



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

AZ: 2007-D-153-de-16

Orig. : EN

Fassung : DE



# **VOM OBERSTEN RAT IN LISSABON GENEHMIGTES STATUT DES VERWALTUNGS- UND DIENSTPERSONALS DER EUROPÄISCHEN SCHULEN (V.D.P.)**

---

Änderungen, die vom Obersten Rat auf seiner Sitzung vom 9. bis 11.  
Dezember 2025 gebilligt wurden

## Hintergrund

Artikel 12.1 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen schreibt vor, dass der Oberste Rat „die Beschäftigungsbedingungen für den Generalsekretär, die Direktoren, das Lehrpersonal und gemäß Artikel 9 Absatz 1 Buchstabe a) für das Verwaltungs- und Dienstpersonal festlegt“.

Artikel 22 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen sieht vor:

„Es wird ein Personalausschuss eingesetzt, der sich aus den gewählten Vertretern des Lehrkörpers und des Verwaltungs- und Dienstpersonals jeder Schule zusammensetzt. (...) Die Verfahren für die Wahl sowie die Arbeitsweise des Personalausschusses sind in den Beschäftigungsbedingungen für das Lehrpersonal und für das Verwaltungs- und Dienstpersonal gemäß Artikel 12 Nummer 1 festgelegt.“

Entsprechend hat der Oberste Rat eine Arbeitsgruppe gegründet, die sich aus Vertretern der Delegationen und des V.D.P. der Schulen zusammensetzt, um ein solches Statut auszuarbeiten.

Nach mehrjährigen Erörterungen hat der Oberste Rat anlässlich seiner Sitzung in Lissabon am 17. und 18. April 2007 einen abschließenden Vorschlag der Arbeitsgruppe angenommen, der am 19. April 2007 in Kraft getreten ist.

Das Generalsekretariat hat dem Obersten Rat anlässlich seiner Sitzung im April 2009 einen Bericht zur Anwendung des Statuts unterbreitet.

Der Oberste Rat beauftragte daraufhin das Generalsekretariat, zusammen mit Vertretern des Verwaltungs- und Dienstpersonals Möglichkeiten zur Überarbeitung einiger Vorschriften des Statuts zu erörtern.

Eine neu zusammengesetzte Arbeitsgruppe unterbreitete im Dezember 2010 Änderungsvorschläge für die Artikel 3.2, 5.5, 7, 22.2, 26, 34 – 36 und 37.2 des Statuts und Vorschläge für einen neuen Art. 24 a und einen neuen Anhang IV.

Diese Änderungsvorschläge wurden vom Obersten Rat anlässlich seiner Sitzung vom 1. – 3. Dezember 2010 angenommen und sind am 1. Januar 2011 in Kraft getreten.

Der Oberste Rat hat in seiner Sitzung vom 12 – 14. April 2011 entschieden, die neue Beschäftigungskategorie „SEN-Assistent(in)“ einzuführen und Anhang I und II entsprechend zu ergänzen. Diese Änderung ist am 15. April 2011 in Kraft getreten.

Anlässlich seiner Sitzung vom 16. – 18. April 2013 hat der Oberste Rat entschieden, die neue Beschäftigungskategorie „Leiter/in der Kanzlei der Beschwerdekammer“ einzuführen und Anhang I und II entsprechend abzuändern. Die Änderungen treten zum 1. Januar 2014 in Kraft.

In seiner Sitzung vom 3. – 5. Dezember 2013 hat der Oberste Rat entschieden, Beschäftigungswechsel im System der Europäischen Schulen insbesondere durch eine Neufassung der Artikel 5.4, 7.4 und 24 a zu vereinfachen. Darüber hinaus wurden die Rechte der Personalvertretung weiter präzisiert. Die Änderungen treten zum 1. Januar 2014 in Kraft.

In seiner Sitzung vom 1. bis 3. Dezember 2015 hat der Oberste Rat entschieden, einen neuen Artikel 23 a einzufügen, der die Ernennung eines Angehörigen des Verwaltungs- und Dienstpersonals zum ‚Rechnungsführer‘ regelt. Die Änderung tritt zum 1. Januar 2016 in Kraft.

In seiner Sitzung vom 4. bis 7. Dezember 2018 hat der Oberste Rat entschieden, die Artikel 13.1 und 13.2 abzuschaffen und Anlage 6 "*Inhalt der Verwaltungsakten und Verarbeitung der personenbezogenen Daten*" hinzuzufügen, in Übereinstimmung mit der Regelung vom 27. April 2016 zum freien Datenverkehr und zum Schutz der natürlichen Personen hinsichtlich der Behandlung personenbezogener Daten. Die Änderung tritt zum 1. Januar 2019 in Kraft.

Gleichzeitig stimmte der Oberste Rat in der gleichen Sitzung den vorgeschlagenen Änderungen des Wortlauts von Artikel 23a zu, gültig ab 1. Januar 2019.

In seinen Sitzungen vom 9. bis 12. April 2019 und vom 3. bis 5. Dezember 2019 beschloss der Oberste Rat, die Artikel 7, 13, 21, 22, 23a, 25, 37, 38 sowie Anhang 2 "Indikativer Rahmen für die AAS in den Europäischen Schulen" und Anhang 3 "Rahmen für die AAS in den Europäischen Schulen" zu ändern. Ferner wurde beschlossen, Artikel 24 und Anhang 5 "Leistungsbewertungsbericht" aufzuheben. Der Oberste Rat hat zudem einen neuen Anhang 4 "Liste der in Artikel 25.4 genannten nationalen Gesetze und Tarifverträge" genehmigt.

Auf seiner Sitzung vom 15. bis 17. April 2020 hat der Oberste Rat den Anhang 2 "Modell Einheitliche Gehaltstabelle ES Bergen" geändert.

Auf seiner Sitzung vom 8. bis 10. Dezember 2021 stimmte der Oberste Rat einer Änderung des Artikels 5.5 sowie des Artikel 7.5, 7.6 und 7.7 zu, um die Möglichkeiten für interne Einstellungen zu erweitern. Ebenso nahm er eine Änderung von Artikel 17 an, hauptsächlich um die Gleichstellung von Bereitschaftsdiensten mit Überstunden zu ermöglichen und die Dienstvorschriften entsprechend anzupassen.

Auf seiner Sitzung vom 6. bis 8. April 2022 fügte der Oberste Rat den Artikeln 5, 10 und 31 einen Absatz hinzu, um sicherzustellen, dass das Personal alle Anforderungen an Zuverlässigkeit und Leumund für die Ausübung seines Amtes erfüllt.

Er änderte auch Anhang II, indem er die Berufsgruppe des Psychologen in alle Gehaltstabellen und die Berufsgruppe des Hauptbuchhalters in die Gehaltstabelle von Bergen einfügte und die Beträge der Gehaltstabelle der Europäischen Schule Varese neu anpasste.

Auf seiner Sitzung vom 6. bis 8. Dezember 2022 stimmte der Oberste Rat der vorübergehenden Einführung einer vierten Beschäftigungskategorie für die Funktion der Laborantinnen oder Laboranten zu: es wurde auch vereinbart, dass ihre ursprüngliche Beschäftigungskategorie im Laufe der Zeit verschwindet, wenn die Betroffenen in der Gehaltstabelle aufsteigen (Hinzufügung von Art.7a und Art.21a); außerdem gewährte der Oberste Rat den Vertretern des VDP von Schulen mit zwei Standorten eine zusätzliche zweistündige Entlastung pro Woche, Artikel 15.2 wurde diesbezüglich geändert; außerdem erkannte er die Telearbeit als mögliche alternative Arbeitsform innerhalb des Systems der Europäischen Schulen an (Hinzufügung des neuen Art. 16, der bisherige Art. 16 wurde zu Art. 16a); schließlich strukturierte er Artikel 25 des Statuts um, um mehr Klarheit zu schaffen.

Anlässlich der Sitzung vom 12. bis 14. April 2023 hat der Oberste Rat die Zentralisierung bestimmter Aufgaben auf der Ebene des Büros des Generalsekretärs genehmigt, was zur Schaffung zentraler Dienste führt. Die in diesen zentralisierten Diensten zu besetzenden Stellen sind für Mitglieder des VDP vorgesehen, die direkt vom Generalsekretär ausgewählt werden. Ausnahmsweise und vorübergehend können jedoch Mitglieder des VDP, die bereits an einer Europäischen Schule außerhalb Belgiens beschäftigt sind, in einen zentralisierten Dienst berufen werden und ihre Aufgaben vom Standort ihrer Schule aus unter bestimmten Bedingungen ausführen, wie im vorgeschlagenen neuen Anhang VI festgelegt. Die Aufnahme des Anhangs VI in diese Verordnung sowie die Änderung von Artikel 1 wurden vom Obersten Rat in der Sitzung vom 3. bis 5. Dezember 2024 genehmigt und treten am 1. Januar 2025 in Kraft.

Anlässlich der Sitzung vom 9. bis 11. Dezember 2025 hat der Oberste Rat die Änderungen von Artikel 15 gebilligt.

<b>STATUT DES VERWALTUNGS- UND DIENSTPERSONALS DER EUROPÄISCHEN SCHULEN (V.D.P.)</b>
--

## **INHALTSVERZEICHNIS**

### **Kapitel I - Allgemeine Vorschriften**

- Art. 1            Geltungsbereich
- Art. 2            Definitionen
- Art. 3            Geltende Rechtsvorschriften
- Art. 4            Beschäftigungskategorien und Planstellen

### **Kapitel II - Einstellung**

- Art. 5            Einstellungsvoraussetzungen und -verfahren
- Art. 6            Arbeitsvertrag
- Art. 7            Anfangseinstufung
- Art. 7a           Übergangsbestimmung für die Tätigkeit einer Laborantin oder eines Laboranten  
in EE mit Sitz in Deutschland, Belgien und Luxemburg
- Art. 8            Probezeit
- Art. 9            Beendigung des Arbeitsvertrags

### **Kapitel III - Rechte und Pflichten**

- Art. 10           Loyalitätsverpflichtung
- Art. 11           Wohnortverpflichtung
- Art. 12           Verpflichtung zur Unterstützung der Direktion und der Wiedergutmachung von  
angerichteten Schäden
- Art. 13           Personalakte und Beurteilungsbericht
- Art. 14           Fortbildung
- Art. 15           Vereinigungen und Vertretungen

### **Kapitel IV - Arbeitsbedingungen**

- Art. 16           Organisation und Arbeitsweise
- Art. 16a          Arbeitsdauer und Arbeitszeiten
- Art. 17           Überstunden und Teilzeitarbeit
- Art. 18           Dienstreisekosten
- Art. 19           Urlaub

### **Kapitel V - Berufslaufbahn**

- Art. 20           Strukturierung der Berufslaufbahn
- Art. 21           Eingruppierung in eine höhere Dienststufe
- Art. 21a          Übergangsbestimmung für die Tätigkeit einer Laborantin oder eines Laboranten  
in EE mit Sitz in Deutschland, Belgien und Luxemburg
- Art. 22           Änderung der Beschäftigungskategorie
- Art. 23           Vorübergehende Besetzung von Planstellen
- Art 23 a          Rechnungsführer-Korrespondent
- Art. 24           gestrichen
- Art. 24 a          Interne Maßnahmen

## **Kapitel VI - Gehälter**

Art. 25	Festlegung und Anpassung der Gehälter
Art. 26	Gehaltsbestandteile
Art. 27	Ohne rechtlichen Grund gezahlte Beträge
Art. 28	Steuern und verpflichtende Sozialbeiträge

## **Kapitel VII - Soziale Sicherheit**

Art. 29	Umfang
Art. 30	Sonstige Sozialvorteile

## **Kapitel VIII - Disziplinarvorschriften, Beschlüsse und Beschwerden**

Art. 31	Fehlverhalten und Disziplinarmaßnahmen
Art. 32	Disziplinargewalt und Verfahren
Art. 33	Förderungsübergang auf die Europäischen Schulen
Art. 34	Beschlüsse
Art. 35	gestrichen
Art. 36	Verwaltungsklagen

## **Übergangsbestimmungen**

Art. 37
---------

## **Schlussbestimmungen**

Art. 38
---------

## **Anhang I : Beschäftigungskategorien**

## **Anhang II : Nicht indexierter Single Spine, wie vom Obersten Rat im April und Dezember 2019 genehmigt.**

## **Anhang III : Liste der Tarifverträge gemäß Artikel 3.2**

## **Anhang IV : Liste einzelstaatlicher Gesetze und Tarifverträge, auf die in Artikel 25.4 verwiesen wird**

## **Anhang V : Inhalt der Personalakten und Verarbeitung der personenbezogenen Daten**

## **Anhang VI: Regelung für Mitglieder des VDP, die an einer Europäischen Schule außerhalb des belgischen Hoheitsgebiets beschäftigt sind und für einen zentralen Dienst auf der Ebene des Büros des Generalsekretärs der Europäischen Schulen ernannt wurden**

## PRÄAMBEL:

Gemäß Artikel 12 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen vom 21. Juni 1994 genehmigt der Oberste Rat der Europäischen Schulen dieses Statut für das Verwaltungs- und Dienstpersonal der Europäischen Schulen.

## Kapitel I      Allgemeine Vorschriften

### Art. 1      Geltungsbereich

1. Das vorliegende Statut regelt die Beschäftigungsbestimmungen für das Verwaltungs- und Dienstpersonal der Europäischen Schulen wie es in Artikel 2 definiert wird.
2. Abweichend davon sind in Anhang VI besondere Arbeitsbedingungen für die Mitglieder des VDP festgelegt, die in den Anwendungsbereich von Anhang VI fallen, wie es in Artikel 1 definiert wird.

### Art. 2      Definitionen

Im Sinne des vorliegenden Status versteht man unter:

1. **„Mitglied des Verwaltungs- und Dienstpersonals (V.D.P.)“:** Jede nicht von den Mitgliedstaaten abgeordnete Person, die an einer Europäischen Schule oder im Büro des Generalsekretärs beschäftigt ist und vom/von der Direktor/in einer Europäischen Schule oder vom Generalsekretär eingestellt wird, um eine vom Obersten Rat geschaffene Planstelle zu besetzen. Die Personalmitglieder, auf die sich die Dokumente **„Beschäftigungsbedingungen der Lehrbeauftragten“** (welches auf die vor dem 1. September 1994 angestellten Lehrbeauftragten Anwendung findet) und **„Beschäftigungsbedingungen der Lehrbeauftragten der Europäischen Schulen“** (welches auf die nach dem 31. August 1994 angestellten Lehrbeauftragten Anwendung findet) beziehen, sowie jede Person, die von einem/einer Direktor/in oder dem Generalsekretär eingestellt wird und durch Beschluss des Obersten Rats den Bestimmungen des **Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen** unterworfen wird, unterliegen nicht dem vorliegenden Statut.
2. **„Direktion“:** der/die Direktor/in einer Europäischen Schule oder der Generalsekretär soweit sein/ihr jeweiliges Personal betroffen ist.
3. **„Schule(n)“:** die Europäischen Schulen und das Büro des Generalsekretärs.

### Art. 3      Geltende Rechtsvorschriften

1. Die Mitglieder des V.D.P. unterliegen dem vorliegenden Statut, das im Rahmen der Gesetzgebung des Gastlandes Anwendung findet. Die Anwendung des vorliegenden Statuts darf nicht bewirken, dass die Mitglieder des V.D.P. daran gehindert werden, den Rechtsschutz zu genießen, der ihnen durch die „zwingenden Vorschriften“ der Gesetzgebung des Sitzlandes der Schule gewährt wird. Tritt ein Widerspruch zwischen den Bestimmungen dieses Statuts und der Gesetzgebung des Sitzlandes auf, hat letztere Vorrang.
2. Nach dem vorliegenden Statut versteht man unter „zwingenden Vorschriften“ jene Vorschriften, von denen gemäß dem nationalen Gesetzes auch im Wege

der gegenseitigen Vereinbarung nicht abgewichen werden darf, sowie Tarifverträge in ihrer jeweiligen geltenden Fassung gemäß Anhang III.

3. Die Direktion ist mit der Anwendung des vorliegenden Statuts beauftragt.

#### Art. 4                    Beschäftigungskategorien und Planstellen

1. Die Einrichtung, Abänderung oder Aufhebung jeglicher Beschäftigungskategorien obliegt dem Obersten Rat auf Vorschlag des Generalsekretärs.
2. Eine Liste der Beschäftigungskategorien sind Anhang I zu entnehmen.
3. Auf Vorschlag der Direktoren/innen und des Generalsekretärs legt der Oberste Rat jährlich den Bedarf an Verwaltungs- und Dienstpersonal fest.
4. Jegliche Anstellung kann nur die Besetzung einer Planstelle unter den im vorliegenden Statut vorgesehenen Bedingungen zum Gegenstand haben.
5. Die Direktion kann jedoch vorübergehend und für eine maximale Dauer von zwölf Monaten Dienstleistungen externen Personals beanspruchen, um:
  - a) die Durchführung außergewöhnlicher, dringender oder nicht nach Anhang I vorgesehener Arbeiten zu gewährleisten;
  - b) die gelegentliche Mitarbeit an den Aufgaben der Mitglieder des V.D.P. zu gewährleisten, falls das Arbeitsvolumen eine derartige Maßnahme rechtfertigt.

Dieses außenstehende, vorübergehend eingestellte Personal unterliegt nicht dem vorliegenden Statut.

### Kapitel II            Einstellung

#### Art. 5                    Einstellungsbedingungen und - verfahren

1. Jede Einstellung hat den Schulen die Mitarbeit von Personen zu gewährleisten, die in der Lage sind, die durch die Funktion gestellten Anforderungen zu erfüllen, und die über das höchste Effizienz- und Integritätsvermögen sowie über die erforderlichen Fähigkeiten zur Ausübung ihrer Aufgabenstellungen verfügen.
2. Die Mitglieder des V.D.P. werden ohne jegliche Unterscheidung hinsichtlich ihres Geschlechts, ihrer Rasse, ihrer Hautfarbe, ihrer ethnischen oder sozialen Herkunft, ihrer genetischen Merkmale, ihrer Sprache, Religion oder Glaubensbekennung, ihrer politischen oder jeder anderen Meinung, ihrer Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, ihres Besitzes, ihrer Geburt, ihrer Behinderung, ihres Alters oder sexuellen Orientierung eingestellt. Kein Dienstposten ist ausschließlich den Angehörigen eines bestimmten Mitgliedstaates vorzubehalten.
3. Die Auswahl erfolgt unter Einhaltung des Grundsatzes der gleichen Behandlungsweise der Bewerber.
4. a) Zur Besetzung einer freien Stelle ist eine Stellenausschreibung von der Direktion auszuarbeiten, und zwar unter Angabe:



- der zu besetzenden Planstelle und der damit verbundenen Funktionen;
- die Qualifikationen und gegebenenfalls einschlägige Erfahrungen;
- der Einreichungsfrist der Bewerbungen.

b) Die Stellenausschreibung hat die Bewerber dazu aufzufordern, ihre Vorzüge darzustellen, die sie ihrer Meinung nach für diesen Posten besonders geeignet erscheinen lässt.

c) Die Stellenausschreibung ist der Öffentlichkeit spätestens zwei Wochen vor der Einreichungsfrist der Bewerbungen mittels einer Veröffentlichung in einem lokalen Medium mit großem Verbreitungsgebiet bekannt zu geben. Während des gleichen Zeitraums ist die Stellenausschreibung ebenfalls an allen Schulen bekannt zu machen.

d) Nach Ende der Einreichungsfrist überprüft die Direktion die Bewerbungen unter Mitwirkung einer Person ihrer Wahl, die fähig ist, Bewerbungen zu beurteilen, und der Vertretung des V.D.P. der Schule oder eines von seinem Vertreter an dieser Schule angewiesenen Mitglieds des V.D.P., und veranlasst eine Vorauswahl der geeignetsten Bewerber.

Die Direktion und die Assistenten/innen wählen die Bewerber aus, die zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden. Die Direktion beschließt über die Zusammenstellung des Auswahlausschusses. Ein Vertreter des V.D.P. soll als Beobachter an der Sitzung des Auswahlausschusses teilnehmen. Die Direktion beschließt über die Einstellung unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Auswahlausschusses. Alle Bewerber werden über den Ausgang ihrer jeweiligen Bewerbung informiert.

e) Der/Die Direktor/in hat den Verwaltungsrat der Schule über die beschlossenen Einstellungen zu informieren. Der Generalsekretär hat seinerseits den Obersten Rat über die Einstellungen von Personalmitgliedern im Büro zu informieren.

5. Die Schulleitung kann beschließen, von der in Absatz 4 Buchstabe c genannten Verpflichtung zur Veröffentlichung der Stellenausschreibung in einem lokalen Medium mit großem Verbreitungsgebiet abzuweichen und die Stelle innerhalb der Schule oder des Systems der Europäischen Schulen auszuschreiben, wenn die freie Stelle mit einem Mitarbeiter der gleichen Schule oder einer anderen Europäischen Schule besetzt werden kann. In diesen Fällen kann die Schulleitung das Personalmitglied für die freie Stelle einstellen, sofern die betreffende Person das interne Auswahlverfahren bestanden hat. Darüber hinaus kann im Falle einer vorübergehenden oder im Voraus zeitweilig befristeten Besetzung der Planstelle eine Abweichung von den Vorschriften nach Absatz 4 Buchstabe c eingeräumt werden. In all diesen Fällen findet Artikel 7 Absatz 4 des Statuts keine Anwendung
6. Die Direktion oder der/die Generalsekretär/in vergewissern sich, dass sämtliche rechtlichen Bedingungen des Landes für die Einstellung von Personal durch eine Bildungseinrichtung oder im Steuer- und Finanzbereich eingehalten werden und dass die eingestellte Person geeignet ist, eine Stelle in einer Schule und/oder im Bereich Buchhaltung oder Steuern zu besetzen. Die vorliegende Vorschrift gilt nicht für Verwaltungs- und Dienstpersonal, das nicht im schulischen Umfeld tätig ist und/oder keine regulierte Berufstätigkeit ausübt, die eine solche Kontrolle rechtfertigt.

Vor Vertragsabschluss muss der/die Bewerber/in, der/die zum Verwaltungs- oder Dienstpersonal gehört, den Nachweis über seine/ihre Eignung erbringen, eine Stelle in einer Schule und/oder im Buchhaltungs- oder Steuerbereich auszuüben, durch amtliche Dokumente, die nicht älter als drei Monate sein dürfen und von staatlichen Stellen in seinem/ihrem Herkunftsland ausgegeben wurden (Führungszeugnis oder äquivalentes Dokument).

Um die regelmäßige Überprüfung der Eignung zu ermöglichen, kann er/sie während der Vertragslaufzeit in regelmäßigen Abständen um die Vorlage aktueller amtlicher Dokumente gebeten werden, insbesondere bei regelmäßigen Beurteilungen.

Das angeforderte Führungszeugnis beschränkt sich streng auf Verstöße, die in direkter Verbindung mit der Stelle stehen, auf die sich der/die Bewerber/in bewirbt oder die er/sie besetzt.

Die Schule erstattet dem/der Bewerber/in oder Mitarbeitenden entstandene Gebühren für die Ausstellung der oben aufgeführten Dokumente.

Die Verpflichtungen der Schulen gemäß den vorliegenden Bestimmungen umfassen die Einhaltung des folgenden Verfahrens:

- a) Bei der Einstellung wird das entsprechende vorgelegte Führungszeugnis durch den/die verantwortliche(n) Mitarbeitende(n) der Personalabteilung geprüft, im Anschluss an den/die Bewerber/in zurückgegeben oder zerstört und durch eine Bescheinigung ersetzt, in der bestätigt wird, dass die Formalität durchgeführt wurde und dass der/die Kandidat/in befugt ist, an der Schule oder im Büro des Generalsekretärs der Europäischen Schulen eine Stelle zu besetzen. Diese Bescheinigung wird in die Personalakte aufgenommen.
- b) Bei regelmäßigen Kontrollen während der Vertragslaufzeit und insbesondere bei den regelmäßigen Beurteilungen kann der/die Bedienstete auswählen, entweder ein amtliches Dokument gemäß Artikel 5.6 Absatz 2 vorzulegen oder eine eidesstattliche Versicherung abzugeben, dass er/sie sich verpflichtet, ein entsprechendes Führungszeugnis innerhalb eines Monats nach Anfrage des Dokuments vorzulegen.

Weigert sich der/die Bedienstete, an diesem Verfahren mitzuwirken oder verstreicht die Frist von einem Monat gemäß dem obigen Paragraph, setzt die Direktion unmittelbar die Vertragsdurchführung mit dem/der betreffenden Bediensteten aus und trifft innerhalb von zehn Werktagen eine Entscheidung über die Beendigung des Vertrags mit dem/der betreffenden Bediensteten.

Dasselbe Verfahren gilt für den Generalsekretär, wenn er über den Fall eines/r Mitarbeitenden des Büros des Generalsekretärs der Europäischen Schulen entscheidet.

Das Gehalt des/r Bediensteten, dessen/deren Vertrag ausgesetzt wurde, wird ausgezahlt, bis die Entscheidung über die Beendigung des Vertrags mitgeteilt wurde.

- c) Falls das von dem/der Bewerber/in oder Mitarbeitende(n) vorgelegte Führungszeugnis einen Eintrag zu laufenden Strafverfahren oder Verurteilungen enthält, berufen die Direktion oder der/die Generalsekretär/in unmittelbar den/die

Bewerber/in oder den/die Mitarbeitende(n) ein, um mit ihm/ihr über das laufende Verfahren und/oder die Verurteilungen zu sprechen.

- d) Die Bewerbung wird abgelehnt, wenn das Gespräch mit dem/der Bewerber/in über die Informationen aus dem entsprechenden Führungszeugnis die Verurteilungen aufgrund von sittenwidrigem Verhalten bestätigt oder in Verbindung mit der Stelle, die der/die Bewerber/in besetzen möchte, wenn er/sie sich im Buchhaltungs- oder Steuerbereich bewirbt. Handelt es sich um Verurteilungen aufgrund von anderen Tatbeständen oder um laufende Strafverfahren, so kann die Bewerbung berücksichtigt werden, wenn keine Verbindung zwischen dem Verstoß, der von einem Strafgericht festgestellt oder untersucht wird, und der Stelle besteht, die der/die Bewerber/in besetzen möchte, und unter Berücksichtigung der öffentlichen Aufmerksamkeit, die diese Verfahren erhalten haben, falls die strafrechtlich sanktionierten Verstöße oder die laufenden Verfahren geeignet sind, dem Ruf des/der Betroffenen oder indirekt der Europäischen Schulen zu schaden.
- e) Der Arbeitsvertrag wird beendet, wenn das Gespräch mit dem/der Bediensteten über die Informationen aus dem entsprechenden Führungszeugnis die Verurteilungen aufgrund von sittenwidrigem Verhalten bestätigt oder Verurteilungen in Verbindung mit der Stelle, die der/die Bedienstete ausübt, falls er/sie eine Stelle im Bereich Buchhaltung oder Steuer ausübt. Handelt es sich um Verurteilungen aufgrund von anderen Straftatbeständen oder um laufende Strafverfahren, kann der Vertrag weitergeführt werden, wenn keine Verbindung zwischen dem Verstoß, der von einem Strafgericht festgestellt oder untersucht wird, und der Stelle besteht, die der/die Bedienstete besetzt, und unter Berücksichtigung der öffentlichen Aufmerksamkeit, die diese Verfahren erhalten haben, falls die strafrechtlich sanktionierten Verstöße oder die laufenden Verfahren nicht geeignet sind, dem Ruf des/der Betroffenen oder indirekt der Europäischen Schulen zu schaden.

## Art. 6      Arbeitsvertrag

1. Der Arbeitsvertrag ist schriftlich für eine unbegrenzte Zeit für das ständige Personal und für eine begrenzte Zeit für das vorübergehend eingestellte Personal festzulegen.  
  
Bei einer wiederholten Verlängerung eines Arbeitsvertrags auf begrenzte Zeit finden die nationalen Gesetzesvorschriften Anwendung.
2. In diesem Vertrag müssen angegeben werden:
  - a) der Name und die Adresse der Vertragsparteien;
  - b) das Datum des Dienstetrtritts;
  - c) die Dauer des Arbeitsvertrags;
  - d) der Arbeitsort ;
  - e) die mit der zu besetzenden Planstelle verbundenen Zuständigkeiten und Pflichten;
  - f) die Einstufung in die Beschäftigungskategorie und das entsprechende Gehalt;
  - g) die wöchentlichen Arbeitszeiten und der Stundenplan;
  - h) die Urlaubstage;
  - i) die nach Artikel 8 vorgeschriebene Probezeit;
  - j) die Kündigungsfrist zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses;
  - k) die Anwendbarkeit des vorliegenden Statuts.

3. Der Arbeitsvertrag ist vor Dienstantritt des neueingestellten Personalmitglieds von der Direktion und dem Mitglied des V.D.P. zu unterzeichnen.
4. Vor der Unterzeichnung des Vertrags hat die Direktion dem Mitglied des V.D.P. eine Kopie des vorliegenden Statuts und der Allgemeinen Ordnung der Europäischen Schulen auszuhändigen.

#### Art. 7      Anfangseinstufung

1. Die gewählten Bewerber werden in einer Beschäftigungskategorie eingestuft, die der Beschäftigungskategorie entspricht, für die sie eingestellt wurden.
2. Der anfängliche Grad wird von der Berufserfahrung des erfolgreichen Bewerbers abhängen.

Unbeschadet der Absätze 4 erfolgt die Einstufung in Bezug auf den anfänglichen Grad folgendermaßen:

<i>Jahre Erfahrung</i>	<i>Bis 15 Jahre</i>	<i>Mehr als 15 Jahre Bis 25 Jahre</i>	<i>Mehr als 25 Jahre</i>
<i>Grad zugehörig zur Beschäftigungs- kategorie</i>	<i>Grad 1</i>	<i>Grad 2</i>	<i>Grad 3</i>

3. Die anfängliche Stufe in Grad 1 der entsprechenden Beschäftigungskategorie wird von der relevanten Berufserfahrung des Bewerbers abhängen. Die Schulleitung wird die Entscheidung über die Anfangseinstufung nach Rücksprache mit dem Auswahl Ausschuss treffen. Die anfängliche Stufe wird nicht höher als Stufe 3 sein. Wenn ein Bewerber in Grad 2 oder 3 der entsprechenden Beschäftigungskategorie eingestuft wird, muss Stufe 1 vorgesehen werden.
4. Die Schulleitung kann, beschließen, von Absatz 2 abzuweichen und den erfolgreichen Bewerber in einen höheren Grad derselben Beschäftigungskategorie einstufen, wenn anderenfalls kein qualifizierter Bewerber aufgrund der Wettbewerbssituation auf dem lokalen Arbeitsmarkt eingestellt werden kann. Alle diesbezüglichen Beschlüsse müssen auf der folgenden Sitzung des Verwaltungsrates mitgeteilt werden.
5. Die ausgewählten Bewerber/innen, die bereits über einen Arbeitsvertrag mit einer anderen Schule im gleichen Land und in derselben Beschäftigungskategorie oder einer ähnlichen Beschäftigungskategorie verfügen, werden unbeschadet der Paragraphen 2 bis 4 mindestens mit der Besoldungsgruppe und der Stufe eingestuft, die sie bereits erreicht hatten.
6. Die ausgewählten Bewerber/innen, die bereits über einen Arbeitsvertrag mit einer anderen Schule im gleichen Land und in einer geringeren Beschäftigungskategorie verfügen, werden unbeschadet der Paragraphen 2 bis 4, eine Besoldungsgruppe höher eingestuft als vorher und auf derselben Stufe.

7. Die ausgewählten Bewerber/innen, die bereits über einen Arbeitsvertrag mit derselben Schule in einer geringeren Beschäftigungskategorie verfügen, werden unbeschadet der Paragraphen 2 bis 4, eine Besoldungsgruppe höher eingestuft als vorher und auf derselben Stufe.
8. Erfolgreiche Bewerber, die bereits über einen Teilzeitarbeitsvertrag mit derselben Schule in einer niedrigeren Beschäftigungskategorie verfügen, werden unbeschadet des Absatzes 4 in ihrem neuen Grad gemäß Absatz 2.
9. In Fällen der Absätze 5 und 6 wird ein neuer Arbeitsvertrag zu den Bedingungen abgeschlossen, die mit den an der Schule, an die das Personalmitglied versetzt wird, geltenden Bestimmungen im Einklang stehen.

**Art. 7a**      **Übergangsbestimmung für die Tätigkeit einer Laborantin oder eines Laboranten in EE mit Sitz in Deutschland, Belgien und Luxemburg**

Unbeschadet des vorstehenden Artikels 7 werden neu eingestellte Laborant/inn/en mindestens in die Besoldungsgruppe und -stufe einer Laborantin oder eines Laboranten eingestuft, die –wenn er/sie in Besoldungsgruppe 1 seiner Beschäftigungskategorie eingestuft wird – in der Europäischen Schule, die einstellt, die niedrigste Stufe der Gehaltstabelle ist.

Die Laborant/inn/en steigen gemäß Artikel 21 des Statuts auf.

Wenn Besoldungsgruppe 1 der Beschäftigungskategorie, der die Laborantin oder der Laborant angehört, in einer Schule kein VDP-Mitglied mehr umfasst, wird diese Besoldungsgruppe in der betreffenden Schule endgültig gestrichen und vorliegender Artikel 7a findet keine Anwendung mehr.

**Art. 8**      **Probezeit**

Die ersten sechs Arbeitsmonate gelten als Probezeit. Während dieses Zeitraumes können beide Vertragsparteien den Arbeitsvertrag schriftlich mittels einer einmonatigen Kündigungsfrist aufkündigen.

**Art. 9**      **Beendigung des Arbeitsvertrags**

1. Der Arbeitsvertrag kann nur unter den in der nationalen Gesetzgebung des Sitzlandes vorgeschriebenen Bedingungen beendet werden.
2. Im Falle der Streichung der Planstelle auf Beschluss des Obersten Rates erhält das Mitglied des V.D.P., das nicht auf eine andere Stelle umgesetzt werden kann, die Vergütung entsprechend der Gesetzgebung des Sitzlandes der Schule, die mindestens einem Monatsgrundgehalt pro Dienstjahr an der Schule entspricht, bis zu einem Höchstbetrag von drei Monatsgehältern, wobei der Zwischenbetrag unter Zugrundelegung von Zwölfteln berechnet wird. Falls das Mitglied des V.D.P. das vernünftige Angebot einer alternativen Beschäftigung ablehnt, entfällt die o.e. Vergütung.

**Kapitel III**      **Rechte und Pflichten**

**Art. 10**      **Loyalitätsverpflichtung**

1. Bei der Ausübung seiner täglichen Arbeiten trägt das Mitglied des V.D.P. zur Verwirklichung der Zielsetzungen der Europäischen Schulen bei und verpflichtet sich, die diesen Schulen zugrundeliegenden Vorschriften einzuhalten.
2. Falls ein Mitglied des VDP einer Nebenbeschäftigung nachgehen möchte, ob vergütet oder nicht, oder ein Mandat außerhalb der Schule wahrnehmen möchte, so hat es die Direktion um eine entsprechende Genehmigung zu bitten. Die Direktion verbietet diese Aktivität/dieses Mandat dann, wenn dies seinen Dienstpflichten abträglich ist oder die Interessen der Schulen beeinträchtigt werden.
3. Im Falle eines teilzeitbeschäftigten Personalmitglieds hat die Direktion das Recht des Mitglieds des VDP zu berücksichtigen, sein/ihr Einkommen zu ergänzen, das er/sie infolge seiner/ihrer Beschäftigung an der Schule bezieht.
4. Das Mitglied des V.D.P. hat die ihm seitens der Direktion gemäß dem Arbeitsvertrag und den Dienstanforderungen aufgetragenen Aufgaben mit größter Loyalität auszuüben und seine Verhaltensweise auf die Interessen der Schulen auszurichten. Es hat über Tatsachen und Informationen, von denen es in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhält, sowohl während als auch nach seinem Dienstverhältnis strengstes Stillschweigen zu bewahren.
5. Das Verwaltungs- und Dienstpersonal darf keine Handlungen durchführen, die auf irgendeine Art die Ruhe, Integrität, Würde, Sicherheit oder Gesundheit sämtlicher Mitarbeitenden und Schüler/innen der Schule beeinträchtigen könnten.

Das Verwaltungs- und Dienstpersonal muss den Direktor oder seine Vorgesetzten über jegliche Absicht, Handlung oder Situation informieren, die es selbst oder irgendein(e) Bedienstete(r) oder irgendein(e) Schüler(in) der Schule provoziert haben, die den reibungslosen Ablauf des Dienstes gefährden oder auf irgendeine Art die Ruhe, Integrität, Würde, Sicherheit oder Gesundheit sämtlicher Bediensteten und Schüler/innen der Schule beeinträchtigen könnten

#### Art. 11      Wohnortverpflichtung

Das Mitglied des V.D.P. hat am Ort des Sitzes der Schule oder in solcher Entfernung von seinem Arbeitsort Wohnung zu beziehen, dass es in der Ausübung seiner Funktionen nicht behindert ist.

#### Art. 12      Verpflichtung zur Unterstützung der Direktion und der Wiedergutmachung von angerichteten Schäden

1. Das Mitglied des V.D.P. ist der Direktion der Schule unterstellt und ist ihr gegenüber verantwortlich für die Ausübung der ihm im Interesse des reibungslosen Betriebs der Schule anvertrauten Aufgaben.
2. Das Mitglied des V.D.P. kann dazu angehalten werden, den Schulen oder einer Drittperson entstandenen Schaden infolge der von ihm begangenen Fehler - so wie sie in Artikel 31 festgelegt sind - gänzlich oder teilweise wieder gut zu machen.

3. Wenn ein Mitglied des V.D.P. für einen Schaden haftbar ist, der von einem ihm anvertrauten Schüler begangen oder einem Schüler unter gleichen Umständen zugefügt wurde, ersetzt die Verantwortlichkeit der Schule die des Mitglieds des V.D.P. Im Falle eines beruflichen Fehlverhaltens und in Anbetracht der Schwere hält die Schule sich das Recht vor, geeignete Maßnahmen gegen das Mitglied des V.D.P. zu ergreifen.
4. Die Schule sorgt für eine ausreichende Versicherung zur Abdeckung ihrer eigenen Haftpflicht und der ihrer Personalmitglieder gegenüber Dritten.

Art. 13      Personalakte<sup>1</sup>

Für jedes Mitglied des VDP wird eine Personalakte erstellt. Die Details sind Anhang V dieses Statuts zu entnehmen.

Art. 14      Fortbildung

Im Rahmen der verfügbaren Ressourcen erleichtert die Direktion die berufliche Fortbildung des Mitglieds des V.D.P. im Interesse der Dienststelle. Die Direktion stellt erforderlichenfalls ihre Unterstützung zur Verfügung.

Art. 15      Vereinigung und Vertretung

1. Die Mitglieder des VDP sind berechtigt, das Vereinigungsrecht auszuüben. Sie können insbesondere Mitglieder von Gewerkschaften oder Berufsverbänden sein und Ämter ausüben.
2. Die Mitglieder des VDP jeder Schule wählen alle zwei Jahre einen Vertreter und einen Stellvertreter. Nur Mitglieder des VDP mit einem mindestens zweijährigen Vertrag, die seit mehr als sechs Monaten an der Schule tätig sind, sind wahlberechtigt und können sich zur Wahl stellen, mit Ausnahme der vor Ort eingestellten Mitglieder des Führungspersonals. Der Vertreter des VDP der Schule ist Mitglied des Verwaltungsrats der Schule. Die Wahrnehmung repräsentativer Aufgaben darf für die betreffende Person nicht nachteilig sein. Der Vertreter des VDP kann nicht aus Gründen entlassen werden, die mit seinem Mandat oder seiner Beauftragung zusammenhängen. Der gewählte Vertreter hat Anspruch auf:
  - zwei (2) Stunden pro Woche, wenn die Anzahl der Verwaltungs- und Dienstkräfte in der Schule, in der sie beschäftigt sind, weniger als sechzig (60) beträgt;
  - vier (4) Stunden pro Woche, wenn die Anzahl der Verwaltungs- und Dienstkräfte in der Schule, in der sie beschäftigt sind, zwischen sechzig (60) und einhundertzwanzig (120) beträgt;
  - sechs (6) Stunden pro Woche, wenn die Anzahl der Verwaltungs- und Dienstkräfte in der Schule, in der sie beschäftigt sind, mehr als einhundertzwanzig (120) beträgt.

Wenn die Schule an zwei getrennten Standorten betrieben wird, wird dem Personalvertreter eine zusätzliche Freistellung von zwei (2) Stunden pro Woche gewährt. Diese zusätzliche Freistellung gewährleistet eine angemessene Vertretung der Mitarbeiter an beiden Standorten.

---

<sup>1</sup> Artikel 13.1. und 13.2. werden abgeschafft und durch Anlage 5 mit dem Titel „Inhalt der Verwaltungsakten und Verarbeitung der personenbezogenen Daten“ ersetzt.

3. Der Ausschuss des VDP, bestehend aus einem Vertreter des VDP jeder Schule (gewählt gemäß Artikel 15 Absatz 2 oben) und dem im Statut des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen genannten schulübergreifenden Personalausschuss – die zusammen den in Artikel 22 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen genannten Personalausschuss bilden – benennen jedes Jahr einvernehmlich einen Delegierten und dessen Stellvertreter aus dem Lehrpersonal, die sie in den Sitzungen des Obersten Rates vertreten. Der Präsident des Obersten Rates kann jedoch Vertreter des VDP als Sachverständige zu Sitzungen einladen, wenn Angelegenheiten behandelt werden, die für die Mitglieder des VDP von Interesse oder Bedeutung sind.
4. Der Personalausschuss des VDP wird vom Vorsitzenden mit Genehmigung des Generalsekretärs einberufen. Sitzungen können entweder persönlich oder online abgehalten werden. Die Dienstreisekosten werden gemäß Artikel 18 dieses Statuts erstattet.

## **Kapitel IV**      **Arbeitsbedingungen**

### **Art. 16**              **Organisation und Arbeitsweise**

Die Schulleitung organisiert die Arbeit so effizient und gerecht wie möglich in Abhängigkeit von den Umständen, mit denen sie konfrontiert ist und gemäß den Statuten.

Die Arbeit kann auf dem Gelände des Geschäftssitzes organisiert werden: diese Arbeit wird als „Präsenzarbeit“ bezeichnet.

Die Arbeit kann ebenfalls an einem anderen Ort als dem Geschäftssitz organisiert werden: diese Arbeitsweise wird als „Telearbeit“ bezeichnet.

Die beiden Arbeitsweisen können ebenfalls kombiniert werden.

Die Schulleitung kann unter Einhaltung der Statuten in Abstimmung mit den Personalvertreterinnen und Personalvertretern spezifische Regeln für jede Arbeitsweise erstellen.

### **Art. 16a**              **Arbeitsdauer und Arbeitszeiten**

1. Die wöchentliche Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitglieds des V.D.P. beträgt normalerweise 37 Stunden 30 Minuten, es sei denn der Arbeitsvertrag sieht etwas anderes vor.
2. Unbeschadet des vorstehenden Absatzes kann die Direktion nach Konsultierung mit der interessierten Partei und dem Vertreter der Mitglieder des V.D.P. beschließen, die Verteilung der Arbeitsstunden an die örtlichen Verhältnisse und die Erfordernisse der Schule anzupassen und bestimmte Arbeitszeiten gemäß den Dienstanforderungen festzulegen. Die zusätzlichen, vom V.D.P.-Mitglied infolge dieser Stundenplananpassungen zu bestreitenden persönlichen Ausgaben (wie z.B. Transportkosten) werden von der Schule erstattet.
3. Falls ein Mitglied des V.D.P. aufgrund der Natur seines Dienstpostens keinen vollständigen jährlichen Arbeitsplan belegt, kann die Direktion sein Grundgehalt im Verhältnis zur tatsächlich abgeleisteten Arbeitszeit kürzen oder die tägliche Arbeitszeit anheben, um für nicht geleistete Tage zu kompensieren.



Art. 17            Überstunden und Teilzeitarbeit

1. Das Mitglied des V.D.P. kann auf Antrag der Direktion dazu angehalten werden, in dringenden Fällen oder bei außergewöhnlichem Arbeitsanfall Überstunden außerhalb der normalen Arbeitszeit zu leisten.
2. Die Gesamtzahl der einem Mitglied des V.D.P. aufgetragenen Überstunden darf 2 Stunden täglich, 6 Stunden wöchentlich oder 20 Stunden monatlich nicht überschreiten. Falls zwingende Umstände eine solche außergewöhnliche Dienstleistung erforderlich machen oder das betreffende Personalmitglied sich damit einverstanden erklärt, kann diese Höchststundenzahl mit Genehmigung des zuständigen Managements überschritten werden.
3. Überstunden werden entweder durch die im nationalen Recht des Gastlandes der Schule vorgesehenen Ausgleichszahlungen abgegolten oder, falls dieses Recht dies nicht vorsieht oder weniger günstig ist, auf der Grundlage von eineinhalb Stunden Freizeit pro Überstunde ausgeglichen. Überstunden, die nicht ausgeglichen werden konnten, werden auf der Grundlage des Stundenlohns des Arbeitnehmers vergütet.
4. Die Direktion kann das Mitglied des V.D.P. auf entsprechenden Antrag schriftlich dazu ermächtigen, seiner Tätigkeit in Form einer Teilzeitbeschäftigung nachzugehen. Diese Genehmigung kann auf bestimmte oder unbestimmte Zeit erteilt werden und dem Mitglied des V.D.P. eine Arbeitszeitverkürzung von bis zu 50% erbringen. In diesem Fall wird das Gehalt proportional angepasst.

Art. 18            Dienstreisekosten

Das mit einem ordnungsgemäß ausgestellten Dienstreiseauftrag versehene Mitglied des V.D.P. hat Anspruch auf die Erstattung der Reisekosten und Tagegelder gemäß den Vorschriften des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen.

Art. 19            Urlaub

Das Mitglied des V.D.P. hat Anspruch auf folgende Urlaubstage:

1. Einen Jahresurlaub von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr, zusätzlich zu den offiziellen Feiertagen der Europäischen Kommission. Nach Anhörung des Vertreters des Ausschusses der Mitglieder des V.D.P. der Schule legt die Direktion die Durchführungsbestimmungen dieser Vorschrift gemäß den Erfordernissen der Schule und der Allgemeinen Ordnung der Europäischen Schulen fest.
2. Der Urlaub aufgrund von Krankheit oder Unfall, Mutterschaft, Vaterschaft oder Adoption und die Beurlaubung zur Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen militärischen/zivilen Pflichten sowie ein sonstiger etwaiger Sonderurlaub, u.a. aus Familienanlässen, werden gemäß den geltenden Vorschriften des Sitzlandes der Schule gewährt.
3. Einem Mitglied des V.D.P. kann ein entlohnter Fortbildungsurlaub zwecks Teilnahme an einem einzigen Fortbildungsseminar gemäß Artikel 14 des vorliegenden Statuts gewährt werden.

4. Ein unbezahlter Urlaub aus persönlichen Gründen kann ausnahmsweise auf Antrag des Mitglieds des V.D.P. für eine Dauer von einem Jahr gewährt werden, vorausgesetzt, er steht nicht im Widerspruch zu den Interessen der Dienststelle. Dieser Urlaub kann zwei Mal unter gleichen Voraussetzungen gewährt werden. Während dieser Urlaubsdauer bezieht das Mitglied des V.D.P. kein Gehalt oder andere damit verbundene Vorteile und seine Beförderung in der Berufslaufbahn wird unterbrochen.

## **Kapitel V**      **Berufslaufbahn**

### **Art. 20**      **Strukturierung der Berufslaufbahn**

Jedes Mitglied des V.D.P. wird üblicherweise in die Berufslaufbahn eingestuft, die der Beschäftigungskategorie dieser Planstelle gemäß der nach Anhang II festgelegten Grade entspricht.

### **Art. 21**      **Zweijährliche Beurteilung und Eingruppierung in eine höhere Dienstaltersstufe**

1. Die Fähigkeiten, Leistungen und dienstliche Führung aller Mitglieder des VDP sind Gegenstand eines Beurteilungsberichts, der alle zwei Jahre gemäß der Modellvorlage in Anhang V von ihren jeweiligen Vorgesetzten erstellt und gegengezeichnet wird. Ein von der Direktion unterzeichnetes Exemplar ist dem Mitglied des VDP auszuhändigen und ein zweites Exemplar in der Personalakte des betreffenden Personalmitglieds aufzubewahren. Dem betreffenden Mitglied des VDP ist die Möglichkeit zu bieten, alle für nützlich erachteten Bemerkungen einzufügen. Die Direktion hat darüber zu wachen, dass die Stellungnahmen der unmittelbaren Vorgesetzten bei der Ausarbeitung des Berichts berücksichtigt werden. Die Details des Beurteilungsverfahrens sind in den „Durchführungsbestimmungen zur Beurteilung und Beförderung von Mitgliedern des VDP der Europäischen Schulen“ festgelegt.
2. Das Mitglied des VDP, das zwei Dienstjahre in einer Stufe seiner aktuellen Beschäftigungskategorie nachweist, wird in die nächste Stufe dieser mit seiner Beschäftigungskategorie verbundenen Kategorie eingestuft, vorausgesetzt, das Ergebnis der gemäß Absatz 1 durchgeführten Beurteilung fällt nicht negativ aus.

Diese zweijährliche Beförderung wird fortgesetzt, bis das VDP-Mitglied die letzte Stufe seines aktuellen Grades erreicht hat oder in den nächsthöheren Grad seiner Beschäftigungskategorie befördert wird.

Die Beförderung eines Mitglieds des VDP in einen höheren Grad innerhalb seiner Beschäftigungskategorie erfordert eine Mindestpunktezahl in Beurteilungen, wie definiert in den Durchführungsbestimmungen, auf die in Absatz 1 verwiesen wird.

### **Art. 21a**      **Übergangsbestimmung für die Tätigkeit einer Laborantin oder eines Laboranten in EE mit Sitz in Deutschland, Belgien und Luxemburg**

Vorläufig umfasst die Gehaltstabelle 4 Besoldungsgruppen für die Beschäftigungskategorie der Laborant/inn/en.

Diese 4. Besoldungsgruppe wird auf einem Niveau unmittelbar oberhalb von Besoldungsgruppe 3 dieser Beschäftigungskategorie geschaffen: Das ermöglicht den Laborant/inn/en, die in der letzten Stufe der Besoldungsgruppe 3 angelangt sind, gemäß Artikel 21 des Statuts weiter aufzusteigen.

Wenn durch beruflichen Aufstieg Besoldungsgruppe 1 der Beschäftigungskategorie, der die Laborantin oder der Laborant angehört, in einer Schule kein VDP-Mitglied mehr umfasst, wird diese Besoldungsgruppe für die betreffende Schule endgültig gestrichen und die Anzahl der

Besoldungsgruppen in der Beschäftigungskategorie der Laborant/inn/en wird auf 3 reduziert.

Art. 22      Änderung der Beschäftigungskategorie

1. Die Beförderung von einer Beschäftigungskategorie zur anderen kann nur mittels eines Einstellungsverfahrens gemäß den Vorschriften von Kapitel II des vorliegenden Statuts erfolgen. Die sechs ersten Monate in dieser neuen Beschäftigungskategorie werden unter Vorbehalt anderslautender Vorschriften in der nationalen Gesetzgebung als Probezeit betrachtet. Während der gesamten Dauer der Probezeit wird die Planstelle, die infolge der Änderung der Beschäftigungskategorie des Betroffenen zu besetzen ist, für einen befristeten Zeitraum besetzt, welcher der o.e. Probezeit entspricht.
2. Abweichend von Absatz 1 kann ein Mitglied des VDP mit einem unbefristeten Vertrag in eine höhere Beschäftigungskategorie ohne Einstellungsverfahren eingestuft werden, wenn die Umwandlung dieser Planstelle vom OR gemäß dem üblichen Verfahren zur Schaffung und Streichung von VDP-Planstellen genehmigt wurde. Das Personalmitglied darf nur dann in eine höhere Beschäftigungskategorie versetzt werden, wenn die Erfordernisse für die Planstelle erfüllt sind und es die Aufgaben, die mit der höheren Beschäftigungskategorie verbunden sind, mehr als 12 Monate lang erfolgreich ausgeführt hat. Sein Vertrag wird entsprechend abgeändert, ohne Änderung der anderen Bedingungen und Bestimmungen.

Art. 23      Vorübergehende Besetzung von Planstellen

1. Aus Dringlichkeitsgründen und im Interesse der Schule kann das Mitglied des V.D.P. ausnahmsweise zur vorübergehenden Besetzung einer Stelle herangezogen werden, die einer anderen Beschäftigungskategorie angehört, selbst wenn diese Beschäftigung Diplome und Kenntnisse eines höheren Niveaus als die seiner Beschäftigungskategorie voraussetzt. Die Dauer dieser Vertretung darf sechs Monate nicht überschreiten. Die zeitliche Begrenzung der vorübergehenden Besetzung einer Stelle findet keine Anwendung, wenn sie direkt oder indirekt der Vertretung eines Personalmitglieds dient, das für längere Zeit abwesend ist.
2. Die Vergütung dieses Interimpersonals erfolgt aus den zu diesem Zweck im Haushalt der Schule veranschlagten Mitteln.
3. Das Mitglied des V.D.P. empfängt ab dem 2. Monat der Vertretung eine Vergütung (die ab dem 1. Tag des Vertretungsbeginns rückwirkend geschuldet ist), die dem Unterschied zwischen dem Gehalt seiner eigenen Grundstufe und dem Gehalt der Grundstufe der Beschäftigungskategorie der Vertretung entspricht.

Art. 23 a      Rechnungsführer-Korrespondent

1. Aufgrund eines Vorschlags des Direktors kann der Verwaltungsrat einer Schule beschließen, ein Mitglied des Verwaltungs- und Dienstpersonals zum „Korrespondenten“ des Rechnungsführers im Sinne von Artikel 35 der für den Haushalt der Europäischen Schulen geltenden Haushaltsordnung zu ernennen. Im Büro des Generalsekretärs muss diese Entscheidung vom Generalsekretär getroffen werden.

Die Ernennung kann vorübergehend erfolgen.

2. Die Aufgaben und die Qualifikation des „Korrespondenten“ sind in der Haushaltsordnung und in der entsprechenden, durch den Obersten Rat genehmigten Charta der Aufgaben und Verantwortlichkeiten näher beschrieben.
3. Bei der Ausführung dieser Aufgaben untersteht der/die „Korrespondent/in“ hierarchisch dem/der entsprechenden Anweisungsbefugten, wie definiert in der Haushaltsordnung, und unter funktionalem Aspekt den Rechnungsführungsstandards und Verfahren, die vom/von der zentralen Rechnungsführer/in der Europäischen Schulen angeordnet werden.
4. Unbeschadet der Artikel 7 und 21 sowie von Anhang II dieses Statuts beziehen die zum „Korrespondenten“ ernannten Mitglieder des Verwaltungs- und Dienstpersonals der Europäischen Schulen für die Dauer ihrer Ernennung eine spezielle Zulage in Höhe des Wertes von drei Stufen ihrer Beschäftigungskategorie.
5. Unbeschadet von Artikel 12, 31 und 32 dieses Statuts unterliegt das Mitglied des Verwaltungs- und Dienstpersonals bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben als „Korrespondent“ dem Regelungsrahmen gemäß Haushaltsordnung und der entsprechenden Charta der Aufgaben und Verantwortungen, die durch den Obersten Rat genehmigt wurden.

#### Art. 24            Beschäftigungskategorien

gestrichen

#### Art. 24 a        Interne Maßnahmen

Kapitel II und insbesondere Artikel 5, 7 und 8 sind nicht anwendbar bei Maßnahmen innerhalb derselben oder einer vergleichbaren Beschäftigungskategorie innerhalb des Systems der Europäischen Schulen. Die Schulleitung kann die Umsetzung eines Personalmitglieds im dienstlichen Interesse innerhalb derselben Beschäftigungskategorie beschließen. Die durch die interne Umsetzung frei gewordene Planstelle unterliegt den Bestimmungen aus Kapitel II und insbesondere Artikel 5, 7 und 8.

### **Kapitel VI**    **Gehälter**

#### Art. 25            Festlegung und Anpassung der Gehälter

1. Die Gehaltsstufen einer jeden Schule, die Anwendung auf Mitglieder des V.D.P. finden, entsprechen den relevanten Angaben in Anhang II.
2. Die jährliche Anpassung der Gehälter des V.D.P. ist in die jährliche Gehaltsanpassung aufgrund der nationalen Gesetzgebung und von Tarifverträgen in ihrer gültigen Version, aufgelistet in Anhang IV dieses Statuts, einzubinden.
3. Unbeschadet der Vorschriften nach Artikel 3.1 werden die Gehaltsstufen des V.D.P. alle sechs Jahre von den Verwaltungsräten der einzelnen Schulen und vom Generalsekretär für sein Personal unter der Zuständigkeit des Obersten Rats und innerhalb der von ihm im Vorfeld festgesetzten Grenzen überprüft.

4. Diese Revision berücksichtigt folgende Faktoren:
- a) die Gehaltsstufen für vergleichbare Funktionen im Sitzland der Schule;
  - b) das Erfordernis, angemessen qualifiziertes Personal anzuwerben und zu behalten;
  - c) das Gehalt, das für ähnliche Planstellen an den Europäischen Schulen unter Berücksichtigung des Berichtigungskoeffizienten gezahlt wird;
  - d) die Haushaltsressourcen/-einschränkungen, die vom Obersten Rat indiziert werden können.

Art. 26                      Gehaltsbestandteile

Unter den im vorliegenden Kapitel genannten Bedingungen und soweit nicht anders bestimmt hat das Personalmitglied Anrecht auf ein Gehalt, das seiner Beschäftigungskategorie und Dienstaltersstufe entspricht.

Dieses Gehalt umfasst:

- a) das Grundgehalt, das gemäß Artikel 25 Absätze 1 und 2 von der Direktion und für jede Besoldungs- und Dienstaltersstufe festgelegt wird;
- b) die Vergütung von Überstunden gemäß Artikel 17 des vorliegenden Statuts;
- c) die Zulagen gemäß dem vorliegenden Statut oder der "zwingenden Vorschriften" des Sitzlandes gemäß Artikel 3.2.

Art. 27                      Ohne rechtlichen Grund gezahlte Beträge

Jeder ohne rechtlichen Grund gezahlte Betrag ist zurückzuerstatten, wenn der Empfänger den Mangel des rechtlichen Grundes der Zahlung kannte oder der Mangel so offensichtlich war, dass er ihn hätte kennen müssen. Wenn die Rückforderung das monatlich gezahlte Grundgehalt überschreitet, kann sie gestaffelt werden. Sollte sich aus der jährlichen Anpassung der Gehälter ergeben, dass zu hohe Beträge entrichtet worden sind, müssen die nicht geschuldeten Beträge für den entsprechenden Zeitraum zurückgezahlt werden.

Art. 28                      Steuern und Sozialabgaben

Die Gehälter der Mitglieder des V.D.P. unterliegen den nationalen Steuer- und Sozialversicherungsgesetzgebungen.

## **Kapitel VII**     **Soziale Sicherheit**

### **Art. 29**     **Umfang**

1. Das Mitglied des V.D.P. ist gemäß der Gesetzgebung des Sitzlandes der Schule vom Tage seines Dienstantritts an gegen Krankheits-, Unfall-, Arbeitslosigkeits-, Invaliditäts- und Todesrisiken zu versichern.
2. Zusätzlich zu den von den Schulen für ihr Personal abgeschlossenen Versicherungen ist das Mitglied des V.D.P. vom Tage seines Dienstantritts an gegen Berufskrankheiten und –unfälle versichert.  
Das Mitglied des V.D.P. ist verpflichtet, einen Beitrag zur Deckung der Risiken des Privatlebens leisten.  
Die nicht abgedeckten Risiken sind in der Versicherungspolice aufgeführt.
3. Stirbt das Mitglied des V.D.P., gelangen der überlebende Ehepartner oder die unterhaltsberechtigten Kinder bis zum Ende des dritten Monats nach dem Tod in den Genuss des vollen Gehalts des Verstorbenen.

### **Art. 30**     **Sonstige Sozialvorteile**

1. Der Generalsekretär oder der/die Direktor/in können dem Mitglied des V.D.P., das sich in einer besonders schwierigen Lage befindet, Darlehen oder Vorschüsse gewähren, u.a. infolge einer schlimmen oder dauerhaften Krankheit oder wegen der spezifischen familiären Lage. Für die im Büro beschäftigten Mitglieder des V.D.P. wird dieser Beschluss vom Generalsekretär gefasst.
2. Jedes Mitglied des V.D.P., das für die Hälfte der normalen wöchentlichen Arbeitszeit oder länger beschäftigt ist, hat Anspruch auf die Zulassung seiner Kinder an den Europäischen Schulen und genießt eine entsprechende Schulgeldbefreiung. Für das Personalmitglied, das weniger als 50% der Arbeitszeit ableistet, steht diese Schulgeldbefreiung im proportionalen Verhältnis zu seiner Dienstzeit. Im Falle einer Kündigung kann der Verwaltungsrat über eine Schulgeldbefreiung des oder der Kinder des Personalmitglieds befinden, dem gekündigt worden ist.
3. Im Todesfall des Mitglieds des V.D.P. verbleiben seine bereits an den Europäischen Schulen in der Kategorie I eingeschulten Kinder im Genuss der Einstufung in der Kategorie I bis zum Ende ihrer Schulzeit.

## **Kapitel VIII     Disziplinarstrafen, Beschlüsse und Rechtsweg**

### **Art. 31             Fehlverhalten und Sanktionen**

- 1a. Gegen das Mitglied des V.D.P., das vorsätzlich oder fahrlässig die ihm durch das vorliegende Statut auferlegten Pflichten verletzt, kann eine Disziplinarstrafe verhängt werden. Die Schwere des Fehlverhaltens wird aufgrund von Elementen wie Vorsätzlichkeit, Dienststörung, Bedrohung der Würde des Personals oder der Schulen, mangelnde Berücksichtigung von Drittpersonen und/oder Rückfälligkeit beurteilt.
- 1b. Der/die Direktor/in kann ebenfalls disziplinarische Sanktionen im Fall von nachweislichen Handlungen oder Sachverhalten verhängen, welche die Ruhe, Integrität, Würde, Sicherheit oder Gesundheit sämtlicher Mitarbeitenden und Schüler/innen der Schule gemäß 10.5 § 1 und 2 des Statuts beeinträchtigen könnten
2. Die Disziplinarstrafen sind:
  - a) die schriftliche Verwarnung oder Abmahnung für kleinere Verfehlungen;
  - b) die Abmahnung und vorübergehende Aufhebung der Dienststufenbeförderung oder die Herabsetzung in den Dienststufen für schwere Verfehlungen;
  - c) die Kündigung für schwerwiegende Verfehlungen.
3. Ein und dieselbe Verfehlung kann nur eine einzige Disziplinarstrafe nach sich ziehen.

### **Art. 32             Mit den Disziplinarmaßnahmen beauftragte Stelle und Verfahren**

1. Nur die Direktion ist zuständig für die Einleitung eines Disziplinarverfahrens und die Verhängung der entsprechenden Disziplinarmaßnahme gegen ein Mitglied des V.D.P. ihrer Schule.
2. Die Direktion wird von einer Person ihrer Wahl, die den Umständen des Falls unvoreingenommen gegenüber steht und in der Lage ist, die Sachlage zu beurteilen, und dem Vertreter des V.D.P. der Schule unterstützt.
3. Das Disziplinarverfahren wird durch die schriftliche Mitteilung der Vorwürfe, die dem betreffenden Mitglied des V.D.P. zur Last gelegt werden, durch die Direktion eingeleitet und muss innerhalb sechs Monate nach dieser Notifizierung abgeschlossen sein.
4. Das beschuldigte Mitglied des V.D.P. ist vorher anzuhören und muss über alle Elemente der es betreffenden Akte in Kenntnis gesetzt werden. Der Arbeitgeber hat das beschuldigte Mitglied des V.D.P. innerhalb der in der diesbezüglichen nationalen Gesetzgebung vorgesehenen Fristen und auf jeden Fall drei Tage nach deren Kenntnisnahme, wenn das Mitglied des V.D.P. im Dienst ist, ansonsten so schnell wie möglich, über die Tatbestände zu informieren, die ihm zur Last gelegt werden. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von mindestens fünfzehn Tagen ab der Einleitung des Verfahrens, um seine Verteidigung vorzubereiten. Es kann sich von einem Rechtbeistand seiner Wahl beraten lassen.



5. Im Falle einer Anschuldigung wegen schweren oder sehr schweren Fehlverhaltens kann die Direktion das betroffene Mitglied des V.D.P. unmittelbar während und für die Dauer des Disziplinarverfahrens seines Dienstes entheben. Im Beschluss zur Enthebung des Dienstes muss erklärt werden, ob der Betreffende sein Gehalt weiterhin beanspruchen kann oder wie hoch die Abzüge anzusetzen sind.
6. Die Vermeldung der Disziplinarmaßnahmen in der Personalakte für geringfügiges Fehlverhalten des betreffenden Personalmitglieds wird nach einer dreijährigen Frist entfernt. Die Vermeldung schwerwiegender Fehlverhalten kann nach einer sechsjährigen Frist aus der Personalakte entfernt werden.
7. Eine Disziplinarstrafe kann Gegenstand einer Klage nach Artikel 36 des vorliegenden Statuts sein, und zwar auf direktem Wege.

Art. 33      Forderungsübergang auf die Europäischen Schulen

1. Die Schule unterstützt das Personalmitglied bei der Verfolgung von Urhebern von schwerwiegenden Drohungen und/oder Beleidigungen oder Verleumdungen gegen das Personalmitglied und/oder die Mitglieder seiner Familie infolge seiner Berufstätigkeit und seiner dienstlichen Funktionen.
2. Auf Vorschlag des Direktors kann der Verwaltungsrat beschließen, dem Personalmitglied eine Wiedergutmachung für erlittenen Schaden zu gewähren, insofern es nicht verantwortlich für diesen Schaden ist und es keine Wiedergutmachung durch die Urheber dieses Schadens hat erwirken können. Für die Personalmitglieder im Büro kann der Oberste Rat auf Vorschlag des Generalsekretärs beschließen, eine Wiedergutmachung zu gewähren.

Art. 34      Beschlüsse

1. Jeder Einzelbeschluss in Anwendung des vorliegenden Statuts muss dem betreffenden Mitglied des V.D.P. unverzüglich auf schriftlichem Wege mitgeteilt werden. Alle das Personalmitglied belastenden Beschlüsse müssen begründet sein.
2. Das Mitglied des V.D.P. kann die Direktion mit einem Antrag befassen, durch den sie aufgefordert wird, innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Tag der Antragstellung einen es betreffenden Beschluss zu fassen. Nach dieser Frist entspricht das Ausbleiben einer Antwort auf den Antrag einer stillschweigenden Ablehnungsentscheidung.
3. Das Personalmitglied darf die Generalsekretärin mit einem Schlichtungsantrag befassen. Das Schlichtungsverfahren hat jedoch keine aufschiebende Wirkung.

Art. 35      gestrichen

Art. 36      Klage

1. Unbeschadet des in Artikel 34.3. definierten Schlichtungsverfahrens sind die Richter oder Gerichte des Sitzlandes der Schule ausschließlich dafür zuständig, auf juristischem Wege in Streitfällen zwischen der Schule und dem Mitglied des V.D.P. zu entscheiden, die im Zusammenhang mit der Rechtmäßigkeit der Anwendung des vorliegenden Statuts stehen.

2. Klagen im Sinne dieses Artikels werden gemäß den Vorschriften des Sitzlandes der Schule untersucht und beurteilt. Diese Vorschriften gelten gleichfalls für die aufgelaufenen Verfahrenskosten.

## **Übergangsbestimmungen**

### **Art. 37**

1. Vor 1. Januar 2020 ernannte Mitglieder des VDP behalten unbeschadet von Absatz 2 alle erworbenen Rechte, soweit diese Rechte auf ihrem Arbeitsvertrag beruhen.
2. Erworbene Rechte in Verbindung mit der Berechnungsmethode der jährlichen Gehaltsanpassung und zum automatischen Aufstieg in Stufen bleiben nicht erhalten. Unbeschadet des verbindlichen einzelstaatlichen Rechts bleiben erworbene Rechte in Verbindung mit der automatischen Beförderung nach Stufe nicht erhalten.
3. Jedes vor 1. Januar 2020 ernannte Mitglied des VDP der Europäischen Schulen wird wie beschrieben in Anhang II dieses Statuts eingestuft.

Der Umstieg vom aktuellen zum neuen Anhang II wird am 1. Januar 2020 stattfinden.

Durch diesen Umstieg wird keine Gehaltssenkung entstehen.

Der Umstieg wird nicht dazu führen, dass ein Personalmitglied einem Grad und einer Stufe unter dem niedrigsten Grad und der niedrigsten Stufe seiner entsprechenden Berufskategorie zugewiesen wird.

Ein Personalmitglied, dessen aktuelles Gehalt oder dessen innerhalb der bis 31. Dezember 2019 geltenden Gehaltstabellen vorgesehenes zukünftiges Gehalt nicht durch den höchsten Grad entsprechend seiner Beschäftigungskategorie abgedeckt ist, wird seine Berufslaufbahn auf dem neuen Grad fortsetzen und abschließen, der seinem aktuellen Gehalt entspricht

Jedes Personalmitglied wird bis 30. November 2019 über seine(n) zukünftige(n) Grad und Stufe in den neuen Gehaltstabellen informiert werden.

## **Schlussbestimmungen**

### **Art. 38**

1. Die besonderen Vorschriften im Zusammenhang mit den Abkommen zwischen dem Obersten Rat und den Sitzländern der Schulen sind nicht Gegenstand des vorliegenden Statuts. Alle vom Obersten Rat erlassenen Vorschriften, die nicht mit den Vorschriften des vorliegenden Statuts zu vereinbaren sind, gelten als aufgehoben, ausgenommen die Sondervorkehrungen für die Ernennung von Kindergartenassistenten/innen.
2. Die im vorliegenden Statut erwähnten Fristen sind in Arbeitstagen zu rechnen, falls sie in Tagen ausgedrückt werden, von Datum zu Datum, falls sie in Jahren oder in Monaten ausgedrückt sind. Falls im Monat des Fristablaufes kein identischer Tag mit dem des Fristbeginns besteht, läuft die Frist am letzten Tag des Monats ab. Fällt der letzte Tag einer Frist auf einen Sonn- oder Feiertag, so wird die Frist bis zum nächstfolgenden Arbeitstag verlängert.

3. Das vorliegende Statut wird in den Sprachen der Sitzländer der Schulen erstellt. Der Text in der Sprache des Sitzlandes der Schule gilt als authentisch.

Alle vom Obersten Rat erlassenen Vorschriften, die nicht mit den Vorschriften des vorliegenden Statuts zu vereinbaren sind, gelten als aufgehoben.

4. Das vorliegende Statut ist am 18.04.2007 vom Obersten Rat genehmigt und zuletzt vom Obersten Rat am 3. Dezember 2010 geändert worden.

Das Statut trat am 19. April 2007 in Kraft.

Die vom Obersten Rat am 3. Dezember 2010 genehmigten Änderungen treten am 1. Januar 2011 in Kraft.

Die vom Obersten Rat am 13. April 2011 genehmigten Änderungen von Anhang I und Anhang II treten am 15. April 2011 in Kraft.

Die vom Obersten Rat am 16. April und 5. Dezember 2013 genehmigten Änderungen treten am 1. Januar 2014 in Kraft.

Die vom Obersten Rat am 3. Dezember 2015 genehmigte Änderung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

Die vom Obersten Rat am 4. bis 7. Dezember 2018 genehmigten Änderungen treten am 1. Januar 2019 in Kraft.

Die vom Obersten Rat am 9. - 12. April 2019 und am 3. – 5. Dezember 2019 genehmigten Änderungen treten am 1. Januar 2020 in Kraft.

Die vom Obersten Rat am 8. bis 10. Dezember 2021 genehmigten Änderungen treten am 13. Dezember 2021 in Kraft.

Die vom Obersten Rat am 6. bis 8. April 2022 genehmigten Änderungen treten am 19. Mai 2022 in Kraft.

## Anhang I: Beschäftigungskategorien

(Es ist auf die beschreibende Natur dieses Anhangs hinzuweisen, der nicht unter allen Umständen als ausschöpfende und normative Liste zu betrachten ist.)

Im Falle der Einrichtung einer Planstelle, die nicht den im Anhang ausgewiesenen Kategorien entspricht, muss die erforderliche Genehmigung des Obersten Rates berücksichtigt werden, die auf Vorschlag des Verwaltungsrates der Schule oder des Generalsekretärs erteilt wird.)

### Europäische Schulen und Büro des Generalsekretärs

Personal	
<b>1. Pädagogisches Personal</b>	
	1.1 Bibliothekar/in
	1.2 Laborant/in
	1.3 Kindergartenassistent/in
	1.4 SEN-Assistent/in
<b>2. Administratives Personal</b>	
	2.1 Kanzleileiter/in
	2.2 Direktionsassistent/in des/der Generalsekretär/s/in
	2.3 Verwaltungsassistent/in des/der Generalsekretär/s/in
	2.4 Direktionsassistent/in des/der Direktor/s/in
	2.5 Personalassistent/in
	2.6 Juristische/r Experte
	2.7 Datenschutzbeauftragte/r (DPO)

<b>Personal</b>	
	2.8 Sicherheitsbeauftragte/r im Büro des/der Generalsekretär/s/in
	2.9 Sicherheitsbeauftragte/r
	2.10 Steueranalyst/in-Expert/e/in im Büro des/der Generalsekretär/s/in
	2.11 Steueranalyst/in im Büro des/der Generalsekretär/s/in
	2.12 Finanzexpert/e/in
	2.13 SAP-Expert/e/in
	2.14 SAP-Assistent/in
	2.15 Hauptrechnungsführer/in
	2.16 Rechnungsführer/in
	2.17 Rechnungsführungsassistent/in
	2.18 Assistent/in des/der Referatsleiter/s/in im Büro des/der Generalsekretär/s/in
	2.19 Sekretär/in
	2.20 IKT-Expert/e/in im Büro des/der Generalsekretär/s/in
	2.21 IKT-Assistent/in
	2.22 IKT-Techniker/in
	2.23 Webmaster/ Dokumentalist/in im Büro des/der Generalsekretär/s/in

<b>Personal</b>	
	2.24 Leitende/r Techniker/in
	2.25 Techniker/in
<b>3. Gesundheitspersonal</b>	
	3.1 Krankenpfleger/in
	3.2. Psychologe/ Psychologin
<b>4. Dienstpersonal</b>	
	4.1 Hausmeister/in
	4.2 Arbeiter/in
	4.3 Bürogehilfe/-gehilfin
	4.4 Rezeptionist/in
	4.5 Sonstiges Dienstpersonal

## Anhang II

### Modell Einheitliche Gehaltstabelle ES Alicante

Grad	Funktion	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Wert Stufe	#Monate
8	Hauptbuchführer/in – Direktionsassistent/in – IKT-Assistent/in	5.400	5.610	5.820	6.030	6.240	210	14
7	Hauptrechnungsführer/in – Direktionsassistent/in – IKT-Assistent/in – DPO – Sicherheitsbeauftragte/r – IKT-Techniker/in – Psychologen/in	4.640	4.830	5.020	5.210	5.400	190	14
6	Hauptrechnungsführer/in – Direktionsassistent/in – IKT-Assistent/in – Leitende/r Techniker/in – DPO – Sicherheitsbeauftragte/r – IKT-Techniker/in – Rechnungsführer/in – Laborant/in – Krankenpfleger/in – Bibliothekar/in – Sekretär/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in – Psychologen/in	3.960	4.130	4.300	4.470	4.640	170	14
5	DPO – Sicherheitsbeauftragte/r – IKT-Techniker/in – Rechnungsführer/in – Laborant/in – Bibliothekar/in – Krankenpfleger/in – Sekretär/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in – Leitende/r Techniker/in – Techniker/in – Psychologen/in	3.380	3.525	3.670	3.815	3.960	145	14
4	Rechnungsführer/in – Laborant/in – Bibliothekar/in – Krankenpfleger/in – Sekretär/in – Techniker/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in – Leitende/r Techniker/in – Techniker/in – Arbeiter/in – Hausmeister/in	2.880	3.005	3.130	3.255	3.380	125	14
3	Techniker/in – Arbeiter/in – Hausmeister/in – Aushilfspersonal	2.460	2.565	2.670	2.775	2.880	105	14
2	Arbeiter/in – Hausmeister/in – Aushilfspersonal	2.100	2.190	2.280	2.370	2.460	90	14
1	Aushilfspersonal	1.780	1.860	1.940	2.020	2.100	80	14



### Modell Einheitliche Gehaltstabelle ES Bergen

Grad	Funktion	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Wert Stufe	#Monate
7								
6	Leiter/in der Buchhaltung - Rechnungsführer/in – DPO – Direktionsassistent/in – IKT-Assistent/in	5.897	6.110	6.324	6.537	6.751	213,57	13
5	Leiter/in der Buchhaltung - Rechnungsführer/in – DPO – Direktionsassistent/in – IKT-Assistent/in – Rechnungsführungsassistent/in – IKT-Techniker/in – Laborant/in – Bibliothekar/in – Krankenpfleger/in – Sekretär/in – Sicherheitsbeauftragte/r – Leitende/r Techniker/in – Psychologen/in	5.042	5.256	5.469	5.683	5.897	213,57	13
4	Leiter/in der Buchhaltung- Rechnungsführer/in – DPO – Direktionsassistent/in – IKT-Assistent/in – Rechnungsführungsassistent/in – IKT-Techniker/in – Laborant/in – Bibliothekar/in – Krankenpfleger/in – Sekretär/in – Sicherheitsbeauftragte/r – Leitende/r Techniker/in – Psychologen/in	4.229	4.432	4.635	4.839	5.042	203,40	13
3	Rechnungsführungsassistent/in – IKT-Techniker/in – Laborant/in – Bibliothekar/in – Krankenpfleger/in – Sekretär/in – Sicherheitsbeauftragte/r – Leitende/r Techniker/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in – Arbeiter/in – Psychologen/in	3.415	3.618	3.822	4.025	4.229	203,40	13
2	Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in – Arbeiter/in	3.049	3.141	3.232	3.324	3.415	91,53	13
1	Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in – Arbeiter/in	2.683	2.774	2.866	2.957	3.049	91,53	13

### Modell Einheitliche Gehaltstabelle ES in Deutschland

Grad	Funktion	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Wert Stufe	#Monate
8								
7	Personalassistent/in – Direktionsassistent/in – DPO	6.094,90	6.309,48	6.524,06	6.738,64	6.953,22	214,58	12,9
6	Personalassistent/in – Direktionsassistent/in – DPO – Psycholog/e/in – Hauptrechnungsführer/in – IKT-Assistent/in	5.313,86	5.509,12	5.704,38	5.899,64	6.094,90	195,26	12,9
5	Personalassistent/in – Direktionsassistent/in – DPO – Psycholog/e/in – Hauptrechnungsführer/in – IKT-Assistent/in – Bibliothekar/in – Rechnungsführer/in – Sekretär/in – Techniker/in – Krankenpfleger/in – Sicherheitsbeauftragte/r – IKT-Techniker/in - Psychologen/in - Laborant/in	4.610,10	4.786,04	4.961,98	5.137,92	5.313,86	175,94	12,9
4	Psycholog/e/in – Hauptrechnungsführer/in – IKT-Assistent/in – Bibliothekar/in – Rechnungsführer/in – Sekretär/in – Techniker/in – Krankenpfleger/in – Sicherheitsbeauftragte/r – IKT-Techniker/in – Hausmeister/in – Kindergartenassistent/in – Laborant/in – SEN-Assistent/in - Psychologen/in	3.979,54	4.137,18	4.294,82	4.452,46	4.610,10	157,64	12,9
3	Bibliothekar/in – Rechnungsführer/in – Sekretär/in – Techniker/in – Krankenpfleger/in – Sicherheitsbeauftragte/r – IKT-Techniker/in – Hausmeister/in – Kindergartenassistent/in – Laborant/in – SEN-Assistent/in – Arbeiter/in – Aushilfspersonal	3.430,34	3.567,64	3.704,94	3.842,24	3.979,54	137,30	12,9
2	Hausmeister/in – Kindergartenassistent/in – Laborant/in – SEN-Assistent/in – Arbeiter/in – Aushilfspersonal	2.942,18	3.064,22	3.186,26	3.308,30	3.430,34	122,04	12,9
1	Arbeiter/in – Aushilfspersonal	2.494,70	2.606,57	2.718,44	2.830,31	2.942,18	111,87	12,9

### Modell Einheitliche Gehaltstabelle ES und BGS in Belgien

Grad	Funktion	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Wert Stufe	#Monate
8		8.174,65	8.408,56	8.642,47	8.876,38	9.110,29	233,91	12,9
7	Kanzleileiter/in – Hauptrechnungsführer/in – Steueranalyst/in-Expert/e/in – DPO – Personalassistent/in – Direktionsassistent/in BGS - Verwaltungsassistent/in – IKT-Expert/e/in – Jur. Experte – SAP-Expert/e/in – Finanzexpert/e/in – Sicherheitsbeauftragte/r BGS	7.239,01	7.472,92	7.706,83	7.940,74	8.174,65	233,91	12,9
6	Kanzleileiter/in – Hauptrechnungsführer/in – Steueranalyst/in-Expert/e/in – DPO – Personalassistent/in – Direktionsassistent/in BGS - Verwaltungsassistent/in – IKT-Expert/e/in – Jur. Experte – SAP-Expert/e/in – Finanzexpert/e/in – Sicherheitsbeauftragte/r BGS – Direktionsassistent/in – Sicherheitsbeauftragte/r – SAP-Assistent/in – IKT-Assistent/in – Assistent/in RL – Webmaster – Krankenpfleger/in – Psycholog/e/in – Leitende/r Techniker/in – Rechnungsführer/in – Steueranalyst/in - Laborant/in	6.303,37	6.537,28	6.771,19	7.005,10	7.239,01	233,91	12,9
5	Kanzleileiter/in – Hauptrechnungsführer/in – Steueranalyst/in-Expert/e/in – DPO – Personalassistent/in – Direktionsassistent/in BGS - Verwaltungsassistent/in – Jur. Experte – SAP-Expert/e/in – IKT-Expert/e/in – Finanzexpert/e/in – Sicherheitsbeauftragte/r BGS – Direktionsassistent/in – Sicherheitsbeauftragte/r – SAP-Assistent/in – IKT-Assistent/in – Assistent/in RL – Krankenpfleger/in – Psycholog/e/in – Webmaster – Leitende/r Techniker/in – Rechnungsführer/in – Steueranalyst/in – IKT-Techniker/in – Sekretär/in –Techniker/in – Laborant/in – Rechnungsführungsassistent/in – Bibliothekar/in	5.408,41	5.632,15	5.855,89	6.079,63	6.303,37	223,74	12,9
4	Direktionsassistent/in – Sicherheitsbeauftragte/r – SAP-Assistent/in – IKT-Assistent/in – Assistent/in RL – Webmaster – Krankenpfleger/in –Psycholog/e/in – Leitende/r Techniker/in – Rechnungsführer/in – Steueranalyst/in – IKT-Techniker/in – Sekretär/in – Techniker/in – Laborant/in – Rechnungsführungsassistent/in – Bibliothekar/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in	4.594,81	4.798,21	5.001,61	5.205,01	5.408,41	203,40	12,9
3	IKT-Techniker/in – Sekretär/in – Techniker/in – Laborant/in – Rechnungsführungsassistent/in – Bibliothekar/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in – Hausmeister/in –Arbeiter/in – Aushilfspersonal	3.781,21	3.984,61	4.188,01	4.391,41	4.594,81	203,40	12,9
2	Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in – Hausmeister/in – Arbeiter/in – Aushilfspersonal	3.089,65	3.262,54	3.435,43	3.608,32	3.781,21	172,89	12,9
1	Hausmeister/in – Arbeiter/in – Aushilfspersonal	2.723,53	2.815,06	2.906,59	2.998,12	3.089,65	91,53	12,9

## Modell Einheitliche Gehaltstabelle ES in Luxemburg

Grad	Funktion	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Wert Stufe	#Monate
7								
6	Hauptrechnungsführer/in	7.687,56	7.969,44	8.251,32	8.533,20	8.815,08	281,88	13
5	Hauptrechnungsführer/in – DPO – Psycholog/e/in – Bibliothekar/in – IKT-Assistent/in – Rechnungsführer/in – Direktionsassistent/in – Leitende/r Techniker/in – Sicherheitsbeauftragte/r	6.560,40	6.841,92	7.123,80	7.405,68	7.687,56	281,88	13
4	Hauptrechnungsführer/in – DPO – Psycholog/e/in – Bibliothekar/in – IKT-Assistent/in – Rechnungsführer/in – Direktionsassistent/in – Leitende/r Techniker/in – Sicherheitsbeauftragte/r – Sekretär/in – Krankenpfleger/in – Rechnungsführungsassistent/in – Laborant/in	5.535,04	5.791,29	6.047,54	6.303,79	6.560,04	256,25	13
3	DPO – Psycholog/e/in – IKT-Assistent/in – Rechnungsführer/in – Direktionsassistent/in – Leitende/r Techniker/in – Sicherheitsbeauftragte/r – Bibliothekar/in – Sekretär/in – Krankenpfleger/in – Rechnungsführungsassistent/in – IKT-Techniker/in – Techniker/in – Hausmeister/in – Laborant/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Ass.	4.612,52	4.843,15	5.073,78	5.304,41	5.535,04	230,63	13
2	Sekretär/in – Krankenpfleger/in – Rechnungsführungsassistent/in – IKT-Techniker/in – Techniker/in – Hausmeister/in – Laborant/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Ass.	3.792,52	3.997,52	4.202,52	4.407,52	4.612,52	205,00	13
1	IKT-Techniker/in – Techniker/in – Hausmeister/in – Laborant/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Ass.	3.075	3.254,38	3.433,76	3.613,14	3.792,52	179,38	13

### Modell Einheitliche Gehaltstabelle ES Varese

Grad	Funktion	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Wert Stufe	#Monate
8	Hauptrechnungsführer/in	6 287,9	6.467,9	6 647,9	6 827,9	7 007,9	180	13
7	Hauptrechnungsführer/in – Direktionsassistent/in – Rechnungsführer/in – DPO – IKT-Assistent/in – Psychologen/in	5 607,9	5 777,9	5 947,9	6 117,9	6 287,9	170	13
6	Hauptrechnungsführer/in – Direktionsassistent/in – Rechnungsführer/in – IT-Assistent/in – Rechnungsführungsassistent/in – Psychologen/in	4 967,9	5 127,9	5 287,9	5 447,9	5 607,9	160	13
5	Direktionsassistent/in – Rechnungsführer/in – DPO – IT-Assistent/in – Rechnungsführungsassistent/in – Leitende/r Techniker/in – Krankenpfleger/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in – Laborant/in – IT-Techniker/in – Bibliothekar/in – Sekretär/in – Psychologen/in	4 367,9	4 517,9	4 667,9	4 817,9	4 967,9	150	13
4	Rechnungsführungsassistent/in – Leitende/r Techniker/in – Krankenpfleger/in – Kindergartenassistent/in – Laborant/in – IT-Techniker/in – Bibliothekar/in – Sekretär/in – Techniker/in – Hausmeister/in	3 847,9	3 977,9	4 107,9	4 237,9	4 367,9	130	13
3	Leitende/r Techniker/in – Krankenpfleger/in – Kindergartenassistent/in – SEN-Assistent/in – Laborant/in – IT-Techniker/in – Bibliothekar/in – Sekretär/in – Techniker/in – Hausmeister/in – Arbeiter/in – Aushilfspersonal	3 367,9	3 487,9	3 607,9	3 727,9	3 847,9	120	13
2	Techniker/in – Hausmeister/in – Arbeiter/in – Aushilfspersonal	2 927,9	3 037,9	3 147,9	3 257,9	3 367,9	110	13
1	Arbeiter/in – Aushilfspersonal	2 607,9	2 687,9	2 767,9	2 847,9	2 927,9	80	13

### **Anhang III : Liste der Tarifverträge gemäß Artikel 3.2**

#### **1. An den Schulen in Deutschland anwendbare Tarifbestimmungen:**

- §§ 20 und 25 des Tarifvertrages für die Angestellten des öffentlichen Dienstes des Bundes (TVöD-Bund)
- § 2 (2) des Tarifvertrages über die betriebliche Altersversorgung der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes (Tarifvertrag Altersversorgung – ATV)

#### **2. An der Schule in den Niederlanden anwendbare Tarifbestimmungen:**

- 2. und 4. der Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het voortgezet onderwijs (CAO-VO)
- 2.1.1 und 3.8.6 der Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het primair (CAO-PO) und 3.9 of the Toelichting op enkele artikelen van de CAO-PO.

#### **3. An der Schule in Italien anwendbare Tarifbestimmungen:**

- Statuto del Lavoratori (legge 20/05/1970 n.300)
- CCNL per i dipendenti da aziende del terziario: distribuzione e servizi – Confcommercio e successive modifiche

**Anhang IV : Liste einzelstaatlicher Gesetze und Tarifverträge, auf die in Artikel 25.4 verwiesen wird**

1. Bestimmungen des einzelstaatlichen Rechts und Tarifverträge, die an den Schulen in Belgien gelten:

Loi du 2 août 1971 (MB. 20/08/1971) et Loi du 1er mars 1977 (MB. 12/03/1977).

2. Bestimmungen des einzelstaatlichen Rechts und Tarifverträge, die an den Schulen in Deutschland gelten:

Paragraph 15 und Paragraph 39 des Tarifvertrages für die Angestellten des Öffentlichen Dienstes des Bundes (TvöD-Bund).

3. Bestimmungen des einzelstaatlichen Rechts und Tarifverträge, die an den Schulen in den Niederlanden gelten:

CBS CAO-lonen, sector overheid inclusief bijzondere beloningen.

4. Bestimmungen des einzelstaatlichen Rechts und Tarifverträge, die an den Schulen in Italien gelten:

Article 6 b Contratto Collettivo di Lavoro del 06.12.2024.

5. Bestimmungen des einzelstaatlichen Rechts und Tarifverträge, die an den Schulen in Luxemburg gelten:

- Loi modifiée du 31 juillet 2006 portant introduction d'un Code du Travail.
- Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.
- Loi modifiée du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires de l'Etat.

6. Bestimmungen des einzelstaatlichen Rechts und Tarifverträge, die an den Schulen in Spanien gelten:

Verbraucherpreisindex (VPI) gilt für alle Arbeitnehmer.

## **Anhang V : Inhalt der Verwaltungsakten und Verarbeitung der personenbezogenen Daten**

1. Es gibt eine individuelle Akte, die durch den/die Direktor(in) der Schule, der das Personalmitglied zugeordnet ist, und/oder das Büro des Generalsekretärs verwaltet wird. Es kann sich um eine Akte auf Papier oder eine elektronische Akte handeln.

### 2. Inhalt der Akte

- 2.1. Diese Akte enthält alle Unterlagen, die sich auf die allgemeine (pädagogische und/oder administrative) Situation des Personalmitglieds beziehen, ausgenommen alle Verweise auf seine politischen, philosophischen oder religiösen Überzeugungen.

- 2.2. Darin können alle Informationen enthalten sein, die für die Ausführung des für das Personalmitglied geltenden Statuts oder des mit ihm abgeschlossenen Vertrags zweckdienlich sind, insbesondere:

- Kopien von Geburtsurkunde, Auszug aus dem Personenstandsregister, Aufenthaltsbewilligung;
- Bewerbung, Lebenslauf, Motivationsschreiben, Abschriften von Diplomen, Befähigungszeugnisse, Nachweise einer Berufsqualifikation, der Teilnahme an Fortbildungsseminaren, und alle anderen Unterlagen über die Berufslaufbahn und Ausbildung, die das Personalmitglied vorgelegt hat;
- Urkunden zum Nachweis dessen, dass keine strafrechtlichen Verurteilungen vorliegen, wenn die Vorschriften der Europäischen Schulen zum Kinderschutz oder die Gesetzgebung der Abordnungsbehörden oder des Sitzlandes der Schule die Vorlage solcher Nachweise erlauben oder verlangen;
- für die abgeordneten Personalmitglieder die offiziellen Dokumente über die Abordnung an die Europäischen Schulen durch die einzelstaatlichen Behörden;
- für die Ortslehrkräfte und die VDP-Mitglieder die Stellenausschreibung, die Dienstbeschreibung, der Vertrag mit Nachträgen;
- alle durch das Personalmitglied vorgelegten und für die Ausführung des Statuts oder Vertrags notwendigen Nachweise;
- alle offiziellen Dokumente, Berichte oder internen Notizen über die Beurteilung und alle offiziellen Dokumente, Berichte oder internen Notizen über seine Fachkenntnisse und seinen Einsatz bei der Arbeitsbewältigung;
- die jährliche Bestandsaufnahme der Abwesenheiten und außergewöhnlichen Urlaubstage;
- die Gehaltsabrechnungen oder -mitteilungen, Finanz- und Steuerunterlagen, Abrechnungen und Berechnungszusammenfassungen der dem Personalmitglied gewährten Vergütungen;
- alle Beschlüsse einer Disziplinarmaßnahme und diesbezüglichen Akten;
- alle Anträge seitens des Personalmitglieds bei Direktor(in), Verwaltungsrat oder Generalsekretär, alle Entscheidungen zu diesen Anträgen, alle Einwände, Beschwerden oder Anfechtungen sowie die aus deren Anlass getroffenen Entscheidungen;
- alle Anträge auf dienstliche Beförderung sowie die dementsprechenden Folgemaßnahmen;
- die medizinischen Angaben, die Einfluss auf die tägliche Arbeit des Personalmitglieds haben können, die Angaben, die für Präventivmedizin, Arbeitsmedizin oder die Einschätzung der Arbeitsfähigkeit des Personalmitglieds notwendig sind;



- alle Richtigstellungen des Personalmitglieds bezüglich einer der vorstehend angeführten Unterlagen.

### 3. Verfahren und Rechte der betroffenen Person

- 3.1. Alle Schriftstücke und Stellungnahmen, die sich auf die Personalakte beziehen, werden datiert und eingeordnet.
- 3.2. Es ist der Schule oder dem Generalsekretär untersagt, einem Personalmitglied Schriftstücke entgegenzuhalten oder sich auf solche zu berufen, die nicht durch dieses Personalmitglied übergeben oder ihm nicht vor Einordnung vorgelegt wurden. Die Vorlage aller Schriftstücke wird durch die Unterschrift des Personalmitglieds oder notfalls durch Einschreibebrief oder auf elektronischem Weg mit Empfangsbestätigung bescheinigt.
- 3.3. Alle Personalmitglieder sowie deren Rechtsnachfolger haben jederzeit Anspruch auf die Einsichtnahme in alle Schriftstücke ihrer Personalakte und auf Erhalt einer Kopie, selbst nach Aufgabe des Dienstverhältnisses.
- 3.4. Es sind alle erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, damit die Personalakte, ungeachtet der Verarbeitungsweise, nichts an ihrem vertraulichen Charakter einbüßt.
- 3.5. Die in dieser Akte enthaltenen Informationen dürfen nur mit der ausdrücklichen Zustimmung der betroffenen Person, ggf. ihrer Rechtsnachfolger, veröffentlicht werden. Abweichend von den Bestimmungen des vorstehenden Absatzes dürfen ein Teil oder alle Angaben der Personalakte nur in den nachfolgenden Fällen übertragen werden:
  - wenn eine Vorschrift oder eine gesetzliche Verpflichtung dazu vorliegt;
  - wenn sich die Übertragung der Angaben an den Generalsekretär, die Inspektor(inn)en und/oder die Abordnungsbehörden für die ordnungsgemäße Ausübung ihrer Dienstpflichten als unerlässlich erweist;
  - wenn sich die Übertragung der Angaben an eine gerichtliche Instanz für die Untersuchung einer Beschwerde in Bezug auf das Personalmitglied, wenn auch nur in untergeordneter Weise, als notwendig erweist.
- 3.6. Wenn die Akte abgeschlossen wird, wird sie dreißig Jahre lang aufbewahrt.
- 3.7. Eine Akte wird abgeschlossen im Sinne von Artikel 3.6., wenn festgestellt wird, dass kein Dokument mehr zur Akte hinzugefügt oder aus dieser entfernt werden muss, um alle Verpflichtungen des Personalmitglieds sowie jene der Europäischen Schulen oder des Büros des Generalsekretärs in Anwendung des geltenden Statuts zu erfüllen.
- 3.8. In Übereinstimmung mit Artikel 32.6 werden der Vermerk eventueller Disziplinarstrafen und die mit dem Disziplinarverfahren verbundenen Nachweise innerhalb der im Statut vorgesehenen Frist gestrichen. Diese Frist beginnt am 31. Dezember des Kalenderjahres, in dem die Disziplinarstrafe ausgesprochen wurde.
- 3.9. Wenn durch das Personalmitglied gegen die Schule oder das Büro des Generalsekretärs, durch einen Dritten gegen die Schule oder das Büro des Generalsekretärs im Zusammenhang mit dem Personalmitglied angelasteten Taten, oder dessen Beteiligung an solchen Taten, wenn auch nur in untergeordneter Weise, oder durch die Schule oder das Büro des Generalsekretärs gegen ein

Personalmitglied eine Beschwerde oder Klageschrift eingebracht wird, wird die in Artikel 3.6. genannte Frist bis zum Ausspruch einer endgültigen Entscheidung ausgesetzt.

- 3.10. Die praktischen Modalitäten der Verwaltung der Akten und der Verarbeitung der personenbezogenen Daten sind in Durchführungsbestimmungen festgelegt, die durch ein Memorandum genehmigt werden.

## **Anhang VI: Regelung für Mitglieder des VDP, die an einer Europäischen Schule außerhalb des belgischen Hoheitsgebiets beschäftigt sind und für einen zentralen Dienst auf der Ebene des Büros des Generalsekretärs der Europäischen Schulen ernannt wurden**

Auf seiner Sitzung vom 12. bis 14. April 2023 genehmigte der Oberste Rat die Zentralisierung bestimmter Aufgaben auf der Ebene des Büros des Generalsekretärs, was zur Einrichtung zentraler Dienste in Belgien führte. Die Stellen, die in diesen zentralen Diensten zu besetzen sind, sind für Mitglieder des VDP bestimmt, die direkt vom Generalsekretär ausgewählt<sup>2</sup> werden. Ausnahmsweise und vorübergehend können jedoch Mitglieder des VDP, die bereits an einer Europäischen Schule außerhalb des belgischen Hoheitsgebiets beschäftigt sind, für einen zentralen Dienst ernannt werden und ihre Aufgaben unter bestimmten Bedingungen, die in diesem Anhang festgelegt sind, vom Standort ihrer Schule aus wahrnehmen.

### **Art. 1 Geltungsbereich**

Diese Regelung gilt für Mitglieder des VDP, die vor ihrem Inkrafttreten an einer Europäischen Schule außerhalb des belgischen Hoheitsgebiets beschäftigt waren und ausgewählt wurden, um zentrale Aufgaben auf der Ebene des Büros des Generalsekretärs vom Standort ihrer Schule aus zu erledigen.

### **Art. 2 Definitionen**

Im Sinne des vorliegenden Anhangs versteht man unter:

„zentraler Dienst“: eine Einheit oder Abteilung im Büro des Generalsekretärs, die sich mit Aufgaben befasst, die vom Obersten Rat in seinem Beschluss vom 12. bis 14. April 2023 als Aufgaben definiert wurden, die unabhängig vom Ort ihrer Ausführung im Interesse der Harmonisierung und Optimierung der Dienstleistungen gemeinsam bearbeitet werden müssen.

„Herkunftsschule“: die Europäische Schule, mit der das von außerhalb Belgiens beschäftigte Mitglied des VDP, das zentrale Aufgaben für das Büro des Generalsekretärs wahrnimmt, ein Vertragsverhältnis hat und deren Sitzland der Ort ist, von dem aus es die Aufgaben gemäß den in seinem Arbeitsvertrag festgelegten Bedingungen aus der Ferne wahrnimmt.

---

<sup>2</sup> Das BGS legt ein Ad-hoc-Auswahlverfahren fest, wobei die Chancengleichheit und Gleichbehandlung aller Kandidaten gewährleistet wird.

### Art. 3 Geltende Rechtsvorschriften

1. Für alles, was in diesem Anhang nicht geregelt ist, gelten die allgemeinen Bestimmungen des Statuts.
2. Abweichend von Artikel 3 Absatz 1 und 2 des Status nehmen die Mitglieder des VDP, die von ihrer Herkunftsschule beschäftigt werden, Aufgaben eines zentralen Dienstes der Europäischen Schulen wahr. In Bezug auf die Wahrnehmung dieser Aufgaben unterliegen sie den Bestimmungen dieses Anhangs, die von zwingenden Vorschriften des nationalen Rechts abweichen können, da die Europäischen Schulen mit dem Büro des Generalsekretärs und den Schulen einen integralen Bestandteil einer zwischenstaatlichen Einrichtung „sui generis“ bilden.

### Art. 4 Beschäftigungskategorien und Planstellen

Der Generalsekretär kann sich auf die Dienste von Mitgliedern des VDP stützen, die von einem Direktor außerhalb des belgischen Hoheitsgebiets dauerhaft beschäftigt werden, um zentrale Aufgaben im Interesse der Harmonisierung und Optimierung von Dienstleistungen zu erfüllen. Diese Mitglieder der VDP behalten ihre Position im Organigramm ihrer Herkunftsschule.

### Art. 5 Arbeitsvertrag

1. Vor der Ernennung eines Mitglieds des VDP, das von seiner Herkunftsschule aus für einen zentralen Dienst arbeitet, muss eine Änderung seines Arbeitsvertrags vorgenommen werden, um die neuen Aufgaben abzudecken und mögliche Abweichungen vom zwingenden nationalen Recht gemäß Artikel 3 dieses Anhangs zu veranschaulichen. Die jeweilige Dienstbeschreibung ist entsprechend zu überarbeiten.
2. Die Ernennung zu einem zentralen Dienst muss mindestens für eine halbe Stelle erfolgen.

### Art. 6 Anfangseinstufung

Ein Mitglied des VDP, das unter der derzeitigen Regelung beschäftigt ist, behält die Stufe, die es in seiner Herkunftsschule innerhalb der Graden erreicht hat, die der Beschäftigungskategorie entsprechen, in die das Mitglied des VDP ernannt wird.

### Art. 7 Probezeit

Die ersten sechs Arbeitsmonate nach der Ernennung zu einem zentralen Dienst gelten als Probezeit. Während der Probezeit bleibt die durch das betreffende Mitglied des VDP frei gewordene Stelle entweder unbesetzt oder wird für eine maximale befristete Dauer von sechs

Monaten besetzt, um dem Mitglied des VDP gegebenenfalls die Rückkehr in seine frühere Position an seiner Herkunftsschule zu ermöglichen.

#### Art. 8 Wohnortverpflichtung

Ein Mitglied des VDP, das zentrale Aufgaben von seiner Herkunftsschule aus wahrnimmt, muss entweder am Ort der Schule oder in einer solchen Entfernung wohnen, dass es seine Aufgaben ordnungsgemäß wahrnehmen kann.

#### Art. 9 Vorgesetzte Stelle

1. Abweichend von Artikel 12 Absatz 1 des Statuts untersteht ein nach der derzeitigen Regelung angestelltes Mitglied des VDP in Bezug auf alle internen Betriebsverfahren (insbesondere die Einhaltung der Organisationsvorschriften und der dienstlichen Führung) dem Direktor seiner Herkunftsschule und in Bezug auf die Ausübung seiner Aufgaben für den zentralen Dienst dem Generalsekretär.
2. Der Direktor der Herkunftsschule und der Generalsekretär koordinieren ihre jeweiligen Anforderungen und die daraus resultierenden Verpflichtungen für die Mitglieder des VDP ihnen gegenüber in ihrer Eigenschaft als vorgesetzte Stellen. Diese Anforderungen sind in der Dienstbeschreibung des Mitglieds der AAS aufzuführen.

#### Art. 10 Arbeitsorganisation

1. Die Aufgaben des zentralen Dienstes werden im Rahmen der derzeitigen Regelung grundsätzlich von der Herkunftsschule aus erledigt, an der die Mitglieder des VDP beschäftigt sind. Für die Telearbeit gelten die internen Regeln des Büros des Generalsekretärs.
2. Im Interesse des reibungslosen Betriebs des zentralen Dienstes nehmen die Mitglieder des VDP auf Anfrage an regelmäßigen Sitzungen im Büro des Generalsekretärs in Brüssel (vor Ort) teil.

#### Art. 11 Arbeitszeiten

Der Direktor der Herkunftsschule kann nach Konzertierung mit dem interessierten Mitglied des VDP, dem Vertreter des VDP und dem Generalsekretär beschließen, die Verteilung der Arbeitsstunden eines einzelnen Mitarbeiters an die örtlichen Verhältnisse (der Schule) und die Erfordernisse des zentralen Dienstes anzupassen und bestimmte Arbeitszeiten gemäß den Dienstanforderungen festzulegen. Die zusätzlichen, vom Mitglied des VDP infolge dieser

Stundenplananpassungen zu bestreitenden persönlichen Ausgaben (wie z. B. Transportkosten) werden von der Herkunftsschule erstattet.

#### Art. 12 Überstunden

Der Direktor der Herkunftsschule genehmigt auf Antrag des Generalsekretärs Überstunden. Überstunden werden entweder durch die im nationalen Recht des Sitzlandes der Herkunftsschule vorgesehenen Ausgleichszahlungen abgegolten oder, falls dieses Recht dies nicht vorsieht oder weniger günstig ist, auf der Grundlage von eineinhalb Stunden Freizeit pro Überstunde ausgeglichen.

#### Art. 13 Urlaub

1. Der Urlaub aufgrund von Krankheit oder Unfall, Mutterschaft, Vaterschaft oder Adoption und die Beurlaubung zur Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen militärischen/zivilen Pflichten sowie ein sonstiger etwaiger Sonderurlaub, u. a. aus Familienanlässen, werden gemäß den geltenden Vorschriften des Sitzlandes der Herkunftsschule gewährt.
2. Anträge auf Jahresurlaub sind an den Direktor der Herkunftsschule zu richten, der nach Rücksprache mit dem Generalsekretär eine Entscheidung trifft.

#### Art. 14 Zweijährliche Beurteilung und Eingruppierung in eine höhere Dienstaltersstufe

1. Die Beurteilung der für den zentralen Dienst ausgeführten Aufgaben erfolgt auf der Grundlage eines Berichts, der vom Generalsekretär nach Rücksprache mit dem Direktor der Herkunftsschule erstellt wird.
2. Der Bericht wird dem Mitglied des VDP vom Direktor der Herkunftsschule zugestellt.

#### Art. 15 Gehaltsbestandteile

1. Die Gehaltsstufen für die Mitglieder des VDP, die nach der derzeitigen Regelung beschäftigt sind, entsprechen denen der Herkunftsschule.
2. Gemäß Kapitel VI des Status und soweit nicht anders bestimmt, haben die Mitglieder des VDP Anrecht auf ein Gehalt, das ihrer Beschäftigungskategorie und Dienstaltersstufe entspricht. Dieses Gehalt umfasst:

- a) das Grundgehalt, das gemäß Artikel 25 Absätze 1 und 2 des vorliegenden Status von der Direktion und für jede Besoldungs- und Dienstaltersstufe festgelegt wird;
- b) die Vergütung von Überstunden gemäß Artikel 17 des Statuts;
- c) die Zulagen gemäß dem vorliegenden Statut oder der „zwingenden Vorschriften“ des Sitzlandes der Herkunftsschule gemäß Artikel 3 Absatz 2.

3. Die Mitglieder des VDP haben weiterhin Anspruch auf Zulassung ihrer Kinder an den Europäischen Schulen und genießen eine entsprechende Schulgeldbefreiung gemäß Artikel 30 Absatz 2 und 3 des Statuts.

#### Art. 16 Sozialversicherung

Die Mitglieder des VDP, die nach der derzeitigen Regelung beschäftigt sind, sind gemäß der Gesetzgebung des Sitzlandes der Herkunftsschule gegen Krankheits-, Unfall-, Arbeitslosigkeits-, Invaliditäts- und Todesrisiken zu versichern.

#### Art. 17 Sanktionen und Rechtsstreit

1. Abweichend von Artikel 32 Absatz 1 des Statuts ist der Direktor auf Ersuchen des Generalsekretärs befugt, Disziplinarstrafen zu verhängen, wenn ein Mitglied des VDP nach der derzeitigen Regelung seinen Verpflichtungen bei der Ausführung von Aufgaben für einen zentralen Dienst nicht nachkommt.

2. Der Direktor kann alle in Artikel 31 Absatz 2 des Statuts genannten Disziplinarstrafen verhängen, von der schriftlichen Verwarnung bis zur Kündigung.

#### Art. 18 Rechtsstreit

Für alle Streitigkeiten zwischen einem nach der derzeitigen Regelung beschäftigten Mitglied des VDP und dem Generalsekretär oder dem Direktor der Herkunftsschule bezüglich der Rechtmäßigkeit einer ihn/sie belastenden Handlung sind die Gerichte der Herkunftsschule zuständig.