



Az.: 2020-09-D-35-de-6

Orig.: EN



Inspektorat der Europäischen Schulen

Genehmigt durch den Obersten Rat am 8., 9. und 10. Dezember 2021

Dieses Dokument hebt alle früheren Beschlüsse des Obersten Rates und alle Dokumente über die Rolle und die Aufgaben der Inspektorate auf und ersetzt sie.

Inkrafttreten: 1. September 2022

Inhalt

EINFÜHRUNG	3
RECHTSGRUNDLAGE	4
Vereinbarung	4
Reform des Systems der Europäischen Schulen	5
PROFIL DER INSPEKTOR*INNEN DER EUROPÄISCHEN SCHULEN	6
BESTELLUNG, EINFÜHRUNG UND SYSTEMSCHULUNG DER INSPEKTOR*INNEN.....	7
ROLLEN UND PFLICHTEN DER INSPEKTOR*INNEN DER EUROPÄISCHEN SCHULEN	8
PRAXISKODEX.....	11
ARBEITSMETHODIK DER INSPEKTIONSAUSSCHÜSSE	13
Gemeinsamer Ansatz des GIA und Team-Ansatz der Inspektor*innen bei ihrer Arbeit	13
Kurz- und langfristige Planung	13
Arbeitsgruppen	14
Individuelle Aufgaben	15
Berichterstattung	15
Koordination der Arbeit der Inspektor*innen	16
RESSOURCEN.....	17
Zeitzuweisung für die Arbeit der ES-Inspektor*innen	17
Externe Erfahrung als Ressource	17
Entschädigung von Reise- und Aufenthaltskosten	18
Plattformen und Instrumente für die Arbeit der Inspektor*innen.....	18
ZUKÜNFTIGE ENTWICKLUNGEN UND DIE SICHTWEISE DER EUROPÄISCHEN SCHULEN	19
ANHÄNGE:.....	19

EINFÜHRUNG

Wie festgelegt in der Vereinbarung¹, vertreten die Mitglieder der Inspektionsausschüsse ihre Mitgliedsstaaten in den Europäischen Schulen. Die Aufgaben des Inspektionsausschusses sind rechtlich bindend und sind in den Vorschriften der Europäischen Schulen (nachstehend als ES bezeichnet) festgelegt.

Die Mitglieder des Inspektionsausschusses sorgen für die pädagogische Entwicklung des Systems und wachen über die Qualität der an den Schulen angebotenen Bildung. Sie liefern dem Obersten Rat (nachstehend als OR bezeichnet) auch Stellungnahmen und Vorschläge zu Bildungsthemen; beispielsweise zur Organisation des Unterrichts und administrativen Angelegenheiten und, falls notwendig, Vorschläge für Änderungen an den Lehrplänen und der Organisation des Unterrichts. Die Mitglieder der Inspektionsausschüsse sind verantwortlich für die Umsetzung der Beschlüsse des Obersten Rates und für neue Verantwortungsbereiche, die durch die Weiterentwicklung des Systems entstehen.

Die Erweiterung des ES-Systems, die steigenden Schülerzahlen und die pädagogische Reform haben die Anforderungen an das Inspektorat und damit die Arbeitsbelastung erhöht. Wege zur wirkungsvolleren und effizienteren Nutzung der Humanressourcen und der Erfahrung des Inspektorats müssen gefunden werden.

Die Vereinbarung über die Satzung der ES liefert die Rechtsgrundlage für die Arbeit der Inspektor*innen im System und legt die Rolle und Aufgaben der Inspektor*innen in Artikeln 15 bis 18 fest. Die Reform des ES-Systems 2009 lieferte eine weitere Präzision der Rollen und Pflichten der Inspektor*innen im System (Dokument „Reform des Systems der Europäischen Schulen“, 2009-D-353).

Der vorliegende Dokumententwurf leitet seine Gültigkeit weiterhin von der Vereinbarung und vom Reformdokument ab, versucht aber, die Beschreibung der übernommenen Pflichten im Kontext aktueller Praktiken und Entwicklungen und relevanter Beschlüsse des OR seit 2009 zu aktualisieren.

¹Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen (21994A0817(01))

RECHTSGRUNDLAGE

Vereinbarung

Die Rollen und Pflichten der ES-Inspektor*innen haben ihre Basis in den Artikeln 15 bis 18 der Verordnung.

Artikel 15

Es werden zwei Inspektionsausschüsse für die Schulen eingesetzt, einer für den Kindergarten und die Primarstufe, ein anderer für die Sekundarstufe.

Artikel 16

Jeder der vertragsschließenden Mitgliedstaaten ist in jedem der Ausschüsse durch einen Inspektor vertreten. Dieser wird auf Vorschlag der betreffenden Vertragspartei vom Obersten Rat ernannt.

Der Vorsitz in den Inspektionsausschüssen wird von dem Vertreter des Inspektionsausschusses desjenigen Mitgliedstaats wahrgenommen, der den Vorsitz im Obersten Rat innehat.

Artikel 17

Die Inspektionsausschüsse haben die Aufgabe, die Qualität des in den Schulen erteilten Unterrichts zu überwachen und zu diesem Zweck die erforderlichen Inspektionen in den Schulen zu veranlassen.

Sie unterbreiten dem Obersten Rat die Stellungnahmen und Vorschläge gemäß den Artikeln 11 bzw. 12 und gegebenenfalls Vorschläge für die Gestaltung der Lehrpläne und den Aufbau des Unterrichts.

Artikel 18

Die Inspektoren haben folgende Aufgaben:

- 1. Sie führen in der Schulstufe, für die sie zuständig sind, die pädagogische Aufsicht über die Lehrer, die von ihrer nationalen Verwaltung abgeordnet wurden.*
- 2. Sie vergleichen ihre Beobachtungen über den Stand, der im Unterricht erreicht ist, und über die Qualität der Unterrichtsmethoden.*
- 3. Sie übermitteln den Direktoren und dem Lehrkörper die Ergebnisse ihrer Inspektionen.*

Entsprechend den vom Obersten Rat veranschlagten Bedürfnissen schafft jeder Mitgliedstaat die Voraussetzungen dafür, dass die Inspektoren ihre Aufgabe in den Schulen uneingeschränkt erfüllen können.

Reform des Systems der Europäischen Schulen

2009 wurde das ES-System einer umfassenden Reform in den folgenden Bereichen unterzogen:

- Öffnung des ES-Systems;
- Autonomie der Schulen;
- Reform der Verwaltungsführung;
- Kostenteilung.

Im Dokument *Reform des Systems der Europäischen Schulen* (2009-D-353) wurden die Rolle und Pflichten der ES-Inspektor*innen als Teil der Reform der Verwaltungsführung folgendermaßen definiert:

1. *[Sie] definieren die allgemeinen pädagogischen Ziele im Rahmen der Autonomie der Schulen vom Typ I² und evaluieren die Umsetzung;*
2. *sichern die pädagogische Entwicklung des Systems;*
3. *definieren die Prioritäten ihrer Handlungen und erstellen einen jährlichen Aktivitätenplan, der als Grundlage für die Erstellung eines Haushalts dienen wird und dessen Umsetzung von der Pädagogischen Abteilung des Generalsekretariats koordiniert wird;*
4. *führen auf Systemebene Analysemittel und Evaluationskriterien zur Sicherung der Unterrichtsqualität im Rahmen individueller Inspektionen der Lehrpersonen sowie Gruppeninspektionen in den Unterrichten in den verschiedenen Fächern sowie über transversale Themen, die die Schule im Ganzen betreffen, ein;*
5. *sichern die Fortbildung des Lehrpersonals;*
6. *führen im Rahmen des durch den OR festgelegten Anerkennungsverfahrens die Audits an den Schulen vom Typ II und III durch;*
7. *verfassen jährlich Berichte für den OR;*
8. *fungieren als Bindeglied zu den nationalen Bildungssystemen;*
9. *Die Rolle der Inspektoren/innen im Europäischen Abitur muss im Rahmen der Reform der Abiturprüfung definiert werden (s. II. oben).*

² Die Begriffe Schulen vom Typ I, Typ II und Typ III wurden im Regelwerk für anerkannte Europäische Schulen (2019-12-D-12) durch die Begriffe Europäische Schulen (früher Typ I) und anerkannte Europäische Schulen (Typ II und Typ III) ersetzt.

PROFIL DER INSPEKTOR*INNEN DER EUROPÄISCHEN SCHULEN

Die Inspektor*innen der Europäischen Schulen sind für die Aufgaben in den oben angeführten Bereichen verantwortlich. Die Verantwortungen liegen auf ES-Systemebene und auf Schulebene.

Die Inspektor*innen, die qualifizierte und erfahrene Pädagog*innen sind, werden durch ihre nationalen Delegationen ernannt. Die widmen ihre Arbeitszeit und ihre Erfahrung dem ES-System. Sie arbeiten zusammen, um didaktische und pädagogische Vorschläge zu machen, die Beschlüsse des Obersten Rates einzuhalten und deren Umsetzung zu gewährleisten. Die Aufgaben der Inspektor*innen werden zwischen den verschiedenen pädagogischen Ausschüssen zugewiesen und verteilt. Bestimmte berufliche und persönliche Eigenschaften sind notwendig, um die Pflichten erfolgreich zu erfüllen.

Jede/r Inspektor/in:

- spricht fließend seine/ihre Muttersprache und zumindest eine (weitere) Arbeitssprache, Englisch, Französisch oder Deutsch;
- ist hoch qualifiziert als Pädagog/e/in und versteht Bildungspolitiken;
- hat Erfahrung mit der Führung und Verwaltung von Teams und Projekten;
- ist in sein/ihr nationales Bildungssystem sowie in die nationale Delegation eingebettet;
- arbeitet unabhängig und kann konstruktiv an einem Team teilnehmen;
- hat ausgezeichnete und effiziente Kommunikationsfähigkeiten;
- hat Erfahrung in einem internationalen Umfeld und hat Gespür für internationale Diplomatie;
- hat ein adäquates Niveau der digitalen Kompetenz.

Die Inspektor*innen als Vertreter*innen eines Mitgliedsstaates sollten **zusammen**:

- pädagogisch-didaktische Kenntnisse von Kindergarten, Primar- und Sekundarbereich haben;
- Erfahrung mit der Beurteilung (von Lehrkräften, Schulen) in einem Bildungskontext haben;
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich von Bewertung und Prüfung (auf Abiturniveau) haben;
- Kenntnisse und Erfahrung im Bereich der Qualitätssicherung haben;
- zumindest zwei verschiedene inhaltliche Bereiche und/oder pädagogisch-didaktische Erfahrung haben, z. B.:
 - Sprachen und/oder Naturwissenschaften und/oder Humanwissenschaften und/oder Kunst-/Musikerziehung/Sport
 - Lehrplanentwicklung
 - Unterricht
 - Lehrerbildung

BESTELLUNG, EINFÜHRUNG UND SYSTEMSCHULUNG DER INSPEKTOR*INNEN

Jeder Mitgliedsstaat ist in jedem Inspektionsausschuss durch ein Mitglied vertreten. Die Amtsdauer wird nicht festgelegt, sollte normalerweise aber nicht weniger als fünf Jahre betragen.

Inspektor*innen werden ernannt und arbeiten nach den Bedürfnissen des ES-Systems. Zur Wahrung der wirkungsvollen und effizienten Funktion des Inspektorats sollten die Delegationen das BGSES und den Vorsitz auf der GIA-Sitzung im Februar über ihre Absicht informieren, eine/n Inspektor/in für das kommende akademische Jahr abzuberaufen/zu ersetzen.

Während jedes Schuljahres identifiziert der Gemischte Inspektionsausschuss (nachstehend als GIA bezeichnet) die aktuellen Bedürfnisse hinsichtlich der Verantwortungen, die sie für das ES-System abdecken müssen. Das geschieht auf den Sitzungen im Februar. Die Bedürfnisse werden den Delegationen jährlich, also nach den Februar-Sitzungen, über einen Brief des Vorsitzes an den/die Vertreter*innen jedes Mitgliedsstaates schriftlich mitgeteilt.

Jeder Mitgliedsstaat ist selbst für Prozess und Verfahren seiner Personalgewinnung verantwortlich. Die Mitgliedsstaaten berücksichtigen bei der Ernennung der Inspektor*innen, die sie vorschlagen, das Profil eines/einer ES-Inspektor/s/in sowie die Bedürfnisse des GIA. Beide Inspektor*innen – für den Primar- und den Sekundarbereich – sollten einander ergänzen.

Die Ernennung muss durch den Obersten Rat genehmigt werden. Der Beschluss des OR wird auf einer Analyse des Lebenslaufs des Inspektors bzw. der Inspektorin basieren, wobei die durch den GIA formulierten Bedürfnisse berücksichtigt werden. Sobald ein/e neue/r Inspektor/in ernannt ist, muss die zentrale Übersicht der Erfahrungsbereiche der Mitglieder des GIA angepasst werden. Die Zeitachse für Ernennung und Bestellung von Inspektor*innen wird in Anhang 1 präsentiert.

Jede/r neue/r Inspektor/in bringt eine Palette an Kenntnissen und Erfahrung aus einer Vielzahl verschiedener Bildungskontexte in die Inspektionsausschüsse der ES mit. Mitglieder der Inspektionsausschüsse übernehmen zusätzliche Rollen und Verantwortungen und mit Unterstützung unterschiedlicher Intensität machen sie sich mit dem ES-System vertraut, um ihre neuen Funktionen auszuüben. Für die Unterstützung der neuen Inspektor*innen bieten die Inspektionsausschüsse ein adäquates Einführungsprogramm³.

³ Siehe Az.: 2006-D-296 Einführung neuer Inspektor*innen (zu aktualisieren) Ein neuer Vorschlag für die Einführung von Inspektor*innen wird dem GIA im Oktober 2021 vorgelegt.

Zusätzlich zu einer formalen Einführung neuer Inspektor*innen werden diese die Gelegenheit erhalten, die verschiedenen Aufgaben unter Betreuung und Supervision von erfahreneren Kolleg*innen kennenzulernen.

Das ES-Inspektorat ist ein Lerngremium, das sich selbst und das System weiterentwickeln will. Als solches anerkennen die ES-Inspektor*innen die Bedeutung ihrer eigenen beruflichen Fortbildung. Qualitätsinspektion, ein konsequenter Zugang, effiziente Teamarbeit und die Fähigkeit, zur fortlaufenden sinnvollen Entwicklung des ES-Systems beizutragen, verlangen Einsatz und Engagement für die berufliche Fortbildung der Inspektor*innen.

Regelmäßige Möglichkeiten für die berufliche Fortbildung sollten in den Kalender der Ausschusssitzungen aufgenommen werden, der Austausch reicher und diverser Berufserfahrung und individuelles Engagement für berufliche Fortbildung sollten gefördert werden. Das Dokument über die Einführung von Inspektor*innen wird in Anhang 3 präsentiert.

ROLLEN UND PFLICHTEN DER INSPEKTOR*INNEN DER EUROPÄISCHEN SCHULEN

Die Rollen und Pflichten der ES-Inspektor*innen sind zurzeit⁴:

1. Festlegung der allgemeinen pädagogischen Zielsetzungen, als Teil der Autonomie der ES-Schulen, wobei sie Prioritäten für die pädagogisch-didaktische Entwicklung festlegen und deren Umsetzung beurteilen.
2. Festlegung von Prioritäten für ihre Arbeit und Erstellung eines jährlichen Tätigkeitsplans, der als Grundlage für die Erstellung eines Haushalts dienen wird und dessen Umsetzung durch das Referat Pädagogische Entwicklung des Generalsekretariats koordiniert wird.
3. Wahrung der pädagogischen Entwicklung des Systems. Die aktuellen Maßnahmen sind:
 - Lehrplangestaltung und Entwicklung des ES-Systems,
 - Entwicklung und Überarbeitung von Lehrplänen,
 - Überwachung des 10-Jahres-Umsetzungszyklus der Lehrpläne,
 - Entwicklung allgemeiner und fachspezifischer Dokumente (z. B. Leitlinien),
 - Beratung zu fachbezogenen Themen,
 - Entwicklung von Rahmenwerken für mit dem Curriculum verbundene Veranstaltungen wie ESSS, EUROSPORT, FAMES, MEC,
 - Entwicklung und Umsetzung wichtiger Innovationen (z. B. neues Benotungssystem, pädagogische Reform usw.),
 - Einrichtung von Arbeitsgruppen für pädagogische Zwecke,
 - Entwicklung von Systeminstrumenten (z. B. Qualitativ hochwertiger Unterricht – Broschüre),

⁴ Reform des Systems der Europäischen Schulen (2009-D-353)

- Verbreitung und Wahrung bewährter Praktiken,
 - Vorbereitung, Teilnahme und Weiterverfolgung der Ausschusssitzungen.
4. Einführung, auf Systemebene, von Analysemitteln und Evaluierungskriterien zur Sicherung der Unterrichtsqualität im Rahmen individueller Inspektionen der Lehrpersonen sowie von Gruppeninspektionen des Unterrichts in den verschiedenen Fächern sowie zu Themen, die die Schule im Ganzen betreffen. Die aktuellen Maßnahmen sind:
- Personalgewinnung, Bestellung, Beurteilung und Disziplinarangelegenheiten⁵ von abgeordneten Lehrkräften bzw. abgeordnetem Personal,^{6 7}
 - Beteiligung an Rekrutierungsverfahren und Beurteilung von Ortslehrkräften (OLK),⁸
 - Vorschläge an den OR zu Mitteln, um die Bildungs- und Verwaltungsstrukturen aufrechtzuerhalten und zu entwickeln und die Umsetzung der Beschlüsse des OR zu überwachen und zu betreuen,
 - Durchführung von Schulbeurteilungen an Europäischen Schulen,^{9 10}
 - thematische Inspektionen (z. B. pädagogische Unterstützung, Early Education, Unterricht oder Koordination eines bestimmten Faches oder mehrerer Fächer, Schulleitung, Aspekte der Arbeit einer Schule),
 - Entwicklung von Analysemitteln und Beurteilungskriterien, mit denen die Qualität der angebotenen Bildung gewährleistet werden kann,
 - Beteiligung an nationalen Einstellungsverfahren von Direktor*innen und beigeordneten Direktor*innen oder anderem Führungspersonal,
 - Beteiligung an Auswahlausschüssen und Beurteilung von Führungspersonal (Direktor*innen, beigeordnete Direktor*innen, Referent*innen der beigeordneten Direktor*innen).^{11 12}
5. Bereitstellung von Fortbildungen für Lehrkräfte und Unterstützung bei der kontinuierlichen beruflichen Fortbildung der Lehrkräfte¹³. Die aktuellen Maßnahmen sind:
- Einführung von abgeordneten Lehrkräften und Beratung der Schulen zur Einführung von Ortslehrkräften sowie Unterstützung für Schulen bei deren Einführung von Ortslehrkräften,¹⁴

⁵ Siehe die verschiedenen Dienstvorschriften

⁶ Siehe Az.: 2015-09-D-40 Beurteilung der Lehrkräfte im System der Europäischen Schulen

⁷ Siehe Az.: 2015-09-D-3 Qualitativ hochwertiger Unterricht an den Europäischen Schulen – Broschüre

⁸ Für die Bestellung von OLK müssen die Direktor*innen die Inspektor*innen anhören, bevor eine Bestellung bestätigt wird.

⁹ Siehe Az.: 2019-09-D-24 Gemeinsamer Rahmen für Gesamtschulinspektionen im Kindergarten-/Primar- und Sekundarbereich

¹⁰ Siehe MEMORANDUM 2016-09-M-3.

¹¹ Siehe Az.: 2009-D-422 Durchführungsbestimmungen zur Ernennung und Beurteilung der Direktor*innen und beigeordneten Direktor*innen der Europäischen Schulen

¹² Siehe Az.: 2019-12-D-31 Durchführungsbestimmungen zur Ernennung von Referent*innen der beigeordneten Direktor*innen der Europäischen Schulen

¹³ 2016-01-D-40 Rahmen und Organisation der beruflichen Fortbildung an den Europäischen Schulen. Siehe Memorandum 2021-01-M-2.

¹⁴ Siehe Az.: 2019-09-D-43 Einführung von Lehrkräften

- Bereitstellung von regelmäßigen Fortbildungen für Lehrkräfte innerhalb der Fachbereiche, für die sie zuständig sind, sowie innerhalb lehrplanübergreifender und transversaler Themen,¹⁵
 - Organisation von Sitzungen für Koordinator*innen bzw. Fachreferent*innen,
 - Beratung und Unterstützung zu pädagogischen Angelegenheiten (Direktor*innen, beigeordnete Direktor*innen, Lehrkräfte, Eltern).
6. Durchführung von Audits von Schulen im Rahmen des durch den Obersten Rat festgelegten Anerkennungsverfahrens¹⁶
7. Verbindung zwischen den nationalen Bildungssystemen und dem System der Europäischen Schulen (z. B. Behörden, Ministerien, Universitäten und Hochschulen, Agenturen), Übergang der Schüler*innen zwischen ES und nationalen Bildungssystemen^{17,18}, Äquivalenz des Unterrichts und Äquivalenz des Europäischen Abiturs.
8. Die Inspektor*innen haben eine Rolle in der Qualitätssicherung und Glaubwürdigkeit der Vorbereitung, Durchführung und Leistungsbeurteilung beim Europäischen Abitur. Die aktuellen Maßnahmen sind:
- Überwachung der Umsetzung der Vorschriften zum Abitur,¹⁹
 - Auswahl von adäquat qualifizierten Sachverständigen und Prüfer*innen,
 - Schulung von Sachverständigen und Prüfer*innen,
 - Entwicklung (auf Vorschlag von Schulen) schriftlicher Abiturprüfungen und Rückmeldung an Lehrkräfte,
 - Qualitätssicherung²⁰ der mündlichen Abiturvorschläge und Rückmeldungen an Lehrkräfte,
 - stellvertretender Vorsitz beim Abitur an Schulen ⁵ (Beurteilung der allgemeinen Vorkehrungen und der Durchführung der Prüfungen an den Schulen),
 - Überwachung der Korrektur der schriftlichen Prüfungsbogen,
 - Moderations- und Standardisierungsprozesse,
 - Beratung zu Mitteilungen über Probleme beim Abitur (z. B. Befreiungen, verspätete Prüfungen, Beschwerden).

¹⁵ Siehe - Az.: 2016-01-D-40 Rahmen und Organisation der beruflichen Fortbildung an den Europäischen Schulen

¹⁶ Siehe Az.: 2019-12-D-12 Regelwerk für anerkannte Europäische Schulen

¹⁷ Siehe Az.: 2012-05-D-14 Politik zur Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen an den Europäischen Schulen

¹⁸ Siehe Az.: 2012-05-D-15 Bereitstellung von pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen an den Europäischen Schulen – Verfahrensdokument

¹⁹ Siehe Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung (anwendbar für die Europäische Abiturprüfung XXXX) – Jährliches Dokument

²⁰ Siehe: Jährliches Dokument „Qualitätssicherung der schriftlichen und mündlichen Prüfungen zum Europäischen Abitur XXXX – Verfahren“

PRAXISKODEX

Bei der Ausführung der oben aufgelisteten Pflichten (z. B. GSI, Beurteilungen von OLK, Audits, Beurteilungen von abgeordnetem Personal, Abitur, Lehrplangestaltung usw.) halten die Inspektor*innen den Praxiskodex ein. Sie arbeiten in Übereinstimmung mit den relevanten Verfahrensdokumenten, die die Verfahren und Protokolle für die verschiedenen Formen von Inspektionen festlegen und die durch die Verwaltungsorgane der Europäischen Schulen (IAP, IAS, GIA, GPA, HA, OR) genehmigt wurden. Diese Verfahrensdokumente dienen den Inspektor*innen als Standard für die Ausführung ihrer konkreten Pflichten.

Der Praxiskodex für Inspektor*innen der Europäischen Schulen basiert auf einem Satz von Kernwerten und Grundprinzipien. Die folgenden Grundsätze reflektieren unsere Kernwerte:

- (a) die vorrangige Bedeutung einer qualitativen Lernerfahrung für alle Schüler*innen**
- (b) respektvolles Engagement**
- (c) Verantwortung und Rechenschaftspflicht**
- (d) Integrität und Objektivität**
- (e) Bereitschaft zur Zusammenarbeit**
- (f) Engagement für die Entwicklung des Systems**

Nachstehend einige illustrative Details zu jedem der Grundprinzipien (Beispiele):

- (a) die vorrangige Bedeutung einer qualitativen Lernerfahrung für alle Schüler*innen**
 - die Unterrichtsstandards der ES fördern und anwenden²¹
 - zur laufenden Entwicklung des Curriculums im System beitragen
- (b) respektvolles Engagement**
 - gegenüber allen Interessenträgern, Ausschüssen, Kolleg*innen, BGSES, Leitung von ES oder AES, Lehrkräften, Schüler*innen, Eltern, externen Sachverständigen, nationalen Delegationen usw.
- (c) Verantwortung und Rechenschaftspflicht**
 - professionell arbeiten
 - Rechenschaftspflicht gegenüber dem Vorsitz und den Inspektionsausschüssen
 - verfügbare Zeit voll nutzen
 - Termine einhalten
 - auf Fragen nach Beratung und Unterstützung prompt reagieren

²¹ Qualitativ hochwertiger Unterricht an den Europäischen Schulen – Broschüre – 2015-09-D-3

(d) Integrität und Objektivität

- im Respekt vor der Verantwortung arbeiten, die uns übertragen wurde
- Geheimhaltung respektieren
- ohne Vorurteil oder Voreingenommenheit, fair allen gegenüber arbeiten
- unter Einhaltung des vereinbarten Praxiskodex für ES-Inspektor*innen arbeiten

(e) Bereitschaft zur Zusammenarbeit

- als Teammitglied des Inspektionsausschusses effizient arbeiten
- wirksame Kommunikation mit allen Kolleg*innen und Interessenträgern sicherstellen
- mit dem Generalsekretär und dem BGSES zusammenarbeiten
- wenn relevant, mit den Interessenträgern im System zusammenarbeiten
- mit dem System zugewiesenen Sachverständigen zusammenarbeiten
- mit Lehrkräften im System zusammenarbeiten
- mit dem/der Delegationsleiter/in des Inspektors bzw. der Inspektorin zusammenarbeiten
- Kontakt mit den relevanten nationalen Behörden pflegen

(f) Engagement für die Entwicklung des Systems

- zur laufenden Evaluierung des Systems beitragen
- zur Steigerung der Qualität des Systems beitragen
- zur laufenden Entwicklung des Systems beitragen
- die Umsetzung der Prioritäten des Systems unterstützen
- sicherstellen, dass der Inspektionsausschuss ein Lerngremium ist
- den Austausch bewährter Praktiken unterstützen

Die Normen für die berufliche Praxis der Inspektor*innen und beruflichen Normen sind:

1. Der GIA ist ein sich selbst verwaltendes Gremium, das Verpflichtungen weiterverfolgt, die die Mitglieder des Ausschusses eingegangen sind. Bei Unregelmäßigkeiten ist folgendes Verfahren einzuhalten: Wenn ein/e Inspektor/in vorübergehend nicht in der Lage ist, seine/ihre Pflicht zu erfüllen, sollte er/sie unverzüglich den/die Vorsitzende/n des GIA darüber informieren.
2. Wenn ein/e Inspektor/in es eine Zeit lang verabsäumt, seine/ihre Pflicht zu erfüllen, wird der/die Vorsitzende das mit dem/der Inspektor/in besprechen.
3. Wenn danach keine zufriedenstellende Lösung erreicht wurde, wird der/die Vorsitzende mit Unterstützung des BGSES Kontakt mit dem/der zuständigen Delegationsleiter/in aufnehmen, um diese/n zu informieren und das jeweilige Pflichtversäumnis zu melden. Diese Mitteilung wird schriftlich erfolgen.

ARBEITSMETHODIK DER INSPEKTIONSAUSSCHÜSSE

Die Inspektionsausschüsse fassen Beschlüsse zu pädagogischen Angelegenheiten basierend auf Artikel 9.1 der Vereinbarung und Kapitel 7 des Reformdokuments. Planung, Aktion, Berichte und Neudefinition pädagogischer Angelegenheiten und Verfahren sind laufende Aktivitäten. Die Erweiterung des ES-Systems, die steigenden Schülerzahlen und die pädagogische Reform haben dazu geführt, dass Wege gefunden werden mussten, um die Humanressourcen und Erfahrung der Inspektor*innen wirkungsvoller und effizienter zu nutzen.

Gemeinsamer Ansatz des GIA und Team-Ansatz der Inspektor*innen bei ihrer Arbeit

Die Vereinbarung legt die Zusammensetzung der beiden Inspektionsausschüsse – einer für den Kindergarten- und Primarbereich und einer für den Sekundarbereich – für die Zwecke der Schulen fest (Artikel 15). Jedes Mitgliedsstaat wird in jedem Ausschuss durch eine/n Inspektor/in vertreten (Artikel 16).

Getrennte Ausschüsse für Kindergarten-/Primarbereich (IAP) und Sekundarbereich (IAS) behandeln bestimmte Themen, die für die einzelnen Ausschüsse relevant sind. Ein starker Gemischter Ausschuss bietet dem Inspektorat jedoch die Möglichkeit, die verfügbaren Kompetenzen besser zu nutzen, gemeinsame pädagogische Ansätze zu stärken, die Qualität von Unterricht und Lernen zu steigern und den Übergang von einem Bereich zum anderen zu erleichtern. Nach dieser Entscheidung kann – wenn besondere Erfahrung notwendig ist – diese entweder aus dem IAP oder dem IAS geholt werden.

Neue Aufgaben, die seit 2000 Teil der Verantwortungsbereiche der Inspektor*innen sind, z. B. Gesamtschulinspektionen (GSI), Audits anerkannter Schulen, Beurteilungen von Ortslehrkräften (OLK), Umsetzung von Innovationen im gesamten ES-System usw., erfordern einen Team-Ansatz oder profitieren davon. Ein wirksamer Team-Ansatz reflektiert den Praxis-/Verhaltenskodex in der Realität, wo jedes Mitglied des Teams dem Inspektorat gegenüber zu Rechenschaft verpflichtet ist. Die Arbeit in Teams trägt zu Harmonisierung, Effizienz und einer höheren Qualität von Methoden bei. Für GSI, Audits, Beurteilungen von OLK und ähnliche Tätigkeiten ist ein Team-Ansatz die Regel. Diese Arbeitsmethodik erfordert gute Koordination, Organisation und Planung der Arbeit.

Kurz- und langfristige Planung

Das ES-Inspektorat hat während des Schuljahres verschiedene Aufgaben und die Inspektor*innen haben auch nationalen Aufgaben und Pflichten. Zur Gewährleistung der Wirkung und Effizienz der Arbeit des GIA werden ein Mehrjahresplan und ein Jahresplan bezüglich der Aufgaben, Pflichten und Verantwortungen der Inspektor*innen erstellt und umgesetzt.

Planungsausschuss zur Planung von Team-Aktivitäten

Ein Zentraler Planungsausschuss (ZPA)²² wird gegründet, um den GIA bei der Erstellung eines Kalenders zu unterstützen und um Planungsverfahren für alle Team-Aktivitäten auszuführen, wodurch ein Vorschlag für eine Vorausplanung für Team-Aktivitäten erstellt und gut ausgewogene Teams zusammengestellt werden. Um die für bestimmte Aufgaben benötigte Erfahrung bieten zu können, müssen die Teams ausgewogen sein, wobei ein Mix von Kompetenzen und Sprachen zu berücksichtigen ist. Dazu melden sich die Inspektor*innen vorab für Wochen/Perioden an, in denen sie für Team-Aktivitäten zur Verfügung stehen.

Die den ES zugewiesenen Inspektor*innen sollten – je nach den Bedürfnissen des ES-Systems – voll für die pädagogisch-didaktischen beruflichen Aktivitäten genutzt werden. Eine faire, ausgewogene und effiziente Aufgabenteilung zwischen den Inspektor*innen wird unterstützt werden und daher werden die Aufgaben zentral zugewiesen werden. Der/Die Vorsitzende des GIA oder sein/e bzw. ihr/e ernannte Stellvertreter/in führt den Vorsitz über den ZPA, und dieser besteht aus mindestens einem Mitglied der AG Qualitätssicherung, dem Leiter des Pädagogischen Referats und einem/einer Vertreter/in der ES-Direktor*innen. Der ZPA wird durch ein Mitglied des Personals des BGS unterstützt werden. Das Verfahren für die Planung der Team-Aktivitäten und die Zeitachse sind in Anhang 2 präsentiert.²³

Auf der Sitzung des GIA im Februar wird jedes Jahres der Vorschlag für eine jährliche Vorausplanung der Team-Aktivitäten präsentiert und muss genehmigt werden, um im kommenden Schuljahr umgesetzt zu werden.

Arbeitsgruppen

Der überwiegende Teil der Arbeit des GIA wird in Arbeitsgruppen geleistet. Arbeitsgruppen sind ein gutes Beispiel für systematische Zusammenarbeit unter Leitung der Inspektor*innen, wozu Interessenträger wie Koordinator*innen, Lehrkräfte, Eltern, Schüler*innen und externe Sachverständige eingeladen werden können.

Eine Arbeitsgruppe wird auf Beschluss von GIA, GPA oder OR auf Grundlage einer Anfrage des/der antragstellenden Inspektor/s/in und der Stellungnahme der AG Qualitätssicherung eingerichtet. Jeder Anfrage müssen ein Arbeitsplan, eine Zeitachse und ein Finanzausweis beiliegen, der Haushalt muss gedeckt sein, und die Umsetzung muss als Teil des jährlichen Tätigkeitsplans der Inspektionsausschüsse und der Inspektionsausschüsse vorgesehen sein.

Die Regeln für die Einrichtung von Arbeitsgruppen sind in einem gesonderten Dokument festgelegt.²⁴ Je nach ihrem Mandat, ihrer Planung und ihrer Berichtspflicht

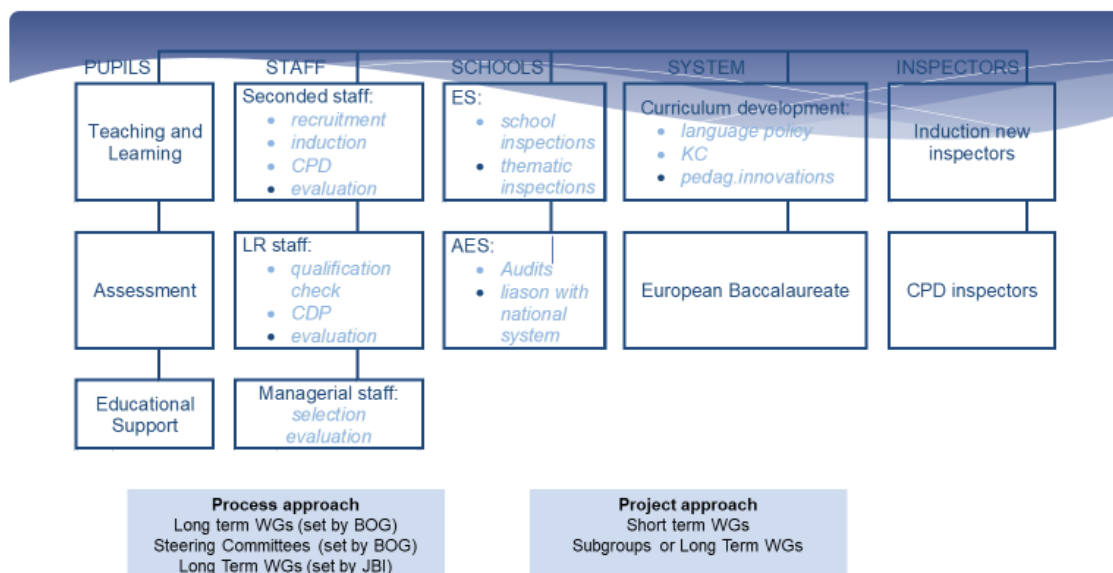
²² Siehe Az.: 2018-09-D-35 Rollen und Pflichten der Inspektor*innen der Europäischen Schulen

²³ Siehe Az.: 2020-09-D-29 Gründung eines Planungsausschusses zur Planung der Aktivitäten der Inspektor*innen.

²⁴ Siehe Az.: 2018-01-D-18 Leitlinien für Arbeitsgruppen, die vom Referat Pädagogische Entwicklung koordiniert werden.

müssen die Arbeitsgruppen entweder einen prozess- oder projektorientierten Ansatz verfolgen.

Das Organigramm unten bietet eine illustrative Übersicht über Schlüsselbereiche des Engagements der Inspektor*innen. Hier sollte festgehalten werden, dass diese Bereiche einer kontinuierlichen Entwicklung unterliegen.



Individuelle Aufgaben

Manche Aufgaben, insbesondere jene, die sich auf den abordnenden Mitgliedsstaat beziehen, erfordern die individuelle Arbeit eines/einer Inspektor/s/in, beispielsweise die Beurteilung²⁵ und Einführung von abgeordnetem Personal²⁶. Ein/e Inspektor/in sorgt für die Verbindung zum nationalen Bildungssystem, stellt beispielsweise Kontakte zwischen dem System der Europäischen Schulen und nationalen Behörden, Ministerien, Universitäten und Hochschulen her und kümmert sich um die Äquivalenz des Unterrichts und die Äquivalenz des Europäischen Abiturs.

Berichterstattung

Jede/r Inspektor/in ist den Inspektionsausschüssen über die Qualitätssicherung und die Fortschritte der Entwicklungen unter seiner/ihrer Verantwortung zu Rechenschaft verpflichtet und erstattet regelmäßig Bericht darüber.

²⁵ Siehe Az.: 2015-09-D-40 Oberster Rat der Europäischen Schulen – Beurteilung der Lehrkräfte im System der Europäischen Schulen

²⁶ Siehe Az.: 2019-09-D-43 Einführung von Lehrkräften

Die Inspektionsausschüsse berichten dem Obersten Rat jährlich über Qualitätssicherung und die Fortschritte der Entwicklungen unter ihrer Verantwortung.

Koordination der Arbeit der Inspektor*innen

Der Vorsitz in den Inspektionsausschüssen wird von dem/der Vertreter/in des Inspektionsausschusses desjenigen Mitgliedstaats wahrgenommen, der den Vorsitz im Obersten Rat innehat²⁷.

Die drei Vorsitze (der heutige, der vorige und der kommende) bilden eine Troika, die die Arbeit des aktuellen Vorsitzes unterstützt und die Kontinuität in den ES wahrt. Sie wacht über den Fortschritt von Themen, die als Prioritäten der Ausschüsse betrachtet werden, und unterstützt das BGS in seiner koordinierenden Rolle im System. Sie tritt auf Initiative des Vorsitzes zusammen, hat aber keine Entscheidungsbefugnis.²⁸

Als Methode zur Festlegung der pädagogischen Zielsetzungen der Europäischen Schulen und zur Gewährleistung der Qualitätssicherung und der pädagogischen Entwicklung des Systems wurde ein organisatorisches Instrument – die Arbeitsgruppe Qualitätssicherung – eingerichtet.²⁹ Die AG QS, die stets den/die Vorsitzende/n des GIA umfasst, gewährleistet eine starke Koordination.

Pädagogische Qualität profitiert von einer effizienten Koordination und transparenten Organisation. Eine regelmäßige Reflexion über Bedürfnisse, Aufgaben, Pflichten und Verantwortungen von Inspektor*innen ist unerlässlich. Damit die verfügbaren personellen Mittel effizient genutzt werden können, muss gut organisiert und deutlich definiert werden, was am besten durch wen und wie getan werden kann. Bestimmte Aufgaben werden durch rotierende Inspektor*innen bzw. Gruppen von Inspektor*innen übernommen. Kohärente und harmonisierte (E-)Prozesse und (E-)Tools werden entwickelt.

Insbesondere bei Team-Aktivitäten unterstützt eine Unterscheidung zwischen der vorbereitenden und ausführenden Arbeit eine effiziente Organisation. Administrative Vor- und Nachbereitung, darunter z. B. Datenbearbeitung, wird durch das Personal im BGSES übernommen.³⁰ Ausführende Arbeit wird durch Inspektor*innen und/oder externe Sachverständige erledigt, die direkten Kontakt mit den Schulen haben und die Qualität der Bildung überwachen und darüber Bericht erstatten werden.

²⁷ Siehe Az.: Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen, Artikel 16.

²⁸ Siehe Az.: 2009-D-353 Reform des Systems der Europäischen Schulen.

²⁹ Siehe Az.: 2011-09-D-54 Methode zur Bestimmung der pädagogischen Ziele der Europäischen Schulen und zur Gewährleistung der pädagogischen Entwicklung des Systems.

³⁰ Siehe Az.: 2011-09-D-54 Methode zur Bestimmung der pädagogischen Ziele der Europäischen Schulen und zur Gewährleistung der pädagogischen Entwicklung des Systems.

RESSOURCEN

Zeitzuweisung für die Arbeit der ES-Inspektor*innen

Im April 2020 vereinbarte der OR, die Delegationen unverzüglich an ihr Versprechen zu erinnern, für jede Delegation die Verpflichtung einzuführen, jedem/jeder nationalen Inspektor/in eine Zeitzuweisung von mindestens 40 % (bis höchstens 60 %) eines Vollzeitäquivalents (VZÄ) zu gewähren, damit diese ihre Aufgaben für die Europäischen Schulen erfüllen können.

Der zweite Schritt besteht darin, die Zeitzuweisung beider Inspektor*innen bis spätestens September 2022 auf insgesamt 120 % (VZÄ) je Delegation zu erhöhen (mit einer minimalen Zeitzuweisung von 50 % für jede/n nationale/n Inspektor/in).^{31 32} Den Europäischen Schulen zugewiesene Zeit wird, je nach den Bedürfnissen des Systems, zur Gänze für pädagogisch-didaktische Aufgaben genutzt.

Zusammen müssen die beiden Inspektor*innen, die einen Mitgliedsstaat vertreten, die Kompetenzen abdecken, die notwendig sind, um die Pflichten an den Europäischen Schulen zu erfüllen.

Externe Erfahrung als Ressource

Die zunehmende Arbeitsbelastung der Inspektor*innen und der mögliche Mangel an bestimmter spezifischer Erfahrung könnte zu einer Situation führen, wo die pädagogische Erfahrung außerhalb des Inspektorats gesucht werden muss. Die Funktionen externer Sachverständiger ergänzen die Aufgaben der Inspektor*innen der ES. Externe Sachverständige führen verschiedene Aufgaben aus, wobei der/die ES-Inspektor/in verantwortlich bleibt, z. B.³³:

- im Kontext der kontinuierlichen beruflichen Fortbildung,
- im Kontext einer Arbeitsgruppe für die Aus- oder Überarbeitung eines Fachlehrplans,
- im Kontext einer Arbeitsgruppe für die Aus- oder Überarbeitung eines Muttersprachen-/Fremdsprachenlehrplans, wofür der/die Inspektor/in nicht über die notwendige Facherfahrung verfügt,
- im Kontext einer Arbeitsgruppe, die ein spezifisches Mandat vom Gemischten pädagogischen Ausschuss, vom Haushaltsausschuss oder vom Obersten Rat bekommen hat,
- im Kontext der Beurteilung von Ortslehrkräften,
- im Kontext einer sensiblen Beurteilung einer abgeordneten Lehrkraft, als Begleitung des/der zuständigen Inspektor/s/in,

³¹ Beschluss des Obersten Rates – Sitzung vom 15. bis 17. April 2020 – Zur Umsetzung bis spätestens September 2022.

³²In den Beschlüssen des OR aus dem Jahr 2000 (Az.: 2000-D-215) wurde eine Mindestanforderung von 40 % bis maximal 60 % Arbeitszeit je Planstelle eines/einer ES-Inspektor/s/in festgesetzt.

³³ Diese Liste sollte nicht als erschöpfend betrachtet werden.

- im Kontext der Vorbereitung der Europäischen Abiturprüfungen und bei der Beurteilung der Prüfung,
- im Kontext von Schulbeurteilungen
- usw.

Externe Erfahrung kann auch für andere als die oben aufgelisteten Zwecke gebraucht werden. Die Einladung solcher Erfahrung bleibt auf den jeweiligen Inspektionsausschuss beschränkt und die Verantwortung für die Arbeit verbleibt bei der/dem zuständigen AG oder Ausschuss.

Entschädigung von Reise- und Aufenthaltskosten

Die Mitglieder der Inspektionsausschüsse haben nach den durch den Obersten Rat genehmigten Vorschriften Anspruch auf die Erstattung ihrer Reisekosten und die Zahlung von Tagegeldern.³⁴ Diese Ausgaben werden aus dem Haushalt des Büros des Generalsekretärs bestritten.

Kosten, die durch die Teilnahme anderer Personen oder Sachverständigen an Sitzungen entstanden sind, werden nur dann aus dem Haushalt des Büros des Generalsekretärs erstattet, wenn das Büro des Generalsekretärs diese Personen eingeladen hat. Die Gesamtkosten jeder Sitzung werden in der Zusammenfassung der Schlussfolgerungen angegeben.

Plattformen und Instrumente für die Arbeit der Inspektor*innen

Kohärente und harmonisierte (E-)Prozesse und (E-)Tools unterstützen die Arbeit der Inspektor*innen.

Die Online-Umgebung der Inspektor*innen ist ihr Intranet³⁵, das insbesondere Zugang zum Intranet Pädagogische Entwicklung³⁶ und zu DOCEE³⁷ (Bibliothek interner Dokumente, z. B. für die pädagogischen Sitzungen) bietet.

Bei ihrer Arbeit für die ES müssen die Inspektor*innen vorrangig offiziell zugelassene digitale Instrumente und Dienste verwenden: Microsoft-365-fähige Applikationen³⁸, darunter Microsoft Teams (Plattform für Kooperation und Kommunikation).

³⁴ Siehe Az.: 2014-03-D-1 Orig.: EN *Überarbeitung der Regelungen zur Spesenerstattung bei Dienstreisen der Mitglieder des Obersten Rates, der Mitglieder der vorbereitenden Ausschüsse, der Mitglieder der Beschwerdekammer, der Vertreter der Elternvereinigungen sowie anderer Personen, die zu den Europäischen Schulen eingeladen sind (BAC-Prüfer, Experten, usw.)*

³⁵ <https://eursc.sharepoint.com/sites/inspectors> (Zugang nur für Inspektor*innen und befugtes Personal des BGSES)

³⁶ <https://eursc.sharepoint.com/sites/PedagogicalDevelopment> (Zugang für pädagogisches und Führungspersonal der Europäischen Schulen)

³⁷ <https://docee.eursc.eu/>

³⁸ <https://www.office.com/apps>

Microsoft Teams ist eine unerlässliche Plattform für die Arbeitsgruppen (laufende Zusammenarbeit, Austausch von Dokumenten und Online-Sitzungen) und die Online-Arbeitsgemeinschaften auf Systemebene (z. B. Arbeitsgemeinschaften nach Fach oder Niveau).

Um spezifische Personalgruppen zu erreichen (z. B. Personal nach Staatsangehörigkeit, Fach, Rolle usw.), können die Inspektor*innen auch die internen Verteiler nutzen, die via Outlook verfügbar sind (werden durch das IT-Referat gepflegt).

ZUKÜNFTIGE ENTWICKLUNGEN UND DIE SICHTWEISE DER EUROPÄISCHEN SCHULEN

Die Europäischen Schulen wurden im Oktober 1953 gegründet. Seither hat sich das System der Europäischen Schulen im Kontext der Erweiterung der Union tiefgreifend geändert. Das ES-System setzt seine Entwicklung hin zu einem immer besser anerkannten und respektierten Spieler im Bildungsbereich in der Union unablässig fort. Auf Grundlage der pädagogischen Erfahrung der verschiedenen Mitgliedsstaaten entwickelt sich das ES-System ständig weiter, um einer zunehmenden Anzahl von Kindern und Jugendlichen eine moderne und innovative Bildung zu bieten.

Dieses Dokument „Inspektorat der Europäischen Schulen“ (2020-09-D-35) enthält zum ersten Mal eine umfassende Übersicht über die aktuellen Rollen und Verantwortungsbereiche der Inspektor*innen im ES-System. Während sich das ES-System in hohem Tempo weiterentwickelt, wurden die Verantwortungsbereiche und die Arbeitsbelastung der Inspektor*innen nicht systematisch einer gründlichen strategischen Analyse unterzogen.

Nach der Erfüllung des aktuellen Auftrags dieser Arbeitsgruppe kommen die beteiligten Inspektor*innen zum Schluss, dass der Inspektionsausschuss – als dynamisches und reaktionsschnelles Gremium – sogar noch weiter in die Zukunft blicken muss. Dieser Denkprozess wird vermutlich andere Veränderungen auf Systemebene und/oder Änderungen der Rolle und Pflichten der Inspektor*innen selbst erfordern.

Ein erstes Dokument für Denkanstöße wird vor der GIA-Sitzung im Februar 2022 vorgelegt werden.

ANHÄNGE:

- Anhang 1. Jährlicher Prozess für die Ernennung und Bestellung von ES-Inspektor*innen.
- Anhang 2. Verfahren im Zusammenhang mit dem Zentralen Planungsausschuss zur Planung der Teamaktivitäten der Inspektor*innen (2021-01-D-86).
- Anhang 3. Einführung neuer Inspektor*innen (2021-09-D-8).
- Anhang 4. Geschäftsordnung des Inspektionsausschusses (2021-01-D-70).

ANHANG 1.

JÄHRLICHER PROZESS FÜR DIE ERNENNUNG UND BESTELLUNG VON ES-INSPEKTOR*INNEN

<p>Inspektor*innen werden nach den Bedürfnissen des ES-Systems bestellt und arbeiten danach, wobei die durch den GIA formulierten Bedürfnisse berücksichtigt werden. Jeder Mitgliedsstaat ist selbst für Prozess und Verfahren seiner Personalgewinnung sowie die Amtsübergabe zwischen den nationalen Inspektor*innen verantwortlich. Die Inspektor*innen sollten mindestens 5 Jahre für den Dienst bei den Europäischen Schulen abgestellt werden.</p>			
	Maßnahme	Wer?	Wann?
1.	<p>Feststellen des Bedarfs an einem/einer neuen Inspektor/in im Mitgliedsstaat. Der MS schickt dem ES-Vorsitz und dem BGS eine schriftliche Mitteilung über den Änderungsbedarf. Diese Mitteilung wird in den Februar-Sitzungen an den GIA weitergeleitet.</p>	Mitgliedsstaat	Oktober - Februar
2.	<p>Der GIA identifiziert die aktuellen Bedürfnisse in Bezug auf die Verantwortungsbereiche, die für das ES-System abzudecken sind.</p>	GIA	Sitzung im Februar
3.	<p>Die Bedürfnisse werden den Delegationen jährlich über einen Brief des Vorsitzes an den/die Vertreter*innen jedes Mitgliedsstaates schriftlich mitgeteilt.</p>	Vorsitz und BGS	Nach der GIA-Sitzung im Februar
4.	<p>Nationales Ernennungsverfahren. Die Mitgliedsstaaten berücksichtigen bei der Ernennung der Inspektor*innen, die sie vorschlagen, nach Möglichkeit das Profil eines/einer ES-Inspektor/s/in sowie die Bedürfnisse des GIA.</p> <p>Nach dem nationalen Ernennungsverfahren wird ein Ernennungsschreiben mit dem Lebenslauf des/der bestellten Inspektor/s/in an den ES-Vorsitz und das BGS gesandt.</p>	Mitgliedsstaat BGS, OR	Februar - April
5.	<p>Das BGS wird die Bestellung im OR vorbereiten.</p>	BGS	Februar - April
6.	<p>Bestellung eines/einer Inspektor/s/in</p>	OR	April
7.	<p>Die zentrale Übersicht der Erfahrungsbereiche der Mitglieder des GIA wird angepasst.</p>	BGS	Mai - Juni

ANHANG 2.



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

Referat Pädagogische Entwicklung

Az.: 2021-01-D-86-de-1

Orig.: EN

Verfahren im Zusammenhang mit dem Zentralen Planungsausschusses zur Planung der Teamaktivitäten der Inspektor/inn/en

Genehmigt durch den Gemischten pädagogischen Ausschuss -
Sitzung vom 11. und 12. Februar 2021 – Online

Dieses Dokument, das vom Gemischten pädagogischen Ausschuss am 11. und 12. Februar 2021 genehmigt wurde, wird ein Anhang zum Dokument *Inspektorat der Europäischen Schulen* (2020-09-D-35) sein.

Es wird vorgeschlagen, dieses Dokument wieder aufzugreifen und bei Bedarf im Lichte der Erfahrungen der ersten Planungsperiode zu überarbeiten. Wenn Änderungen an den ZPA-Verfahren notwendig sind, sollten diese Änderungen gegebenenfalls im Dokument „Inspektorat“ reflektiert werden¹.

1. Beschreibung der wichtigsten Aufgaben des ZPA

Der Zentrale Planungsausschuss² wird gegründet, um den GIA bei der Erstellung eines Kalenders zu unterstützen und um Planungsverfahren für alle Teamaktivitäten auszuführen, wodurch ein Vorschlag für eine Vorausplanung für Teamaktivitäten erstellt und gut ausgewogene Teams zusammengestellt werden. Der Plan wird auf dem Aktivitätenkalender und der Verfügbarkeit der Inspektor/inn/en basieren.

Die wichtigsten Aufgaben des Zentralen Planungsausschusses, wie definiert in Dokument 2020-09-D-35 (*Inspektorat der Europäischen Schulen*) sind die Folgenden:

- Planungsverfahren für alle Teamaktivitäten erarbeiten und umsetzen
- eine Vorausplanung für alle Teamaktivitäten erstellen
- gut ausgewogene Teams zusammenstellen
- Aufgaben proportional und fair ausgewogen über das Jahr verteilen

Diese Aufgaben kommen zu den satzungsgemäßen Beurteilungen von abgeordnetem Personal nach den aktuellen Regeln und Zeitrahmen³ dazu. Die neuen Planungsverfahren sollten das Arbeitspensum berücksichtigen, das bestimmte Inspektor/inn/en aus den Delegationen zu bewältigen haben, die die höchste Anzahl von Lehrkräften haben.

Im Allgemeinen wird der Schwerpunkt stärker auf *Teamaktivitäten* und weniger auf individuellen Aktivitäten liegen. Aufgaben würden nicht notwendigerweise fachbezogen oder mit einer spezifischen Sprachabteilung verbunden sein.

2. Zusammensetzung des Zentralen Planungsausschusses

Der ZPA agiert unter dem Vorsitz des/der Vorsitzenden des GIA oder seines/seiner bzw. ihres/ihrer Vertreter/s/in. ZPA besteht aus mindestens einem Mitglied der AG Qualitätssicherung⁴, dem Leiter Der des Referats Pädagogische Entwicklung und einem/einer Vertreter/in der Direktor/inn/en der ES.

Der ZPA wird durch ein Mitglied des Personals des BGS unterstützt werden.

¹ Diese Änderungen werden auf den pädagogischen Sitzungen im Oktober 2021 vorgelegt werden.

² Rollen und Pflichten der Inspektor/inn/en der Europäischen Schulen (2018-09-D-35-de-7)

³ Siehe Artikel 29 des Statuts des abgeordneten Personals an den ES (2011-04-D-14)

⁴ Unter Beachtung des durch den Haushalt und das Dokument „Richtlinien für vom RPE koordinierte Arbeitsgruppen“ (2018-01-D-18) vorgegebenen Rahmens.

Der/Die Vorsitzende wird den kommenden Vorsitz in die vorbereitende Phase der Planung des kommenden Schuljahres einbeziehen, um die Kontinuität der Prioritäten des Systems sicherzustellen.

Der/Die Vorsitzende kann den Leiter des Personalreferats, die Leiterin des Referats Europäisches Abitur und die Assistentin für die anerkannten Europäischen Schulen anhören. Die Leiter/in dieser Referate können ein Mitglied ihres Referats zur Teilnahme an der Sitzung des ZPA abstellen.

Auch Vorsitzende oder Vertreter/innen verschiedener Arbeitsgruppen können vor oder während der Sitzungen der ZPA angehört werden.⁵

Auf Grundlage des Dokuments „Leitlinien für Arbeitsgruppen, die vom Referat Pädagogische Entwicklung koordiniert werden“ (2018-01-D-18), wird die Anzahl der Sitzungen durch den Vorsitz des ZPA festgelegt.

3. Verfahren und Zeitachse

Das Verfahren verläuft nach einem zweistufigen Ansatz:

- Ein zweckmäßiger Planungskalender wird durch den ZPA erstellt.
- Dieser Kalender wird an die Inspektor/inn/en gesendet werden, die ersucht würden, die Daten einzugeben, zu denen sie für die Teamaktivitäten der Europäischen Schulen zur Verfügung stehen würden oder nicht.

⁵ Unter Beachtung des durch den Haushalt und das Dokument „Richtlinien für vom RPE koordinierte Arbeitsgruppen“ (2018-01-D-18) vorgegebenen Rahmens.

	Aktion	Wer?	Wann?
8	<p>Memorandum an die Inspektor/inn/en</p> <p>Der ZPA bereitet eine „Informationsnotiz“ an alle Inspektor/inn/en vor. Die durch den/die Vorsitzende/n unterzeichnete und durch das Referat Pädagogische Entwicklung ausgesandte „Informationsnotiz“ wird die Erwartungen zusammenfassen und das Verfahren erläutern, das die Termine für jeden Schritt im Planungsprozess festlegt.</p>	RPE für den ZPA	Dezember-Januar
9	<p>Aufbau des Kalenders</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der ZPA erstellt den Planungskalender für Teamaktivitäten und andere Aktivitäten, die vor dem Zieljahr geplant werden können.⁶⁷ 2. Diese ursprüngliche Version des Kalenders wird den Inspektor/inn/en mitgeteilt. 	ZPA	Januar
1	<p>Genehmigung der ursprünglichen Version des Kalenders (der die Perioden der Teamaktivitäten bereits enthält)</p>	GIA	Februar
1	<p>Mögliche Termine der Inspektor/inn/en</p> <p>Die Inspektor/inn/en informieren den ZPA über die Perioden, in denen sie an den verschiedenen Teamaktivitäten des Zielschuljahrs teilnehmen können oder nicht.</p>	Inspektor/inn/en	März-April
1	<p>Fertigstellung der Planung</p> <p>Der ZPA schließt die Planung ab und stellt Teams für die Teamaktivitäten zusammen (Namen werden Teams zugewiesen), indem ein Kalender für das kommende Schuljahr zusammengestellt wird.</p>	ZPA	Mai-Juli
1	<p>Veröffentlichung der Planung auf dem SharePoint der Inspektor/inn/en</p>	ZPA	August

⁶ Beispiele für Aktivitäten, die im Voraus geplant werden können: 1) Wochen für die Ausschusssitzungen im Oktober und Februar und den Obersten Rat 2) AES-Audits im Herbst 3) GSI im Herbst und Frühling 4) Beurteilung abgeordneter Lehrkräfte zwischen Oktober und Januar 5) Beurteilung von OLK 6) Vorbereitung auf das Abitur 7) andere, auf Grundlage vieler Jahre Erfahrung vorausgeplante Aktivitäten 8) Ferien der Europäischen Schulen.

⁷ Der Kalender wird Zeitblöcke für Aktivitäten angeben, keine individuellen Aufträge oder betroffenen Schulen.

ANHANG 3.



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

Referat Pädagogische Entwicklung

Az.: 2021-09-D-8-de-2

Orig.: EN

Einweisung neuer Inspektor*innen

Genehmigt durch den Gemischten Inspektionsausschuss - Sitzung
vom 5.-6. Oktober 2021 – Online

Dieses Dokument hebt Dokument „Einführung neuer Inspektor*innen“ 2006-D-296-en-8
auf und ersetzt dieses.

Inkrafttreten: September 2022

Einleitung:

Dokument 2020-09-D-35 leitet seine Gültigkeit von der Vereinbarung⁴⁶ und vom Reformdokument⁴⁷ ab, versucht aber, die Beschreibung der übernommenen Pflichten im Kontext aktueller Praktiken und Entwicklungen und relevanter Beschlüsse des OR seit 2009 zu aktualisieren. Das Dokument behandelt wesentliche Punkte wie die gesetzliche Grundlage für die Rolle der Inspektor*innen an den Europäischen Schulen (ES); das verlangte Profil für Inspektor*innen, die durch die Delegationen ernannt werden; den Prozess der Bestellung, Einführung und Systemschulung; die Rollen und Pflichten der Inspektor*innen; einen Praxiskodex für Inspektor*innen; Arbeitsmethoden; Ressourcen und ein Zukunftsbild.

Das Inspektorat der ES wird als ein Lerngremium gesehen, das sich selbst und das System weiterentwickeln will. Jede/r neue/r Inspektor/in soll eine Palette an Kenntnissen und Erfahrung aus einer Vielzahl verschiedener Bildungskontexte in die Inspektionsausschüsse der ES mitbringen. Nachdem Mitglieder der Inspektionsausschüsse zusätzliche Rollen und Verantwortungen übernommen haben, machen sie sich mit Unterstützung unterschiedlicher Intensität mit dem ES-System vertraut, sodass sie ihre neuen Funktionen ausüben können.

Das aktuelle Rahmenwerk für die Einführung von Inspektor*innen datiert aus dem Jahr 2006 (2006-D-296-en-8). Da sich das System seither tiefgreifend geändert hat, ist deutlich, dass ein überarbeitetes Rahmenwerk für die Einweisung von Inspektor*innen erforderlich ist. Dazu strebt Dokument 2020-09-D-35 deutlich danach, ein geeignetes Einführungsprogramm bereitzustellen, um Unterstützung für neue Inspektor*innen zu bieten. Zusätzlich zu einem formellen Einweisungsprogramm erhalten die Inspektor*innen die Gelegenheit, die vielen verschiedenen Aufgaben ihrer Funktion unter Betreuung von erfahreneren Kolleg*innen kennenzulernen.

Zweck dieses Dokuments:

Dieses Dokument liefert ein Rahmenwerk für den Einweisungsprozess neuer ES-Inspektor*innen und definiert die Ziele bzw. die beabsichtigten Resultate eines erfolgreichen Prozesses. Es liefert eine Zeitachse für den Prozess und skizziert die vorgesehenen Schritte. Es liefert auch Details zu jedem der Schritte und führt insbesondere die an jedem Punkt Verantwortlichen an, überdies regt es mögliche Schwerpunktbereiche an, die für jeden Schritt relevant sind.

Ziele des Einweisungsprozesses:

Ein wirkungsvolles Einweisungsprogramm für eine/n ES-Inspektor/in sollte:

⁴⁶ Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen

⁴⁷ 2009_D-35-en-4

- die bestehende Berufserfahrung und Kenntnis des/der neuen Inspektor/s/in anerkennen
- auf eine besonders wichtige professionelle Übergabe auf nationaler Ebene bei der Ernennung des/der neuen Inspektor/s/in folgen
- die nach den Vorschriften vorgesehen Verantwortungen und Pflichten eines/einer ES-Inspektor/s/in unterstreichen
- die Arbeitsmethoden der Inspektionsausschüsse vorstellen
- den genehmigten Praxiskodex vorstellen
- sich auf die Entwicklung von Systemkenntnis und -bewusstsein konzentrieren
- die Grundprinzipien und pädagogischen Prioritäten der ES vorstellen
- eine praktische Einführung in die wichtigsten Beurteilungsprozesse bieten
- ein deutliches Verständnis der Verantwortungsbereiche der Inspektor*innen in Bezug auf das Europäische Abitur gewährleisten
- dem/der neue/n Inspektor/in eine/n bereits bestellte/n Inspektor/in als Mentor/in zur Verfügung stellen
- beinhalten, unter Betreuung erfahrener Kolleg*innen mittels Hospitation an Erfahrung gewinnen zu können
- die Zentralität des digitalen Lernens und der diesbezüglichen Instrumente im System und deren Einsatz fördern
- von Anfang an die Bedeutung geteilter Verantwortung als Inspektor/in und somit von Team-Aktivitäten und Teamwork unterstreichen
- danach streben, wesentliche individuelle Lernbedürfnisse zu identifizieren, wie den Ausbau von Sprachkenntnissen
- eine Beurteilung des Einführungsprozesses bzw. Feedback dazu einschließen.

Gesamtverantwortung für den Einweisungsprozess:

Da eine effiziente Einweisung sowohl den Ausbau der Kenntnisse über das System als auch eine Einführung und das Kennenlernen der Inspektionsprozesse an sich erfordert, sollte die Gesamtverantwortung für den Prozess das Aufgabengebiet von zwei dazu abgestellten erfahrenen Mitgliedern des Inspektionsausschusses (1 für den Primar- und 1 für den Sekundarbereich) sein, die mit den verschiedenen Referaten des BGS zusammenarbeiten sollten. Die wichtigste Verantwortung der beiden betroffenen Inspektor*innen bestünde darin, sicherzustellen, dass das notwendige Einweisungsprogramm zusammengestellt wird, einschließlich bestimmter Team-Aktivitäten, Möglichkeit zur Hospitation, der Bestellung eines Mentors bzw. einer Mentorin für jede/n neue/n Inspektor/in und der Beurteilung des Prozesses am Ende des ersten Jahres des/der neuen Inspektor/s/in. Man könnte vorsehen, dass die zwei Mitglieder des Inspektionsausschusses diese Verantwortung für einen Zeitraum von drei Jahren übernehmen.

Der/Die Mentor/in würden den/die neue/n Kolleg/e/i/n ein Schuljahr lang betreuen. Der/Die Mentor/in sollte

- ein erstes einführendes Treffen mit dem/der neuen Kolleg/e/i/n organisieren
- nach Bedarf eine Anzahl von Folgetreffen vereinbaren
- danach streben, besondere individuelle Lernbedürfnisse zu identifizieren, die der/die neue Inspektor/in haben könnte
- kontinuierliche professionelle Betreuung bieten und den/die neue/n Kolleg/e/i/n unterstützen
- Hospitation anbieten, falls gewünscht (beispielsweise zur Beurteilung einer abgeordneten Lehrkraft).

Zeitachse des Prozesses:

Abbildung 1 illustriert die empfohlenen Schritte des Einweisungsprozesses. Jeder Schritt wird erläutert und die Verantwortlichen, mögliche Schwerpunktbereiche und Arten der Übertragung werden angeführt. Es ist festzuhalten, dass besondere Ressourcen nach Relevanz auch ausgetauscht/angegeben werden sollten.

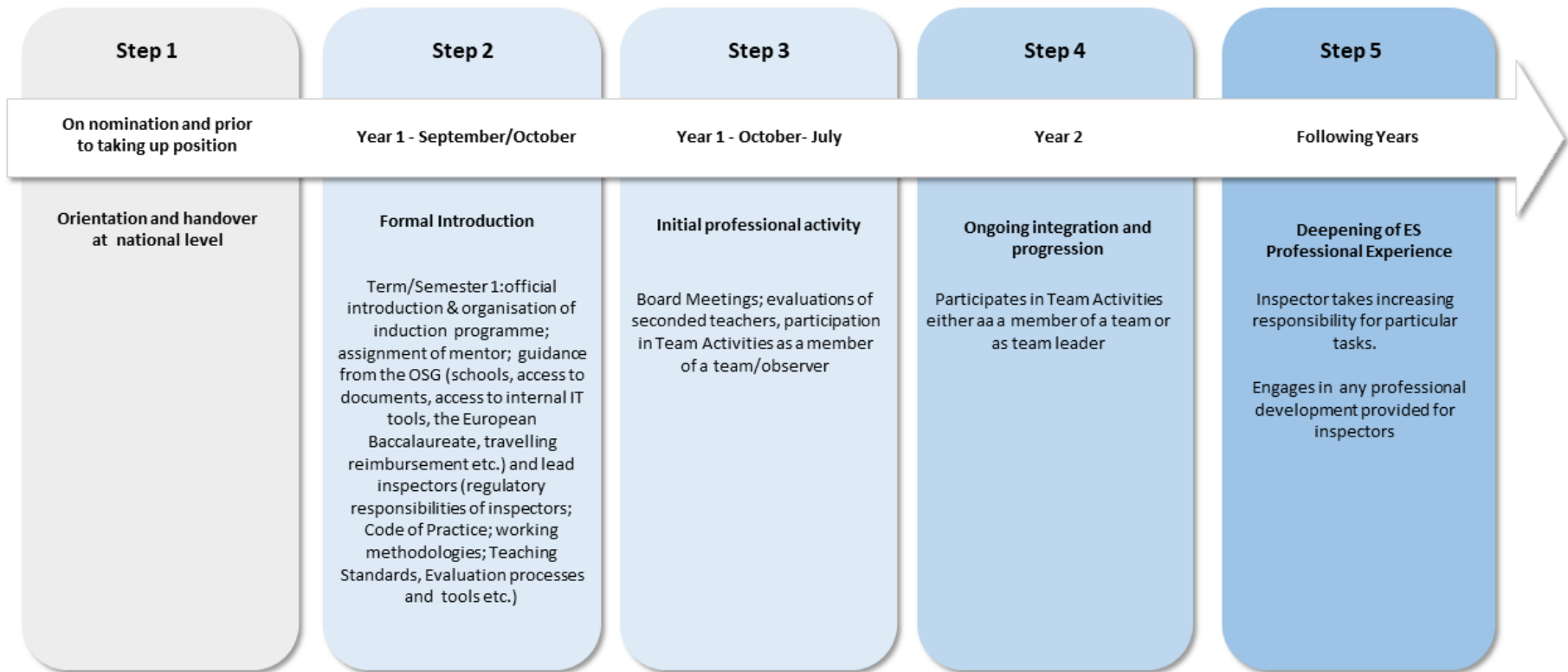


Abbildung 1

Schritt 1:

Orientierung und Übergabe auf nationaler Ebene

Die nationale Delegation sollte dafür sorgen, dass dem neu ernannten Mitglied des Inspektionsausschusses eine geeignete Orientierung und Übergabe auf nationaler Ebene angeboten wird. Die eigentliche Übergabe sollte durch den/die ausscheidende/n nationale/n Inspektor/in erfolgen. Die Übergabe sollte eine Erklärung über besondere Verantwortungsbereiche umfassen und auch die Übergabe relevanter diesbezüglicher Dokumente sicherstellen. Typischerweise könnten Schwerpunktbereiche eine Übersicht/Zusammenfassung der jährlichen Aufgaben umfassen: Einstellung und Einweisung von Lehrkräften; die Unterrichtsstandards der ES und die Beurteilung von Lehrkräften; fachspezifische Verantwortungen einschl. Lehrplan; Verantwortungen für das Europäische Abitur; Betreuung (wenn nach Bedarf angeboten); anerkannte Europäische Schulen am nationalen Grundgebiet; Arbeitsgruppen, in denen der/die neu ernannte Inspektor/in vermutlich den/die ausscheidende/n Inspektor/in ersetzen wird. Dieses Übergabeverfahren könnte je nach den Umständen persönlich oder online erfolgen.

Schritt 2:

In Jahr 1, September/Anfang Oktober, sollten sich die neuen Inspektor*innen (vor Ort oder online) mit den wichtigsten Personen treffen, die für den Einweisungsprozess verantwortlich sind. Der Einweisungsprozess sollte ihnen vorgestellt und das geplante Programm vereinbart werden. In dieser frühen Phase sollte auch ein formelles Einführungstreffen durch die relevanten Referate im BGS organisiert werden. Der/Die für den gesamten Prozess verantwortliche/n Inspektor*innen für den Primar- oder Sekundarbereich sollten auch die nach den Vorschriften vorgesehenen Verantwortungen von ES-Inspektor*innen unterstreichen; die Arbeitsmethoden der ES-Inspektor*innen vorstellen; den Praxiskodex vorstellen und wichtige Dokumente wie die Unterrichtsstandards und relevante Inspektionsprozesse, -dokumente und -vorlagen präsentieren. Jedem/Jeder Inspektor/in sollte ein/e Inspektor/in als Mentor/in zugewiesen werden und der/die Mentor/in sollte ersucht werden, ein erstes einführendes Treffen mit dem/der neuen Kolleg/e/i/n zu organisieren. Das gesamte Programm sollte zumindest eine Teilnahme/Beobachtung einer geplanten Team-Aktivität umfassen. Es könnte bei Bedarf auch Vorkehrungen für Hospitation bei dem/der Mentor/in einschließen.

Schritt 3:

Im Oktober bis Juli von Jahr 1 übernimmt der/die neue Inspektor/in sowohl seine/ihre individuelle Tätigkeit unter Betreuung seines/ihrer bzw. seiner/ihrer Mentor/s/in, als auch als Teil eines Inspektionsteams oder als individuelle/r Beobachter/in eine der

folgenden Aktivitäten: Gesamtschulinspektionen und Team-Beurteilungen von Ortslehrkräften.

Da der formelle Einweisungsprozess am Ende des ersten Jahres des/der Inspektor/s/in im System endet, sollten der/die verantwortliche Inspektor/in für den Primar- oder Sekundarbereich und das BGS sicherstellen, dass das Einweisungsprogramm im Hinblick auf eine Verbesserung des Prozesses beurteilt wird, wo relevant.

Schritt 4:

In Jahr 2 wird erwartet, dass der/die Inspektor/in den zentralisierten Plan abschließt, die Beurteilung seiner/ihrer abgeordneten Lehrkräfte übernimmt und an Team-Aktivitäten teilnimmt und, wo relevant, die Leitung einer dieser Aktivitäten übernimmt.

Schritt 5:

Da das ES-Inspektorat ein Lerngremium ist, das sich für die Selbst- und Systementwicklung einsetzt, sind sich ES-Inspektor*innen der Bedeutung ihrer eigenen beruflichen Fortbildung bewusst. Qualitätsinspektion, ein konsequenter Zugang, effiziente Teamarbeit und die Fähigkeit, zur fortlaufenden sinnvollen Entwicklung des ES-Systems beizutragen, verlangen Einsatz und Engagement für die kontinuierliche berufliche Fortbildung.

In Schritt 5 sollte der/die Inspektor/in Möglichkeiten der beruflichen Fortbildung nutzen, die durch das System angeboten werden. Dokument 2020-09-D-35 erklärt, dass regelmäßige Möglichkeiten zur beruflichen Fortbildung in den Kalender der Ausschusssitzungen aufgenommen werden sollten. Ein/e Inspektor/in sollte also weiterhin lernen – aus dem Austausch einer reichen und diversen Berufserfahrung und seinem/ihrer individuellen Engagement für die berufliche Fortbildung.

Finanzielle Auswirkungen

Die Kosten für die Anzahl Tage an Fortbildungen, die im obigen Rahmenwerk vorgesehen sind, sollte jährlich in der Haushaltslinie des BGS für pädagogische Fortbildung berücksichtigt werden und sollte nicht zu einem Bedarf an zusätzlichem Haushalt führen.

Zur Beschränkung der Kosten sollten einige dieser Schulungen online oder kombiniert mit anderen Aktivitäten der Inspektor*innen organisiert werden (wie die Woche pädagogischer Sitzungen, während Beurteilungen oder Schulbesuchen usw.).

Beschluss

Der GIA genehmigte das Dokument „Einweisung neuer Inspektoren“ mit Wirkung ab 1. September 2022. Die Wichtigkeit der Bestellung eines Mentors für die neuen Inspektoren wurde betont. Auch die Frage der Fortbildung der Inspektoren wurde durch den GIA als besonders wichtig betrachtet. In diesem Zusammenhang könnte diese Fortbildung aus Gründen der Effizienz kurz vor den pädagogischen Sitzungen organisiert werden, wie das auch schon in der Vergangenheit der Fall war.

N. B.: Wie im Dokument angeregt, genehmigte der Vorsitz außerhalb der Sitzung und verfahrensgemäß die freiwillige Kandidatur von zwei erfahrenen Inspektorinnen, Frau MUSILOVÁ (für den Primarbereich) und Frau HUISMAN (für den Sekundarbereich), um gemeinsam mit den Referaten des BGS an der Einführung des Einweisungsprogramms zu arbeiten.

Das vorliegende Dokument hebt das vorige Dokument „Einführung neuer Inspektor*innen“ 2006-D-296-en-8 auf und ersetzt dieses und wird auf der Website www.eurasc.eu veröffentlicht. Dieses Dokument wird als Anhang 3 zum Dokument über das Inspektorat (2020-09-D-35) hinzugefügt.

Dieser Beschluss wird zur Kenntnisnahme an den Haushaltsausschuss und an den Obersten Rat weitergeleitet.

ANHANG 4.



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

Referat Pädagogische Entwicklung

Ref.: 2021-01-D-70-de-4

Orig. : FR

Geschäftsordnung des Inspektionsausschusses

Durch den Oberster Rat auf seiner online Sitzung vom 13. bis 15. April 2021 genehmigt

Das Dokument 2021-01-D-70-de-4 hebt Dokument 2016-09-D-7-de-4, genehmigt durch den Obersten Rat der Europäischen Schulen vom 7., 8. und 9. Dezember 2016 in Brüssel, auf und ersetzt dieses.

Sofortiges Inkrafttreten.

Unter Berücksichtigung des Artikels 17 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen, 1994,

Angesichts des Beschlusses des Obersten Rates über die Reform des Systems der Europäischen Schulen (2009-D-353-de-4),

Haben die Inspektionsausschüsse folgende Geschäftsordnung verabschiedet, die der Oberste Rat auf seiner Sitzung vom 2., 3. und 4. Dezember desselben Jahres genehmigt hat.

Die entsprechenden Regelungen wurden in der Sitzung des Obersten Rates vom 7. bis 9. Dezember 2016 geändert und beschlossen.

Im Sinne der administrativen Vereinfachung wurden diese Regeln durch den Obersten Rat auf seiner Sitzung vom 13., 14. und 15. April 2021 nochmals angepasst und genehmigt.

Artikel 1

Die Zusammenarbeit zwischen dem Inspektionsausschuss für den Kindergarten und Primarbereich sowie dem Inspektionsausschuss für den Sekundarbereich wird im Rahmen des gemischten Inspektionsausschusses verstärkt.

Im Rahmen der allgemeinen Politik des Obersten Rates üben die Inspektionsausschüsse folgende Aufgaben aus: Sie

- definieren die allgemeinen pädagogischen Ziele im Rahmen der Autonomie der *Schulen vom Typ I*⁴⁸ und evaluieren die Umsetzung;
- sichern die pädagogische Entwicklung des Systems, wie u.a. die Ausarbeitung und Anpassung der Lehrpläne;
- definieren die Prioritäten ihrer Tätigkeiten und erstellen einen jährlichen Aktivitätenplan, der als Grundlage für die Erstellung eines Haushalts dienen wird und dessen Umsetzung von der pädagogischen Abteilung des Generalsekretariats koordiniert wird;
- führen auf Systemebene Methoden der Analyse und Evaluationskriterien ein, die es erlauben, die Unterrichtsqualität im Rahmen individueller Inspektionen der Lehrpersonen, Inspektionen in Sprachabteilungen sowie von Gruppeninspektionen in den Unterrichten in den verschiedenen Fächern sowie zu Themen, die die Schule im Ganzen betreffen, zu sichern;
- sichern die Fortbildung des Lehrpersonals, nehmen an Fortbildungen für Direktionspersonal teil, die vom Generalsekretär organisiert werden;
- führen im Rahmen des durch den Obersten Rat festgelegten Anerkennungsverfahrens die Audits an den *Schulen vom Typ II und III*⁴⁹ durch;
- ernennen die Inspektoren, die an den Auswahl- und Evaluationsausschüssen für die Direktoren und beigeordneten Direktoren teilnehmen;
- verfassen jährlich Berichte für den Obersten Rat;
- die Inspektoren fungieren als Bindeglied zu den nationalen Bildungssystemen.

[Die Rolle der Inspektoren im Europäischen Abitur ist im Rahmen der Reform der Abiturprüfung zu definieren.]

⁴⁸ Der Begriff "Schulen vom Typ I" wurde in späteren Dokumenten durch den Begriff "Europäische Schulen (ES)" ersetzt.

⁴⁹ Der Begriff "Schulen vom Typ II und Typ III" wurde in späteren Dokumenten durch den Begriff "Anerkannte Europäische Schulen (AES)" ersetzt.

Artikel 2

Der Inspektionsausschuss für den Kindergarten und Primarbereich setzt sich zusammen aus einem Inspektor pro Mitgliedstaat, der auf Vorschlag des Mitgliedstaates vom Obersten Rat für diese Stufe ernannt wird.

Der Inspektionsausschuss für den Sekundarbereich setzt sich zusammen aus einem Inspektor pro Mitgliedstaat, der auf Vorschlag des Mitgliedstaates vom Obersten Rat für diese Stufe ernannt wird.

Der gemischte Inspektionsausschuss setzt sich zusammen aus zwei Inspektoren pro Mitgliedstaat, die hiervor genannt werden.

Nach Rücksprache zwischen dem Vorsitzenden und dem Generalsekretär können andere Personen für spezifische Tagesordnungspunkte eingeladen werden.

Artikel 3

Der Vorsitz über den Inspektionsausschuss für den Kindergarten und Primarbereich sowie über den Inspektionsausschuss für den Sekundarbereich wird von einem Mitglied derselben Nationalität wie der des gegenwärtigen Vorsitzenden des Obersten Rates wahrgenommen

Der Vorsitz des gemischten Inspektionsausschusses wird von den beiden Inspektoren derselben Nationalität wie der des gegenwärtigen Vorsitzenden des Obersten Rates wahrgenommen.

Die Vorsitzenden nehmen an den Sitzungen des Obersten Rates teil. Die Inspektoren, die den Vorsitz im vorhergehenden Schuljahr wahrgenommen haben, legen dem Obersten Rat auf seiner Sitzung im Dezember einen Bericht über die Arbeiten der Inspektionsausschüsse und des gemischten Pädagogischen Ausschusses vor.

Artikel 4

Die Inspektionsausschüsse werden von ihren Vorsitzenden oder vom Generalsekretär der Europäischen Schulen grundsätzlich zwei Mal pro Schuljahr einberufen. Die Sitzungen finden in Brüssel statt.

Die Sitzungen der Inspektionsausschüsse müssen im Prinzip als Präsenzsitzungen stattfinden. Online-Sitzungen können im Einvernehmen mit dem Generalsekretär und dem Vorsitz organisiert werden oder wenn Präsenzsitzungen aufgrund spezieller Empfehlungen (auferlegt durch die nationalen Behörden und/oder durch das Büro des Generalsekretärs) beschränkt werden.

Bei allen Sitzungen wird eine Konsekutiv- oder Simultanverdolmetschung in die drei Vehikularsprachen sowie die Sprache des Vorsitzes bereitgestellt.

[Der Inspektionsausschuss für den Sekundarbereich trifft sich ggf. gemäß den Bestimmungen im Rahmen der Reform der Europäischen Abiturprüfung].

Artikel 5

Die Entwürfe der Tagesordnungen für die Sitzungen der Inspektionsausschüsse werden in Absprache zwischen dem/den Vorsitzenden und dem Generalsekretär vorbereitet. Sie sind den Teilnehmern mindestens drei Wochen vor dem vorgesehenen Sitzungstermin zuzustellen.

Eine Frist⁵⁰ für die Bekanntgabe der Punkte, die auf die Tagesordnung kommen müssen, wird einvernehmlich zwischen dem Vorsitz und dem Generalsekretär festgelegt. Nach Ablauf dieser Frist wird der Punkt auf eine spätere Sitzung verschoben. In Absprache mit dem Generalsekretär kann der Vorsitz in Ausnahmefällen und je nach den Prioritäten jedoch beschließen, diesen – je nach der Art des zu behandelnden Themas – zur Tagesordnung der betroffenen Sitzung hinzuzufügen.

Die Punkte der Tagesordnung werden in „Punkte zur Kenntnisnahme“ und in Punkte gegliedert, die eine Stellungnahme oder einen Beschluss des betreffenden Inspektionsausschusses voraussetzen.

Auf Antrag eines Mitglieds können die Mitglieder bei einer einfachen Mehrheit beschließen, die Tagesordnungsentwürfe zu Beginn der Sitzungen abzuändern oder zu ergänzen.

Das Büro des Generalsekretärs der Europäischen Schulen bereitet die für die Arbeiten der Inspektionsausschüsse notwendigen Dokumente vor und stellt sie den Mitgliedern mindestens fünf Werktage vor der Sitzung in den Hauptsprachen sowie in der Sprache des Vorsitzes zu.

Dokumente, die vertrauliche Daten enthalten, werden nicht veröffentlicht.

Artikel 6

Der Generalsekretär und/oder sein Stellvertreter nehmen an den Sitzungen der Inspektionsausschüsse teil.

Sie können Bemerkungen äußern, die in der Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“ der jeweiligen Sitzung erfasst werden.

Artikel 7

Die Schriftführung der Sitzungen der Inspektionsausschüsse und die Erstellung der Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“ sowie gegebenenfalls die Erklärungen der Delegationen⁵¹ unterliegen der Verantwortung des Generalsekretärs, und zwar nach folgenden Modalitäten:

1. Die Niederschrift der Stellungnahmen der Punkte, zu denen auf den Sitzungen des Haushaltsausschusses oder des Obersten Rates, die auf die Sitzung der Inspektionsausschüsse folgen, ein Beschluss gefasst werden muss, muss in einem beschleunigten Verfahren behandelt werden.

Daher wird die Niederschrift der Stellungnahmen zu den betroffenen Punkten innerhalb fünf Werktagen nach der Sitzung erstellt und in einer der Arbeitssprachen, die durch diesen ausgewählt wurde, zur Genehmigung an den Vorsitz gesandt. Die Stellungnahmen müssen die Schlussfolgerung reflektieren, die der Vorsitz in der Sitzung zu jedem Punkt gezogen hat.

Nach Genehmigung durch den Vorsitz wird die Niederschrift der Stellungnahmen zu den betreffenden Punkten an die Mitglieder der Inspektionsausschüsse zur Information weitergeleitet.

⁵⁰ Diesbezüglich wird das BGSES am Anfang der Organisation der pädagogischen Sitzungen per E-Mail eine zeitliche Planung mit den wichtigsten Terminen an die Inspektor/inn/en senden.

⁵¹ Unter „Erklärungen der Delegationen“ ist eine Wortmeldung zu verstehen, für die die betroffene Delegation den Vorsitz ausdrücklich darum ersucht hat, sie der Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“ beizulegen. Ebenso kann der Vorsitz es für notwendig erachten, eine Wortmeldung beizulegen, um die ordnungsgemäße Weiterverfolgung des betroffenen Punktes sicherzustellen.

2. Die Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“ reflektiert die endgültige Schlussfolgerung der Punkte und nicht die gesamte Diskussion. Die Erklärungen der Delegationen können auf deren Wunsch⁵² beigelegt werden oder können, in bestimmten Fällen, durch den Vorsitz hinzugefügt werden, wenn sich dies für die ordnungsgemäße Weiterverfolgung des betroffenen Punktes als notwendig erweist.

Unter Berücksichtigung der internen Verwaltungsverfahren des BGSES wird der Entwurf der Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“ innerhalb 15 Werktagen nach der Folgesitzung mit dem Vorsitz nach der Woche der pädagogischen Sitzungen erstellt.

Nach Genehmigung des Vorsitzes nach einer Frist von einem Werktag nach bestätigtem Erhalt des Entwurfs der Niederschrift wird dieser in den drei Arbeitssprachen an die Mitglieder der Inspektionsausschüsse gesandt.

Die Mitglieder der Inspektionsausschüsse übermitteln ihr Einverständnis oder ihre Anmerkungen innerhalb fünf Werktagen nach Erhalt des Entwurfs der Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“. In Absprache mit dem Vorsitz werden die Kommentare und Anmerkungen der Mitglieder dem Entwurf der Niederschrift beigelegt.

Die endgültige Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“ sowie gegebenenfalls die Erklärungen der Delegationen werden nach Genehmigung der Inspektionsausschüsse im schriftlichen Verfahren erstellt. Das schriftliche Verfahren wird innerhalb von fünf Werktagen nach dessen Versand abgeschlossen.

Nur die *Beschlüsse* aus der endgültigen Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“, die im schriftlichen Verfahren genehmigt wurde, werden auf der Website der Europäischen Schulen veröffentlicht werden. Die *Stellungnahmen* werden nicht auf der Website der Europäischen Schulen veröffentlicht⁵³.

Artikel 8

Die Stellungnahmen und/oder Vorschläge des gemischten Inspektionsausschusses zu Händen des gemischten Pädagogischen Ausschusses und/oder Haushaltsausschusses und/oder des Obersten Rates werden einvernehmlich geäußert. In Ermangelung eines Konsenses werden die auseinanderlaufenden Ansichten in der dem Haushaltsausschuss und/oder Obersten Rat übermittelten Stellungnahme ausgewiesen

In manchen Fällen, und unter Berücksichtigung der begrenzten Frist zwischen 2 Sitzungen, können die an den Gemischten pädagogischen Ausschuss gerichteten Stellungnahmen und/oder Vorschläge der Inspektionsausschüsse während der Sitzung mündlich durch die Präsidentschaft übermittelt werden.

Artikel 9

Die Inspektionsausschüsse beschließen über Angelegenheiten pädagogischer Natur, die nicht unter den Anwendungsbereich von Artikel 9.1. d) der Vereinbarung fallen, die den Befugnissen des gemischten Pädagogischen Ausschusses unterliegen

Diese Beschlüsse werden einstimmig oder in Ermangelung eines Konsenses mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.

⁵² Delegationen, die wünschen, dass ihre Erklärung(en) zur Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“ hinzugefügt wird (werden), müssen dem Vorsitz ihre diesbezügliche Anfrage mit ihrer bzw. ihren Erklärung(en) spätestens bei Sitzungsende schriftlich übergeben.

⁵³ Dies wird auf dem Deckblatt der Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“, die im schriftlichen Verfahren zu genehmigen sein wird, deutlich angegeben.

Ein Beschluss ist gültig, insofern das Quorum, d.h. zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder, erreicht ist.

Beschlüsse über stufenspezifische Fragen werden im jeweiligen Inspektionsausschuss gefasst.

Beschlüsse über Fragen, die alle Stufen betreffen, werden im gemischten Inspektionsausschuss gefasst. Jeder Mitgliedstaat verfügt über eine Stimme.

Die vom Inspektionsausschuss gefassten Beschlüsse treten an dem von diesem festgelegten Datum bzw. falls kein Datum festgelegt wird, am Tag nach der Genehmigung in Kraft.

In dringenden Fällen wird ausnahmsweise ein beschleunigtes Verfahren eingehalten. In diesem Fall informiert der Vorsitz die Mitglieder des Gemischten pädagogischen Ausschusses, dass der fragliche Punkt in einem beschleunigten Verfahren genehmigt werden soll. Der zum Beschluss vorgeschlagene Text wird im Laufe der Sitzung schriftlich vorgelegt, damit er vor der Genehmigung ausführlich besprochen werden kann. Der jeweilige Beschlussentwurf wird innerhalb einer Frist von zwei Werktagen nach der Sitzung an den Vorsitz gesandt.

Nach Übermittlung einer Empfangsbestätigung an das Büro des Generalsekretärs hat der Vorsitz dann 24 Stunden Zeit, um das Dokument zu genehmigen oder seine Anmerkungen zu machen. Der Beschluss wird nach Eingang der Genehmigung oder der Anmerkungen des Vorsitzes, nachdem die notwendigen Anpassungen am Text vorgenommen wurden, auf jeden Fall aber innerhalb 24 Stunden, auf der Website des Büros des Generalsekretärs veröffentlicht. Dieses Verfahren macht es möglich, den Beschluss innerhalb fünf Werktagen nach der Sitzung der Inspektionsausschüsse auf der Website zu veröffentlichen.

Artikel 10

Zwischen zwei Sitzungen eines Inspektionsausschusses kann ein Beschluss über den Weg eines schriftlichen Verfahrens ersucht werden. Die Anwendung eines schriftlichen Verfahrens muss Angelegenheiten vorbehalten bleiben, die eine dringende Beschlussfassung vor der nächsten Sitzung erfordern.

Die Beschlüsse werden gemäß den Vorschriften nach Artikel 9 oben gefasst.

Das Dokument mit dem Ergebnis eines schriftlichen Verfahrens wird auf der Tagesordnung der darauffolgenden Sitzung des Inspektionsausschusses unter der Rubrik „Schriftliche Mitteilungen“ vermeldet.

Artikel 11

Die Beschlüsse der Inspektionsausschüsse werden den anderen Mitgliedern des Systems über das Website des Büros des Generalsekretärs der Europäischen Schulen unter folgender Adresse mitgeteilt: www.eurasc.eu.

Artikel 12

Die Inspektionsausschüsse können dem Obersten Rat die Gründung von Arbeitsgruppen vorschlagen. Jeder Vorschlag wird mit einem Arbeitsplan, einem Zeitplan und einer Finanzübersicht versehen und reiht sich in den vom Obersten Rat genehmigten Haushalt für die Umsetzung des jährlichen Aktivitätenplans der Inspektoren und der Inspektionsausschüsse ein, der gemäß den festgelegten Prioritäten erstellt wird (s. Art. 1 der Geschäftsordnung).

Artikel 13

Die Mitglieder der Inspektionsausschüsse haben Anspruch auf die Erstattung ihrer Reise- und Unterkunftskosten gemäß den Vorschriften der vom Obersten Rat genehmigten Regelwerke. Diese Kosten werden über den Haushalt des Büros des Generalsekretärs finanziert.

Die Erstattung von Kosten zu Lasten des Haushalts des Büros des Generalsekretärs, die infolge der Teilnahme anderer Personen oder Experten entstehen, ist auf Fälle beschränkt, in denen eine Einladung durch das Büro des Generalsekretärs erfolgt ist.

Die Gesamtkosten der Sitzungen werden jeweils in der Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“ der folgenden Sitzung festgehalten.

Artikel 14

Die Inspektionsausschüsse wenden die im Anhang befindlichen Bestimmungen zum Sitzungsverlauf an.

ANLAGE ZUR GESCHÄFTSORDNUNG DER INSPEKTIONSAUSSCHÜSSE:

Sitzungsverlauf

1. Zu Sitzungsbeginn hat der Vorsitz jene Informationen zu bieten, die notwendig für die Durchführung der Sitzung sind, und insbesondere die Dauer anzugeben, die diesen vereinzelt Punkten zu widmen ist. Er hat zu verhindern, dass lange Einführungsreden gehalten und Informationen wiederholt werden, die den Mitgliedern bereits bekannt sind.
2. Punkte, die nur zur Information geboten werden, werden in Form von schriftlichen Mitteilungen in die Tagesordnung aufgenommen und sind nicht Gegenstand von Aussprachen.
3. Zu Beginn einer Diskussion zu einer grundlegenden Frage hat der Vorsitz – je nach Art der erforderlichen Aussprachen – die Mitglieder über die Höchstdauer ihrer Wortmeldungen zu diesem Punkt zu informieren.
4. Vollständige Rundtischgespräche sind grundsätzlich nicht zulässig; sie können nur unter außergewöhnlichen Umständen zu spezifischen Fragen stattfinden, wobei der Vorsitz jede Wortmeldung zeitlich zu begrenzen hat.
5. Der Vorsitz hat die Aussprachen so weit wie möglich zu überwachen, indem er die Mitglieder u.a. dazu auffordert, auf Kompromisstexte oder spezifische Vorschläge einzugehen.
6. Während und zu Ende der Sitzungen hat der Vorsitz von langen Zusammenfassungen der Aussprachen abzusehen und sich damit zu begnügen, die erzielten Ergebnisse hinsichtlich der Substanz und/oder einzuschlagenden Verfahrensweise in kurzer Form zusammenzufassen. Diese Schlussfolgerung wird in die Niederschrift der „*Beschlüsse und Stellungnahmen*“ aufgenommen, die den Beschluss oder die Stellungnahme der Inspektionsausschüsse reflektiert.
7. Die Mitglieder haben zu verhindern, Punkte zu wiederholen, die bereits in vormaligen Wortmeldungen erwähnt wurden. Ihre Wortmeldungen haben kurz, präzise und zielgerichtet zu sein.
8. Bei der Besprechung von Texten haben die Mitglieder konkrete Entwurfsvorschläge in schriftlicher Form zu unterbreiten, statt der einfachen Bekundung ihrer Ablehnung eines spezifischen Vorschlags.
9. Mit Ausnahme gegenteiliger Anweisungen seitens des Vorsitzes haben die Mitglieder von einer Wortmeldung abzusehen, falls sie mit einem bestimmten Vorschlag einverstanden sind; in diesem Fall wird das Stillschweigen als grundsätzliche Befürwortung gewertet.
10. Der Vorsitz veranlasst eine Abstimmung, wenn er diese im Sinne der Klärung des Beschlusses für notwendig erachtet. Auf Antrag eines Drittels der Mitglieder des Inspektionsausschusses veranlasst der Vorsitz automatisch eine Abstimmung.