



Schola Europaea/Büro des Generalsekretärs

Personalreferat

Az. : 2019-02-D-31-de-8

Orig: FR

## **Anwendungsmodalitäten für die Beurteilung und die Höherstufung des VDP an den europäischen Schulen**

---

**Beschluss des Oberster Rat der Europäischen Schulen  
Sitzung am 12.,13. und 14. April 2023 in Dublin (Irland) - Hybrid**

***Anmerkung:** Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden das generische Maskulinum für die Funktionen verwendet.*

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 – Einleitung – Vorgeschichte .....</b>	<b>3</b>
<b>2 – Vorschläge an den Oberster Rat.....</b>	<b>4</b>
<b>3 – Vorschläge der Arbeitsgruppe VDP .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 Derzeitige Situation.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 – Begrifflichkeiten: Höherstufung um eine Stufe, Höherstufung um einen Grad .....</b>	<b>5</b>
1. Anfänglicher Grad und Stufe .....	5
2. Beförderung um eine Stufe.....	6
3. Beförderung um einen Grad .....	6
<b>3.3 – Beurteilungsprozess .....</b>	<b>7</b>
1. Beurteilungsintervall .....	7
2. Beurteiler .....	8
3. Beurteilungsausschuss .....	8
<b>3.4 –Einzelbeurteilung .....</b>	<b>9</b>
1. Etappe: Information durch des Verantwortlichen des Personalreferat .....	9
2. Etappe: Gesprächsvorbereitung .....	9
3. Etappe: Beurteilungsgespräch .....	9
4. Etappe: Entwurf des Beurteilungsberichts.....	9
5. Etappe: Beurteilung durch den Direktor/Generalsekretär .....	10
6. Etappe: Zweites Gespräch mit dem Mitglied des VDP .....	10
7. Etappe: Ablage des Beurteilungsberichts .....	10
<b>3.5 –Widerspruchsverfahren .....</b>	<b>10</b>
<b>4 – Inkrafttreten .....</b>	<b>11</b>
<b>Anhang 1: Bericht über die Leistungsbeurteilung .....</b>	<b>12</b>

# 1 – Einleitung – Vorgeschichte

Der Oberste Rat (OR) hat auf seiner Sitzung vom 9. bis 12. April 2019 in Athen das Statut des Verwaltungs- und Dienstpersonals des gesamten Systems der Europäischen Schulen grundlegend geändert (siehe Dokument 2019-02-D-30).

Er führte neben anderen Änderungen auch ein neues System für eine harmonisierte Gehaltstabelle ein, die seit dem 1. Januar 2020 für sämtliche Bedienstete gilt (Single Spine).

Dieses neue System sieht im Wesentlichen vor, dass die Entwicklung der Bediensteten in der neuen Gehaltstabelle von zwei Faktoren abhängt: zum einen von der durch das Dienstalter erworbenen Erfahrung und zum anderen von der erbrachten Leistung.

Im Hinblick auf den letzten Punkt hat der Oberste Rat in Athen vorgesehen, dass die Leistungen sämtlicher Mitglieder des Verwaltungs- und Dienstpersonals im Rahmen von zweijährlichen Leistungsbeurteilungen beurteilt werden.

Aufgrund des zunehmenden Umfangs dieser Beurteilungen wurden klare Leitlinien erstellt, um die Richtlinien innerhalb und zwischen den Schulen und dem BGS zu vereinheitlichen: diese wurden in den „Anwendungsmodalitäten für die Beurteilung und den Höherstufung des VDP an den Europäischen Schulen“ festgehalten.

Die Mitglieder der Arbeitsgruppe haben damals vorgeschlagen, diese Anwendungsmodalitäten zwei Jahre nach ihrem Inkrafttreten im Hinblick auf die Erfahrungen im Zeitverlauf zu überprüfen.

Der vorliegende Vorschlag soll den Beurteilungsprozess ebenso wie die Beurteilungstabelle selbst verbessern.

Wie im nachfolgenden Punkt 3 erläutert, müssen insbesondere zwei Aspekte verbessert werden: einerseits die Einhaltung der Fristen während des Prozesses und andererseits eine umfassende Überarbeitung der Beurteilungstabelle selbst insbesondere im Hinblick auf die Beurteilungskriterien.

Das Erfordernis, die knappen Fristen des Prozesses einzuhalten, beruht auf der engen Verbindung zwischen der Leistungsbeurteilung eines Personalmitglieds und seiner Entwicklung in der Gehaltstabelle: die Arbeitsgruppe ist der Auffassung, dass bestimmte festgestellte Verspätungen beim Abschluss von Beurteilungen gegen die legitimen Erwartungen eines Personalmitglieds zuwiderlaufen, korrekt in die Gehaltstabelle eingestuft zu werden.

Die Überarbeitung der Beurteilungstabelle ist aus drei Gründen ebenfalls erforderlich: einerseits die Formulierung bestimmter Kriterien, die bereits im Vorhinein ausschließen, dass der Beurteiler sämtliche Beurteilungsniveaus verwenden kann, andererseits bestimmte vorgeschlagene Kriterien, die zu Verwirrung und verschiedenen Auslegungen führen können, und schließlich ist die Beurteilungstabelle ausschließlich am „Verwaltungspersonal“ orientiert und nicht für eine angemessene Beurteilung des pädagogischen, Gesundheits-, oder technischen (Dienst-)Personals geeignet.

Die Überarbeitung einer Beurteilungstabelle ist nicht einfach und die Arbeitsgruppe hatte mehrere Optionen: zum einen könnte eine Beurteilung nach den „SMART“-Kriterien erfolgen; eine zweite Möglichkeit besteht darin, die Anzahl der Kriterien stark zu begrenzen und nur die wichtigsten beizubehalten, oder als dritte Option, die im Gegensatz zur zweiten steht, könnten die Kriterien erweitert und einige wichtige Aspekte berücksichtigt werden, die als wesentlich für eine hochwertige berufliche Weiterentwicklung angesehen werden, sowohl für die beurteilte Person als auch für das System

Trotz der Anzahl der zu beurteilenden Personen hat sich die Arbeitsgruppe für die letzte Option entschieden. Sie hielt es für wichtig, dass eine Beurteilung nur alle zwei Jahre erfordert, dass die Hierarchie die erforderliche Zeit für jedes Personalmitglied aufwendet. Gemäß den Grundsätzen bei der Einführung der Reform der Gehaltstabellen im Jahr 2019 wurde es ebenfalls für grundlegend gehalten, dass die Beurteilung nicht nur ein „Urteil“, sondern auch eine Möglichkeit für erforderliche Kommunikation und Austausch sein soll, was für die berufliche Weiterentwicklung und Entfaltung erforderlich ist.

Neben den Mitgliedern der Arbeitsgruppe VDP wurden die Führungskräfte des Büros des Generalsekretärs sowie aller Europäischen Schulen konsultiert.

## 2 – Vorschläge an den Oberster Rat

Der Vorschlag wurde dem Haushaltsausschuss vorgelegt, der einstimmig eine positive Stellungnahme abgab; der Oberste Rat wird daher gebeten, den vorgelegten Vorschlag anzunehmen.

## 3 – Vorschläge der Arbeitsgruppe VDP

### 3.1 Derzeitige Situation

Die aktuellen Anwendungsmodalitäten stehen in Verbindung mit den Regeln für Beurteilung und Höherstufung gemäß Artikel 21 des Statuts des Verwaltung- und Dienstpersonals der Europäischen Schulen, das vom Obersten Rat bei seiner Sitzung im April 2019 genehmigt wurde<sup>1</sup>.

Die am 1. Januar 2020 in Kraft getretenen Anwendungsmodalitäten müssen jedoch auf zwei Ebenen vervollständigt werden :

- Es müssen genauere Vorgaben für strenge Fristen bei der Durchführung von Beurteilungen gemäß den Statuten gemacht werden;
- Die bisher sehr allgemeinen Beurteilungstabellen wurden im Hinblick auf die verwendeten Begrifflichkeiten verfeinert, um jegliche Auslegungen zu verhindern, sie wurden jedoch auch angepasst an die Spezifität bestimmter Funktionen.

Der vorliegende Vorschlag ist als konsolidiertes Dokument zu verstehen, nimmt also die bereits im Jahr 2019 getroffenen Vorkehrungen auf, vervollständigt die Vorgaben durch fett, kursiv gedruckte oder doppelt unterstrichene Texte, die somit eindeutig erkennbar sind.

Zudem ist Anhang 1, in dem die Beurteilungstabelle an sich aufgeführt ist, in seiner Gesamtheit als Bestandteil des vorliegenden Vorschlags zu verstehen.

---

<sup>1</sup> Siehe Dokument 2019-02-D-30-fr-3.

## 3.2 – Begrifflichkeiten: Höherstufung um eine Stufe, Höherstufung um einen Grad

### 1. Anfänglicher Grad und Stufe

#### a) Anfänglicher Grad und Stufe von neuen Mitgliedern des Verwaltungs- und Dienstpersonals

Gemäß Artikel 7.1 des Statuts werden die gewählten Bewerber in einer **Beschäftigungskategorie** eingeordnet, eingestuft, die der Beschäftigungskategorie entspricht, für die sie eingestellt wurden.

Unbeschadet der Paragraphen 4 bis 8 des Artikel 7 des Statuts erfolgt die Einstufung in Bezug auf den anfänglichen Grad folgendermaßen:

- Grad 1, wenn der Bewerber bis 15 Jahre entsprechende Berufserfahrung vorweisen kann;
- Grad 2, wenn der Bewerber bis 25 Jahre entsprechende Berufserfahrung vorweisen kann;
- Grad 3, wenn der Bewerber mehr als 25 Jahre entsprechende Berufserfahrung vorweisen kann;

Gemäß Artikel 7.4 des Statuts kann die Schulleitung beschließen, von dieser Regel abzuweichen und den erfolgreichen Bewerber in einen höheren Grad derselben Beschäftigungskategorie einzustufen, wenn andernfalls 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.

Die **anfängliche Stufe** innerhalb des Grads hängt von dem Grad der Beschäftigungskategorie ab.

Wenn der Bewerber in Grad 1 der Beschäftigungskategorie eingestuft wird, kann die Schulleitung nach Konsultation des Auswahlausschusses entscheiden, ihm die Stufe 1, 2 oder 3 zu gewähren.

Wenn der Bewerber in Grad 2 oder 3 eingestuft wird, muss ihm die erste Stufe dieses Grads als anfängliche Stufe gewährt werden.

#### b) Stufe und anfänglicher Grad von VDP-Mitgliedern, die vor dem 1. Januar 2020 ernannt wurden.

Gemäß Artikel 37.3 des Statuts werden vor dem 1. Januar 2020 ernannte Mitglieder des VDP wie in Anhang II dieses Statuts beschrieben gemäß ihrer Beschäftigungskategorie eingestuft.

Das Mitglied des VDP behält sein Dienstalter und steigt in der neuen Gehaltstabelle von einer Stufe zur nächsten auf, wie oben in den Bedingungen der vorliegenden Anwendungsmodalitäten vorgesehen. Die Einführung der neuen Gehaltsregelungen wirkt sich nicht auf das Dienstalter aus.

Die neue Bewertungstabelle gilt für alle VDP-Mitglieder ab dem 1. Januar 2020.

Die neue Stufe eines Mitglied des VDP muss mindestens dem alten Gehalt entsprechen gemäß der für das VPD-Mitglied bis zum 31. Dezember 2019 geltenden Tabelle.

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.

Unbeschadet der nationalen Gesetzgebung darf die Beurteilung für alle Mitglieder des VDP nicht „negativ“ (= Note C) sein, um eine Stufe heraufgestuft zu werden. Weitere Einzelheiten sind in Kapitel II.2 und Kapitel III der vorliegenden Anwendungsmodalitäten aufgeführt.

Der Verwaltungsrat der Schule wird über den neuen (vorgesehenen) Grad und die neue (vorgesehene) Stufe der VDP-Mitglieder informiert, die vor dem 1. Januar 2020 ernannt wurden.

## 2. Beförderung um eine Stufe

Gemäß Artikel 21.2 des überarbeiteten Statuts wird ein Mitglied des VDP, das zwei Dienstjahre in einer Stufe seines aktuellen Grads nachweist, in die nächste Stufe des seiner Beschäftigungskategorie entsprechenden Grads eingestuft, sofern das Ergebnis der durchgeführten Beurteilung nicht negativ ausfällt (= Note C).

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.

## 3. Beförderung um einen Grad

Die Beförderung eines Mitglieds des VDP in einen höheren Grad innerhalb seiner Beschäftigungskategorie erfordert eine Mindestpunktzahl von zehn Punkten, die bei Beurteilungen des aktuellen Grads gesammelt wurden.

Das folgende „Benotungssystem“ muss genutzt werden:

Grad	Beschreibung	Punkte
A+	Die Leistung des Personalmitglieds übertraf im Allgemeinen das erwartete Leistungsniveau – „sehr gute bis ausgezeichnete Leistung“.	3
A	A = Die Leistung des Personalmitglieds erreichte regelmäßig und beständig das erwartete Leistungsniveau – „gute Leistung“.	2
B	Die Leistung des Personalmitglieds erreichte manchmal, aber nicht beständig, das erwartete Leistungsniveau – „zufriedenstellende, aber verbesserungswürdige Leistung“.	1
C	C = Die Leistung des Personalmitglieds erreichte oftmals nicht das erwartete Leistungsniveau – „unbefriedigende Leistung“.	0

Das Mitglied des VDP sammelt Punkte bei den Beurteilungen des aktuellen Grads. Bei einer Beförderung in einen höheren Grad werden die „zusätzlichen“ Punkte als Guthaben übertragen.

Die neuen Mitglieder des VDP, die zu Beginn in Stufe 2 des Grads 1 eingestuft werden, erhalten zwei Punkte.

Die neuen Mitglieder des VDP, die zu Beginn in Stufe 3 des Grads 1 eingestuft werden, erhalten vier Punkte.

Bei VDP-Mitgliedern, die ihre Tätigkeit vor dem 1. Januar 2020 aufgenommen haben, wird die Punktzahl entsprechend ihrer neuen Stufe gutgeschrieben.

<b>Anfängliche Stufe / neue Stufe der VDP-Mitglieder, die ihre Tätigkeit vor dem 1. Januar 2020 aufgenommen haben</b>	<b>Anzahl der gutgeschriebenen Punkte</b>
1	0
2	2
3	4
4 <sup>2</sup>	6

Der Direktor/Generalsekretär sorgt für einen globalen und ausgeglichenen Ansatz, wobei der Durchschnitt der Beurteilungen im Allgemeinen zwischen 1,7 und 2,3 Punkten pro Kalenderjahr liegt.

Zu Beginn des Kalenderjahres informiert der Direktor den Verwaltungsrat über das Gesamtergebnis der Beurteilungen (Notenverteilung) im vorangegangenen Kalenderjahr.

### **3.3 – Beurteilungsprozess**

#### **1. Beurteilungsintervall**

Jedes Mitglied des VDP muss alle zwei Jahre beurteilt werden. Die erste Beurteilung muss zwei Jahre nach der Ernennung für die besetzte Stelle erfolgt sein.

Im Falle eines neuen direkten Vorgesetzten (beispielsweise aufgrund eines Referatswechsels oder des Ausscheidens des direkten Vorgesetzten) muss eine „Zwischenbeurteilung“ erfolgen, wenn mindestens zwölf Monate seit der letzten Beurteilung vergangen sind.

Die Ergebnisse der „Zwischenbeurteilung“ sind Teil der regelmäßigen zweijährigen Beurteilung.

---

<sup>2</sup>Betrifft nur das bestehende Personal.

## **Übergangsmaßnahmen für die Mitglieder des VDP, die ihre Tätigkeit vor dem 1. Januar 2020 aufgenommen haben:**

Für die Mitglieder des VDP, die ihre Tätigkeit vor dem 1. Januar 2020 aufgenommen haben, sind Übergangsmaßnahmen vorzusehen:

- Für VDP-Mitglieder, die ab dem 19. April 2007 ernannt wurden, wird der zweijährliche Beurteilungsintervall beibehalten;
- Bei Mitgliedern des VDP, die vor dem 19. April 2007 ernannt wurden und die finale Stufe ihrer Beschäftigungskategorie vor dem Inkrafttreten des überarbeiteten Statuts nicht erreicht hatten oder die die finale Stufe ihrer Berufskategorie nach dem 31. Dezember 2017 erreicht haben, wird der vorherige zweijährliche Beurteilungsintervall beibehalten;
- Bei Mitgliedern des VDP, die vor dem 19. April 2007 ernannt wurden und die finale Stufe ihrer Beschäftigungskategorie vor dem 31. Dezember 2017 erreicht haben, wird die nächste Beurteilung in dem Jahr durchgeführt, das auf das Inkrafttreten der vorliegenden Anwendungsmodalitäten folgt, in Abhängigkeit vom konkreten Datum (Monat), in dem das Mitglied des VDP für seine aktuelle Stelle ernannt wurde.

## **2. Beurteiler**

Jedes Mitglied des VDP wird durch zwei hierarchisch Vorgesetzte beurteilt. Beim ersten Beurteiler handelt es sich um den direkten hierarchisch Vorgesetzten, der durch den Direktor/Generalsekretär bestimmt wird (wie den beigeordneten Direktor für Finanzen und Verwaltung, den Beigeordneten Direktor des Kindergarten- und Primarbereichs, den Beigeordneten Direktor des Sekundarbereichs, den Referatsleiter oder den Leiter des Sektors).

**Bei Bedarf kann sich der erste Beurteiler durch eine Person seiner Wahl unterstützen lassen.**

Der zweite Beurteiler ist der Direktor/Generalsekretär. Er sorgt für einen gerechten Ansatz innerhalb der Schule/des BGS und trifft die finale Entscheidung im Hinblick auf die endgültige Note des VDP-Mitglieds.

Jeder Direktor bereitet für seine Schule und der Generalsekretär für das BGS ein Beurteilungsorganigramm vor, in dem der direkte hierarchische Vorgesetzte für jedes Mitglied des VDP angegeben ist.

## **3. Beurteilungsausschuss**

Der Direktor/Generalsekretär, sämtliche erste Beurteiler und die Vertreter des VDP bilden den „Beurteilungsausschuss“.

Einmal pro Jahr, in den ersten beiden Novemberwochen, beruft der Direktor/Generalsekretär die Mitglieder des Beurteilungsausschusses zu einer „Beurteilungskonferenz“ ein, um den vorhergehenden Beurteilungszeitraum zu besprechen und einen harmonisierten Ansatz beim kommenden Beurteilungsprozess zu gewährleisten. Er trägt insbesondere dafür Sorge, dass Einigkeit über die Interpretation der Definition der verschiedenen Grade herrscht.



### 3.4 – Einzelbeurteilung

Eine Einzelbeurteilung umfasst sieben aufeinanderfolgende Etappen.

#### 1. Etappe: Information durch des Verantwortlichen des Personalreferat

Der Verantwortliche des Personalreferats für die Schule/das BGS informiert das betroffene Mitglied des VDP und seinen direkten hierarchischen Vorgesetzten mindestens acht Wochen vorher, dass eine Beurteilung durchgeführt werden muss. Er fügt dieser Informations-E-Mail das Beurteilungsmodell und die neueste Stellenbeschreibung des Mitglied des VDP bei.

#### 2. Etappe: Gesprächsvorbereitung

Der direkte hierarchische Vorgesetzte und das VDP-Mitglied vereinbaren den Termin für das Beurteilungsgespräch.

Um das Gespräch ordnungsgemäß vorbereiten zu können, müssen mindestens drei Tage zwischen der Information und dem Gespräch vergehen.

Es wird empfohlen, dass beide Parteien mindestens eine Stunde für das Gespräch reservieren.

Zur Vorbereitung auf das Gespräch nimmt das Mitglied des VDP eine Selbstbeurteilung vor.

#### 3. Etappe: Beurteilungsgespräch

Die beiden Parteien sprechen über die Ergebnisse der letzten beiden Jahre, sie rekapitulieren die wichtigsten Projekte und sprechen über die Stärken des Mitglied des VDP sowie über die Schwächen, den Fortbildungsbedarf und die zukünftigen Prioritäten. Auch die Stellenbeschreibung wird in diesem Zusammenhang besprochen.

Der direkte hierarchische Vorgesetzte teilt seine Ansichten zu den Stärken und Schwächen des Mitglieds des VDP mit, aber er kommuniziert keine Note.

Das Mitglied des VDP kann verlangen, dass ein Personalvertreter oder ein anderes Mitglied des VDP seiner Wahl dem Gespräch beiwohnt. Dieses Personalmitglied übernimmt die Rolle des Beobachters.

#### 4. Etappe: Entwurf des Beurteilungsberichts

Der direkte hierarchische Vorgesetzte verfasst den Beurteilungsbericht und berücksichtigt dabei das Gespräch. Dieser Bericht umfasst ebenfalls Empfehlungen zu zukünftigen Aufgaben; gegebenenfalls wird der Fortbildungsbedarf aufgeführt.

Der Berichtsentwurf, der durch den direkten hierarchischen Vorgesetzten unterzeichnet wurde, wird dem Direktor/Generalsekretär über den Verantwortlichen des Personalreferats **innerhalb von 15 Werktagen nach dem Beurteilungsgespräch** übermittelt.

## **5. Etappe: Beurteilung durch den Direktor/Generalsekretär**

Der Direktor/Generalsekretär schließt den Bericht **innerhalb von 15 Werktagen nach der Übermittlung der Beurteilung durch den Verantwortlichen des Personalreferats** ab. Er gewährleistet eine gerechte Verteilung innerhalb der Schule/des BGS.

Die finale Beurteilungsnote entspricht dem Durchschnitt der Noten in den verschiedenen beurteilten Kategorien gemäß dem Beurteilungsformular.

Im Falle einer Uneinigkeit mit dem ersten Beurteiler organisiert der Direktor/Generalsekretär eine Sitzung mit dem ersten Beurteiler, um einen gemeinsamen Ansatz zu finden.

Der Direktor/Generalsekretär trifft die finale Entscheidung über die endgültige Note. Über den Verantwortlichen des Personalreferats wird der unterzeichnete Bericht dem direkten hierarchischen Vorgesetzten des VDP-Mitglieds übermittelt.

## **6. Etappe: Zweites Gespräch mit dem Mitglied des VDP**

Der direkte hierarchische Vorgesetzte bespricht die finale Beurteilung mit dem Mitglied des VDP.

Das Mitglied des VDP muss den Erhalt der Beurteilung bestätigen und kann schriftlich Anmerkungen vornehmen.

Das Mitglied des VDP kann verlangen, dass ein Personalvertreter oder ein anderes Mitglied des VDP seiner Wahl dem Gespräch beiwohnt. Dieses Personalmitglied übernimmt die Rolle des Beobachters.

## **7. Etappe: Ablage des Beurteilungsberichts**

Der ordnungsgemäß unterzeichnete Beurteilungsbericht wird dem Verantwortlichen des Personalreferats übermittelt und der Personalakte des VDP-Mitglieds hinzugefügt. Das Mitglied des VDP erhält eine Kopie.

### **3.5 –Widerspruchsverfahren**

Im Falle von Uneinigkeit über einen Beurteilungsbericht bemühen sich die Streitparteien eine Schlichtung.

Sollte ein Personalmitglied am Ende der Schlichtung immer noch nicht mit seinem Beurteilungsbericht zufrieden sein, kann es einen Einspruch beim „Beurteilungsausschuss“ einlegen.

Der Direktor/Generalsekretär bestimmt drei Mitglieder des Beurteilungsausschusses gemäß Kapitel 3, einen beigeordneten Direktor/Referatsleiter, der nicht der erste Beurteiler des betreffenden Personalmitglieds ist, den Verantwortlichen des Personalreferats/Leiter des Personalreferats und einen Personalvertreter, um den Einspruch zu prüfen.

Diese drei Mitglieder des Beurteilungsausschusses versuchen festzustellen, ob der Beurteilungsbericht willkürlich oder diskriminierend ist.

Der Direktor/Generalsekretär trifft eine endgültige Entscheidung über den Einspruch und berücksichtigt dabei ordnungsgemäß die Stellungnahme des Beurteilungsausschusses.

Gegen diese endgültige Entscheidung kann eine Klage gemäß Artikel 36 des Statuts des VDP eingereicht werden.

## **4 – Inkrafttreten**

Damit alle Betroffenen an diesen Beurteilungen das Ausmaß der eingeführten Änderungen erfassen und sich entsprechend organisieren können, treten diese „Anwendungsmodalitäten für die Beurteilung und die Höherstufung des VDP an den Europäischen Schulen“ ab dem 1. September 2023 in Kraft.

## Anhang 1: Bericht über die Leistungsbeurteilung

Sowohl die beurteilte Person als auch der/die Beurteiler(in) können sich, falls erforderlich, von einer Person ihrer Wahl bei der Beurteilung unterstützen lassen, entweder um deren ordnungsgemäßen Ablauf sicherzustellen oder aufgrund der besonderen Kompetenzen der hinzugezogenen Person.

Nachname und Vorname

Abteilung/Referat

Beurteilungszeitraum                      Vom                      bis

Datum der letzten Beurteilung

Datum dieser Beurteilung

1. Beschreibung der in dem zu beurteilenden Zeitraum geleisteten Arbeit
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. Beschreibung der in Zukunft zu erfüllenden Aufgaben.
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. Fortbildungsbedarf
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. Ergriffene Maßnahmen zur Unterstützung/Förderung der positiven Entwicklung des beurteilten VDP-Mitglieds.

### **Erläuterung der Beurteilungen**

A+ = Die Leistung des Personalmitglieds übertraf im Allgemeinen das erwartete Leistungsniveau – „sehr gute bis ausgezeichnete Leistung“.

A = Die Leistung des Personalmitglieds erreichte regelmäßig und beständig das erwartete Leistungsniveau – „gute Leistung“.

B = Die Leistung des Personalmitglieds erreichte manchmal, aber nicht beständig, das erwartete Leistungsniveau – „zufriedenstellende, aber verbesserungswürdige Leistung“.

C = Die Leistung des Personalmitglieds erreichte oftmals nicht das erwartete Leistungsniveau – „unbefriedigende Leistung“.

Bitte angeben, wenn ein Beurteilungskriterium nicht zutrifft (n. z.).

## I. ALLGEMEINE ASPEKTE FÜR ALLE BERUFSKATEGORIEN

**1. KOMPETENZEN:** stellenbezogene Kenntnisse, Methode, Beurteilungsfähigkeit, Organisationstalent.

<b>A. Technische Kompetenzen</b>						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
1.1.1 Der/Die Bedienstete hat die technischen Grundkompetenzen, die für die Ausübung seiner/ihrer Aufgaben erforderlich sind, regelmäßig aufgefrischt.						
1.1.2 Der/Die Bedienstete kennt die IT-Instrumente, Tools und spezifischen Verfahren, die im Allgemeinen für die Ausübung seiner/ihrer Aufgaben erforderlich sind.						
1.1.3 Seine/Ihre Sprachkenntnisse ermöglichen dem/der Bediensteten (mit der Muttersprache ..... .....) , seine/ihre Aufgaben normal zu erfüllen <sup>3</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Französisch</li> <li>• Englisch</li> <li>• Deutsch</li> <li>• Weitere Sprache (1)</li> <li>• Weitere Sprache (2)</li> <li>• Weitere Sprache (3)</li> </ul>						

<sup>3</sup> Das Ziel besteht hier nicht darin, die Sprachkenntnisse des/der Bediensteten als solche zu beurteilen, sondern festzustellen, ob die Sprachkenntnisse eine mühelose und normale Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben ermöglichen, und dies mit dem Ziel, festzustellen, ob er/sie Sprachkurse (Grund- oder Aufbaukurse) benötigt. Diese Beurteilung der Sprachkenntnisse bedeutet, dass die (anzugebende) Muttersprache des beurteilten Personalmitglieds berücksichtigt wird.

<b>B. Mündliche und schriftliche Kommunikation</b>						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
1.2.1 Der/Die Bedienstete drückt sich klar, knapp und präzise aus.						
1.2.2 Der/Die Bedienstete kommuniziert in einer anderen Sprache als seiner/ihrer Muttersprache, sofern dies dienstlich erforderlich ist.						
1.2.3 Der/Die Bedienstete bereitet seine/ihre Unterlagen klar, knapp und strukturiert vor, sodass diese nur geringfügigen Korrekturen bedürfen.						
1.2.4 Der/Die Bedienstete gibt Informationen so weiter, dass Klarheit besteht, wie diese zu behandeln sind und welche Erfolgskriterien angestrebt werden.						

<b>C. Teilnahme an Sitzungen</b>						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
1.3.1 Der/Die Bedienstete nimmt im Allgemeinen mit positiver Einstellung an Sitzungen teil, macht sachdienliche Bemerkungen und schlägt konstruktive Lösungen vor.						

<b>D. Analyse von Problemen und Umsetzung von Lösungen</b>						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
1.4.1 Der/Die Bedienstete analysiert Probleme auf sinnvolle Weise, versucht ihre Ursache zu						

finden und wählt einen wirksamen und systematischen Ansatz.						
1.4.2 Der/Die Bedienstete hält sich <sup>4</sup> an die Anweisungen von Vorgesetzten und kennt und befolgt die Vorschriften und Verfahren, die für seine/ihre Aufgaben relevant sind.						
1.4.3 Der/Die Bedienstete ist in der Lage, Lösungsmöglichkeiten zu finden und diese ordnungsgemäß umzusetzen.						
1.4.4 Der/Die Bedienstete verwaltet seine/ihre Arbeit selbstständig.						
1.4.5 Der/Die Bedienstete ergreift Initiativen.						
<b>Zusammenfassung der „KOMPETENZEN“:</b> stellenbezogene Kenntnisse, Methode, Beurteilungsfähigkeit, Organisationstalent						

---

<sup>4</sup> Die Einhaltung der Anweisungen von Vorgesetzten schließt eine kritische Hinterfragung nicht aus, insbesondere dann, wenn diese Anweisungen widersprüchlich zu den geltenden Vorschriften erscheinen.



**2. EFFIZIENZ:** Regelmäßigkeit, Einhaltung von Prioritäten, Schnelligkeit und Genauigkeit, Anpassungsfähigkeit.

<b>A. Verwaltung/Planung der Arbeit</b>						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
2.1.1 Der/Die Bedienstete berücksichtigt Details wie die Prioritätsreihenfolge der übertragenen Aufgaben und die mit diesen verbundene Arbeitsbelastung.						
2.1.2 Der/Die Bedienstete reagiert schnell auf neue oder unerwartete Aufgaben.						

<b>B. Ausführung/Qualität der Arbeit</b>						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
2.2.1 Der/Die Bedienstete verwaltet effizient und gleichzeitig eine Reihe von Projekten und Akten.						
2.2.2 Der/Die Bedienstete hält sich bei der Ausübung seiner/ihrer Aufgaben an die Politiken und Verfahren der Europäischen Schulen.						
<b>Zusammenfassung der „EFFIZIENZ“:</b> Regelmäßigkeit, Einhaltung von Prioritäten, Schnelligkeit und Genauigkeit, Anpassungsfähigkeit.						

**3. VERHALTEN IM DIENST:** Teamgeist, Bereitschaft zur Zusammenarbeit, soziale Kompetenz, Verantwortungsbewusstsein, Seriosität, Professionalität.

<b>A. Teamarbeit</b>						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
3.1.1 Der/Die Bedienstete trägt dazu bei, gemeinsame Ziele zu erreichen.						
3.1.2 Der/Die Bedienstete nimmt Anmerkungen zu seiner Arbeit an und lernt aus Fehlern.						
3.1.3 Der/Die Bedienstete anerkennt unaufgefordert die von anderen Teammitgliedern erreichten Ergebnisse.						
3.1.4 Der/Die Bedienstete unterhält konstruktive Beziehungen zu den Kolleg(inn)en, um diesen die Ausübung ihrer Aufgaben zu ermöglichen, und bemüht sich, auf deren Bedürfnisse zu achten und ihnen gegebenenfalls Ratschläge zu erteilen.						
3.1.5 Der/Die Bedienstete informiert die Vorgesetzten und Kolleg(inn)en über seine/ihre Aufgaben und übermittelt ihnen Informationen, die für das Team/das Referat/die Europäischen Schulen von allgemeinem Interesse sein können.						
<b>B. Dienstkultur</b>						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
3.2.1 Der/Die Bedienstete verhält sich angemessen und passt sich dabei an verschiedene Menschen und Situationen an. Er/Sie zeigt Geduld, Höflichkeit und Respekt.						

3.2.2 Der/Die Bedienstete sorgt dafür, dass seine/ihre Handlungen jedweder Art ein positives und professionelles Bild der Europäischen Schulen vermitteln.							
3.2.3 Der/Die Bedienstete ist sich der multikulturellen Umgebung bewusst und zeigt Wertschätzung und Akzeptanz für andere Kulturen und Ansichten.							

C. Engagement für die Arbeit						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
3.3.1 Der/Die Bedienstete übernimmt die Verantwortung für seine/ihre Aufgaben und akzeptiert Veränderungen bereitwillig.						
3.3.2 Der/Die Bedienstete verhält sich gegenüber seinen/ihren Aufgaben „proaktiv“. Er/Sie arbeitet selbstständig, zögert bei Bedarf aber nicht, Rat von Kolleg(inn)en und/oder Vorgesetzten einzuholen.						
3.3.3 Der/Die Bedienstete kennt und beachtet die Arbeitssicherheitsvorschriften und benutzt ordnungsgemäß die persönliche Schutzausrüstung.						
3.3.3 Der/Die Bedienstete sorgt dafür, bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben Geheimhaltung zu wahren.						
<b>Zusammenfassung des „VERHALTENS IM DIENST“:</b> Teamgeist, Bereitschaft zur Zusammenarbeit, soziale Kompetenz, Verantwortungsbewusstsein, Seriosität, Professionalität.						

**4. FÜHRUNGSQUALITÄTEN:** Führung eines Teams, Berücksichtigung des allgemeinen Interesses unter Achtung der individuellen Persönlichkeit.

*(Betrifft nur Bedienstete, die für einen Bereich, in dem mehrere Kolleg(inn)en beschäftigt sind, zuständig sind)*

A. Führungsqualitäten						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
4.1.1 Der/Die Bedienstete zeigt Integrität und Respekt in seinen/ihren Beziehungen zu allen Teammitgliedern und berücksichtigt deren kulturelle und soziale Eigenschaften.						
4.1.2 Der/Die Bedienstete engagiert sich für die Wahrung der Geheimhaltung bei der Erfüllung sensibler Aufgaben oder bei der Behandlung von Personalangelegenheiten.						
4.1.3 Der/Die Bedienstete errichtet und pflegt ein Überwachungssystem, um sein/ihr Team dabei zu unterstützen, die zugewiesenen Aufgaben effektiv zu erledigen und die Zielsetzungen zu erreichen.						
4.1.4 Der/Die Bedienstete verteilt Aufgaben ausgewogen und transparent unter den Teammitgliedern und gibt klare Anweisungen, wie diese zu erledigen sind sowie über deren Erfolgskriterien.						
<b>Zusammenfassung der „FÜHRUNGSQUALITÄTEN“:</b> Führung eines Teams, Berücksichtigung des allgemeinen Interesses unter Achtung der individuellen Persönlichkeit.						

**5. PERSÖNLICHE ENTWICKLUNG IM BERUFLICHEN RAHMEN:** Berufliche Erfüllung, Beziehungen zu Kolleg(inn)en, individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegsmöglichkeiten.

A. Persönliche Entwicklung im beruflichen Rahmen						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
5.1.1 Der/Die Bedienstete ist damit einverstanden, neue Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die für die Übernahme neuer Verantwortungen oder die Umsetzung neuer Arbeitsmethoden notwendig sind (insbesondere durch Fortbildungen).						
5.1.2 Der/Die Bedienstete versucht, die Verfahren durch konstruktive Anregungen zu verbessern.						
5.1.3 Der/Die Bedienstete gibt sein/ihr Wissen und seine/ihre Fachkenntnisse bereitwillig an Kolleg(inn)en weiter.						
5.1.4 Der/Die Bedienstete zeigt generell eine positive Einstellung bei seiner/ihrer Arbeit und seinen/ihren beruflichen Beziehungen zu anderen Personen.						
<b>Zusammenfassung der „PERSÖNLICHEN ENTWICKLUNG IM BERUFLICHEN RAHMEN“:</b> Berufliche Erfüllung, Beziehungen zu Kolleg(inn)en, individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten und Aufstiegsmöglichkeiten.						

## II. SPEZIFISCHE ASPEKTE FÜR BESTIMMTE BERUFSKATEGORIEN

A. Pädagogisches Personal						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
1. Der/Die Bedienstete gestaltet, erstellt und nutzt Materialien, die für seine/ihre Aufgaben geeignet sind.						
2. Der/Die Bedienstete unterstützt die Schüler(innen) im Hinblick auf ihre Kommunikation und die mündliche und schriftliche Ausdrucksweise.						
3. Der/Die Bedienstete kann sich an die jeweiligen Arbeitsmethoden von Lehrkräften und Schüler(inne)n anpassen.						
4. Der/Die Bedienstete wählt verschiedenartige, angemessene und anerkannte pädagogische Ansätze, um die im Lehrplan erwähnten Kompetenzen zu entwickeln.						
5. Der/Die Bedienstete schafft die Bedingungen dafür, dass sich Lehrkräfte und Schüler(innen) in Projekten engagieren und stellt hierfür die erforderlichen Mittel bereit.						
6. Der/Die Bedienstete richtet Routinen ein und wendet diese an, um einen effizienten Ablauf der Klassenaktivitäten zu ermöglichen.						
7. Der/Die Bedienstete besitzt die erforderlichen IT-Kenntnisse und setzt die IKT effektiv zur Kommunikation,						

Informationssuche und Problemlösung ein.						
8. Der/Die Bedienstete beteiligt sich an der Arbeit der Schulgemeinschaft und arbeitet mit Partner(inne)n der Schule zusammen.						
9. Der/Die Bedienstete zeigt gegenüber allen Lehrkräften und Schüler(inne)n gebührende Aufmerksamkeit und bietet eine angemessene Begleitung.						
10. Der/Die Bedienstete unterstützt die Schüler(innen) beim Verständnis und bei der Umsetzung von Anweisungen und fördert ihre Aktivitäten.						
11. Der/Die Bedienstete beteiligt sich bei der Aufnahme von Schüler(inne)n und fördert die Vertrauensbildung.						
12. Der/Die Bedienstete fördert die Kommunikation und die Interaktionen zwischen den Schüler(inne)n und ihrem Umfeld.						

<b>B. Medizinisches und Krankenpflegepersonal</b>						
Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
1. Der/Die Bedienstete kann Risiken identifizieren und richtig steuern und berücksichtigt dabei Prioritäten.						
2. Der/Die Bedienstete unterhält regelmäßige Kontakte zu dem lokalen Gesundheitsnetz, der Gemeinschaftsmedizin und/oder Krankenhauseinrichtungen.						

3. Der/Die Bedienstete wirkt bei der Gesundheitserziehung und Gesundheitsvorsorge in Zusammenarbeit mit den lokalen öffentlichen/privaten Organen mit.						
--	--	--	--	--	--	--

**C. Technisches Personal (Dienstpersonal)**

Beurteilungsnormen	Kommentare	BEURTEILUNG				
		A+	A	B	C	n. z.
1. Der/Die Bedienstete beachtet die ausgehändigten Sicherheitshinweise und wendet alle Sicherheitsmaßnahmen an, die für ihn/sie selbst sowie im Umgang mit anderen Personen unerlässlich sind.						
2. Der/Die Bedienstete geht sorgsam mit den Materialien und der Ausrüstung um, die er/sie täglich benutzt.						

<b>Zusammenfassende Beurteilung der „SPEZIFISCHEN ASPEKTE FÜR BESTIMMTE BERUFSKATEGORIEN“:</b>						
--	--	--	--	--	--	--



### III. ALLGEMEINE BEURTEILUNG

Beurteilungsnormen	Kommentare	Beurteilung
<p>A+ = Die Leistung des Personalmitglieds übertraf im Allgemeinen das erwartete Leistungsniveau – „sehr gute bis ausgezeichnete Leistung“.</p>		
<p>A = Die Leistung des Personalmitglieds erreichte regelmäßig und beständig das erwartete Leistungsniveau – „gute Leistung“.</p>		
<p>B = Die Leistung des Personalmitglieds erreichte manchmal, aber nicht beständig, das erwartete Leistungsniveau – „zufriedenstellende, aber verbesserungswürdige Leistung“.</p>		
<p>C = Die Leistung des Personalmitglieds erreichte oftmals nicht das erwartete Leistungsniveau – „unbefriedigende Leistung“.</p>		

1) Der/Die Beurteiler(in)		3) Beurteiltes VDP-Mitglied	
Nachname/Vorname		Nachname/Vorname	
Datum		Datum	
Unterschrift		Unterschrift (*)	
<b>2) Der/Die Direktor(in)/Generalsekretär</b>		<i>Die Unterschrift des/der beurteilten Bediensteten bedeutet nicht, dass er/sie die Beurteilung akzeptiert, sondern bestätigt nur die Kenntnisnahme.</i>	
Nachname/Vorname			
Datum		Einspruch gegen die Beurteilung	Ja/Nein
Unterschrift		Datum der Einlegung des Einspruchs	
<b>4) Nur im Falle einer Beilegung durch Schlichtung auszufüllen: Ergebnis der Schlichtung</b>			
<b>5) Nur im Falle eines Einspruchs bei dem Beurteilungsausschuss auszufüllen</b>			
Nachnamen/Vornamen der von dem/der Direktor(in)/Generalsekretär ernannten Mitglieder des Beurteilungsausschusses			
Stellungnahme des Beurteilungsausschusses			
Datum der Stellungnahme des Beurteilungsausschusses			
Beschluss des/der Direktors/Direktorin bzw. Generalsekretärs	Endgültige Beurteilung (einzukreisen/durchzustreichen) A+    A    B    C		
Datum des Beschlusses des/der Direktors/Direktorin bzw. Generalsekretärs			

6) Vom Personalreferat auszufüllen	
	Punktezahl vor der Beurteilung
	Bei der Beurteilung erreichte Punktezahl
	Grad/Stufe vor der Beurteilung
	Grad/Stufe nach der Beurteilung
	Anzahl der zu übertragenden Punkte
	Anwendungsdatum der neuen Einstufung in der Gehaltstabelle
7) Endgültiger Beschluss des/der Direktors/Direktorin bzw. Generalsekretärs	
Der/Die Direktor(in)/Generalsekretär	
Nachname/Vorname	
Datum	
Unterschrift	

<b><u>Ergänzende Anmerkungen</u></b>			
<u>Beurteiler(in)</u>	<u>Beurteilte(r) Bedienstete(r)</u>	<u>Beurteilungsausschuss</u>	<u>Direktor(in)/Generalsekretär</u>