

Bewerbungsverfahren 2026

Schülermentoren und Akademieleistungsassistentenz

Ehemalige Teilnehmerinnen und Teilnehmer der JuniorAkademie Adelsheim können sich für die Tätigkeit als Schülermentor bewerben. Aufgrund des noch zu geringen Altersunterschieds im Vergleich zu den zu betreuenden Teilnehmern ist eine Bewerbung im direkten Folgejahr zur eigenen Teilnahme nicht möglich.

Eine Bewerbung für die Assistenz der Akademieleitung ist in der Regel erst nach einer Tätigkeit als Schülermentorin oder Schülermentor möglich.

Die Bewerbung erfolgt per Mail an Jörg Richter **bis zum 2. November 2025** an die folgende Adresse:

joerg.richter@scienceacademy.de

Wir empfehlen, die Bewerbung verschlüsselt zu versenden. Der öffentliche Schlüssel zu der genannten Mailadresse unter www.scienceacademy.de/akademie/kontakt auf der Homepage der Science Academy sowie auf Schlüsselserversn zu finden. Die Dokumente können als Scan oder direkt als PDF-Dokument eingereicht werden.

Alternativ ist auch eine Bewerbung per Post an folgende Adresse möglich:

Hölderlin-Gymnasium Heidelberg
Jörg Richter
Plöck 40–42
69117 Heidelberg

Die Bewerbung soll neben einem Lebenslauf mit aktuellem Photo auch ein Motivationsschreiben beinhalten, in dem die Gründe für die Bewerbung dargelegt werden. Kopien von Zeugnissen oder Urkunden sind nicht erforderlich.

Bei erfolgreicher schriftlicher Bewerbung lädt die Akademieleitung die Kandidatinnen und Kandidaten zu einem etwa 20-minütigen Gespräch ein. Die Gespräche finden per Videokonferenz statt und sind für November / Anfang Dezember geplant. Die Terminkoordinierung erfolgt per E-Mail.

Termine:

Die folgenden Termine sind für die Akademie festgelegt. Eine Teilnahme an diesen muss gewährleistet sein.

24. Jan. 2026	Erstes Treffen des Leitungsteams in Heidelberg
26.–28. Juni 2026	Eröffnungswochenende in Adelsheim
28. Aug. – 10. Sept. 2026	Akademie in Adelsheim
16.–18. Okt. 2026	Abschlusswochenende in Adelsheim

1. Schülermentor/in

Aufgabenbereich:

- a) Teilnahme an den Leitertreffen
- b) Mitwirkung bei der Vorbereitung der Kurse und aktive Mitarbeit bei der Durchführung in Absprache mit der Kursleitung
- c) Mitgestaltung der Akademie (z. B. organisatorische Aufgaben) und Teilnehmerbetreuung auch außerhalb der Kursarbeit (z. B. bei kursübergreifenden Angeboten)
- d) Mithilfe bei der Kursevaluation
- e) Teilnahme an den oben genannten Terminen
- f) Aktive Mitarbeit an der Abschlussdokumentation
- g) Schriftlicher Bericht über die Tätigkeit bei der Akademie
- h) Bei Bedarf weitere Aufgaben in Absprache mit der Akademieleitung

Grundlagen für die Tätigkeit als Schülermentor/in:

- a) Mindestalter zu Beginn der Sommerakademie: 16 Jahre
- b) Kontinuierlicher Informationsfluss zwischen Akademieleitung, Kursleitung und Kursbetreuern
- c) Loyalität und Integrität gegenüber der Akademie- und Kursleitung
- d) Engagement, Gewissenhaftigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit
- e) Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Empathievermögen, freundlich-höflicher Kommunikationsstil
- f) Flexibilität
- g) Durchsetzungsvermögen, Stressresistenz und Frustrationstoleranz

Aufwandsentschädigung:

Die Tätigkeit als Schülermentorin bzw. Schülermentor wird finanziell **nicht** vergütet. Er/sie erwirbt und praktiziert Kompetenzen wie soziale und pädagogische Verantwortung bei Führung und Betreuung einer Gruppe, in Projekt- und Zeitmanagement, Kommunikation und Konfliktmanagement, die am Ende der Tätigkeit beurkundet werden.

Fahrtkosten für die Hin- und Rückreise zum ersten Leitertreffen, zum Vorbereitungswochenende in Adelsheim, der 14-tägigen Akademie in Adelsheim und dem Abschlusswochenende werden erstattet (Bahn/ÖPNV) bzw. mit 0,30 € pro Kilometer vergütet (maximal bis zum Preis eines Bahntickets). Unterbringung und Verpflegung in Adelsheim sind kostenfrei.

Eine Tätigkeit als Schülermentorin oder Schülermentor ist nur einmal möglich. Jedoch ist eine weitere Beteiligung an der JuniorAkademie Adelsheim als Assistenz der Akademieleitung oder eine Kursleitung später möglich und wünschenswert.

Jede Änderung ist vorher mit der Akademieleitung der Science Academy Baden-Württemberg abzusprechen.

2. Assistenz der Akademieleitung

Aufgabenbereich:

- a) Teilnahme an den oben genannten Terminen (außer Schülermentorentag)
- b) Mitwirkung bei der Konzeptionierung und Vorbereitung aller Akademierteile
- c) Planung und Koordinierung der An- und Abreise der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- d) Einrichtung und Leitung des AL-Büros
- e) Erstellen von Tages- und Wochenplänen
- f) Organisation und Leitung aller Morgenplenen (in Absprache mit der AL)
- g) Mitwirkung bei der Vorbereitung sowie Protokollführung bei Leitertreffen und anschließender Versand an alle Leiter (nach Rücksprache mit der AL)
- h) Planung und Koordinierung von KÜAs und besonderen Aktivitäten (z. B. Spiel am EWE, Sport- und Bergfest, Rotation)
- i) Absprachen mit den Hausmeistern (Flaschenpfand, Bettwäsche etc.)
- j) Absprachen und Koordinierung mit der Küche (z. B. Anzahl der Essen, Sonderkost, KL-Kaffee, Essen am Ausflugsstg)
- k) Mitgestaltung der Akademie und Teilnehmerbetreuung (z. B. bei kursübergreifenden Angeboten)
- l) Ansprechpartner und Kontaktperson für Teilnehmer
- m) Empfang von Besuchern
- n) Hilfestellung beim Exkursionstag
- o) Planung, Koordinierung und Durchführung des Abschlussfestes
- p) Mithilfe bei der Evaluation
- q) Aktive Mitarbeit an der Abschlussdokumentation
- r) Der Assistent / die Assistentin reicht nach dem Abschlusswochenende einen schriftlichen Bericht über seine/ihre Tätigkeit bei der Akademieleitung ein.

Bei Bedarf kann die AL-Assistenz von der Akademieleitung mit weiteren Aufgaben betraut werden.

Grundlagen für die Tätigkeit als Assistent(in):

- a) In der Regel Vorangegangene Tätigkeit als Schülermentor/in
- b) Mindestalter zum Beginn der Sommerakademie: In der Regel 18 Jahre
- c) Kontinuierlicher Informationsfluss zwischen Akademieleitung, Kursleitung und Kursbetreuern
- d) Loyalität und Integrität gegenüber der Akademie- und Kursleitung
- e) Engagement, Gewissenhaftigkeit, Sorgfalt, Zuverlässigkeit
- f) Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Empathievermögen, freundlich-höflicher Kommunikationsstil, Flexibilität
- g) Durchsetzungsvermögen, Stressresistenz und Frustrationstoleranz

Aufwandsentschädigung:

Die Tätigkeit als Assistent wird finanziell mit 450 € (bei Schülerinnen und Schülern) bzw. mit 700 € (bei Studentinnen und Studenten) vergütet. Fahrtkosten für die Hin- und Rückreise zum ersten Leitertreffen, zum Vorbereitungswochenende in Adelsheim, der 14-tägigen Akademie in Adelsheim und dem Abschlusswochenende in Adelsheim werden erstattet (Bahn/ÖPNV) bzw. mit 0,30 € pro Kilometer vergütet (maximal bis zum Preis eines Bahntickets). Unterbringung und Verpflegung in Adelsheim sind kostenfrei.

Bei Vernachlässigung einzelner Aufgabenbereiche, insbesondere eine Nichteinhaltung der Terminvereinbarungen, behält sich die Akademieleitung das Recht vor, anteilig das Honorars zu kürzen und an diejenigen auszubezahlen, die diesen Aufgabenbereich zusätzlich übernommen haben.