder auf der Webseite der Europäischen Schulen www.eursc.eu.

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 - Assistantinformatique - 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 - Assistantinformatique - 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	<i>Taux horaire déclaration remplacement assistant ISA</i>	28,85	30,41	31,97	33,53	35,09		
1	<i>Taux horaire déclaration remplacement assistant ISA</i>	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.