

Die German Language School Westwood (GLSW) in Westwood, New Jersey, sucht ab sofort eine/n Schulleiter/in. Einstieg auch ab Sommer möglich. Einarbeitung erfolgt durch die bisherige Schulleiterin.

Über die Schule

Die GLSW (www.germanschoolnj.org) ist eine gemeinnützige, 501(c)3, wohltätige Einrichtung, die 1965 gegründet wurde. Wir bieten Unterricht in deutscher Sprache für circa 150 Schüler/innen vom Kleinkind- bis zum Erwachsenenalter - sowohl mit als auch ohne vorherige Sprachkenntnisse in Deutsch. Der Unterricht wird an insgesamt 30 Unterrichtstagen im Jahr am Donnerstagabend und am Samstagmorgen erteilt.

Über die Stelle

Das Gehalt für die Schulleiterstelle wird für 10 Monate ungefähr 12 bis 20 Stunden pro Woche gezahlt. Da die GLSW eine gemeinnützige Einrichtung ist, erfordert die Stelle etwas Flexibilität bezüglich des Arbeitspensums und der Einteilung der Stunden während des gesamten Schuljahres. Es kann vorkommen, daß die Stunden von Woche zu Woche ungleichmäßig verteilt sind.

Der/die Schulleiter/in leitet die Schule in allen akademischen Aspekten, beaufsichtigt die verwaltungstechnischen Aufgaben, berichtet an den Schulvorstand der GLSW und ist diesem rechenschaftspflichtig. Der/die Stellvertretende/r Schulleiter/in und das Lehrpersonal berichten an den/die Schulleiter/in.

Aufgabenbereich

Die Stelle des Schulleiters beinhaltet die folgenden Aufgaben (ist aber nicht nur darauf begrenzt)

- Lehrer/innen, Lehrerassistenten/innen und Stellvertretende/r Schulleiter/in anwerben, betreuen, entwickeln und beurteilen
- Unterricht organisieren und Einteilung der Schüler/innen überwachen (basierend auf Anmeldungen und verfügbaren Lehrern/innen und Räumlichkeiten)
- Kontinuierliche Kommunikation mit Lehrern und Eltern
- Effektive Umsetzung des Lehrplans und ständige Suche nach Optimierung
- Selektion und Anmeldung der Schüler zu Sprachprüfungen in Absprache mit Lehrern und Stellvertreter (Assistant Principal Curriculum)
- Je nach Bedarf an der Bewertung der Schüler/innen mitwirken und an Sprachprüfungen teilnehmen
- Zeugnisse koordinieren, überprüfen und unterzeichnen
- Fragen von Eltern und Schüler/innen beantworten, inklusive Interessierten

- Konflikte handhaben und an deren Lösungen mitwirken
- Sicherstellen, daß alle verwaltungstechnischen Aufgaben angemessen durchgeführt werden
- Den jährlichen Geschäftsplan für die Schule durchsetzen, Input geben
- An den GLSW-Vorstand berichten, eng mit ihm zusammenarbeiten sowie an den Vorstandssitzungen teilnehmen (einmal im Monat)
- Kommunikation und Beziehung zu externen Institutionen pflegen, z.B. Hausherr (Gemeinde), Schulleitung, Elternverein und Administration der gastgebenden Schule
- Kommunikation an der Schule gestalten und sicherstellen (Kollegium, Board)
- Input zur Webseite geben, Instagram, Schulleitungsrelevante Inhalte verantworten
- Schulveranstaltungen besuchen und dabei aktiv auftreten sowie an jedem Samstag, an dem unterrichtet wird, anwesend sein
- Mit externen Interessenvertretern (Deutsches Generalkonsulat, GLSC, Forum Deutsch etc.) zusammenarbeiten
- Antrag zur Sprachbeihilfe stellen, andere Sponsorships sicherstellen (z.B. Steubencommittee, Literary Society)

Erforderliche Qualifikationen und Kompetenzen

Der/die Schulleiter/in hat eine führende Rolle und benötigt dafür die folgenden erforderlichen Qualifikationen und Kompetenzen:

- Universitätsabschluss oder vergleichbare Ausbildung mit sachbezogener beruflicher Entwicklung
- Deutschkenntnisse (fließend, Muttersprachler/in erwünscht)
- Nachweis erfolgreicher Schulleitungstätigkeit bzw. vergleichbarer Aufgaben, insbesondere Organisation, Personalführung
- Ausbildung und/oder nachweisliche Erfahrung als Pädagoge
- Nachweisbare Erfahrung als Sprach-/Deutschlehrer/in (verschiedene Altersgruppen erwünscht)
- Computerkenntnisse
- Erfahrung mit gemeinnützigen Einrichtungen (erwünscht)

Anforderungen an Bewerber

Der/die ideale Bewerber/in ist ein/e begeisterte/r Pädagoge/in mit einer fürsorglichen und einnehmenden Persönlichkeitsstruktur, ist kreativ, teamfähig, einfallsreich, und innovativ. Der/die Bewerber/in weist Führungsqualitäten, effektive Teamarbeit sowie die Fähigkeit zu delegieren auf, ist ein/e kompetente/r Mentor/in für Lehrer/innen und freundlich und

kompetent im Umgang mit den Eltern und Schülern. Der/die Bewerber/in hat eine kollegiale und beratende Vorgehensweise, besitzt die Stärke, endgültige Entscheidungen zu treffen, sowie hervorragende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Bitte schicken Sie Ihre vertrauliche Bewerbung an den GLSW-Vorstand an careers@germanschoolnj.org. Bitte vermerken Sie „GLSW School Principal“ in der Betreffzeile Ihrer E-Mail.

Die Bewerbungen müssen die folgenden Unterlagen umfassen: (1) Bewerbungsschreiben in Deutsch und Englisch mit einer kurzen Darstellung Ihrer Qualifikationen. (2) Lebenslauf. Es wird gebeten, drei Namen für Referenzen zur Verfügung zu stellen, die sich zu Ihren Qualifikationen äußern können.