



Schola Europaea/ Bureau van de Secretaris-  
Generaal

Afdeling Personeelszaken

Ref.: 2019-02-D-31-nl-8

Orig.: FR

## **Uitvoeringsbepalingen voor de evaluatie en bevordering van de leden van het AOP van de Europese Scholen**

---

**Besluit van de Raad van Bestuur van de Europese Scholen  
Vergadering van 12,13 en 14 april 2023 in Dublin (Ierland) -  
Hybride**

***NB** Om de tekst goed leesbaar en niet te zwaar te maken, werd de mannelijke vorm gebruikt om te verwijzen naar alle jobfuncties.*

# Inhoudstafel

<b>1 – Inleiding – Achtergrond</b> .....	<b>3</b>
<b>2 – Voorstel aan de Raad van Bestuur</b> .....	<b>4</b>
<b>3 – Voorstellen van de AOP-werkgroep</b> .....	<b>4</b>
<b>3.1 Huidige situatie</b> .....	<b>4</b>
<b>3.2 Begrip progressie in salaristrap en progressie in graad</b> .....	<b>5</b>
1. Aanvangsgraad en salaristrap .....	5
2. Progressie in salaristrap .....	6
3. Progressie in graad.....	6
<b>3.3 Evaluatieproces</b> .....	<b>7</b>
1. Evaluatie-interval .....	7
2. Beoordelaars .....	8
3. Evaluatiecomités .....	8
<b>3.4 Individuele evaluatie</b> .....	<b>8</b>
Stap 1: Kennisgeving door de HR-manager .....	8
Stap 2: Voorbereiding van het gesprek.....	9
Stap 3: Evaluatiegesprek.....	9
Stap 4: Ontwerpevaluatieverslag .....	9
Stap 5: Evaluatie door de Directeur/Secretaris-Generaal.....	9
Stap 6: Tweede gesprek met het AOP-lid .....	10
Stap 7: Indienen van het evaluatieverslag .....	10
<b>3.5 Bezwaarprocedure</b> .....	<b>10</b>
<b>4 - Inwerkingtreding</b> .....	<b>10</b>
<b>Bijlage 1: Evaluatieverslag van de prestaties</b> .....	<b>11</b>

# 1 – Inleiding – Achtergrond

Tijdens de vergadering van de Raad van Bestuur (RvB), die plaatsvond in Athene van 9 tot 12 april 2019, heeft de Raad aanzienlijke wijzigingen aangebracht in het Dienstreglement voor administratief en ondersteunend personeel van het hele systeem voor Europese Scholen (ES) (zie document 2019-02-D-30).

Naast andere wijzigingen heeft de Raad ook een nieuwe geharmoniseerde salaristabel geïntroduceerd, dat vanaf 1 januari 2020 van toepassing is op alle personeelsleden (Single Spine).

Een van de essentiële concepten van dit nieuwe systeem is dat de personeelsontwikkeling in de nieuwe salaristabel gebaseerd wordt van twee elementen: ten eerste, de ervaring die ieder dienstjaar wordt opgedaan en, ten tweede, de verdienste.

Wat betreft de verdienste werd er tijdens de RvB-vergadering in Athene beslist dat de prestaties van alle leden van het administratieve en ondersteunende personeel (AOP) om de twee jaar zullen geëvalueerd worden.

Aangezien deze evaluaties belangrijker worden, werden er duidelijke richtlijnen opgesteld om het beleid met en in alle scholen en het BSG te harmoniseren. Het resultaat bestond uit de 'Uitvoeringsbepalingen voor de evaluatie en bevordering van de leden van het AOP van de Europese Scholen'.

De werkgroep stelde toen voor om deze uitvoeringsbepalingen binnen twee jaar na de inwerkingtreding ervan opnieuw te evalueren in het licht van de in die periode opgedane ervaring.

Het doel van dit voorstel bestaat er dan ook in de evaluatieprocedure en het evaluatiekader te verbeteren.

Zoals uitgelegd in punt 3 hierna zijn er twee aspecten die in het bijzonder voor verbetering vatbaar zijn: ten eerste, het naleven van de deadlines voor de evaluatieprocedure en, ten tweede, een grondige herziening van het evaluatiekader op zich, met name wat betreft de evaluatiecriteria.

Het is belangrijk om de deadlines van de procedure strikt na te leven aangezien de prestaties van de personeelsleden een factor is die invloed heeft op hun bevordering op de loonschaal. De werkgroep vindt dat er door de vertragingen in het uitvoeren van de evaluaties niet is tegemoetgekomen aan de gerechtvaardigde verwachtingen van de personeelsleden om correct gepositioneerd te worden in de salaristabel.

De herziening van het evaluatiekader wordt geacht nodig te zijn om de volgende drie redenen: ten eerste verhinderde de manier waarop bepaalde criteria waren geformuleerd de beoordelaar om gebruik te maken van alle evaluatieniveaus; ten tweede konden sommige van de voorgestelde criteria leiden tot verwarring en verkeerde interpretatie; en ten derde concentreerde het evaluatiekader zich uitsluitend op 'administratief personeel' en was het dus niet geschikt voor de evaluatie van onderwijzend personeel, zorgpersoneel en technisch personeel (ondersteunend personeel).

De herziening van een evaluatiekader is geen sinecure en de werkgroep had verschillende opties ter beschikking. Een daarvan was om ernaar te streven dat de evaluaties zouden voldoen aan 'SMART'-criteria, een andere was om de criteria aanzienlijk te beperken zodat alleen de belangrijkste overblijven en nog een andere optie bestond erin de criteria juist te verbreden om rekening te houden met een groter aantal essentiële aspecten en zo de

kwaleitsvolle professionele ontwikkeling te verzekeren, zowel voor de geëvalueerde persoon als voor het systeem.

Ondanks het aantal te evalueren mensen koos de werkgroep voor de laatste optie. Aangezien de evaluatie slechts om de twee jaar plaatsvindt, vonden ze het belangrijk dat de lijnmanagers de nodige tijd uittrekken voor elk personeelslid. In overeenstemming met de beginselen die zijn vastgesteld tijdens de hervorming van de salaristabel in 2019, werd het ook essentieel geacht dat de evaluatie niet gewoon een 'beoordeling' is, maar ook een gelegenheid om professionele vooruitgang en ontwikkeling te communiceren en te bespreken.

Naast de leden van de AOP-werkgroep werd ook het management van het Bureau van de Secretaris-Generaal en van elk van de Scholen geraadpleegd.

## 2 – Voorstel aan de Raad van Bestuur

Het voorstel werd gepresenteerd aan het Begrotingscomité, dat unaniem een positief advies gaf; de Raad van Bestuur wordt daarom gevraagd om het gepresenteerde voorstel te accepteren.

## 3 – Voorstellen van de AOP-werkgroep

### 3.1 Huidige situatie

Deze Uitvoeringsbepalingen houden verband met de nieuwe regels inzake evaluatie en bevordering zoals vastgelegd in artikel 21 van het Dienstreglement voor het administratief en ondersteunend personeel van de Europese Scholen, dat de Raad van Bestuur in april 2019 heeft goedgekeurd tijdens de vergadering<sup>1</sup>.

Toch moesten twee aspecten van deze Uitvoeringsbepalingen, die op 1 januari 2020 in werking traden, gewijzigd worden:

- Er moet duidelijk gemaakt worden dat strikte deadlines nodig zijn en nageleefd moeten worden voor het uitvoeren van de statutaire evaluaties;
- De evaluatiekaders, die tot nu toe heel algemeen waren, moeten nauwkeuriger geformuleerd worden om verkeerde interpretatie te voorkomen. Bovendien zijn ze ook aangepast om rekening te houden met de specifieke aard van bepaalde functies.

Dit voorstel is bedoeld als een geconsolideerd document en bevat daarom de bepalingen die in 2019 zijn aangenomen alsook tekst in het vet, cursief en dubbel onderstreept om deze zo gemakkelijk mogelijk te kunnen identificeren.

Bijlage 1, waarin het evaluatiekader in strikte zin wordt uiteengezet, moet dus in zijn geheel worden beschouwd als onderdeel van het huidige voorstel.

---

<sup>1</sup> Zie document 2019-02-D-30-en-3.

## 3.2 Begrip progressie in salaristrap en progressie in graad

### 1. Aanvangsgraad en salaristrap

#### a) Aanvangsgraad en salaristrap voor nieuwe leden van het AOP

Overeenkomstig artikel 7.1 van het Dienstreglement worden geslaagde kandidaten aangesteld in een **graad** die overeenkomt met de beroepscategorie waarvoor zij zijn aangesteld.

Onverminderd artikel 7, leden 4 tot en met 8, van het Dienstreglement wordt de aanvangsgraad vastgesteld op:

- Graad 1 als de kandidaat maximaal 15 jaar relevante werkervaring heeft;
- Graad 2 als de kandidaat maximaal 25 jaar relevante werkervaring heeft;
- Graad 3 als de kandidaat meer dan 25 jaar relevante werkervaring heeft;

Overeenkomstig artikel 7.4 van het Dienstreglement kan de directie besluiten om van deze regel af te wijken en de geslaagde kandidaat in een hogere graad van dezelfde beroepscategorie te plaatsen indien er geen gekwalificeerde kandidaat kon worden aangeworven wegens de concurrentiesituatie op de plaatselijke arbeidsmarkt. Een dergelijk besluit moet aan de volgende vergadering van de Raad van Bestuur worden meegedeeld.

De **initiële salaristrap** binnen de graad hangt af van de aan de beroepscategorie gekoppelde graad.

Indien de kandidaat in graad 1 van de beroepscategorie wordt geplaatst, kan de directie na overleg met de sollicitatiecommissie besluiten om de kandidaat op salaristrap 1, 2 of 3 te plaatsen.

Indien de kandidaat in graad 2 of graad 3 wordt geplaatst, moet de aanvangssalaristrap de eerste salaristrap van deze graad zijn.

#### b) Aanvangssalaristrap en -graad van leden van het AOP die vóór 1 januari 2020 zijn benoemd

Overeenkomstig artikel 37.3 van het Dienstreglement wordt elk lid van het AOP van de Europese Scholen, dat vóór 1 januari 2020 wordt benoemd, ingedeeld in de in bijlage 2 bij het Dienstreglement vermelde graad die overeenstemt met hun beroepscategorie.

De leden van het AOP behouden hun anciënniteit en worden van de ene salaristrap bevorderd naar de nieuwe salaristrap zoals eerder beschreven in deze Uitvoeringsbepalingen. De invoering van de nieuwe salaristabel heeft geen invloed op de anciënniteit.

De nieuwe salaristabel is van toepassing op alle AOP-leden vanaf 1 januari 2020.

De nieuwe salaristrap van het AOP-lid moet minstens gelijk zijn aan het oude salaris van vóór 31 december 2019.

Als de hoogste salaristrap in de beroepscategorie van een AOP-lid lager is dan het huidige of toekomstige salaris volgens de salaristabel die van toepassing was vóór

31 december 2019, worden deze AOP-leden ingedeeld in de eerstvolgende hogere salaristrap van de salaristabel, die vanaf 1 januari 2020 van toepassing is, en beëindigen deze AOP-leden hun loopbaan in die salaristrap.

Onverminderd de nationale wetgeving moeten alle leden van het AOP een niet 'negatieve' evaluatiescore (= graad C) halen om naar de volgende salaristrap te kunnen gaan. Voor meer informatie, zie Hoofdstuk II.2 en Hoofdstuk III van deze Uitvoeringsbepalingen.

De Raad van Bestuur van de school wordt vóór 1 januari 2020 in kennis gesteld van de (geplande) nieuwe graad en salaristrap van de benoemde AOP-leden.

## 2. Progressie in salaristrap

Overeenkomstig artikel 21.2 van het herziene Dienstreglement gaat een lid van het AOP dat twee jaar in een salaristrap van hun huidige graad heeft gewerkt, over naar de volgende salaristrap van de graad die bij hun beroepscategorie hoort, op voorwaarde dat de resultaten van de evaluatie niet "negatief" zijn (= graad C).

Deze tweejaarlijkse vooruitgang blijft duren tot het AOP-lid de laatste salaristrap in hun graad of de eerstvolgende hogere salaristrap in hun beroepscategorie bereiken.

## 3. Progressie in graad

Om naar een hogere graad in hun beroepscategorie te kunnen gaan, moeten de leden van het AOP minstens 10 punten hebben verzameld tijdens hun evaluaties in de huidige graad.

Het volgende "evaluatiesysteem" moet worden toegepast:

Graad	Beschrijving	Punten
A+	De prestaties van het personeelslid overtreffen in het algemeen het verwachte niveau van dienstverlening — "zeer goede tot uitstekende prestaties".	3
A	De prestaties van het personeelslid hebben regelmatig en consequent het verwachte niveau van dienstverlening bereikt — "goede prestaties".	2
B	De prestaties van het personeelslid hebben soms, maar niet altijd, het verwachte niveau van dienstverlening bereikt — "bevredigende prestaties maar behoeft verbetering".	1
C	De prestaties van het personeelslid hebben vaak niet het verwachte niveau bereikt — "onbevredigende prestaties".	0

De AOP-leden verzamelen punten tijdens hun evaluaties voor de graad waarin ze actief zijn. Als ze een graad hoger gaan, worden de 'overtollige' punten overgedragen als krediet.

Nieuwe AOP-leden, die aanvankelijk in salaristrap 2 van graad 1 zitten, krijgen twee punten.

Nieuwe AOP-leden, die aanvankelijk in salaristrap 3 van graad 1 zitten, krijgen vier punten.

AOP-leden, die al vóór 1 januari 2020 in dienst waren, krijgen het aantal punten dat overeenstemt met hun nieuwe salaristrap.

<b>Aanvankelijke salaristrap / Nieuwe salaristrap voor leden van het AOP die al in dienst waren vóór 1 januari 2020</b>	<b>Aantal toegekende punten</b>
1	0
2	2
3	4
4 <sup>2</sup>	6

De Directeur/Secretaris-Generaal zorgt voor een globale, evenwichtige aanpak door ervoor te zorgen dat de gemiddelde score van de evaluaties in het algemeen tussen 1,7 en 2,3 punten per kalenderjaar ligt.

De Directeur stelt de Raad van Bestuur aan het begin van het kalenderjaar in kennis van het algemene resultaat van de evaluaties (verdeling van de punten) in het voorgaande kalenderjaar.

### **3.3 Evaluatieproces**

#### **1. Evaluatie-interval**

Elk lid van het AOP moet om de twee jaar worden geëvalueerd. De eerste evaluatie moet twee jaar nadat het personeelslid is aangesteld voor de functie worden uitgevoerd.

Als hun directe leidinggevende verandert (bijvoorbeeld omdat het personeelslid van eenheid is veranderd of omdat de directe leidinggevende vertrokken is), moet er een 'tussentijdse evaluatie' plaatsvinden indien het minstens 12 maanden geleden is sinds de laatste evaluatie.

De resultaten van de 'tussentijdse evaluatie' maken deel uit van de regelmatige tweejaarlijkse evaluatie.

#### **Tussentijdse maatregelen voor AOP-leden die vóór 1 januari 2020 in dienst zijn getreden:**

Voor AOP-leden die vóór 1 januari 2020 in dienst zijn getreden, gelden de volgende tussentijdse maatregelen:

- Voor AOP-leden die vanaf 19 april 2007 in dienst zijn getreden wordt het vorige tweejaarlijkse evaluatie-interval gehandhaafd;

---

<sup>2</sup> Uitsluitend van toepassing op personeel dat al in dienst is.

- Voor AOP-leden die vóór 19 april 2007 in dienst zijn getreden en die hetzij de laatste salaristrap van hun beroepscategorie niet hadden bereikt vóór de inwerkingtreding van het herziene Dienstreglement, hetzij de laatste salaristrap van hun beroepscategorie hebben bereikt na 31 december 2017, wordt het vorige tweejaarlijkse evaluatie-interval gehandhaafd;
- Voor AOP-leden die vóór 19 april 2007 in dienst zijn getreden en die vóór 31 december 2017 de laatste salaristrap van hun beroepscategorie hebben bereikt, wordt de volgende evaluatie gepland binnen een jaar na de inwerkingtreding van deze Uitvoeringsbepalingen, afhankelijk van de concrete datum (maand) waarop het AOP-lid voor hun huidige functie is benoemd.

## 2. Beoordelaars

Alle AOP-leden worden geëvalueerd door twee van hun hiërarchische verantwoordelijken. De eerste beoordelaar is een directe leidinggevende die is aangewezen door de Directeur/Secretaris-Generaal (bijvoorbeeld de Adjunct-Directeur Financiën en Administratie, de Adjunct-Directeur Kleuter- en Basisschoolcyclus, de Adjunct-Directeur Secundaire Cyclus, de Manager van de Eenheid of Manager van de Sector).

**Indien nodig kan de eerste beoordelaar bijgestaan worden door een persoon naar keuze.**

De tweede beoordelaar is de Directeur/Secretaris-Generaal. Ze zijn ervoor verantwoordelijk dat iedereen binnen de School/het BSG op gelijke wijze wordt behandeld en ze nemen de uiteindelijke beslissing over de score van het AOP-lid.

Alle Directeuren stellen een structuurdiagram op voor hun School, waarin de directe leidinggevende van alle AOP-leden wordt weergegeven. De Secretaris-Generaal of het BSG doet hetzelfde.

## 3. Evaluatiecomités

De Directeur/Secretaris-Generaal, alle eerste beoordelaars en de vertegenwoordigers van de leden van het AOP vormen samen het 'Evaluatiecomité'.

Eenmaal per jaar, in de laatste twee weken van november, organiseert de Directeur/Secretaris-Generaal een "evaluatieconferentie" met de leden van het Evaluatiecomité om de voorgaande evaluatieperiode te evalueren en te zorgen voor een geharmoniseerde aanpak van de toekomstige evaluatieprocessen. Dit moet er in het bijzonder voor zorgen dat iedereen de definitie van de verschillende graden op dezelfde manier interpreteert.

### 3.4 Individuele evaluatie

Het proces van de individuele evaluatie bestaat uit zeven opeenvolgende stappen.

#### Stap 1: Kennisgeving door de HR-manager

De HR-manager van de School/het BSG moet de AOP-leden en hun directe leidinggevendens minstens acht weken op voorhand laten weten wanneer de evaluatie zal plaatsvinden. Het evaluatiesjabloon en de meest recente



jobbeschrijving voor de functie van het AOP-lid wordt bij de e-mail van de HR-manager gevoegd.

## Stap 2: Voorbereiding van het gesprek

De directe leidinggevende en het lid van het AOP spreken een datum af voor het evaluatiegesprek.

Om genoeg tijd over te laten voor de voorbereiding van het gesprek moet de datum minstens drie dagen op voorhand worden vastgelegd.

Het verdient aanbeveling dat beide partijen ten minste één uur in hun agenda reserveren voor het gesprek.

De leden van het AOP voeren ter voorbereiding van het gesprek een zelfevaluatie uit.

## Stap 3: Evaluatiegesprek

Beide partijen bespreken de verwezenlijkingen van de afgelopen twee jaar, evalueren de belangrijkste projecten en behandelen zowel sterke als zwakke punten, opleidingsbehoeften en toekomstige prioriteiten. De jobbeschrijving wordt op dat moment ook herzien.

De directe leidinggevenden delen hun mening over de sterke en zwakke punten van het AOP-lid, maar ze spreken niet over hun evaluatiescore.

Het lid van het AOP kan verzoeken dat een personeelsvertegenwoordiger of een ander lid van het AOP naar keuze aan het gesprek deelneemt. Dit personeelslid handelt dan als waarnemer.

## Stap 4: Ontwerpevaluatieverslag

De directe leidinggevende stelt het evaluatieverslag op in het licht van het gesprek. Dit verslag bevat ook aanbevelingen voor toekomstige taken en vermeldt eventuele opleidingsbehoeften.

Het verslagontwerp, dat is ondertekend door de directe leidinggevende, wordt **binnen 15 werkdagen na het evaluatiegesprek** verzonden naar de Directeur/Secretaris-Generaal via de HR-manager.

## Stap 5: Evaluatie door de Directeur/Secretaris-Generaal

De Directeur/Secretaris-Generaal werkt het verslag binnen 15 **werkdagen na verzending van de evaluatie door de HR-manager af**. Ze zorgen ervoor dat alle personeelsleden binnen de School/het BSG op gelijke wijze worden behandeld.

De uiteindelijke evaluatiescore is het gemiddelde van de punten die voor de verschillende categorieën zijn gegeven op het evaluatieformulier.

Als de Directeur/Secretaris-Generaal niet akkoord gaat met de eerste beoordelaar, organiseren ze een vergadering met de eerste beoordelaar om tot een wederzijds akkoord te komen.

De Directeur/Secretaris-Generaal neemt de uiteindelijke beslissing over de eindscore.

Ze maken het ondertekende verslag over aan de directe leidinggevende van het AOP-lid via de HR-manager.

### **Stap 6: Tweede gesprek met het AOP-lid**

De directe leidinggevende bespreekt de eindevaluatie met het lid van het AOP.

Het lid van het AOP moet de ontvangst van de evaluatie bevestigen en kan schriftelijk opmerkingen maken.

Het lid van het AOP kan verzoeken dat een personeelsvertegenwoordiger of een ander lid van het AOP naar keuze aan het gesprek deelneemt. Dit personeelslid handelt dan als waarnemer.

### **Stap 7: Indienen van het evaluatieverslag**

Het naar behoren ondertekende evaluatieverslag moet verzonden worden naar de HR-manager en moet gearhiveerd worden in het persoonlijk dossier van het lid van het AOP. Het AOP-lid ontvangt een kopie.

## **3.5 Bezwaarprocedure**

Als de partijen het niet eens zijn over het evaluatieverslag, proberen ze het meningsverschil op te lossen via bemiddeling.

Indien het personeelslid, na het bemiddelingsproces, nog steeds niet tevreden is over het evaluatieverslag, kunnen ze bezwaar indienen bij het Evaluatiecomité.

Zoals vermeld in Hoofdstuk 3 stelt de Directeur/Secretaris-Generaal drie leden aan voor het Evaluatiecomité, dat het bezwaar zal onderzoeken: een Adjunct-Directeur/Manager van de Eenheid, die niet de eerste beoordelaar van het personeelslid in kwestie was; de HR-manager/Manager van de HR-eenheid; en een personeelsvertegenwoordiger.

Deze drie leden van het Evaluatiecomité gaan na of het evaluatieverslag willekeurig of discriminerend was.

De Directeur/Secretaris-Generaal neemt het definitieve besluit over het bezwaar, rekening houdend met het advies van het Evaluatiecomité.

Tegen het definitieve besluit kan overeenkomstig artikel 36 van het AOP-dienstreglement beroep worden aangetekend.

## **4 - Inwerkingtreding**

Om elke persoon die betrokken is bij het evaluatieproces genoeg tijd te geven om vertrouwd te raken met de ingevoerde wijzigingen en zichzelf dienovereenkomstig te organiseren, treedt deze nieuwe versie van de 'Uitvoeringsbepalingen voor de evaluatie en bevordering van de leden van het AOP van de Europese Scholen' in werking op 1 september 2023.

## Bijlage 1: Evaluatieverslag van de prestaties

Indien nodig kunnen zowel de beoordelaar als het te evalueren personeelslid tijdens de evaluatie bijgestaan worden door een persoon naar keuze om te zorgen dat alles vlot verloopt of op basis van diens speciale vaardigheden.

Familienaam en voornaam

Afdeling/eenheid

Evaluatieperiode van tot

Datum van de laatste evaluatie

Datum van deze evaluatie

1. Beschrijving van het werk uitgevoerd tijdens de periode in kwestie
2. Beschrijving van de in de toekomst uit te voeren taken.
3. Opleidingsbehoeften
4. Maatregelen genomen om de positieve ontwikkeling van het te evalueren AOP-lid te helpen en te ondersteunen.

### **Uitleg over de evaluaties**

A+ = De prestaties van het personeelslid overtroffen in het algemeen het verwachte niveau van dienstverlening — "zeer goede tot uitstekende prestaties".

A = De prestaties van het personeelslid hebben regelmatig en consequent het verwachte niveau van dienstverlening bereikt — "goede prestaties".

B = De prestaties van het personeelslid hebben soms, maar niet altijd, het verwachte niveau van dienstverlening bereikt — "bevredigende prestaties maar heeft verbetering".

C = De prestaties van het personeelslid hebben vaak niet het verwachte niveau bereikt — "onbevredigende prestaties".

Gelieve aan te geven of een evaluatiecriterium niet van toepassing is (nvt).

## I. ASPECTEN DIE VOORKOMEN IN ALLE BEROEPSCATEGORIEËN

1. **VAARDIGHEDEN:** kennis in verband met de functie, methode, opinie en doelstelling van de organisatie.

A. Technische vaardigheden						
Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v.t.
1.1.1 Het personeelslid heeft de technische basisvaardigheden die nodig zijn voor de uitvoering van de functie regelmatig bijgewerkt.						
1.1.2 Het personeelslid is vertrouwd met de IT-middelen en andere specifieke tools en procedures die algemeen nodig zijn om de functie uit te voeren.						
1.1.3 hun talenkennis stelt het personeelslid (met moedertaal ..... .....) in staat om de taken normaal te vervullen <sup>3</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frans</li> <li>• Engels</li> <li>• Duits</li> <li>• Andere taal (1)</li> <li>• Andere taal (2)</li> <li>• Andere taal (3)</li> </ul>						

<sup>3</sup> Het is hier niet de bedoeling om de talenkennis van het personeelslid als zodanig te evalueren, maar om vast te stellen of hun taalvaardigheid hen in staat stelt om de aan hun toevertrouwde taken eenvoudig en normaal uit te voeren, eenvoudigweg om te bepalen of een taalopleiding (basis of gevorderd) nodig is. Deze evaluatie van de taalvaardigheid houdt rekening met de moedertaal van het personeelslid (specificeer).

**B. Mondelinge en schriftelijke communicatie**

Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v.t.
1.2.1 Het personeelslid drukt zichzelf duidelijk, beknopt en precies uit.						
1.2.2 Het personeelslid drukt zichzelf uit in een andere taal dan hun moedertaal als dat nodig is voor de dienst.						
1.2.3 Het personeelslid bereidt duidelijke, beknopte en gestructureerde documenten voor die slechts kleine verbeteringen vereisen.						
1.2.4 Het personeelslid deelt duidelijke informatie en legt uit hoe die moet verwerkt worden en wat de succescriteria zijn.						

**C. Deelname aan vergaderingen**

Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v.t.
1.3.1 Het personeelslid neemt over het algemeen positief deel aan vergaderingen, maakt relevante opmerkingen en stelt constructieve oplossingen voor.						

**D. Probleemanalyse en implementatie van oplossingen**

Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v.t.
1.4.1 Het personeelslid analyseert problemen op een relevante manier, probeert de oorzaak te achterhalen en hanteert een						

efficiënte en systematische aanpak.						
1.4.2 Het personeelslid volgt <sup>4</sup> de instructies van hun leidinggevende(n); het personeelslid kent en volgt de specifieke regels en procedures voor hun functie.						
1.4.3 Het personeelslid is in staat om oplossingen te zoeken en deze doeltreffend te implementeren.						
1.4.4 Het personeelslid beheert hun werklast zelfstandig.						
1.4.5 Het personeelslid neemt initiatief.						
<b>Samenvatting van VAARDIGHEDEN:</b> kennis in verband met de functie, methode, opinie en doelstelling van de organisatie.						

---

<sup>4</sup> Het opvolgen van hiërarchische instructies weerhoudt hen niet om kritisch te blijven, in het bijzonder wanneer deze instructies in strijd lijken te zijn met het geldende reglement.

2. **EFFICIËNTIE:** consistentie, prioriteiten naleven, snelheid en precisie, aanpassingsvermogen.

<b>A. Werkbeheer/-planning</b>						
Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v .t.
2.1.1 Het personeelslid volgt het beleid en de procedures van de Europese Scholen bij de uitoefening van hun functie.						
2.1.2 Het personeelslid reageert snel op nieuwe of onverwachte taken.						

<b>B. Uitvoering/kwaliteit van het werk</b>						
Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v .t.
2.2.1 Het personeelslid beheert doeltreffend en gelijktijdig een reeks projecten en dossiers.						
2.2.2 Het personeelslid volgt het beleid en de procedures van de Europese Scholen bij de uitoefening van zijn/haar functie.						
<b>Samenvatting EFFICIËNTIE:</b> consistentie, prioriteiten naleven, snelheid en precisie, aanpassingsvermogen.						



- 3. GEDRAG BINNEN DE AFDELING:** teamgeest, coöperatieve houding, interpersoonlijke vaardigheden, verantwoordelijkheidsgevoel, oprechtheid, professionalisme.

<b>A. Teamwerk</b>						
Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v .t.
3.1.1 Het personeelslid draagt bij aan het bereiken van gemeenschappelijke doelen.						
3.1.2 Het personeelslid aanvaardt opmerkingen over zijn/haar werk en leert uit fouten.						
3.1.3 Het personeelslid erkent spontaan de resultaten behaald door andere teamleden.						
3.1.4 Het personeelslid onderhoudt constructieve relaties met collega's om hen in staat te stellen hun taken uit te voeren en probeert daarbij aandacht te schenken aan hun behoeften en zo nodig advies te geven.						
3.1.5 Het personeelslid informeert zijn/haar hiërarchische leidinggevende en collega's over zijn/haar taken en stuurt hen informatie die van algemeen belang kan zijn voor het team/de eenheid/de Europese Scholen.						

<b>B. Dienstverleningscultuur</b>						
Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v .t.
3.2.1 Het personeelslid vertoont gepast gedrag en past hun gedrag aan de verschillende mensen of						

situaties aan. Hij/zij geeft blijk van geduld, hoffelijkheid en respect.						
3.2.2 Het personeelslid ziet erop toe dat hun acties een positief en professioneel beeld geven van de Europese Scholen.						
3.2.3 Het personeelslid is zich bewust van hun multiculturele omgeving en waardeert en respecteert verschillende culturen en opinies.						

<b>C. Verbintenis tot hun werk</b>						
Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v.t.
3.3.1 Het personeelslid neemt verantwoordelijkheid voor hun taken en aanvaardt bereidwillig dat deze na verloop van tijd kunnen evolueren.						
3.3.2 Het personeelslid stelt zichzelf proactief op met betrekking tot hun taken. Ze werken zelfstandig, maar indien nodig aarzelen ze niet om hulp en advies te vragen aan hun collega's en/of leidinggevenden.						
3.3.3 Het personeelslid kent en volgt de regels in verband met veiligheid op de werkplek en maakt correct gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.						
3.3.3 Het personeelslid zorgt ervoor dat hij/zij de functie vertrouwelijk uitvoert.						

<p><b>Samenvatting van GEDRAG IN DIENSTVERBAND:</b> teamgeest, coöperatieve houding, interpersoonlijke vaardigheden, verantwoordelijkheidsgevoel, oprechtheid, professionalisme.</p>						
--	--	--	--	--	--	--

**4. LEIDERSCHAP:** Teambeheer, werken in het algemeen belang en tegelijkertijd individuele persoonlijkheden respecteren.

*(dit heeft uitsluitend betrekking op personeel dat aan het hoofd staat van een dienst met verschillende collega's)*

A. Leiderschap						
Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v .t.
4.1.1 Het personeelslid geeft blijk van integriteit en respect in hun relaties met alle teamleden en houdt rekening met hun culturele en sociale kenmerken.						
4.1.2 Het personeelslid zorgt voor geheimhouding bij het uitvoeren van gevoelige taken of het behandelen van problemen die betrekking hebben op personeel.						
4.1.3 Het personeelslid stelt en handhaaft een opvolgingsysteem om hun team te helpen bij het efficiënt uitvoeren van hun taken en het bereiken van hun doelstellingen.						
4.1.4 Het personeelslid verdeelt taken op een evenwichtige en transparante manier onder de leden van hun team en geeft duidelijke instructies over hoe de taken moeten worden aangepakt en over de succescriteria.						
<b>Samenvatting van LEIDERSCHAP:</b> Teambeheer, werken in het algemeen belang en tegelijkertijd individuele persoonlijkheden respecteren.						

**5. PERSOONLIJKE ONTWIKKELING IN DE PROFESSIONELE CONTEXT:**  
 Professionele ontwikkeling, relaties met collega's, mogelijkheid tot individuele ontwikkeling.

<b>A. Persoonlijke ontwikkeling in de professionele context</b>						
Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v .t.
5.1.1 Het personeelslid stemt ermee in om nieuwe kennis en vaardigheden op te doen, om nieuwe verantwoordelijkheden op te nemen of om nieuwe werkmethodes aan te nemen (met name door middel van opleiding).						
5.1.2 Het personeelslid tracht de procedures te verbeteren door constructieve suggesties te doen.						
5.1.3 Het personeelslid deelt hun kennis en vaardigheden gemakkelijk met hun collega's.						
5.1.4 Het personeelslid heeft over het algemeen een positieve werkhouding en een positieve houding in hun professionele relaties met anderen.						
<b>Samenvatting van PERSOONLIJKE ONTWIKKELING IN DE PROFESSIONELE CONTEXT:</b> Professionele ontwikkeling, relaties met collega's, mogelijkheid tot individuele ontwikkeling.						

## II. ASPECTEN DIE SPECIFIEK ZIJN VOOR BEPAALDE BEROEPSCATEGORIEËN

A. Onderwijzend personeel						
Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v. .t.
1. Het personeelslid ontwerpt, maakt of gebruikt materiaal dat geschikt is voor hun functie.						
2. Het personeelslid helpt de leerlingen met hun mondelinge en schriftelijke communicatie.						
3. Het personeelslid weet zich aan te passen aan de werkmethodes van elke leerkracht en elke leerling.						
4. Het personeelslid kiest gevarieerde, gepaste en erkende pedagogische benaderingen om de vaardigheden in het curriculum te ontwikkelen.						
5. Het personeelslid creëert voorwaarden die de leerkrachten en leerlingen aanmoedigen om betrokken te raken bij projecten en stelt hen de nodige middelen ter beschikking.						
6. Het personeelslid implementeert en gebruikt routines om klasactiviteiten efficiënt te laten verlopen.						
7. Het personeelslid beschikt over de nodige rekenvaardigheden en maakt op doeltreffende wijze gebruik van ICT om te communiceren, informatie te zoeken en problemen op te lossen.						

8. Het personeelslid draagt bij aan de acties van de onderwijsgemeenschap en werkt samen met de partners van de school.						
9. Het personeelslid geeft alle leerkrachten en leerlingen de nodige aandacht en ondersteuning.						
10. Het personeelslid ondersteunt leerlingen bij het begrijpen en toepassen van instructies en helpt hen met activiteiten.						
11. Het personeelslid zorgt ervoor dat de leerlingen zich welkom en betrokken voelen door vertrouwen op te bouwen.						
12. Het personeelslid bevordert de communicatie en interactie tussen de leerlingen en hun omgeving.						

### B. Medisch en verpleegkundig personeel

Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v. .t.
1. Het personeelslid is in staat om risico's te identificeren en deze op de juiste manier te beheren, rekening houdend met prioriteiten.						
2. Het personeelslid heeft regelmatig contact met het lokale gezondheidsnetwerk, de huisartsenpraktijk en/of ziekenhuisinstellingen.						
3. Het personeelslid is betrokken bij gezondheidsonderwijs en preventiestrategieën in samenwerking met de lokale openbare/private instellingen.						

### C. Technisch personeel (ondersteunend)

Evaluatienormen	Opmerkingen	EVALUATIE				
		A+	A	B	C	n.v .t.
1. In overeenstemming met de ontvangen veiligheidsinstructies past het personeelslid alle veiligheidsmaatregelen toe die essentieel zijn voor zichzelf en anderen.						
2. Het personeelslid heeft respect voor de apparatuur en middelen die hij/zij dagelijks gebruikt.						
<b>Samenvatting van de evaluatie ASPECTEN DIE SPECIFIEK ZIJN VOOR BEPAALDE BEROEPSCATEGORIEËN</b>						



### III. ALGEMENE EVALUATIE

Evaluatienormen	Opmerkingen	Evaluatie
<p>A+: De prestaties van het personeelslid overtroffen in het algemeen het verwachte niveau van dienstverlening — "zeer goede tot uitstekende prestaties".</p>		
<p>A = De prestaties van het personeelslid hebben regelmatig en consequent het verwachte niveau van dienstverlening bereikt — "goede prestaties".</p>		
<p>B = De prestaties van het personeelslid hebben soms, maar niet altijd, het verwachte niveau van dienstverlening bereikt — "bevredigende prestaties maar heeft verbetering".</p>		
<p>C = De prestaties van het personeelslid hebben vaak niet het verwachte niveau bereikt — "onbevredigende prestaties".</p>		

1) De beoordelaar		3) Het te evalueren lid van het AOP	
Familienaam/voornaam		Familienaam/voornaam	
Datum		Datum	
Handtekening		Handtekening (*)	
<b>2) De Directeur/Secretaris-Generaal</b>		<i>De ondertekening door het te evalueren personeelslid betekent niet dat ze de evaluatie aanvaarden, enkel dat ze zich ervan bewust zijn</i>	
Familienaam/voornaam		Bezwaar tegen de evaluatie	Ja/Nee
Datum		Datum van verzending van het bezwaar	
Handtekening			
<b>4) Enkel invullen in geval van bemiddeling: resultaat van de bemiddeling</b>			
<b>5) Enkel invullen in geval van bezwaar ingediend bij het Evaluatiecomité</b>			
Familienamen/voornamen van de leden van het Evaluatiecomité aangewezen door de Directeur/Secretaris-Generaal			
Advies van het Evaluatiecomité			
Datum van het advies van het Evaluatiecomité			
Besluit van de Directeur/Secretaris-Generaal	Eindevaluatie (omcirkelen/verwijderen) A+    A    B    C		
Datum van het besluit van de Directeur/Secretaris-Generaal			

6) Invullen door de HR-eenheid	
	Aantal punten vóór de evaluatie
	Aantal punten ontvangen door de evaluatie
	Graad/salarisstrap vóór de evaluatie
	Graad/salarisstrap na de evaluatie
	Aantal over te dragen punten
	Datum van de toepassing van de nieuwe positie in de salaristabel
7) Eindbesluit van de Directeur/Secretaris-Generaal	
De Directeur/Secretaris-Generaal	
Familienaam/voornaam	
Datum	
Handtekening	

<b><u>Aanvullende opmerkingen</u></b>			
<u>Beoordelaar</u>	<u>Geëvalueerd personeelslid</u>	<u>Evaluatiecomités</u>	<u>Directeur/Secretaris-Generaal</u>