



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

Generalsekretariat

Az.: 2019-12-D-31-de-1

Original: EN



Durchführungsbestimmungen für die Ernennung von Referent/inn/en der beigeordneten Direktor/inn/en der Europäischen Schulen

Durch den Obersten Rat der Europäischen Schulen auf seiner Sitzung vom 3., 4. und 5. Dezember 2019 in Brüssel genehmigt

Inkrafttreten: 1. Januar 2020

DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN FÜR DIE ERNENNUNG VON REFERENT/INN/EN DER BEIGEORDNETEN DIREKTOR/INN/EN DER EUROPÄISCHEN SCHULEN

I. ZUGANG ZUR BEWERBUNG

1. Die Funktion eines/einer Referent/e/i/n der beigeordneten Direktor/inn/en steht sowohl abgeordnetem als auch lokal rekrutiertem Personal offen.
2. Abordnungen haben Priorität. Daher wird die Funktion zuerst zur Abordnung veröffentlicht.

Falls nach einem ersten Aufruf keine qualifizierte Bewerbung eingeht, wird die Funktion in einem zweiten Aufruf innerhalb der Europäischen Schulen für „Ortslehrkräfte“ wie definiert in Artikel 4.3 der Dienstvorschriften für Ortslehrkräfte an den Europäischen Schulen veröffentlicht.

Falls auch der zweite Aufruf erfolglos bleibt, wird die Funktion in einer dritten Phase extern für Ortslehrkräfte veröffentlicht.

3. Die Staatsangehörigkeit des/der Bewerber/s/in ist belanglos. Der/Die Bewerber/in kann dieselbe Staatsangehörigkeit wie ein anderes Mitglied des Führungspersonals der Schule oder wie sein/e bzw. ihr/e Vorgänger/in haben.
4. Ein/e Bewerber/in darf zugleich nicht an mehr als einem Auswahlverfahren teilnehmen.

II. LÄNGE DER AMTSDAUER

1. Die Amtsdauer des/der Referent/e/i/n der beigeordneten Direktor/inn/en wird neun Jahre betragen.
2. Die Amtsdauer wird in drei Perioden unterteilt:
 - eine erste Periode von zwei Jahren. Im zweiten Jahr wird eine Beurteilung durchgeführt.
 - eine zweite Periode von drei Jahren. Eine weitere Beurteilung wird im fünften Jahr stattfinden.
 - eine dritte Periode von vier Jahren.
3. Die Amtsdauer kann im dienstlichen Interesse am Ende von neun Jahren an derselben Schule um ein Jahr verlängert werden.
4. Im Falle einer Versetzung beträgt die gesamte Amtsdauer an beiden Schulen zehn Jahre. Sie kann unter keinen Umständen länger als zehn Jahre sein.
5. Bestehende unbefristete Verträge von lokal rekrutierten Referent/inn/en von beigeordneten Direktor/inn/en werden während ihrer Amtsdauer ausgesetzt.

Diese Aussetzung hat keine Auswirkungen auf ihre Beförderung nach Stufe in Übereinstimmung mit Artikel 36 der Dienstvorschriften für Ortslehrkräfte.

III. BEWERBUNGSVERFAHREN

1. Die Akte des/der Bewerber/s/in muss folgende Informationen enthalten:

- Geburtsdatum,
- Familienstand,
- Bildungshintergrund und Qualifikationen,
- Berufserfahrung,
- Sprachkenntnisse (auf Grundlage des Rasters zur Selbstbeurteilung nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen des Europarates zu dokumentieren und zu beurteilen),
- besondere Fähigkeiten, Fertigkeiten und Errungenschaften,
- Namen von Referenzpersonen.

Offizielle Dokumente, die dem Lebenslauf beigelegt werden müssen:

- Kopien von Zeugnissen, Zertifikaten und anderen Nachweisen formeller Qualifikationen
- ein offizielles Dokument, das bestätigt, dass der/die Bewerber/in keine strafrechtlichen Verurteilungen hat, die mit der Planstelle unvereinbar sein würden.

Es wird empfohlen, den „Europass“-Lebenslauf zu verwenden.

Abgeordnete Bewerber/innen sollten ihre Bewerbung an ihre nationalen Delegationen schicken, die diese behandeln und an den/die Direktor/in weiterleiten werden.

2. Der Akte abgeordneter Bewerber/innen wird eine Erklärung der abordnenden Behörde beigelegt, wonach der/die Bewerber/in die Anforderungen für jede Bewerbung erfüllt, und zwar:

- dass er/sie über den Hintergrund und die formellen Qualifikationen verfügt, die in der in Anhang 1 beiliegenden Dienstbeschreibung verlangt werden, und
- dass er/sie sich für zumindest die erste 5-jährige Amtsdauer verpflichten kann (vorbehaltlich einer positiven Beurteilung während des zweiten Dienstjahres).

3. Der/Die Direktor/in wird sich vergewissern, dass der Bewerbung alle verlangten Dokumente beiliegen. Sollten die Bewerbungsunterlagen unvollständig sein, könnte die Akte unberücksichtigt bleiben.

IV. AUSWAHL DES/DER REFERENT/E/I/N DER BEIGEORDNETEN DIREKTOR/INN/EN

1. Im Aufruf zu Abordnungen (erster Aufruf) kann jeder Mitgliedsstaat für jede Funktion höchstens zwei Bewerber/innen vorschlagen.
2. Bewerber/innen für die Planstelle eines/einer Referent/e/i/n eines/einer beigeordneten Direktor/s/in müssen über die Kompetenzen, Fertigkeiten und Qualifikationen verfügen, die in der Dienstbeschreibung im Anhang dieser Vorschriften verlangt werden.
3. Ein Vorauswahlausschuss bestehend aus dem/der Direktor/in, dem/der beigeordneten Direktor/in des betroffenen Bereichs und einem/einer gemäß Absatz 4 ernannten nationalen Inspektor/in wird eine engere Auswahl von höchstens sechs Bewerber/innen vornehmen, die zu einem Interview eingeladen werden.
4. Für das Interview wird ein Auswahlausschuss zusammengestellt, bestehend aus dem/der Direktor/in der Schule (Vorsitz), dem/der beigeordneten Direktor/in des betroffenen Bereichs und einem/einer nationalen Inspektor/in des betroffenen Bereichs, der/die nicht dieselbe Staatsangehörigkeit wie der/die Direktor/in und der/die beteiligte beigeordnete Direktor/in oder die vorausgewählten Bewerber/innen haben darf. Der/Die nationale Inspektor/in wird durch die Vorsitzenden des Gemischten Inspektionsausschusses ernannt werden. Ein/e Vertreter/in des Lehrpersonalausschusses wird als Beobachter/in an den Interviews teilnehmen.
5. Der Bericht des Auswahlausschusses sollte eine Zusammenfassung des allgemeinen Urteils des Ausschusses über jede/n Bewerber/in bieten, wobei auf die Qualitäten verwiesen wird, die im Anhang zu diesen Bestimmungen angeführt sind. Der Ausschuss wird die Bewerber/innen nach Präferenz reihen.

V. ERNENNUNG

Der/Die Direktor/in wird den/die ausgewählte/n Referent/e/i/n der beigeordneten Direktor/inn/en ernennen und den Generalsekretär und – im Falle einer Abordnung – die abordnende Behörde darüber informieren.

VI. BEURTEILUNG

Der/Die Referent/in der beigeordneten Direktor/inn/en wird im zweiten und fünften Jahr seiner/ihrer Amtsdauer durch den/die Direktor/in und eine/n nationale/n Inspektor/in beurteilt¹.

VII. INKRAFTTRETEN

Diese Durchführungsbestimmungen werden am 1. Januar 2020 in Kraft treten.

¹ Ein besonderes Beurteilungsformular für die Referent/inn/en der beigeordneten Direktor/inn/en wird bis zum Ende des Schuljahres 2019/20 erstellt werden müssen.

**Dienstbeschreibung – Referent/in der beigeordneten Direktor/inn/en –
Sekundarbereich**

Der/Die Referent/in der beigeordneten Direktor/inn/en für den Sekundarbereich (RBDS) wird ein Mitglied der Schulleitung mit spezifischen pädagogischen, administrativen und finanziellen Aufgaben in seinem/ihren Verantwortungsbereich sein.

Sollte der/die BDS abwesend sein, agiert der/die RBDS als bevollmächtigte/r Vertreter/in.

Die Rolle des/r Referent/e/i/n der beigeordneten Direktor/inn/en (RBD) besteht in der engen Zusammenarbeit mit dem/der beigeordneten Direktor/in für den Sekundarbereich (BDS) und im Verständnis und der Übernahme von Verantwortung in den folgenden Bereichen, **die durch den/die BDS vorab übertragen wurden:**

Hauptverantwortungsbereiche:

- Verantwortlich für Sekundarschule durch Delegation von Pflichten in den Bereichen Pädagogik und Verwaltung (darunter auch spezifische Haushaltsthemen).
 - Einstellung und Beurteilung von Lehrpersonal
 - Hilft bei der Einführung neuer Mitarbeiter/innen ins Schulsystem
- Koordiniert das „Beratungsteam“ an der Schule.

Kernbereiche des „Beratungsteams“:

- I. Wohlbefinden, Verhalten und Disziplin
- II. Organisation von Unterricht und Prüfungen (S5-S7)
- III. Kommunikation mit Eltern, Lehrkräften, Schüler/innen und anderen Interessenträgern
- IV. Umsetzung und Entwicklung von Planung, Strategien/Dokumenten und Leitlinien (für die Kompetenzbereiche)

Während die wichtigsten Verantwortungen und Kernbereiche an allen Schulen gleich sind, sollten die Schulen eine gewisse Autonomie bzgl. aller Teile der Dienstbeschreibung haben, z. B. in Bezug auf die möglichen Aufgaben aus der Liste unten.

Liste möglicher Aufgaben in Verbindung mit den Kernbereichen des „Beratungsteams“ (in Absprache mit dem/der beigeordneten Direktor/in für den Sekundarbereich):

I. Wohlbefinden, Verhalten und Disziplin

- Koordiniert die Verwaltung von Schülerverhalten und die Förderung von Wohlbefinden, in Verbindung mit allen Interessenträgern an der Schule (Unterstützung, Disziplin, Seelsorge)
 - Behandelt Zwischenfälle, hat Kontakt mit allen Parteien (Schüler/in, Lehrkraft, Supervisoren, Eltern, Psycholog/e/in, medizinisches Personal, Schulleitung). Follow-up und Bestandsführung.
- Fördert Teamgeist und positive Einstellung an der gesamten Sekundarschule.
- Koordiniert die Schülerbeteiligung mit Verantwortung für die Organisation des Schülerausschusses und Weiterverfolgung.

II. Organisation von Unterricht und Prüfungen S5-S7

- Arbeitet mit dem/der BDS zusammen, um jederzeit die volle Einhaltung der Standards für die Europäischen Schulen zu gewährleisten.
- Sorgt für effiziente Organisation und Koordination der S5-S7-Prüfungen.
- Überwacht die Weiterverfolgung der Umsetzung neuer Lehrpläne in Zusammenarbeit mit den Fachreferent/inn/en.
- Unterstützt die berufliche Fortbildung und laufende pädagogische Entwicklung, z. B. durch Aktionspläne, die Überwachung von Peer-Beobachtungen, Organisation und Zusammenarbeit mit internen und externen Sachverständigen und Ausbilder/innen.
- Pfl egt Kontakt mit Koordinator/inn/en, um Harmonisierung und Zusammenarbeit über die Abteilungen hinweg sicherzustellen.
- Sorgt für die Organisation und Überwachung der Vertretung von Lehrkräften.
- Unterstützt und betreut Koordinator/inn/en und Lehrkräfte beim Austausch bewährter Praktiken.
- Beteiligung an der Organisation von Sprachentests in Übereinstimmung mit Artikel 47 e).

III. Kommunikation mit Eltern, Lehrkräften, Schüler/innen und anderen Interessenträgern

- Unterstützt effiziente Kommunikation durch adäquate und zeitgerechte Verbreitung von Informationen.
- Führt den Vorsitz und nimmt an Sitzungen und Arbeitsgruppen teil und teilt notwendige Informationen mit anderen Mitgliedern des Lehrpersonals.
- Berichtet unter der Leitung des/der BDS den relevanten Ausschüssen über verschiedene Angelegenheiten des Schullebens.
- Kommuniziert mit den lokalen Behörden im besten Interesse der Schule, z. B. mit der Polizei.

-
- Initiiert Aktivitäten guter Berufspraxis für die Verbesserung seines/ihrer Verantwortungsbereichs zum Vorteil aller Interessenträger.

IV. Umsetzung und Entwicklung von Planung, Strategien/Dokumenten und Leitlinien (für die Bereiche der Kompetenzen)

- Ist an der Entwicklung und Umsetzung von Schulethos und -philosophie beteiligt.
- Ist an der Entwicklung und Umsetzung des Jahres-/Mehrjahresplans der Schule beteiligt.
- Stellt sicher, dass die gesamte Jahres- und Perioden-Vorausplanung rechtzeitig vorhanden ist.
- Pfllegt Kontakt mit Koordinator/inn/en, um Harmonisierung und Zusammenarbeit über die Abteilungen hinweg sicherzustellen.
- Sorgt dafür, dass alle Mitglieder des Sekundarteam die Politiken und Verfahren der Schule verstehen und dementsprechend handeln.
- Sorgt für den reibungslosen Übergang zwischen Primar- und Sekundarschule.
- Sorgt dafür, dass Sekundarschüler/innen, Personal und Eltern aktuelle Handbücher und andere relevante Dokumente haben.

Führt während der Arbeitszeit alle anderen Aufgaben aus, die durch den/die Direktor/in oder den/die BDS verlangt werden.

Qualifikationen/Berufserfahrung:

Kenntnisse:

- Hochschulabschluss
- Qualifizierte Lehrkraft
- Sprachkenntnisse:
 - Beherrschen einer der Vehikularsprachen der Europäischen Schulen (DE-EN-FR) auf C1-Niveau; gute Kenntnisse einer zweiten Vehikularsprache, bevorzugt HCL².
 - Gute Kenntnisse (B2-Niveau) einer anderen offiziellen Sprache der EU, die an der Schule gesprochen wird, ist ein Vorteil.
- Erfahrung in einer oder mehreren pädagogischen Funktion(en)

Erfahrung:

- Frühere Management- und Führungsrolle
 - Die Führungs- und Managementfähigkeiten, die notwendig sind, um Wandel anzuführen und Exzellenz zu gewährleisten

²HCL – Sprache des Sitzlandes

-
- Nachgewiesene Fähigkeit, Politiken zu entwickeln und umzusetzen, die zur Vision einer Schule beitragen
 - Signifikante pädagogische/seelsorgerische Erfahrung und Kenntnisse, aufgebaut durch Fortbildung für die Arbeit zur Prävention von Mobbing, Drogen, anderen Problemen des Wohlbefindens.
 - Fähigkeit und Bereitschaft, Kolleg/inn/en zu führen, fortzubilden, zu betreuen, zu motivieren und zu unterstützen, damit diese ihre optimale Leistung erreichen
 - Arbeitserfahrung an einer internationalen/Europäischen Schule wäre ein Vorteil.
 - Schulmanagementsoftware

Fähigkeiten:

- Ausgezeichnete organisatorische, kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Führungsfähigkeiten
- Computerkenntnisse (Fähigkeit zur Nutzung von IT-Instrumenten ist unerlässlich für die Wirkung der administrativen Überwachung – Kenntnis der an den ES verwendeten Instrumente wäre ein Vorteil)
- Gute Präsentationsfähigkeiten
- Behutsamer Umgang mit Problemen und Lösung von Konflikten, sollten solche entstehen
- Stressbeständigkeit in komplexen Situationen

Geisteshaltungen:

- Energie, Enthusiasmus und Engagement für Exzellenz
- Beharrlichkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
 - Engagement zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
 - Empathie mit und Engagement für das allgemeine Ethos einer Europäischen Schule

Diese Listen sind nicht erschöpfend und werden überarbeitet werden, wenn sich die Bedürfnisse der Schule ändern. Der/Die Direktor/in und der/die BDS haben das Recht, im besten Interesse der Schüler/innen und der Schule andere Aufgaben zuzuweisen.

Dienstbeschreibung – Referent/in der beigeordneten Direktor/inn/en – Kindergarten- und Primarbereich

Der/Die Referent/in der beigeordneten Direktor/inn/en für den Kindergarten- und Primarbereich (RBDKP) wird ein Mitglied der Schulleitung mit spezifischen pädagogischen, administrativen und finanziellen Aufgaben in seinem/ihren Verantwortungsbereich sein.

Sollte der/die BD abwesend sein, agiert der/die RBDKP als bevollmächtigte/r Vertreter/in.

Die Rolle des/r Referent/e/i/n der beigeordneten Direktor/inn/en (RBDKP) besteht in der engen Zusammenarbeit mit dem/der beigeordneten Direktor/in für den Kindergarten- und Primarbereich (BDKP) und im Verständnis und der Übernahme von Verantwortung in den folgenden Bereichen, die durch den/die BDKP vorab übertragen wurden:

Hauptverantwortungsbereiche:

- Verantwortung für Kindergarten/Primarschule durch Delegation von Pflichten in den Bereichen Pädagogik und Verwaltung (darunter auch spezifische Haushaltsthemen). Wenn der/die BD abwesend ist, agiert der/die ABDKP als Vertreter/in.
 - Rekrutierung und Beurteilung von Lehrpersonal.
 - Hilft bei der Einführung neuer Mitarbeiter/innen ins Schulsystem

Kernbereiche:

- I. Wohlbefinden, Verhalten und Disziplin.
- II. Organisation des Unterrichts.
- III. Kommunikation mit Eltern, Lehrkräften, Schüler/innen und anderen Interessenträgern.
- IV. Umsetzung und Entwicklung von Planung, Strategien/Dokumenten und Leitlinien.

Während die Kernfunktion und Schlüsselbereiche an allen Schulen gleich sind, sollten die Schulen eine gewisse Autonomie bzgl. aller Teile der Dienstbeschreibung haben, z. B. in Bezug auf die Liste möglicher Aufgaben unten

Liste möglicher Aufgaben in Absprache mit dem/der beigeordneten Direktor/in für den Kindergarten- und Primarbereich:

I. Wohlbefinden, Verhalten und Disziplin.

- Koordiniert das Wohlbefinden der Schüler/innen, ist Teil des Pflorgeteams und des Disziplinarteams. Behandelt Zwischenfälle, hat Kontakt mit allen Parteien (Schüler/in, Lehrkraft, Supervisoren, Eltern, Psycholog/e/in, medizinisches Personal, Schulleitung). Follow-up und Bestandsführung.
- Fördert den Teamgeist im gesamten Kindergarten- und Primarbereich.
- Fördert eine integrative Umgebung.

-
- Ist an der Entwicklung und Umsetzung der Philosophie und des Jahres-/Mehrjahresplans der Schule beteiligt.

II. Organisation des Unterrichts.

- Beteiligung an der Organisation von Sprachentests in Übereinstimmung mit Artikel 47 e).
- Pfllegt Kontakt mit Koordinator/inn/en, um Harmonisierung und Struktur über die Abteilungen hinweg sicherzustellen.
- Organisiert und überwacht Stundenpläne für Lehrkräfte.
- Unterstützt und betreut Koordinator/inn/en und Lehrkräfte beim Austausch bewährter Praktiken.
- Führt den Vorsitz und nimmt an Sitzungen und Arbeitsgruppen teil und teilt notwendige Informationen anderen Mitgliedern des Lehrpersonals mit.

III. Kommunikation mit Eltern, Lehrkräften, Schüler/innen und anderen Interessenträgern.

- Fördert eine integrative Umgebung.
- Fördert den Teamgeist im gesamten Kindergarten- und Primarbereich.
- Ist an der Entwicklung und Umsetzung der Philosophie und des Jahres-/Mehrjahresplans der Schule beteiligt.
- Führt den Vorsitz und nimmt an Sitzungen und Arbeitsgruppen teil und teilt notwendige Informationen anderen Mitgliedern des Lehrpersonals mit.

IV. Umsetzung und Entwicklung von Planung, Strategien/Dokumenten und Leitlinien.

- Ist an der Entwicklung und Umsetzung der Philosophie und des Jahres-/Mehrjahresplans der Schule beteiligt.
- Pfllegt Kontakt mit Koordinator/inn/en, um Harmonisierung und Struktur über die Abteilungen hinweg sicherzustellen.
- Unterstützt und betreut Koordinator/inn/en und Lehrkräfte beim Austausch bewährter Praktiken.
- Überwacht, dass Jahres- und Periodenplanung zeitgerecht verfügbar ist.
- Unterstützt bei der Organisation und überwacht den Übergang.
- Überwacht die Weiterverfolgung der Umsetzung neuer Lehrpläne in Zusammenarbeit mit den Fachreferent/inn/en.
- Unterstützt berufliche Fortbildung und laufende pädagogische Entwicklungen, z. B. durch Aktionspläne, die Planung von Peer-Beobachtung, Organisation und Zusammenarbeit mit internen und externen Sachverständigen und Ausbilder/innen.

Führt während der Arbeitszeit alle anderen Aufgaben aus, die durch den/die Direktor/in oder den/die BDP verlangt werden.

Qualifikationen/Berufserfahrung:

Kenntnisse:

- Erfahrung in einer oder mehreren pädagogischen Funktion(en)
- Qualifizierte Lehrkraft
- Sprachkenntnisse:
 - Beherrschen einer der Vehikularsprachen der Europäischen Schulen (DE-EN-FR) auf C1-Niveau; gute Kenntnisse einer zweiten Vehikularsprache, bevorzugt HCL³.
 - Gute Kenntnisse (B2-Niveau) einer anderen offiziellen Sprache der EU, die an der Schule gesprochen wird, ist ein Vorteil.

Erfahrung:

- Management- und Führungsrolle
 - Die Führungs- und Managementfähigkeiten, die notwendig sind, um Wandel zu führen und Exzellenz zu gewährleisten
 - Fähigkeit, Politiken zu entwickeln und umzusetzen, die zur Vision einer Schule beitragen
 - Fähigkeit und Bereitschaft, Kolleg/inn/en zu führen, fortzubilden, zu betreuen, zu motivieren und zu unterstützen, damit diese ihre optimale Leistung erreichen.
- Signifikante pädagogische/seelsorgerische Erfahrung und Kenntnisse, aufgebaut durch Fortbildung für die Arbeit zur Prävention von Mobbing, Drogen, anderen Problemen des Wohlbefindens.
- Arbeitserfahrung an einer internationalen/Europäischen Schule wäre ein Vorteil.
 - Schulmanagementsoftware
- Qualifikation und Erfahrung im Unterricht
 - Fortbildungsfähigkeiten
 - Durchsetzungsvermögen
 - Empathie
- Computerkenntnisse (Fähigkeit zur Nutzung von IT-Instrumenten ist unerlässlich für die Wirkung der administrativen Überwachung – Kenntnis der an den ES verwendeten Instrumente wäre ein Vorteil).

³HCL – Sprache des Sitzlandes

Fähigkeiten:

- Ausgezeichnete organisatorische, kommunikative und zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Führungsfähigkeiten
- Computerkenntnisse (Fähigkeit zur Nutzung von IT-Instrumenten ist unerlässlich für die Wirkung der administrativen Überwachung – Kenntnis der an den ES verwendeten Instrumente wäre ein Vorteil)
- Gute Präsentationsfähigkeiten
- Stressbeständigkeit in komplexen Situationen

Geisteshaltungen:

- Energie, Enthusiasmus
- Engagement zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- Empathie mit und Engagement für das allgemeine Ethos einer Europäischen Schule
- Durchsetzungsvermögen

Diese Listen sind nicht erschöpfend und werden überarbeitet werden, wenn sich die Bedürfnisse der Schule ändern. Der/Die Direktor/in und der/die BDP haben das Recht, im besten Interesse der Schüler/innen und der Schule andere Aufgaben zuzuweisen.