



Schulassistentenz an der GESS

Arbeitsprofil und Konditionen

für ein Langzeitpraktikum an der

- Grundschule (Deutsche Sektion)
- Grundschule (Europäische Sektion) DaF/DaZ/DaM
- Sekundarstufe I und II (Deutsche Sektion)
- Sekundarstufe I und II (Europäische Sektion) DaF/DaZ/DaM

31.08.2018

Oliver Günter

Schulassistenten an der GESS - Arbeitsprofil und Konditionen

Inhaltsangabe

1. Wer kann sich an der GESS als Schulassistentin/ Schulassistent bewerben?	3
2. Wie lange dauert der Einsatz als Schulassistentin/ Schulassistent an der GESS?	3
3. Mit welchen Arbeitszeiten habe ich als Schulassistentin/ Schulassistent an der GESS zu rechnen?	3
4. Wie viele Plätze als Schulassistentin/ Schulassistent gibt es an der GESS?	3
5. Welche Aufgaben erwarten mich als Schulassistentin/ Schulassistent an der GESS?	4
6. Wie werde ich Schulassistentin/ Schulassistent an der GESS?	6
7. Was ermöglicht mir eine Schulassistentin an der GESS?	8
8. Was erwarten wir von Ihnen?	9
9. Was ich sonst noch wissen sollte	10
Anlage	13

Die German European School Singapore (GESS) ist eine vom Bundesverwaltungsamt, Zentralstelle für das Auslandsschulwesen, geförderte deutsche Auslandsschule mit Kindergarten, Vorschule, Grundschule sowie Sekundarstufe I und II. Sie ist eine von der Kultusministerkonferenz der Länder der Bundesrepublik anerkannte deutsche Auslandsschule mit einer Deutschen (seit 1971) und einer Europäischen Sektion (seit 2004). Alle gängigen deutschen Schulabschlüsse einschließlich der Reifeprüfung werden an der GESS angeboten. Die englischsprachige Europäische Sektion kann mit dem „International Baccalaureate“ (IB) abgeschlossen werden. Die GESS wurde mehrfach mit dem Prädikat „Exzellente Deutsche Auslandsschule“ ausgezeichnet und ist auch als IB World School und vom Council of International Schools (CIS) akkreditiert.

Im Rahmen unserer Schulassistenten bieten wir insbesondere Lehramtsstudierenden ein Langzeitpraktikum an, das wir einheitlich mit einem monatlichen Entgelt in Höhe von 1500 Singapur Dollar (SGD) vergüten.

Mit folgenden Universitäten haben wir bereits Vereinbarungen getroffen bzw. arbeiten wir zusammen: Universität des Saarlandes, Universität Vechta, Georg-August-Universität Göttingen, Goethe-Universität Frankfurt am Main, Universität zu Köln, Ludwig-Maximilians-Universität München, Technische Universität München, Pädagogische Hochschule Ludwigsburg, Philipps-Universität Marburg.

1. Wer kann sich an der GESS als Schulassistentin/ Schulassistent bewerben?

Um als Schulassistentin/ Schulassistent an der GESS arbeiten zu können, benötigen Sie einen so genannten Work Holiday Pass (WHP). Für diesen können sich alle Studierenden bewerben, die mindestens drei Monate vor Antragsstellung an einer deutschen Hochschule (auch FH) eingeschrieben sind. Graduierte (z.B. mit BA oder Staatsexamen) können sich mit ihrem Abschlussnachweis bewerben. Die Altersbegrenzung beträgt 18 bis 25 Jahre zum Antragszeitpunkt. Anträge können frühestens drei Monate vor Arbeitsbeginn gestellt werden. Dies gilt auch für die Hochschulen der Schweiz sowie u.a. von England und Frankreich. Unser Angebot richtet sich vor allem an Studierende pädagogischer Fachrichtungen, auch solche mit BA, MA oder Erstes Staatsexamen. Erfahrungen mit und Aufgeschlossenheit gegenüber Inklusion, Heterogenität sowie Differenzierung und Co-Teaching sind von Vorteil.

Wir bevorzugen Studierende der Lehrämter Grundschule, Förderschule, Hauptschule, Realschule, Gymnasium mit Mathematik und/ oder Deutsch, DaZ/DaF sowie Biologie, Chemie, Physik, Französisch und/ oder Englisch.

2. Wie lange dauert der Einsatz als Schulassistentin/ Schulassistent an der GESS?

Ihr Einsatz als Schulassistentin/ Schulassistent erfolgt entweder im Zeitraum von August bis Dezember (erstes Schulhalbjahr) oder im Zeitraum von Januar bis Juni (zweites Schulhalbjahr). Kürzere Einsätze bieten wir nicht an.

3. Mit welchen Arbeitszeiten habe ich als Schulassistentin/ Schulassistent an der GESS zu rechnen?

Das wöchentliche Deputat einer Schulassistentin/ eines Schulassistenten beträgt 32 Unterrichtsstunden pro Woche (à 45 Minuten). Darin enthalten sind zwei Wochenstunden für Vorbereitungen und Besprechungen.

Bei einem Schulassistenzeinsatz an der Grundschule liegen die Arbeitszeiten in der Regel innerhalb des Stundenplans der Schülerinnen und Schüler (montags bis freitags von 8.00 Uhr bis 14.50 Uhr).

Bei einem Schulassistenzeinsatz an der Sekundarschule ist mit einem Einsatz montags bis freitags von 8.00 Uhr bis 16.25 Uhr zu rechnen. Wir gewähren hier aber in der Regel einen Ausgleich durch einen späteren Unterrichtsbeginn (z.B. erst zur dritten Stunde) und einen freien Nachmittag.

In der Anlage finden Sie Beispiele für einen möglichen Einsatzplan an der Grundschule sowie an der Sekundarstufe.

4. Wie viele Plätze als Schulassistentin/ Schulassistent gibt es an der GESS?

Gegenwärtig stehen an der GESS folgende Stellen als Schulassistentin/ Schulassistent zur Verfügung:

- Deutsche Sektion, Grundschule: 6 Stellen

- Deutsche Sektion, Sekundarstufe: 4 Stellen
- Europäische Sektion, Abteilung „Deutsche Sprache“, Grundschule: 1 Stelle
- Europäische Sektion, Abteilung „Deutsche Sprache“, Sekundarstufe: 1 Stelle

5. Welche Aufgaben erwarten mich als Schül*innenassistent*in an der GESS?

Schül*innenassistent*in ist ein wesentlicher Bestandteil unseres umfassenden Förderkonzeptes. Bei Ihrem angeleiteten Einsatz unterstützen Sie Schül*innen und Schüler mit Förderbedarf innerhalb des Klassenverbandes (integrativ) oder auch außerhalb des Klassenverbandes (additiv) sowie auch die tägliche Unterrichts- und Erziehungsarbeit unserer Lehrkräfte. Wir arbeiten daran, Schül*innenassistent*innen und Schül*innenassistent*innen zunehmend mehr im Rahmen des Co-Teachings¹ einzusetzen, um den Anforderungen von Heterogenität und Inklusion gerecht zu werden und die systematische individuelle Förderung unserer Schül*innen und Schüler weiter zu optimieren. Unterstützt werden wir bei diesem Anliegen von der Akademie für Bildungsforschung und Lehrerbildung (ABL) der Goethe-Universität Frankfurt am Main.

Bitte beachten Sie, dass Sie bei Bedarf auch in zwei der unten genannten Bereiche tätig sein können (z.B. Einsatz in Grundschule und Sekundarstufe, oder Einsatz in der europäischen und in der deutschen Sektion). Die überwiegende Anzahl ihrer Wochenstunden wird aber in dem mit Ihnen vereinbarten Bereich liegen.

Bei einem Schül*innenassistent*ineneinsatz an der **Grundschule (Deutsche Sektion)** erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Förderung von Schül*innen und Schülern mit partiellen Lernrückständen in den Fächern Mathematik und Deutsch unter Anleitung durch die Lehrkraft (Einzelförderung, Förderung in der Kleingruppe)
- Förderung von Schül*innen und Schülern mit individuellem Förderbedarf (Rechenschwäche, Lese-Rechtschreibschwäche, Aufmerksamkeits- und Konzentrationsschwäche, Autismus-Spektrum-Störung usw.) unter Anleitung durch die Lehrkraft (Einzelförderung, Förderung in der Kleingruppe)
- Förderung von Schül*innen und Schülern mit sonderpädagogischen Förderbedarf, die zieldifferent unterrichtet werden (mitunter auch als „Schulbegleitung“)
- Förderung der deutschen Sprache bei Schül*innen und Schülern, die zwei- oder mehrsprachig aufwachsen (Sprachbildungsmaßnahmen)
- Förderung von Schül*innen und Schülern beim Fremdspracherwerb Englisch, sofern Sie entsprechende Sprachkenntnisse vorweisen können
- Unterstützung der Lehrkräfte in Form von Klassenassistent*in und Co-Teaching
- Unterrichten unter Anleitung der Lehrkraft in den Jahrgangsstufen Eingangsstufe bis 5
- Übernahme von Vertretungsunterricht in den Jahrgangsstufen Eingangsstufe bis 5

¹ Wir unterscheiden sechs Co-Teaching-Modelle: One Teach - One Observe, One Teach - One Drift, Station Teaching, Parallel Teaching, Alternate Teaching, Team Teaching

- Unterstützung der Lehrkraft beim Schwimmunterricht (Begleitung der Schülerinnen und Schüler)
- Unterstützung der Lehrkraft bei unserem „Erweiterten Nachmittagsprogramm“ (ENP)
- Betreuung unserer Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 1 beim Mittagessen
- eigenverantwortliche Leitung der Hausaufgabenbetreuung für die Jahrgangsstufen 4 und 5
- Begleitung und Unterstützung der Lehrkraft bei Klassenausflügen, Klassenfahrten (mit Übernachtungen), Projektwochen, Bonding Days, Weihnachtsmarkt und Sommerfest und anderen schulischen Veranstaltungen)
- Übernahme von organisatorischen Aufgaben und Bereitstellung von Material

Bei einem Schulassistenzeinsatz an der **Sekundarschule (Deutsche Sektion)** erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Förderung von Schülerinnen und Schülern mit individuellem Förderbedarf (Rechenschwäche, Lese-Rechtschreibschwäche, Aufmerksamkeits- und Konzentrationsschwäche, Autismus-Spektrum-Störung usw.) unter Anleitung durch die Lehrkraft (Einzelförderung, Förderung in der Kleingruppe)
- Förderung von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischen Förderbedarf, die zieldifferent unterrichtet werden (mitunter auch als „Schulbegleitung“)
- Förderung der deutschen Sprache bei Schülerinnen und Schülern, die zwei- oder mehrsprachig aufwachsen (Sprachbildungsmaßnahmen)
- Förderung von Schülerinnen und Schülern beim Fremdsprachenerwerb Englisch/Französisch, sofern Sie entsprechende Sprachkenntnisse vorweisen können
- im Rahmen der nachmittäglichen „Lernwerkstatt“: Hausaufgabenbetreuung und Förderung von Schülerinnen und Schülern mit partiellen Lernrückständen in Mathematik, Deutsch sowie ggf. Fremdsprachen (Englisch, Französisch, Spanisch, Latein) und naturwissenschaftlichen Fächern unter Anleitung durch die Lehrkraft
- Unterstützung der Lehrkräfte in Form von Klassenassistenz und Co-Teaching
- Unterrichten einzelner Schülerinnen und Schüler oder kleiner Gruppen unter Anleitung der Lehrkraft
- Übernahme von Vertretungsunterricht in den eigenen Fachrichtungen
- Unterstützung der Schule bei schulischen Veranstaltungen
- Übernahme von Aufsichten
- Übernahme von organisatorischen Aufgaben und Bereitstellung von Material

Bei einem Schulassistenzeinsatz an der **Grundschule (Europäische Sektion)** erwarten Sie in der **Abteilung „Deutsche Sprache“** folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Lehrkräfte in den verschiedenen Kursen des Deutschunterrichts unter Anleitung durch die Lehrkraft (z.B. durch Förderung von Schülerinnen und Schülern im Klassenverband, in Kleingruppen oder im Einzelunterricht)
- Deutschunterricht unter Anleitung der Lehrkraft in den Jahrgangsstufen 1 bis 5

- Übernahme von Deutsch-Vertretungsunterricht in den Jahrgangsstufen 1 bis 5
- Förderung von Schülerinnen und Schülern mit individuellem Deutsch-Förderbedarf
- Unterstützung bei der individuellen Leseförderung
- Förderung der deutschen Sprache bei Schülerinnen und Schülern, die zwei- oder mehrsprachig aufwachsen (Sprachbildungsmaßnahmen) in Zusammenarbeit mit der Sprachförderung der Deutschen Sektion
- Teilnahme an den wöchentlichen Fachkonferenzen des Language-Teams
- Mitarbeit bei der Unterrichtsplanung
- bei Bedarf Übernahme von organisatorischen Aufgaben und Bereitstellung von Material (z.B. Erstellung von Spielen und Unterrichtsmaterialien zur Grammatik, Wortschatzfestigung und zum Wortschatzerwerb)

Für diese Position erwarten wir besondere Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich DaF/DaZ und DaM.

Bei einem Schulassistenteneinsatz in der **Sekundarstufe (Europäische Sektion)** erwarten Sie **in der Abteilung „Deutsche Sprache“** folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Lehrkräfte in den verschiedenen Kursen des Deutschunterrichts unter Anleitung durch die Lehrkraft (z.B. durch Förderung von Schülerinnen und Schülern im Klassenverband, in Kleingruppen oder im Einzelunterricht)
- Deutschunterricht unter Anleitung der Lehrkraft in den Jahrgangsstufen 6 bis 10
- Unterstützung der Lehrkraft bzw. eigenverantwortliche Leitung eines Kurses in deutscher Sprache für Schüler, die im Laufe des Schuljahres ohne Vorkenntnisse im Fach Deutsch an die GESS kommen
- Förderung der deutschen Sprache bei Schülerinnen und Schülern, die zwei- oder mehrsprachig aufwachsen (Sprachbildungsmaßnahmen)
- Förderung von Schülerinnen und Schülern mit individuellem Deutsch-Förderbedarf
- Übernahme von Deutsch-Vertretungsunterricht in den Jahrgangsstufen 6 bis 10
- Erstellung von Unterrichtsmaterialien zur Binnendifferenzierung
- Teilnahme an Fachkonferenzen
- Mitarbeit bei der Unterrichtsplanung

Diese Schulassistentenstelle ermöglicht einen Einblick in die holistischen Lernziele des „International Baccalaureate“ (IB) und die Bewertung durch Kompetenzraster. Für diese Position erwarten wir besondere Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich DaF/DaZ und DaM.

6. Wie werde ich Schulassistentin/ Schulassistent an der GESS?

- a) Wenn Sie die unter 1. genannten Bedingungen erfüllen, benutzen Sie bitte für Ihre Bewerbung unser Online-Portal <https://gess.hbcareers.com/> und laden unter **Educational Internship** die Dokumente hoch, die wir von Ihnen benötigen:
 - **Motivationsschreiben** mit Angabe des Zeitraumes, für den Sie sich bewerben möchten (Wenn möglich, geben Sie bei Ihrer Bewerbung einen zweiten Zeitraum an, z.B. August bis Dezember und Januar bis Juni)

- **Lebenslauf** mit aktuellem Lichtbild
- gegebenenfalls **Zeugnisse und Referenzen**

Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Bewerbung auf die unter 5. genannten Aufgaben einer Schulassistentin, sofern Sie hier Erfahrungen (z.B. bei der Förderung von Schülerinnen und Schülern mit einer Autismus-Spektrum-Störung) oder schulelevante Zertifikate (z.B. Rettungsschwimmer) vorweisen können. Für den Assistenzzeitraum August bis Dezember sollte Ihre Bewerbung bis zum 28. Februar des gleichen Jahres vorliegen. Für den Assistenzzeitraum Januar bis Juni benötigen wir Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 31. August des Vorjahres.

Wir bitten auch die Studierenden unserer Partneruniversitäten² sich über unser Online-Portal zu bewerben.

- b) Nach erfolgreicher Bewerbung über unser Online-Portal wird der Eingang Ihrer Bewerbungsunterlagen mit einer automatisierten E-Mail bestätigt. Sollten Sie diese nicht erhalten, wiederholen Sie bitte den Bewerbungsverfahren und nehmen mit uns Kontakt auf. Bitte laden Sie die oben genannten Dokumente in separaten Dateien hoch und vermeiden Sie hohe Dateigrößen.
- c) In der ersten Märzwoche bzw. in der ersten Septemberwoche finden Auswahlgespräche via Skype statt. Bitte beachten Sie diese Termine bei Ihrer Urlaubsplanung und denken Sie auch an die Zeitverschiebung.
- d) Bei erfolgreicher Bewerbung erhalten Sie von uns eine Zusage per E-Mail. Eine Stellenzusage erfolgt für den Assistenzzeitraum August bis Dezember in der Regel Mitte März des gleichen Jahres; für den Assistenzzeitraum Januar bis Juni Mitte September des Vorjahres. Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir für unsere Partneruniversitäten³ Stellen offenhalten und keine vorzeitigen Zusagen machen können.
- e) Gleichzeitig werden wir Sie nach erfolgreicher Bewerbung bitten, uns folgende Dokumente in deutscher und englischer Sprache für die Beantragung des so genannten **Work Holiday Pass (WHP)** beim Ministry of Manpower (MoM) zuzusenden:
 - **Kopie des Reisepasses** (Seite mit Lichtbild)
 - **Kopie des Studentenausweises** (Vorder- und Rückseite)
 - **Immatrikulationsbescheinigung** mit Matrikelnummer, Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität
 - **Kopie der Zeugnisse** (für Absolventen)

Bitte beachten Sie, dass Dokumente in deutscher Sprache zusätzlich in englischer Sprache vorgelegt werden müssen. Die Übersetzungen sollten von der Universität ausgestellt oder bestätigt sein.

² Universität des Saarlandes, Universität Vechta, Georg-August-Universität Göttingen, Goethe-Universität Frankfurt am Main, Universität zu Köln, Ludwig-Maximilians-Universität München, Technische Universität München, Pädagogische Hochschule Ludwigsburg, Philipps-Universität Marburg

Bitte scannen Sie Ihre Dokumente in lesbarer Qualität ein und senden Sie uns diese in separaten Dateien zu. Vermeiden Sie hohe Dateigrößen und Fotografien. Die oben genannten Dokumente können Sie vorbereitend zusammentragen. Sie erhalten von uns nach Eingang und Sichtung Ihrer Dokumente ausführliche Instruktionen für die Beantragung des WHP.

- Des Weiteren benötigen wir von Ihnen aufgrund unserer Child Protection Policy ein **erweitertes polizeiliches Führungszeugnis**. Für die Beantragung werden Sie von uns vorab ein entsprechendes Schreiben erhalten. Nach Rechnungsvorlage werden wir Ihnen die Gebühren erstatten.
- f) Nach erfolgreicher Beantragung des WHP erhalten Sie vom Ministry of Manpower (MoM) in Singapur den so genannten **In-Principle Approval Letter (IPA)**, den Sie uns bitte für das weitere Procedere per E-Mail weiterleiten.
- g) Eine Woche vor Einreise in Singapur, muss online ein Termin beim MoM vereinbart werden, um sich den WHP ausstellen lassen zu können. Der zu vereinbarende Termin zur Ausstellung des WHP muss in der Regel vor Ihrem ersten Arbeitstag liegen. Sie müssen diesen Termin persönlich wahrnehmen und alle erforderlichen Dokumente vorlegen können. Sie erhalten von uns rechtzeitig ausführliche Informationen für diese bürokratische Notwendigkeit.
- h) Die Gebühren für den WHP in Höhe von 150 SGD sowie die Gebühren für das Multiple Journey Visa in Höhe von 30 SGD können nur bar oder mit Kreditkarte bezahlt werden. Nach Rechnungsvorlage werden wir Ihnen diese Gebühren erstatten.
- i) Der Arbeitsvertrag mit der GESS wird an Ihrem ersten Arbeitstag schriftlich fixiert. Der Vertrag kann von beiden Seiten mit einer Frist von zwei Wochen vorzeitig beendet werden.

7. Was ermöglicht mir eine Schullassistentin an der GESS?

Unser Angebot verfolgt ein Win-Win-Prinzip: Wir gewinnen Studierende, die wir im Rahmen unseres pädagogischen Gesamtkonzepts einsetzen. Dafür können wir die Assistenzlehrkräfte im Gegenzug entlohnen.

Wir wissen aus Erfahrung, dass unser Angebot attraktiv ist - und erste Absolventen unserer Schullassistentin waren/ sind als Lehrkräfte bei uns tätig. Die Tätigkeit als Assistentin/ Assistent wird Sie um vielfältige Erfahrungen bereichern, wengleich sie nur bedingt mit einem klassischen Schul- und Fachpraktikum verglichen werden kann. Auf jeden Fall erhalten Sie weitreichende Einblicke in den Schulbetrieb einer großen deutschen Auslandsschule.

Erfahrungsberichte ehemaliger Assistentinnen und Assistenten finden Sie zum Beispiel hier:

[Erfahrungsbericht 2015 \(Universität des Saarlandes\)](#)

[Hörfunkinterview SR1 \(Vor der Abreise nach Singapur, Universität des Saarlandes\)](#)

[Lehrerfahrung an der GESS 2016 \(Universität Vechta\)](#)

[Erfahrungsbericht 2017 \(Goethe-Universität Frankfurt\)](#)

[Erfahrungsbericht 2017 \(Universität Erfurt\)](#)

Einen weiteren interessanten Erfahrungsbericht über Singapur finden Sie zum Beispiel hier:

[Erfahrungsbericht eines Deutschen in Singapur 2014 \(YouTube\)](#)

Unseren Flyer zur Schullassistenten finden Sie unter anderem hier:

[Flyer „Schulassistenten an der GESS“](#)

8. Was erwarten wir von Ihnen?

- Assistenzlehrkräfte werden vom Förder- und Beratungszentrum (FBZ) der GESS angeworben, organisiert und angeleitet.
- Die wettbewerbsfähige Bezahlung geht mit entsprechenden Ansprüchen an die Bewerberinnen und Bewerber einher, die diese im Vorfeld sorgfältig prüfen sollten, damit Enttäuschungen vermieden werden: Wir bevorzugen Studierende mit Fachrichtungen, die einen flexiblen Einsatz (z.B. in der Sek I Deutsch, Englisch, Französisch, Mathematik, Naturwissenschaften) ermöglichen. Auch förderpädagogische Fähig- und Fertigkeiten sind gefragt.
- Den Bewerberinnen und Bewerbern muss klar sein, dass ihr Einsatz i.d.R. weit über die studierten Fächer hinausreicht und auch im zeitlichen Umfang die Gegebenheiten an Schulen in Deutschland übertrifft. Als Mindestmaß erwarten wir die Bereitschaft die Fächer Deutsch (auch DaF/DaZ/DaM), Mathematik und Sachunterricht bzw. Naturwissenschaften zu unterrichten. Erfahrungen mit und Aufgeschlossenheit gegenüber Inklusion, Heterogenität sowie Differenzierung und Co-Teaching sind von Vorteil.
- Studierende unserer Partneruniversitäten können mit der Anrechnung des Langzeitpraktikums an der GESS rechnen. Für Studierende anderer Universitäten prüfen wir gerne während des Bewerbungsverfahrens, ob eine Schullassistenten an der GESS anerkannt werden kann. Bitte beachten Sie, dass wir keine Ausbildungsschule sind.
- Assistenzlehrkräfte treffen selbst keine pädagogischen Entscheidungen und führen nur nach Rücksprache pädagogische Gespräche mit Eltern. Beides sowie die Kommunikation darüber bleiben in der Verantwortung der Lehrkräfte.
- Assistenzkräfte können an Konferenzen nur nach Einladung durch den Vorsitzenden teilnehmen.
- In Fragen der Kleidung und der äußeren Erscheinung kann mit „smart casual“ nichts falsch gemacht werden. Männer tragen lange Hosen und kurz- oder langärmelige Hemden bzw. Shirts, Frauen einen knieumspielenden Rock bzw. lange Hosen und ein schulterbedeckendes Oberteil. Feste Schuhe oder Sandalen mit Riemchen an der Ferse sind obligatorisch. Unsere Schülerinnen und Schüler tragen Schuluniform.

- Assistenzlehrkräfte der Grundschule benötigen ferner eine Kopfbedeckung für Aktivitäten mit unseren Schülerinnen und Schülern im Freien und Schwimmbekleidung (z.B. für den Einsatz beim Schwimmunterricht, auch Schwimmkappe).
- Hinsichtlich ihres Verhaltens sind sich die Assistenzlehrkräfte ihrer Vorbildrolle gegenüber unseren Schülerinnen und Schülern bewusst.
- Wir gehen davon aus, dass Sie Ihren zugewiesenen Aufgaben zuverlässig und gewissenhaft nachkommen.
- Sie erhalten von uns am Ende Ihrer Schulasistenz einen Tätigkeitsnachweis für Ihre Arbeit.

9. Was ich sonst noch wissen sollte

- Die GESS unterstützt die Bewerberinnen und Bewerber bei der Beantragung des erforderlichen Work Holiday Pass (WHP), hat jedoch keinen Einfluss auf die Genehmigung. Etwaige Zusatzkosten, die aufgrund einer Ablehnung entstehen, trägt die Bewerberin/ der Bewerber (z.B. Flugstornierung, Auslagen für Übersetzungen etc.). Daher empfehlen wir die Flugbuchung erst nach Erhalt des In-Principle Approval Letter (IPA) vorzunehmen. Durch unsere Unterstützung konnten in der Vergangenheit in der Regel alle Anträge von den Behörden bewilligt werden. Eine Garantie ist das jedoch leider nicht. Informationen zum WHP entnehmen Sie bitte hier: <http://www.mom.gov.sg/passes-and-permits/work-holiday-programme> Bitte beantragen Sie den WHP erst dann, wenn Sie von uns dazu aufgefordert werden. Wir prüfen Ihre Angaben und Dokumente vorab, um eine erfolgreiche Bewerbung zu gewährleisten (siehe auch „6. Wie werde ich Schulasistentin/ Schulasistent an der GESS?“).
- Bitte beachten Sie, dass Sie den WHP persönlich beim MoM abholen müssen und dafür einen Termin, der in der Regel vor Ihrem ersten Arbeitstag liegen muss, vereinbaren müssen. Bitte berücksichtigen Sie diesen Termin bei Ihrer Flugbuchung und beachten Sie unsere weiteren Informationen, die Sie bei einer Stellenzusage erhalten werden.
- Bei Ihrer Einreise ist ein gültiges Flugticket oder auch Fährticket für Ihre Ausreise nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses vorzulegen.
- Ihren Work Holiday Pass (WHP) des Staates Singapurs müssen Sie nach dem letzten Arbeitstag persönlich beim Ministry of Manpower (MoM) abgeben. Bitte berücksichtigen Sie diesen wichtigen Termin bei der Buchung Ihrer Flugtickets.
- Sie haben die Möglichkeit, mit unserem Coupon-System privat Nachhilfeunterricht zu erteilen. Für die Vermittlung von Nachhilfesüherinnen und -schülern steht Ihnen unser Online-Nachhilfeportal zur Verfügung. Eltern und Assistenzlehrkräfte sprechen die Termine, Räumlichkeiten und Bezahlung für die Nachhilfe selbst untereinander ab. Die GESS ist für diese Absprachen nicht verantwortlich, ermöglicht aber mit dem Coupon-System die Rahmenbedingungen für einen legalen Zuverdienst unserer Schulasistentinnen und -assistenten.

- Für die Gehaltszahlung können Sie in Singapur ein Girokonto eröffnen. Mitunter fallen hier 30 SGD Kontogebühren an, die Sie selbst tragen müssen. Sie können sich aber Ihr Gehalt auch per Scheck ausbezahlen lassen. Nähere Informationen erhalten Sie vor Ort.
- Bitte bedenken Sie, dass das Gehalt erst gegen Ende eines Monats überwiesen bzw. ausbezahlt werden kann und Sie jederzeit Zugriff auf ausreichende finanzielle Mittel haben. Mitunter empfiehlt sich auch der Besitz einer Kreditkarte.
- Für Schlüssel, Leihbücher etc. kann ein Deposit von 50 SGD eingefordert werden, das am Ende zurückerstattet wird.
- Eine Krankenversicherung kann nicht durch die Schule erfolgen, sondern muss privat vorliegen. Bitte beachten Sie, dass Arztrechnungen in der Regel zunächst von Ihnen selbst bezahlt werden müssen. Sie reichen die Rechnungen bei Ihrer Versicherung ein und erhalten entsprechend der Versicherungskonditionen eine Erstattung der geleisteten Beträge.
- Sie sind während Ihres dienstlichen Aufenthaltes auf dem Schulgelände haftpflichtversichert. Eine private Haftpflichtversicherung muss gegebenenfalls selbst abgeschlossen werden.
- Auch die Unterkunft muss privat organisiert werden. Nach Lage können Unterkünfte der letzten Assistenzlehrkräfte bezogen werden. Manchmal ergibt sich die Aufnahme in einer Gastfamilie. Wir werden Ihnen auf jeden Fall rechtzeitig die Kontaktdaten der aktuellen Assistenzlehrkräfte sowie auch die einer Maklerin zur Verfügung stellen, damit Sie sich um eine Unterkunft kümmern können. Unterkünfte findet man z.B. auch hier:
<http://www.65hostel.com>
<http://www.easyroommate.com.sg>
<http://www.roomrentalsingapore.net>
www.flatsdb.com
Möglicherweise helfen auch Facebook-Gruppen bei der Unterkunftsfindung:
<https://www.facebook.com/groups/188702074499633/>
<https://www.facebook.com/groups/428067707328364/>
<https://www.facebook.com/groups/360258637368687/>
<https://www.facebook.com/groups/1582458631977009/>
<https://www.facebook.com/groups/sgroomrentalsingapore/>
<https://www.facebook.com/groups/rentinsingapore.com.sg/>
- Seit August 2018 befindet sich die GESS auf einem neuen Schulcampus. Informationen erhalten Sie hier: <http://www.gess.sg/page.cfm?p=509>
- Die Anschrift lautet: German European School Singapore (GESS), 2 Dairy Farm Lane, Singapore 677621: <https://goo.gl/maps/FNmYYyCsyy32>
- Den neuen Schulcampus erreicht man bequem mit dem öffentlichen Nahverkehr.
- WLAN steht auf unserem Schulcampus kostenfrei zur Verfügung.

- Wir stellen Assistenzlehrkräften einen Laptop für Ihre Arbeit an der GESS zur Verfügung.
- Durch den Kontakt zu vorherigen Assistenzlehrkräften, den wir Ihnen ermöglichen, erhalten Sie weitere Informationen und können vor Ihrer Anreise z.B. auch die Wohnungsfrage klären.
- Weitere Informationen über die GESS - auch den aktuellen Ferienkalender - finden Sie auf www.gess.sg.

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung!



Anlage

Schulassistentz Mustereinsatzplan GESS Deutsche Sektion Grundschule						
	Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	8.00-8.45	G-02A Einzel-F. 1 SG	G-02B Einzel-F. 2 M	G-02C Gruppen-F. 2 SG	G-02C Gruppen-F. 2 SG	G-03A Gruppen-F. 3 M
2	8.50-9.35	G-03C Einzel-F. 2 M	G-02A Co-Teaching	G-02A Einzel-F. 1 SG	G-02B Einzel-F. 2 M	Bespr./Vorbereit.
3	9.40-10.25	G-02B Gruppen-F. 1 SG	G-02 Englisch EFL	G-02A Co-Teaching	G-02A Einzel-F. 1 SG	G-02C Gruppen-F. 2 SG
	10.25-10.50	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
4	10.50-11.35	G-02A Co-Teaching	G-02A Einzel-F. 1 SG	G-03A Gruppen-F. 3 M	G-02A Co-Teaching	G-02A Einzel-F. SG
5	11.40-12.25	Mittagspause	G-02B Gruppen-F. 1 SG	G-03A Schwimmen	Mittagspause	Mittagspause
6	12.25-13.15	G-01 Lunchbetreuung	Mittagspause	Mittagspause	G-01 Lunchbetreuung	G-01 Lunchbetreuung
7	13.15-14.00	EST/G-01 ENP	frei	G-02 Teamsitzung	EST/G-01 ENP	EST/G-01 ENP
8	14.05-14.50	EST/G-01 ENP	frei	frei	EST/G-01 ENP EST/1	EST/G-01 ENP

M Mathematik EST Eingangsstufe Einzelförderung
D Deutsch ENP Erweitertes Nachmittagsangebot Gruppenförderung
SG Sprachgebrauch SE Sprachentwicklung Co-Teaching
EFL English as Foreign Language

Schulassistentz Mustereinsatzplan GESS Deutsche Sektion Sekundarstufe						
	Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1	8.00-8.45	G-06C Gruppen-F. 1 M	frei	G-06A Einzelförder. 1 D	frei	frei
2	8.50-9.35	Vorbereitung	frei		G-06A Einzelförder. 1 D	G-07A Gruppen-F. 2 D
	9.35-10.00	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
3	10.00-10.45	G-06A Einzelförder. 1 D	frei	G-07A Einzelförder. 2 M	G-06C Gruppen-F. 1 M	
4	10.50-11.35	G-06C Co-Teaching	frei	G-07A Einzelförder. 2 M	G-06C Gruppen-F. 1 M	
	11.35-11.45	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
5	11.45-12.30	G-06C Co-Teaching	G-07A Gruppen-F. 2 D		Besprechung	G-09B Einzelförder. 3 P
6	12.35-13.20	Mittagspause	G-07A Einzelförder. 2 M	G-06C Gruppen-F. 1 M	Mittagspause	G-09B Einzelförder. 3 P
7	13.20-14.00	Pausenaufsicht	Mittagspause	Mittagspause	Pausenaufsicht	Mittagspause
8	14.05-14.50	G-07A Einzelförder. 2 M	G-06A Einzelförder. 1 D	G-06C Co-Teaching	G-07A Gruppen-F. 2 D	
9	14.55-15.40	Lernwerkstatt	Lernwerkstatt	frei	Lernwerkstatt	Lernwerkstatt
10	15.40-16.25	Lernwerkstatt	Lernwerkstatt	frei	Lernwerkstatt	Lernwerkstatt

M Mathematik Einzelförderung
D Deutsch Gruppenförderung
P Polytechnik Co-Teaching