



Europäische Schulen

Büro der Generalsekretärin

Az.: 2010-D-531-de-5

Orig.: FR

Allgemeiner Rahmen zur Organisation der Fortbildung des Direktionspersonals

Vom Obersten Rat der Europäischen Schulen auf seiner Sitzung am 14., 15. und 16. April 2010 in
Brüssel genehmigt

1. Zentralisierte Fortbildung für das Direktionspersonal

In dem Dokument „Qualitätssicherung und -förderung an den ES“ werden die Zuständigkeitsbereiche der Direktion definiert:

Die Direktion ist für die nachstehenden Bereiche verantwortlich, teilweise in Zusammenarbeit mit den Inspektoren/innen:

- Erarbeitung eines Schulplans;
- Gewährleistung der Koordination der pädagogischen Entwicklungen;
- Direkte Überprüfung der Umsetzung der Pläne und Evaluierung der Ergebnisse;
- Gewährleistung dahingehend, dass die Lehrkräfte über die letzten Fortschritte im Bereich Pädagogik mit Blick auf den Inhalt und die Methodologie in Kenntnis stehen;
- Erarbeitung einer schriftlichen Hauspolitik zur beruflichen Perfektionierung;
- Förderung der Selbstevaluierung und der Bereitstellung der hierfür erforderlichen Ressourcen.

Seit der Genehmigung des Dokuments über die Reform des Systems der ES wurden diese Verantwortungsbereiche ausgebaut:

Die Beschlüsse, die gemäß den Bestimmungen aus den Statuten und den Vorschriften, insbesondere der Allgemeinen Schulordnung, der Verantwortung der Direktion obliegen, sowie die Beschlüsse über die nachstehenden Aspekte:

- IKT: Entwicklung und Ausbildung des Personals;
- Datenschutz;
- Jugendschutz;
- Gemäß der Haushaltsordnung vorgesehene Mittelübertragungen;
- Einschreibung der Schüler/innen.

In dem Dokument « Durchführungsbestimmungen zur Ernennung und Evaluierung der Direktoren/innen und beigeordneten Direktoren/innen der ES » werden u.a. die nachstehenden Anforderungen an die Direktion gestellt:

- Führungsrolle;
- Initiativen zur Entwicklung eines europäischen Geistes;
- Planung, Umsetzung und Evaluierung;
- Verwaltung und Organisation;
- Kommunikation und zwischenmenschliche Beziehungen.

Fortbildungen erweisen sich als erforderlich zur Verbesserung der Führungsqualität, damit die geforderten Verwaltungsstandards erreicht werden können.

Diese Fortbildungen sollten folgende Themen betreffen:

- Führungsfähigkeit, einschl. Vision, Dienstauftrag und Schulplan;
- Erstellung von jährlichen und mehrjährigen Plänen;
- Evaluation der Lehrkräfte, der Aktivitäten sowie der Planung;
- Weiterführung der Qualität des Erziehungs- und Unterrichtsprozesses;
- Standardisierung der internen Kontrolle;
- Verwaltungsbereiche, z.B. Humanressourcen und Leitung sowie Verwaltung des Personals;
- Lern- und Unterrichtsprozess und Lehrpläne;
- Berufliche Perfektionierung;
- Mittelverwaltung;
- Kommunikation und Beziehungen nach außen.

2. Organisation der Fortbildung für das Direktionspersonal

Diese Fortbildung wird jährlich vom Generalsekretär und seinem Stellvertreter an zwei Tagen, idealerweise an einem Wochenende und im Frühjahr, organisiert.

Der Generalsekretär und sein Stellvertreter können über eine getrennte Fortbildung für die Direktoren und die beigeordneten Direktoren beschließen. Die Fortbildung für die beigeordneten Direktoren/innen kann im Rahmen der jährlichen Sitzung stattfinden.

Im Prinzip wird die Fortbildung in Weiterbildungszentren, Hotels oder Instituten in Brüssel und Umgebung organisiert, damit Absprachen und Gruppenarbeiten sowie der Austausch von Erfahrungen aller Akteure im System der ES möglich sind. Gemeinsame oder separate (Direktoren/innen, beigeordnete Direktoren für den Sekundarbereich und beigeordnete Direktoren für den Primarbereich) Workshops für das Direktionspersonal können somit organisiert werden.

Der Generalsekretär oder sein Stellvertreter bestimmen den Inhalt der Fortbildung auf der Grundlage von Vorschlägen des Direktionspersonals oder anhand der Vorschläge der IA im Rahmen der allgemeinen vom OR festgelegten Politik, die in dem Dokument über die Reform des ES-Systems erläutert wird. Diese Vorschläge sind dem Generalsekretär oder seinem Stellvertreter zu Beginn des Schuljahres zuzusenden, damit zeitnah ein qualifizierter Experte oder ein/e Inspektor/in je nach den vorgeschlagenen Themen gefunden werden kann.

Einerseits bilden die Kompetenzen im Bereich Management oder « Management Skills » ein Hauptaugenmerk der Fortbildungen genauso wie die harmonisierte Umsetzung der Autonomie. Andererseits kann das Direktionspersonal auf lokaler Ebene seinen Bedürfnissen angepasste Fortbildungen organisieren.

- **Das BGSES (Abteilung für pädagogische Entwicklung):**

- Versendet mindestens 4 Wochen vorher die offizielle Einladung an die Schulen, in der erläutert wird, dass es sich um eine zentralisierte Fortbildung für das Direktionspersonal handelt. In Ermangelung des Erhalts dieser Einladung muss die Direktion davon ausgehen, dass die Fortbildung nicht stattfindet.
- Lädt offiziell externe Experten und andere Personen (ggf. Inspektoren/innen, usw.), die vom Generalsekretär oder seinem Stellvertreter vorgeschlagen werden, zur Teilnahme an der Fortbildung ein.
- Versendet eine Einladung an die vom OR anerkannten Schulen, die eine Anerkennungsvereinbarung mit dem Generalsekretär der ES unterzeichnet haben (die Kosten für die an der Fortbildung teilnehmenden Mitglieder des Direktionspersonals entfallen zu Lasten der Schule).
- Versendet die Tagesordnung an die ES und die anerkannten Schulen sowie an die Experten.

- **Der Direktor jeder Schule:**

- schickt dem BGSES eine Liste mit:

- Namen, Vornamen, Funktion, dominanter Vehikularsprache und einer allgemeinen Einschätzung der Reisekosten des teilnehmenden Personals und dies, insofern möglich, innerhalb von drei Wochen vor Beginn der Fortbildung.
- Die Erstattung der Reise- und Aufenthaltskosten der Direktion erfolgt gemäß Artikel 63, 64 und 65 des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen (2009-D-511-de-3).

Zu den Bestimmungen über die Erstattung der Reisekosten wird Nachstehendes erläutert:

- *Grundsätzlich reisen die Teilnehmer per Bahn in der ersten Klasse an.*
- *Wird für die Fahrt ein Kraftfahrzeug benutzt, so erfolgt die Kostenerstattung unter Zugrundelegung der Kosten für eine Eisenbahnfahrkarte erster Klasse, ausgenommen aller sonstigen Zuschläge.*
- *Benutzen zwei oder mehrere Personen dasselbe Fahrzeug, werden lediglich der für das Fahrzeug zuständigen Person die Kosten zu 100 % erstattet, zzgl. 25 % je zusätzlicher Person bis maximal 200 % (gültig ab dem 01.09.2009).*
- *Ein Teilnehmer, der in seinem eigenen Fahrzeug anreist, haftet allein im Falle möglicher Unfälle.*

3. Finanzrahmen

Die Haushaltsposten zur Finanzierung der Fortbildung für Lehrkräfte und das Direktionspersonal aller ES sind:

60 2602 Fortbildungskosten und

60 2604 Fortbildung für die « Lernhilfe »

Die Kosten für die Fortbildung des Direktionspersonals werden im Haushalt des BGSES unter demselben Haushaltsposten angeführt wie die Fortbildung des Lehrkörpers.

Die Kosten für Experten, sonstige Kosten sowie ein Teil der vom Konferenzzentrum oder der Fachorganisation vorgeschlagenen Pauschale werden ausschließlich unter dem Haushaltsposten 60 2602 berücksichtigt.

Die Schulen müssen demzufolge die Reise- und Aufenthaltskosten bei der Erstellung ihres Haushalts für Fortbildungen ihres Personals wie u.a. des Direktionspersonals berücksichtigen.

Die Einschränkungen des Haushalts des BGSES ermöglichen keinerlei wahlweise Erhöhung der vom OR genehmigten Mittel mittels Übertragung auf eine andere Haushaltslinie, d.h. die Kosten dürfen die festgelegten und verfügbaren Mittel im Haushalt des BGSES nicht überschreiten.

4. Evaluation

- Alle Fortbildungen müssen evaluiert werden, damit die Organisatoren ihre Gestaltung und ihren Inhalt anpassen können.
- Der Generalsekretär oder sein Stellvertreter senden den Schulen und dem GIA die Ergebnisse der Evaluation der zentralisierten Fortbildung für das Direktionspersonal zu.
- Jedes Mitglied des Direktionspersonals erhält eine übliche und vom Generalsekretär oder seinem Stellvertreter unterzeichnete Teilnahmebescheinigung für jede Fortbildung, an der es teilgenommen hat.

Das Dokument « Allgemeiner Rahmen zur Organisation der Fortbildung des Direktionspersonals » wird nach maximal 5 Jahren überarbeitet.