



Europäische Schulen
Büro der Generalsekretärin

Generalsekretariat

Az.: 2010-D-362-de-18

Orig.: EN

Fassung: DE

Profil, Aufgaben, Ernennungs- und Dienstvorschriften des Generalsekretärs und des stellvertretenden Generalsekretärs

Vom Obersten Rat anlässlich der Sitzung vom 1. bis 3. Dezember 2015 genehmigt

Kapitel I

Profil des Generalsekretärs und des stellv. Generalsekretärs

Bei der Auswahl eines Generalsekretärs oder eines stellvertretenden Generalsekretärs hat der Auswahlausschuss die nachstehenden Fähig- und Fertigkeiten sowie Erfahrungswerte zu berücksichtigen:

I. Berufliche Fertigkeiten und Kompetenzen

- (a) Ausgereifte Führungsqualitäten, insbesondere strategisches, verständnisvolles und motiviertes Leadership;
- (b) gute organisatorische Fähigkeiten;
- (c) Fähigkeit, den Vorsitz über Sitzungen zu übernehmen, Versammlungen zu leiten sowie die Koordination der Ausschüsse und Arbeitsgruppen zu gewährleisten.
- (d) Fähigkeit, Vorschläge über die politische Entwicklung und Umsetzung zu analysieren, zu evaluieren, zusammenzufassen, herauszufordern und zu unterbreiten;
- (e) Fähigkeit, in schwierigen und heiklen Situationen zu verhandeln;
- (f) Erfahrung oder gute Kenntnis beim Umgang mit institutionellen oder organisatorischen Veränderungen;
- (g) in der Lage sein, den Obersten Rat der Europäischen Schulen und seine Politik gegenüber außenstehenden Gremien zu vertreten;
- (h) Fähigkeit, die Politik der Europäischen Schulen gegenüber den internen Akteuren zu vertreten.

II. Kompetenzen im Bereich Ressourcenmanagement

- (a) Erfahrung bei der Verwaltung zahlreicher Mitarbeiter unter Anwendung einer kohärenten Personalstrategie;
- (b) Kenntnis bewährter Praktiken bei der Einstellung und im Bereich Beschäftigungsrecht;
- (c) Beratungsfähigkeiten;
- (d) Sinn für Diplomatie und zwischenmenschliche Beziehungen;
- (e) Bewusstsein für politische und soziale Entwicklungen.

III. Erfahrungswerte

- (a) Erfahrung im Bereich Ausbildungsmanagement und Verwaltung auf Führungsebene (mindestens 10 Jahre Berufserfahrung in beiden Bereichen);
- (b) Erfahrung bei der Leitung einer komplexen Organisation;
- (c) Erfahrung bei der Verwaltung eines großen und komplexen Haushalts (mindestens 5 Jahre Berufserfahrung);
- (d) gute Kenntnis der Struktur der Europäischen Schulen und ihrer Organe;
- (e) gute Kenntnis der Verwaltungs- und Informationstechnologien.

IV. Höhere Ausbildung

- (a) Universitätsabschluss;
- (b) Sprachenkenntnisse:
 - Sehr gute Beherrschung einer Vehikularsprache der ES (DE-EN-FR) – C1-Niveau*¹
 - Gute allgemeine Beherrschung (B2-Niveau*) zweier anderer offizieller Sprachen der Europäischen Union, davon eine zweite Vehikularsprache (DE-EN-FR).

* Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen

Aufgaben des Generalsekretärs

Unter Zugrundelegung des Statuts der Europäischen Schulen liegt die Rolle des Generalsekretärs in der Förderung der Erreichung der Zielsetzungen der Schulen, namentlich in der Erleichterung der Betriebsweise der Gemeinschaftsinstitutionen mittels der Bereitstellung einer auf der jeweiligen Muttersprache und kulturellen Identität beruhenden Erziehung der Kinder der Personalmitglieder, mit einer ausgesprochenen europäischen Dimension. Diese Rolle setzt eine starke Führungskraft und hochentwickelte Management-Fähigkeiten voraus. Darüber hinaus ist der Generalsekretär gegenüber dem Obersten Rat hinsichtlich des Managements und des Betriebs des Schulsystems insgesamt verantwortlich. Deshalb hat er hohe Verhaltensnormen in der Verwaltung des Systems festzulegen und an den Tag zu legen.

Der Generalsekretär muss die vom Obersten Rat im Rahmen der Reform des Systems der Europäischen Schulen, die im April 2009 genehmigt wurde, festgelegten strategischen Ziele, insbesondere mit Blick auf die Verwaltungsführung und die Öffnung des Systems durch die Anerkennung nationaler Schulen, die das Unterrichts- und Erziehungsmodell der Europäischen Schulen anbieten, berücksichtigen.

Der Generalsekretär trägt die Gesamtverantwortung für die nachstehenden Aufgaben, die er zwischen sich selber und dem stellv. Generalsekretär je nach den vom Obersten Rat bestimmten Prioritäten aufteilen darf. Diese Prioritäten werden im Jahresbericht des Generalsekretärs vorgestellt. Er informiert den Obersten Rat über die Aufgabenteilung.

Der Generalsekretär vertritt den Obersten Rat und die Leitung des Büros sowie die des Systems insgesamt. Der stellv. Generalsekretär befasst sich eher mit Themen im Bereich Erziehung und Pädagogik in Zusammenarbeit mit dem Inspektionsausschuss.

Der stellv. Generalsekretär unterstützt den Generalsekretär bei seinen Aufgaben. Der stellv. Generalsekretär übernimmt die Aufgaben des Generalsekretärs, die dieser ihm überträgt, oder bei Abwesenheit des Generalsekretärs.

Die Aufgaben des Generalsekretärs können in zwei Zuständigkeitsbereiche unterteilt werden:

- I. Vertretung des Obersten Rates innerhalb des Systems und bei außenstehenden Gremien;
- II. Leitung und Gewährleistung des Betriebs des Systems der Europäischen Schulen sowie Förderung und Unterstützung der Entwicklung des Schulsystems, der Planung der Zielsetzung, der Umsetzung von Maßnahmen, Evaluierung der Wirksamkeit der Maßnahmen und Tätigkeiten der Europäischen Schulen.

I. Als Vertreter des Obersten Rates hat der Generalsekretär:

1.1. innerhalb des Systems

- (a) zuständig für die Beziehungen mit den Vertragsparteien zu sein (Mitgliedstaaten, die Kommission, Gremien, welche die Vereinbarung über die Europäischen Schulen unterzeichnet haben);

- (b) den Vorsitz über die Verwaltungsräte der Europäischen Schulen zu übernehmen und die Umsetzung der Autonomie dieser Schulen zu genehmigen und zu gewährleisten, dass die Kohärenz des Systems gewahrt bleibt;
- (c) ggf. als Schiedsrichter in Klage- oder Beschwerdefällen unter den Mitgliedern der Schulgemeinschaft aufzutreten;
- (d) den Obersten Rat bei den Gerichtsverfahren vor der Beschwerdekammer zu vertreten;
- (e) die Verantwortung für das ordnungsgemäße Management aller Bediensteten im System der Europäischen Schulen zu tragen durch die Anwendung der angemessenen Personalvorschriften und Belegschaftsregeln.

1.2. gegenüber außenstehenden Organen

- (a) die guten Beziehungen unter den Schulen und mit lokalen, regionalen und nationalen Behörden zu fördern und zu erhalten;
- (b) die guten Beziehungen unter den Schulen und mit den Institutionen der Europäischen Gemeinschaft zu fördern, insbesondere mit dem Europäischen Parlament, der Kommission und dem Rechnungshof;
- (c) günstige Bedingungen für die Verbreitung des Unterrichts- und Erziehungsmodells der ES zu schaffen, d.h. Interessenten anziehen, gewährleisten, dass die Einheit des Systems gewahrt bleibt und die Grundsätze respektiert werden;
- (d) Verhandlungen zu führen mit Blick auf die Schließung von Abkommen mit außenstehenden Gremien im Einklang mit den Bestimmungen aus der Vereinbarung über das Statut der Europäischen Schulen;
- (e) die Europäischen Schulen bei Gerichtsverfahren zu vertreten.

II. Verwaltung des Systems

2.1. Allgemeines

Im Sinne der Gewährleistung des reibungslosen und effizienten Betriebs des Systems hat der Generalsekretär das Zentralbüro zu leiten und zu organisieren. Das Büro ist zuständig für die Geschäftsführung, berät und unterstützt die Schulen in all ihren Zuständigkeitsbereichen: pädagogische Entwicklung, Europäisches Abitur, Verwaltung, Recht, Haushalts- und Finanzfragen, IKT und Statistiken, Humanressourcen und internes Audit.

Zu diesem Zweck hat der Generalsekretär insbesondere:

- (a) einen hohen Arbeits- und Personalverwaltungsstandard aufrechtzuerhalten, effiziente Arbeitsmethoden und den gezielten Einsatz von Ressourcen im Büro

und an den Schulen zu fördern, einschl. des Einsatzes der Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT);

- (b) zu gewährleisten, dass sich das Personal so entwickelt, dass es den Anforderungen des Systems der Europäischen Schulen gerecht wird;
- (c) die allgemeine und finanzielle Verwaltung der Schulen und des Büros zu koordinieren und zu beaufsichtigen;
- (d) die effiziente Organisation, Koordination und Weiterführung der Sitzungen des Obersten Rates, der Inspektionsausschüsse, des Haushaltsausschusses, des Pädagogischen Ausschusses, der Direktoren und sonstiger Arbeitsgruppen zu gewährleisten, einschl. der Qualität der Dokumente;
- (e) das Verfahren zu organisieren, im Zuge dessen nationale Schulanstalten vom Obersten Rat anerkannt werden, die das Unterrichts- und Erziehungsmodell der Europäischen Schulen anbieten;
- (f) die Transparenz und Effizienz der Verfahren und der Qualität der Dienste zu gewährleisten;
- (g) die wirksame Verwaltung und sorgfältige Vorbereitung der Europäischen Abiturprüfungen an den Europäischen Schulen und den anerkannten Schulen sowie die qualitativ hochwertige Erarbeitung, Vorstellung und Struktur der Unterlagen sicherzustellen;
- (h) die Arbeit des Finanzkontrolleurs und des internen Audits zu erleichtern;
- (i) den Verwaltungsausschuss der Krankenversicherung der Schule zu leiten;

2.2. Planung und Zielsetzung

2.2.1. Der Generalsekretär ist zuständig für die allgemeine Planung, einschl. der regelmäßigen Vorbereitung langfristiger strategischer Planungen und ihrer Überarbeitung. Darüber hinaus hat der Generalsekretär unter Berücksichtigung der Tätigkeitsberichte der Schule sowie der Berichte der Vorsitzenden der Inspektionsausschüsse und des Haushaltsausschusses für den Obersten Rates eine Jahresplanung vorzubereiten, in der Empfehlungen zur künftigen Entwicklung der Schulpolitik ausgesprochen werden. Zu diesem Zweck wird der Generalsekretär insbesondere beauftragt mit:

- (a) dem Erhalt und der Verbesserung der Qualitätsstandards für den Unterrichts- und Lernprozess;
- (b) der Verwaltung der Schulen und des Büros des Generalsekretärs;
- (c) den Anforderungen im Zusammenhang mit dem Personal, den Ressourcen und den Gebäuden, einschl. der Gründung eventueller neuer Schulen;
- (d) der Entwicklung des Europäischen Unterrichts- und Erziehungsmodells.

Der Generalsekretär hat zu gewährleisten, dass ein vorgeschlagener Sitzungskalender für die nächsten Jahre erstellt wird.

2.2.2. Im Sinne der Erleichterung der Beschlussfassung des Obersten Rates hat der Generalsekretär mit dem amtierenden Vorsitzenden die beiden jährlichen Sitzungen des Obersten Rates sowie jegliche außergewöhnliche Sitzung vorzubereiten. Zwecks Vorbereitung dieser Sitzungen hat der Generalsekretär:

- (a) die Sitzungen der Inspektionsausschüsse, des Pädagogischen Ausschusses und des Haushaltsausschusses sowie deren unterstellten Arbeitsgruppen vorzubereiten und zu koordinieren und deren Vorschläge an den Obersten Rat im Hinblick auf die Beschlussfassung weiterzuleiten.

Darüber hinaus stellt der Generalsekretär die Transparenz beim Informationsaustausch zwischen den Organen des Systems sicher, insbesondere durch die Verbreitung der gefassten Beschlüsse durch diese Organe und Verteilung von Dokumenten, mit Ausnahme von Dokumenten vertraulicher Art.

- (b) die effiziente, wirksame und sorgfältige Vorbereitung angepasster Anwendungen der Schulen für Personal- und andere Ressourcen zu gewährleisten, als Beitrag zum jährlichen Haushaltsverfahren.

2.3. Umsetzung

Der Generalsekretär hat die Umsetzung der Beschlüsse des Obersten Rates und jener anderen Gremien, auf die der Oberste Rat die Beschlussfassungsbefugnis übertragen hat, zu gewährleisten, und zwar mittels:

- (a) einer effizienten Verbreitung dieser Beschlüsse;
- (b) der Förderung eines hohen Verwaltungsstandards an den Schulen und im Büro, insbesondere über den Vorsitz der Verwaltungsräte;
- (c) der Förderung der Leistung des Systems der Europäischen Schulen und einer qualitativ hochwertigen Ausbildung;
- (d) der Bereitstellung der erforderlichen administrativen Hilfe für die Organe des Systems, damit sie ihre Aufgaben erfüllen können, in dem sie die Aktivitäten der Inspektoren/innen und der Inspektionsausschüsse verwalten und insbesondere planen und organisieren;
- (e) der Erfüllung der satzungsmäßig und in den geltenden Regelwerken festgelegten erforderlichen Aufgaben: die Allgemeine Schulordnung der Europäischen Schulen, das Statut des abgeordneten Personals, die Beschäftigungsbedingungen für Teilzeitlehrkräfte [Ortslehrkräfte] und die Dienstvorschriften des Verwaltungs- und Dienstpersonals (VDP), die Durchführungsbestimmungen zur Ernennung [und Evaluierung] der Direktoren/innen und der beigeordneten Direktoren/innen und die Vorkehrungen zur Umsetzung der Europäischen Abiturordnung;

- (f) der Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Europäischen Schulen und anerkannten sowie nationalen Schulen mit Blick auf die Verbesserung der Qualität des Unterrichts- und Erziehungsmodells der Europäischen Schulen;
- (g) der Unterstützung und Gewährleistung der Verbreitung bewährter Praktiken und Verfahren gemäß den internen Kontrollstandards;
- (h) des Vorsitzes der Auswahlausschüsse zur Ernennung des abgeordneten Führungs- und Aufsichtspersonals und ggf. - gemäß den Bestimmungen aus den geltenden Regelwerken - mittels Empfehlungen an den Obersten Rat;
- (i) der Förderung und Organisation von Fortbildungen und der beruflichen Entwicklung des Personals im Büro und des Verwaltungspersonals an den Schulen.

2.4. Beurteilung

Der Generalsekretär fördert eine Evaluierungskultur im System der Europäischen Schulen und beurteilt die Leistung des Systems, indem er einen Jahresbericht über die Entwicklung der Schulen für den Obersten Rat, das Europäische Parlament, den Ministerrat, die Europäische Kommission und den Rechnungshof erarbeitet. Dieser Bericht hat darüber auszusagen, inwiefern die Zielsetzungen der Schulen und die des vormaligen Jahresplans erreicht worden sind. Im Allgemeinen hat der Generalsekretär:

- (a) die Leistung, Wirksamkeit und Effizienz des Systems als Einheit zu beurteilen;
- (b) eine Evaluierungskultur an den Schulen und auf Ebene des Systems zu fördern.

Der Generalsekretär hat die regelmäßige Beurteilung der Personalmitglieder in Übereinstimmung mit den unterschiedlichen Vorschriften und der Schulen sowie des gesamten Systems zu gewährleisten, und diesbezüglich insbesondere:

- (a) nach Ablauf der Probezeit die neuen Lehrkräfte in ihrem Amt zu bestätigen oder nicht;
- (b) Beurteilungen der Direktoren/innen in Übereinstimmung mit den Vorschriften zur Ernennung der Direktoren/innen und beigeordneten Direktoren/innen vorzunehmen und die Beurteilungen der beigeordneten Direktoren/innen zu gewährleisten;
- (c) das Personal des Büros zu beurteilen;
- (d) Inspektoren/innen und Direktoren/innen bei der Gewährleistung der Qualität und bei der Förderung eines gesunden Klimas der Beurteilung an den Schulen zu unterstützen, einschl. der Selbstbeurteilungen;
- (e) das System als Einheit zu beurteilen.

Die Leistung des Generalsekretärs und des stellv. Generalsekretärs wird mit Blick auf die Verlängerung seines Mandats evaluiert.

Kapitel III

Vorschriften zur Ernennung des Generalsekretärs und des stellv. Generalsekretärs

1. Die Dauer des Mandats beider Funktionen beläuft sich auf drei Jahre, mit einer einmaligen Verlängerungsmöglichkeit. Die Festlegung der Dauer der Mandatsverlängerung bleibt dem Obersten Rat überlassen, darf drei Jahre allerdings nicht überschreiten. Der Beschluss des Obersten Rates hat die Tatsache zu berücksichtigen, dass die beiden Planstellen nicht zum gleichen Zeitpunkt zu besetzen sind.
2. Der Generalsekretär und der stellvertretende Generalsekretär sind von den Mitgliedstaaten oder der Kommission abzuordnen und haben unterschiedlicher Nationalität zu sein.
3. Wenn eine dieser Planstellen zu besetzen ist, darf der unmittelbare Nachfolger in dieser Funktion nicht die gleiche Staatsangehörigkeit wie sein Vorgänger besitzen.
4. Im Falle der Besetzung einer dieser beiden Planstellen werden die Mitgliedstaaten und die Europäische Kommission aufgefordert, jeweils einen Kandidaten gemäß den vorstehenden Punkten 2 und 3 vorzuschlagen.
5. Um einen Vorschlag über die Ernennung eines Nachfolgers zu unterbreiten, hat der amtierende Vorsitz des Obersten Rates einen Auswahlausschuss einzusetzen, der den Nachfolger zu bestimmen hat. Dieser Auswahlausschuss hat sich aus dem oder den Delegationsleitern der Mitgliedstaaten (wobei jede Delegation über eine Stimme verfügt), der Kommission und den Mitgliedern des Obersten Rates zusammenzusetzen, und zwar gemäß Artikel 28 der Vereinbarung über das Statut der Europäischen Schulen aus dem Jahr 1994.
6. Alle Bewerber sind vom Auswahlausschuss zu befragen und gemäß den in Kapitel I (vorstehend) formulierten Kriterien durch die Mitglieder zu beurteilen.
7. Nach den Bewerbungsgesprächen hat der Auswahlausschuss die Vorzüge des Bewerbers zu erörtern und die Qualifikationen des Bewerbers gemäß den in Kapitel I formulierten Kriterien zu beurteilen. Im Zuge einer Vorauswahl des stellv. Generalsekretärs darf der Generalsekretär seine Meinung äußern. Bei den jeweiligen Schlussfolgerungen des Ausschusses sind die während des Bewerbungsgesprächs nachgewiesenen menschlichen und beruflichen Vorzüge als Hauptgrundlage der Beurteilung heranzuziehen.
8. Nach Befragung aller Bewerber durch den Auswahlausschuss beruft der amtierende Vorsitz eine Sitzung des Obersten Rates ein.
9. Der Oberste Rat entscheidet in geheimer Wahl mit Zweidrittel-Mehrheit. Sollte keiner der Bewerber eine Zweidrittel-Mehrheit in der ersten, in der zweiten oder in der darauffolgenden Abstimmungsrunde erzielen, ist(sind) jener(jene) Bewerber auszuschließen, der(die) am wenigsten Stimmen erhalten hat(haben). Sollte der letzte übrigbleibende Bewerber noch immer keine Zweidrittel-Mehrheit erzielen, wird der Oberste Rat das Abstimmungsverfahren ab Punkt 9 mit allen Kandidaten erneut starten. Sollte der letzte übrigbleibende Kandidat erneut die notwendige Zweidrittel-Mehrheit verfehlen, kann der Oberste Rat die Anwendung eines Schriftlichen Verfahrens gemäß Artikel 13 der Geschäftsordnung des Obersten Rates der Europäischen Schulen beschließen. Sollte in diesem schriftlichen Verfahren der

vorgeschlagene verbliebene Kandidat nicht die erforderliche Zweidrittel-Mehrheit erhalten, wird das Verfahren ab Punkt 4 wiederholt.

10. Der amtierende Vorsitzende des Obersten Rates erstellt einen Bericht über die Bewerber und das gesamte Auswahlverfahren einschließlich des Abstimmungsverfahrens und der Ergebnisse der einzelnen Abstimmungsrunden.

Anhang I

Dienstvorschriften des Generalsekretärs

Der Generalsekretär ist an die nachstehenden Dienstvorschriften gebunden:

Artikel 1 – Gehalt

Der Generalsekretär des Obersten Rates, der diese Tätigkeit hauptamtlich ausübt, hat vom Zeitpunkt seines Dienstantritts bis zum Ausscheiden aus dem Dienst Anspruch auf eine Vergütung, die aus einem Grundgehalt, Zulagen und Vergütungen besteht.

Das monatliche Grundgehalt beträgt:

Das monatliche Grundgehalt beträgt:

16.456,84 € in den ersten beiden Dienstjahren.

17.042,05 € im dritten und vierten Dienstjahr.

17.627,23 € im fünften und sechsten Dienstjahr.

Zu diesem Grundgehalt sind die in den entsprechenden Artikeln der Dienstvorschriften vorgesehenen Zulagen und Vergütungen hinzuzurechnen.

Artikel 2 – Steuern

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 9 des Abkommens zwischen Belgien und dem Obersten Rat der Europäischen Schulen, insofern die genannten Bedingungen dieses Artikels erfüllt werden.

Artikel 3 – Urlaub

Der Generalsekretär des Obersten Rates hat neben den von den Europäischen Gemeinschaften für ihre Beamten gesetzlich festgelegten Feiertagen Anrecht auf einen jährlichen Urlaub von 30 Arbeitstagen.

Artikel 4 – Gehaltsanpassung

Bei Gehaltsanpassungen des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen wird diese Gehaltsanpassung ebenfalls auf das in den Dienstvorschriften des Generalsekretärs des Obersten Rates vorgesehene Gehalt angewandt.

Artikel 5 – Familienzulagen

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 52, 53, 54 und 55 des Statuts des abgeordneten Personals was die Familienzulagen betrifft.

Abweichend von Artikel 53, 54, 57, 59, 60, 61, 65 und 69 des Statuts des abgeordneten Personals werden die in diesem Statut vom Generalsekretär des Obersten Rates erteilten

Genehmigungen und gefassten Beschlüsse vom amtierenden Vorsitzenden des Obersten Rates übernommen.

Artikel 6 – Auslandszulage

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 56 des Statuts des abgeordneten Personals.

In diesem Zusammenhang sind die unter Artikel 21 des Statuts des abgeordneten Personals vorgesehenen Bestimmungen ebenfalls auf die Dienstvorschriften des Generalsekretärs anzuwenden.

Artikel 7 – Abgangsgeld

1. Bei Auslauf seiner Mandatszeit hat der Generalsekretär Anspruch auf ein Abgangsgeld.
2. Dieses Abgangsgeld wird gemäß den Bestimmungen nach Artikel 72, Absatz 2, des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen berechnet.

Artikel 8 – Grundgehalt

1. Nach Maßgabe der Bedingungen des vorliegenden Kapitels und soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, hat der Generalsekretär Anspruch auf das Gehalt, das seiner Diensttätigkeit und seiner Altersstufe in der Besoldungsstufe seiner Funktion entspricht, wie sie in Artikel 1 der vorliegenden Dienstvorschriften festgelegt sind.
2. (a) Die zuständigen nationalen Behörden zahlen dem Generalsekretär das nationale Monatsgehalt und teilen seinem Sekretariat die überwiesenen Beträge unter Angabe all jener Elemente mit, die zur Berechnung herangezogen werden, einschl. der verpflichtenden Sozialabgaben und Steuern.

(b) Das Büro des Generalsekretärs zahlt den Unterschiedsbetrag zwischen einerseits dem in den vorliegenden Dienstvorschriften vorgesehenen Gehalt und andererseits dem Gegenwert aller nationalen Bezüge, abzüglich der verpflichtenden Sozialabgaben. Dieser Gegenwert wird in der Währung jenes Landes berechnet, in dem der Generalsekretär seine Diensttätigkeit ausübt, und zwar unter Zugrundelegung des von den Hauptbanken des Sitzlandes des Büros des Generalsekretärs für die laufenden Transaktionen praktizierten Wechselkurses beim Devisenankauf und der mindestens alle sechs Monate festzustellen ist.

Liegt dieser Gegenwert über dem gemäß dem Statut vorgesehenen Jahresgehalt, bleibt der Unterschied zwischen den beiden Summen dem betreffenden Personalmitglied erhalten.

(c) Wenn der Betrag der Steuerabgaben auf das nationale Gehalt sich vom Betrag der Steuerabzüge unterscheidet, die in Anwendung der für die Beamten der Europäischen Gemeinschaften vorgesehenen Vorschriften bezüglich der Festlegung der Bedingungen des Anwendungsverfahrens der zugunsten der Gemeinschaft festgelegten Steuer vorgenommen würden, wird eine positive oder negative „Angleichung“ vorgenommen, die der Differenz zwischen den beiden vorstehenden

Beträgen entspricht, um eine Gleichheit der Gehälter unter den Personalmitgliedern der verschiedenen Herkunftsländer zu gewährleisten.

Die endgültige Berechnung erfolgt aufgrund des Steuerbescheids der zuständigen nationalen Steuerbehörde des Generalsekretärs ohne Berücksichtigung anderer Einkommen als das nationale Gehalt, aber unter Berücksichtigung möglicher steuerlicher Vorteile, die den nationalen Steuerbetrag reduzieren.

Artikel 9 - Außergewöhnliche Abgaben auf das Nettogehalt

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 50 des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 10 - Einrichtungs- und Wiedereinrichtungsbeihilfe

1. Dem Generalsekretär des Obersten Rates, der nachweist, dass er seinen Wohnsitz wechseln musste, um seinen dienstlichen Verpflichtungen nachzukommen, erhält eine Einrichtungsbeihilfe. Diese Beihilfe wird gemäß den in Artikel 57 des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen vorgesehenen Bestimmungen berechnet.
2. Beim Ausscheiden aus dem Dienst wird dem Generalsekretär des Obersten Rates gemäß den in Artikel 58 des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen vorgesehenen Bestimmungen eine Wiedereinrichtungsbeihilfe gezahlt.

Artikel 11 – Reisekosten

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 60 und 61 des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 12 – Umzugskosten

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 62, Absätze 1, 2, 3 und 4 des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 13 – Dienstreisekosten

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 63 des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 14 – Fahrtkosten

(1) Die Fahrtkosten umfassen:

- die Kosten für den kürzesten Reiseweg mit der Eisenbahn, 1. Klasse;
- die Kosten für die Platzreservierungen und für die Beförderung des notwendigen Gepäcks;
- die Zuschläge für Schnellzüge (Erstattung gegen Vorlage der Zuschlagkarten, wenn solche ausgestellt werden);

- den Schlafwagenzuschlag in der Doppelkategorie (Erstattung gegen Vorlage der Schlafwagenkarte), wenn die Reise eine Nachtfahrt von mindestens sechs Stunden zwischen 22 Uhr und 7 Uhr umfasst.
- (2) Erachtet es der Generalsekretär des Obersten Rates für angemessen, so kann er das Flugzeug für seine Dienstreisen benutzen. In diesem Fall werden ihm die Reisekosten eines Flugscheins der Business-Klasse erstattet.
 - (3) Für die Erstattung seiner Reisekosten innerhalb der Stadt seiner dienstlichen Verwendung verfügt der Generalsekretär des Obersten Rates über eine pauschale Vergütung in Höhe von 892,42 EUR pro Jahr.
 - (4) Der Generalsekretär kann sein Privatfahrzeug für eine Dienstreise benutzen. Unter diesen Voraussetzungen werden die Fahrtkosten gemäß den unter Ziffer 1 vorstehend erwähnten Bedingungen pauschal erstattet.

Artikel 15 - Tagegeld für Dienstreisen

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 61, Absätze 1 bis 5, des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 16 - Rückerstattung ohne rechtlichen Grund gezahlter Beträge

Die in Artikel 73 des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen vorgesehenen Bestimmungen finden Anwendung auf die Dienstvorschriften des Generalsekretärs.

Artikel 17 – Versicherungen

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 66, 67, 68, 69, 70 und 71 des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 18 – Repräsentationskosten

Der Generalsekretär des Obersten Rates kann jährliche Repräsentationskosten bis zum Betrag von 5.949,44 EUR aufwenden, die ihm gegen Vorlage der Belege erstattet werden, solange der Oberste Rat keine andere Entscheidung trifft.

Artikel 19 - Änderung der Artikel der Dienstvorschriften

Die Artikel 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 und 17 des Statuts des Generalsekretärs des Obersten Rates, die die einschlägigen Bestimmungen des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen enthalten, werden im Falle einer Änderung der entsprechenden Artikel der letztgenannten Dienstvorschriften automatisch angepasst.

Bei Streitigkeiten über die Auslegung der vorstehend genannten Artikel gelten die von den Europäischen Gemeinschaften gegebenen Auslegungen.

Artikel 20:

Die Artikel 81, 85, 86, 88 und 89 des Statuts des abgeordneten Personals finden ebenfalls Anwendung auf die Dienstvorschriften des Generalsekretärs.

Artikel 21: Revision der Dienstvorschriften

Die vorliegenden Dienstvorschriften werden einer normalen Überprüfung zum selben Zeitpunkt unterzogen wie dem der Überprüfung des Statuts des abgeordneten Personals.