




Ref.: 2018-08-D-8-de-1

Orig.: EN



DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR BEURTEILUNG DER LEISTUNG VON STELLVERTRETENDEN DIREKTOREN/INNEN FÜR FINANZEN UND VERWALTUNG DER EUROPÄISCHEN SCHULEN

Beschlossen durch den Obersten Rat in der Sitzung am 17., 18. und 19. April 2018

Durchführungsbestimmungen zur Beurteilung der Leistung von stellvertretenden Direktoren/innen für Finanzen und Verwaltung

Gestützt auf Artikel 30 des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen erlässt der Oberste Rat hiermit folgende Durchführungsbestimmungen zur Beurteilung der Leistung von stellvertretenden Direktoren/innen für Finanzen und Verwaltung.

Artikel 1

Ziel der Leistungsbeurteilung ist es, sich ein objektives Bild von der Qualität der Arbeit des/der stellvertretenden Direktors/in für Finanzen und Verwaltung zu verschaffen, um Beratung und Unterstützung zur Verfügung zu stellen, die Leistungen anzuerkennen und bei Bedarf Verbesserungen herbeizuführen. Die Leistungsbeurteilung sollte eine Beurteilung der Frage ermöglichen, ob der/die stellvertretende Direktor/in für Finanzen und Verwaltung den Anforderungen an die Stelle entspricht.

Artikel 2

Der/die stellvertretende Direktor/in für Finanzen und Verwaltung wird anhand der Leistung bei der Wahrnehmung seiner/ihrer Aufgaben gemäß dem Statut des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen, der Haushaltsordnung sowie einer detaillierten Stellenbeschreibung beurteilt, die vom Direktor der betreffenden Schule zu Beginn eines jeden Berichtszeitraums festgelegt und schriftlich festgehalten werden. Die Stellenbeschreibung wird mithilfe der diesen Durchführungsbestimmungen beigefügten Mustervorlage erstellt, die je nach den spezifischen Gegebenheiten an jeder Schule abgeändert werden kann.

Artikel 3

Die Beurteilung durch den Direktor und den Generalsekretär der Europäischen Schulen beruht auf Faktoren wie z. B. ihrer Kenntnis des/der stellvertretenden Direktors/in für Finanzen und Verwaltung im Berichtszeitraum, der sorgfältigen Analyse von Unterlagen, Beobachtungen offizieller Gespräche und Sitzungen und Gesprächen mit anderen Direktions- und Führungsmitarbeitern, mit Vertretern des Ausschusses des Lehrpersonals und Vertretern des Verwaltungs- und Dienstpersonals (VDP), Eltern und Schülern und mit der beurteilten Person sowie einer Selbstbeurteilung des/der stellvertretenden Direktors/in für Finanzen und Verwaltung. Es wird nicht erwartet, dass alle diese Informationsquellen auch tatsächlich genutzt werden. Für den Fall, dass der/die stellvertretende Direktor/in für Finanzen und Verwaltung abgeordnet ist, wird auch der Vertreter der Abordnungsbehörde zur Teilnahme an der Beurteilung eingeladen.

Artikel 4

Die Beurteilungskriterien sind in dem im Anhang beigefügten Berichtsformular und den Erläuterungen festgelegt, die für alle Beurteilungen des/der stellvertretenden Direktors/in für Finanzen und Verwaltung heranzuziehen sind.

Artikel 5

1. Für jede(n) stellvertretende(n) Direktor/in für Finanzen und Verwaltung wird vor Ablauf des ersten Dienstjahres ein Beurteilungsbericht erstellt. Die nachfolgenden Berichte sind alle zwei Jahre zu erstellen.
2. Für eine mögliche Verlängerung der Abordnung eines/einer stellvertretenden Direktors/in für Finanzen und Verwaltung nach dem fünften Jahr muss die Beurteilung gemäß Artikel 29 Buchstabe e des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen positiv ausfallen (Gesamtbeurteilung besser als D).
3. Es können jederzeit zusätzliche Beurteilungsberichte erstellt werden, falls der Direktor und der Generalsekretär der Europäischen Schulen dies für angemessen erachten.

Artikel 6

1. Der Beurteilungsbericht wird zunächst vom Direktor erstellt, der ihn an den Generalsekretär der Europäischen Schulen im Hinblick auf eine gemeinsame Vereinbarung übermittelt. Der Generalsekretär gewährleistet die Einheitlichkeit der Standards für die Berichte. Für den Fall von Unstimmigkeiten zwischen dem Direktor und dem Generalsekretär ist die Meinung des Generalsekretärs maßgebend.
2. Anschließend wird der Bericht dem/der stellvertretenden Direktor/in für Finanzen und Verwaltung spätestens am Ende der in Artikel 5 Absatz 1 oben genannten Zeiträume vorgelegt. Der/die stellvertretende Direktor/in für Finanzen und Verwaltung unterzeichnet den Bericht und fügt innerhalb von fünf Tagen gemäß Artikel 30 des Statuts des abgeordneten Personals schriftliche Kommentare hinzu, die er/sie abgeben möchte. Der Bericht wird in die Personalakte aufgenommen. Der/die stellvertretende Direktor/in für Finanzen und Verwaltung kann eine Kopie des Berichts behalten.
3. Der Direktor und der Generalsekretär können angesichts der Anmerkungen des/der stellvertretenden Direktors/in für Finanzen und Verwaltung einer Änderung des Berichts zustimmen.
4. Der Direktor oder der Generalsekretär oder beide besprechen den Bericht zusammen mit dem/der stellvertretenden Direktor/in für Finanzen und Verwaltung während seiner Erstellung und nach seiner Fertigstellung.

Artikel 7

1. Für den Fall, dass der/die stellvertretende Direktor/in für Finanzen und Verwaltung abgeordnet ist, erhält auch die Abordnungsbehörde eine Kopie des Berichts.
2. Falls es in der Gesamtbeurteilung des Berichts heißt, dass der/die stellvertretende Direktor/in für Finanzen und Verwaltung den Anforderungen an die Stelle nicht mehr entspricht, ergreifen der Direktor und der Generalsekretär Maßnahmen, die sie angesichts dieser

Umstände für angemessen erachten, um Verbesserungen herbeizuführen. Für den Fall, dass der/die stellvertretende Direktor/in für Finanzen und Verwaltung abgeordnet ist, wird ein Vertreter der Abordnungsbehörde zu den zu ergreifenden Maßnahmen zu Rate gezogen. Je nachdem, welches Ergebnis mit diesen Maßnahmen erzielt wird, kann der Generalsekretär die zuständige Abordnungsbehörde auffordern, die Abordnung gemäß Artikel 31 Buchstabe f des Statuts des abgeordneten Personals zu beenden. Für den Fall, dass der/die stellvertretende Direktor/in für Finanzen und Verwaltung eine Ortslehrkraft ist, kann der Direktor den Dienstvertrag nach Maßgabe der Erfordernisse der einzelstaatlichen Rechtsvorschriften beenden.

Artikel 8

Diese Durchführungsbestimmungen gelten sowohl für abgeordnete als auch für vor Ort rekrutierte stellvertretende Direktoren/innen für Finanzen und Verwaltung. Sie treten ab dem Zeitpunkt ihrer Genehmigung durch den Obersten Rat in Kraft.

BERICHTSVORLAGE

Diese Berichtsvorlage ist bei der Beurteilung der Leistung stellvertretender Direktoren/innen für Finanzen und Verwaltung zugrunde zu legen.

I. Angaben zur Person

Nachname:

(ggf. einschließlich Mädchenname)

Vorname(n):

Geburtsdatum:

Europäische Schule:

Datum der Ernennung für diese Stelle:

Datum der letzten Beurteilung:

Beurteilungszeitraum: Von..... bis.....

II. Leistungsbeurteilung

Der Direktor äußert sich dazu, wie effizient der/die stellvertretende Direktor/in für Finanzen und Verwaltung die in der Stellenbeschreibung näher bezeichneten Funktionen wahrgenommen hat und inwieweit die Ziele erreicht wurden.

III. Gesamtbeurteilung

- A = Die Leistung hat das erwartete Leistungsniveau durchgängig übertroffen
- B = Die Leistung hat das erwartete Leistungsniveau häufig übertroffen
- C = Die Leistung des/der Stelleninhabers/in hat dem erwarteten Leistungsniveau entsprochen
- D = Die Leistung hat dem erwarteten Leistungsniveau teilweise entsprochen¹
- E = Die Leistung hat dem erwarteten Leistungsniveau nicht entsprochen

Falls diese Beurteilung von der vorherigen Beurteilung negativ abweicht, ist dies ggf. zu begründen.

¹ Bei einer Gesamtbeurteilung von weniger als „C“ ist eine weitere Verlängerung der Abordnung eines/r stellvertretenden Direktors/in für Finanzen und Verwaltung nach dem fünften Jahr der Abordnung gemäß Artikel 29 Buchstabe e des Statuts des abgeordneten Personals ausgeschlossen.

IV. Aspekte der Leistungsbeurteilung (berufliche und persönliche Fähigkeiten)

Beispiele für die zu berücksichtigenden Kriterien sind dem Anhang zu entnehmen.

	A	B	C	B	E	Anmerkung
Erzielung von Ergebnissen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Analyse, Problemlösung und Entscheidungsfindung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kommunikation und zwischenmenschliche Beziehungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Persönliche Effizienz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Berufserfahrung und berufliche/fachliche Kompetenzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nutzung und Verwaltung von Ressourcen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mitarbeiterverwaltung und -führung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

V. Arbeit im folgenden Jahr

Änderungen in der Stellenbeschreibung sind anzugeben.

VI. Schulungsbedarf

VII. Unterschrift

Direktor

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

VIII. Weitere Anmerkungen des Generalsekretärs der Europäischen Schulen

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift)

IX. Vom/von der stellvertretenden Direktor/in für Finanzen und Verwaltung auszufüllen

Ich habe den vorstehenden Beurteilungsbericht zur Kenntnis genommen und eine Kopie davon für meine Unterlagen erhalten. Ich weiß, dass ich mich schriftlich zu diesem Bericht äußern kann. Meine Anmerkungen sind (ggf.) nachstehend zu finden.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift der beurteilten Person)

Beispiele für die Kriterien, die in Abschnitt

IV: Aspekte der Leistungsbeurteilung (berufliche und persönliche Fähigkeiten)

zu berücksichtigen sind:

Erzielung von Ergebnissen

- Erledigt die gestellten Aufgaben fristgerecht und nach höchsten Qualitätsansprüchen.
- Erkennt vorrangige Ziele oder Aufgaben und bringt widersprüchliche Anforderungen in Einklang.
- Sucht nach Möglichkeiten, die Qualität und Effizienz zu verbessern und die Kosten zu senken.

Analyse, Problemlösung und Entscheidungsfindung

- Trifft fundierte Entscheidungen aufgrund einer objektiven Analyse.
- Ist vorausschauend, erkennt potenzielle Probleme und ergreift praktische Maßnahmen zu ihrer Bewältigung.
- Ist im Umgang mit Zahlen bewandert und in der Lage, Finanzangaben zu interpretieren und klar darzustellen.

Kommunikation und zwischenmenschliche Beziehungen

- Kommuniziert innerhalb der Schule sowie mit anderen Einrichtungen klar und regelmäßig.
- Stellt einen Fall überzeugend und klar dar und findet die entsprechenden Argumente.
- Hört anderen zu und trägt ihren Standpunkten Rechnung.
- Arbeitet gut mit anderen zusammen und fördert wirksame Teamarbeit.
- Pfl egt gute Arbeitsbeziehungen mit Menschen auf allen Ebenen.
- Ist in der Lage, in der Sprache des Gastmitgliedstaates sowie in zwei weiteren EU-Amtssprachen zu kommunizieren.

Persönliche Effizienz

- Übernimmt Verantwortung.
- Ist zuverlässig und bewahrt auch unter Druck die Ruhe.
- Ist zielorientiert und lässt sich nicht von kleineren Rückschlägen abschrecken.
- Ist persönlich engagiert und hat eine positive Grundeinstellung.
- Berufserfahrung und berufliche/fachliche Kompetenzen
- Nutzt Fachkenntnisse und -kompetenzen, um die gestellten Aufgaben effizient zu erledigen.
- Tauscht die eigenen Kenntnisse und Fähigkeiten mit Kollegen aus.
- Grundkenntnisse des Arbeitsrechts des Gastmitgliedstaates.
- Kennt das Statut des abgeordneten Personals, die Dienstvorschriften der Ortslehrkräfte und das Statut des Verwaltungs- und Dienstpersonals der Europäischen Schulen.
- Besitzt Grundkenntnisse der nationalen Sicherheitsvorschriften.

- Besitzt Grundkenntnisse² der Rechnungslegungsgrundsätze.
- Hat Kenntnisse der Haushaltsordnung der Europäischen Schulen.
- Besitzt Grundkenntnisse der für die Europäischen Schulen geltenden Vorschriften über die Vergabe öffentlicher Aufträge.
- Besitzt Kenntnisse in SAP-Finance.
- Beherrscht folgende Office-Programme: Excel, Word, Outlook, O 365.
- Nutzung und Verwaltung von Ressourcen
- Verwaltet den Haushalt effizient und setzt Ressourcen sinnvoll ein.
- Sucht nach Möglichkeiten, um das Preis-Leistungs-Verhältnis zu verbessern.
- Gewährleistet, dass die geeigneten Verfahren für die finanzielle Angemessenheit eingehalten werden.
- Mitarbeiterverwaltung und -führung
- Sorgt dafür, dass das Verwaltungs- und Dienstpersonal gut zusammenarbeitet und Ergebnisse erzielt.
- Delegiert Aufgaben angemessen, versteht die Bedürfnisse der Mitarbeiter und stellt Beratung und Begleitung zur Verfügung.
- Erläutert klar die Aufgaben, Zuständigkeiten und Ziele der Mitarbeiter.

² Fundierte Kenntnisse sind erforderlich, wenn der/die Direktor/in für Finanzen und Verwaltung zugleich auch Korrespondent/in des „Zentralen Rechnungsführers“ ist.