



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

Az.: 2021-12-D-39-de-1

Orig.: FR

## **Durchführungsbestimmungen für die Beurteilung der Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen der Europäischen Schulen**

---

Beschlossen vom Oberster Rat auf seiner Sitzung vom 8. bis 10. Dezember 2021



### Vorbemerkung

Unter Hinweis auf Artikel 30 des Statuts des abgeordneten Personals (2011-04-D-14-de-13), Artikel 22.5 der Dienstvorschriften der Ortslehrkräfte (2016-05-D-11-de-6) der Europäischen Schulen sowie auf Punkt VI der Durchführungsbestimmungen für die Ernennung der Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen der Europäischen Schulen (Dok. 2019-12-D-31) genehmigt der Oberste Rat hiermit die folgenden Durchführungsbestimmungen für die Beurteilung der Leistung der Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen.

### Artikel 1

Anhand der Beurteilung soll ein objektives Bild der Qualität der Arbeit der Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen skizziert werden, damit Empfehlungen gegeben und Unterstützung geboten werden können, das Geleistete anerkannt und bei Bedarf eine Verbesserung angeregt werden kann. Sie sollte die Möglichkeit bieten, ein Urteil darüber abzugeben, in welchem Ausmaß der/die Referent/in die Anforderungen des Postens erfüllt.

### Artikel 2

Die Beurteilung der Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen bezieht sich auf die in Ausübung ihrer Funktionen erzielte Leistung, wie präzisiert im Anhang zu den Durchführungsbestimmungen für die Ernennung der Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen der Europäischen Schulen und in der detaillierten Dienstbeschreibung, die durch den/die Direktor/in der betroffenen Schule am Anfang jedes Bezugszeitraums erstellt und schriftlich festgehalten wird. Die Dienstbeschreibung basiert auf dem im Anhang der Durchführungsbestimmungen für die Ernennung der Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen der Europäischen Schulen beiliegenden Modell, das je nach dem spezifischen Kontext jeder Schule angepasst werden kann.

### Artikel 3

Die Beurteilung wird durch den/die Direktor/in und eine/n nationale/n Inspektor/in durchgeführt. Im Falle eines/einer abgeordneten Referent/e/i/n ist dies der/die Inspektor/in der/die nationale Inspektor/in der/die den abordnenden Mitgliedstaat repräsentiert.

### Artikel 4

Die Beurteilung basiert unter anderem auf folgenden Elementen: auf ihrer Kenntnis des/der Referent/e/i/n während des Bezugszeitraums, ihrer Prüfung von Dokumenten, ihren Beobachtungen der Diskussionen und offiziellen Sitzungen und bei Gesprächen mit anderen Mitgliedern des Direktions- und Verwaltungspersonals, mit den Vertreter\*innen des Personalausschusses für das Lehrpersonal und den Vertreter\*innen des Verwaltungs- und Dienstpersonals (VDP), mit den Eltern und den Schüler\*innen und mit der beurteilten Person sowie auf der Selbstbeurteilung des/der betroffenen Referent/e/i/n.

Nicht alle diese Elemente müssen systematisch genutzt werden.

### Artikel 5

Die Beurteilungskriterien sind im Berichtsformular im Anhang festgelegt.



## Artikel 6

1. Für jede/n Referent/e/i/n wird vor dem Ende seines/ihres zweiten und fünften Dienstjahres ein Beurteilungsbericht erstellt. Im Falle eines/einer abgeordneten Referent/e/in muss der Beurteilungsbericht spätestens am 15. Februar des laufenden Schuljahres fertig gestellt sein.
2. Eine noch ausreichende Beurteilung (allgemeines Urteil höher als E) am Ende des zweiten Jahres und eine positive Beurteilung (allgemeines Urteil höher als D) am Ende des fünften Jahres führt gemäß Punkt II „Mandatsdauer“ der Durchführungsbestimmungen für die Ernennung der Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen der Europäischen Schulen zu einer Verlängerung des Mandats eines/einer Referent/e/i/n am Ende des zweiten bzw. fünften Jahres.
3. Wenn der/die Direktor/in es für nützlich erachtet, können jederzeit weitere Beurteilungsberichte erstellt werden.

## Artikel 7

1. Der Beurteilungsbericht wird anfänglich durch den/die Direktor/in erstellt der/die den Entwurf zur Zustimmung dem/der nationalen Inspektor/in übermittelt. Der/Die nationale Inspektor/in sorgt für die Übereinstimmung mit der normierten Abfassung der Berichte. Im Fall von Uneinigkeit zwischen dem/der Direktor/in und dem/der nationalen Inspektor/in überwiegt das Urteil des Inspektors bzw. der Inspektorin im Falle der Evaluierung eines/einer abgeordneten Referente/i/n. Im Falle eines/einer lokal rekrutierten Referente/i/n überwiegt das Urteil des Direktors bzw. der Direktorin.
2. Anschließend wird der Bericht spätestens am Ende der in Artikel 6.1 unten angeführten Fristen an den/die betroffene/n Referent/e/i/n weitergeleitet. Der/Die Referent/in zeichnet den Bericht ab und fügt innerhalb der Frist von fünf Tagen schriftlich alle Bemerkungen hinzu, die er/sie machen möchte. Der Bericht wird in der Personalakte des Personalmitglieds abgelegt. Der/Die Referent/in kann eine Kopie des Berichts behalten.
3. Im Lichte der Bemerkungen des/der Referent/e/i/n können sich der/die Direktor/in und der/die nationale Inspektor/in auf eine Anpassung des Berichts einigen.
4. Der/Die Direktor/in bespricht den Bericht mit dem/der betroffenen Referent/e/i/n während der Abfassung und nach dessen Fertigstellung.
5. Falls der/die Referent/in ein Mitglied des abgeordneten Personals ist, wird der abordnenden Behörde eine Kopie des Berichts übermittelt.

## Artikel 8

1. Wenn der allgemeine Tenor des Berichts lautet, dass die Leistung der/die Referent/in in den ersten zwei Jahren des Mandats nur teilweise das erwartete Niveau erreicht hat (allgemeines Urteil D), vereinbaren der/die Direktor/in und – im Falle einer Abordnung – der/die nationale Inspektor/in mit dem/der Referente/i/n konkrete Maßnahmen, die sie für notwendig erachten, um zu einer Verbesserung der Leistung zu gelangen.
2. Falls der/die Referent/in ein Mitglied des abgeordneten Personals ist und je nach den Resultaten der getroffenen Maßnahmen kann der Generalsekretär die abordnende Behörde ersuchen, die Abordnung gemäß Artikel 31 f) des Statuts des abgeordneten Personals zu beenden.



Falls der/die Referent/in ein Mitglied des lokal rekrutierten Personals ist und je nach den Resultaten der getroffenen Maßnahmen, kann der/die Direktor/in das Mandat des/der Referente/i/n unbeschadet eines potentiellen, während der Dauer des Mandats gemäss Punkt II.5 der Durchführungsbestimmungen für die Ernennung der Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen der Europäischen Schulen ausgesetzten, unbefristeteten Arbeitsvertrages als Ortslehrkraft, beenden.

#### Artikel 9

Die vorliegenden Durchführungsbestimmungen betreffen sowohl abgeordnete als auch lokal rekrutierte Referent\*innen der Beigeordneten Direktor\*innen. Sie treten am Tag ihrer Genehmigung durch den Obersten Rat in Kraft.



## Berichtsformular für die Beurteilung der Referen- t\*innen der beigeordneten Direktor\*innen der Europäischen Schulen

### I. Persönliche Angaben

Name: .....

(ggf. Mädchenname)

Vorname(n):.....

Geburtsdatum: .....

Europäische Schule: .....

Datum der Bestellung in die Funktion: .....

Datum der letzten Beurteilung: .....

Für die Beurteilung berücksichtigter Zeitraum: von ..... bis .....

## II. Leistungsbeurteilung

Der/Die Direktor/in muss erläutern, wie der/die Referent/in die in der Dienstbeschreibung festgelegten Funktionen effizient ausgeübt hat und in welchem Ausmaß die Zielsetzungen der Funktion erreicht wurden.

## III. Allgemeines Urteil

- A = Die Leistung lag regelmäßig über dem erwarteten Niveau.
- B = Die Leistung lag häufig über dem erwarteten Niveau.
- C = Die Leistung des/der Inhaber/s/in der Planstelle erreichte das erwartete Niveau.
- D = Die Leistung erreichte teilweise das erwartete Niveau<sup>1</sup>.
- E = Die Leistung hat das erwartete Niveau nicht erreicht.

Rechtfertigen Sie gegebenenfalls bitte jede negative Abweichung zwischen dieser und der vorigen Beurteilung.

---

<sup>1</sup> Ein allgemeines Urteil unter „D“ am Ende des zweiten Jahres des Mandats und ein allgemeines Urteil unter „C“ am Ende des fünften Jahres des Mandats schließen eine Verlängerung des Mandats der betroffenen Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen aus.

#### IV. Aspekte der Leistungsbeurteilung (professionelle und persönliche Eignung)

Beachten Sie die Beispiele für Kriterien, die laut Anhang der Durchführungsbestimmungen für die Ernennung der Referent\*innen der beigeordneten Direktor\*innen der Europäischen Schulen und der detaillierten Dienstbeschreibung, die durch den/die Direktor/in der betroffenen Schule erstellt wurde, zu berücksichtigen sind.

	A	B	C	D	E	Bemerkung
Allgemeine Arbeitsweise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Multikulturelle Einstellung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Präsentation der Resultate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Analyse, Problembewältigung, Entscheidungsfindung und persönliche Effizienz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kommunikation und zwischenmenschliche Beziehungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pädagogische Kompetenz in der Funktion und professionelle/fachliche Eignung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nutzung und Verwaltung von Personal- und Materialressourcen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sprachkenntnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



**V. Arbeiten im kommenden Jahr**

Hier sind Anpassungen der Stellenbeschreibung anzuführen.

**VI. Fortbildungsbedarf**

**VII. Unterschrift**

Direktor/in: .....

(Ort, Datum) .....

(Unterschrift)

**VIII. Zusätzliche Bemerkungen des/der nationalen Inspektor/s/in**

Name, Vorname: .....

(Ort, Datum) .....

(Unterschrift)



**IX. Entscheidung<sup>2</sup>**

Das Mandat des/der Referene/i/n wird verlängert: ja/nein

Name, Vorname: .....

(Ort, Datum) .....

(Unterschrift)

**X. Durch den/die betroffene/n Referent/e/i/n auszufüllen**

Ich habe die vorstehende Beurteilung zur Kenntnis genommen und eine Kopie für meine eigene Ablage erhalten. Ich bin mir der Tatsache bewusst, dass ich meine Bemerkungen zu diesem Bericht in schriftlicher Form hinzufügen kann. Meine Bemerkungen sind gegebenenfalls nachstehend angeführt.

---

<sup>2</sup> Zu zeichnen durch den/die nationale Inpektor/in im Falle einer Abordnung und zu zeichnen durch den Direktor bzw. die Direktorin im Falle eines/einer lokal rekrutierten Referenten/innen.

Name, Vorname: .....

(Ort, Datum) .....

(Unterschrift)

## Beispiele der zu berücksichtigenden Kriterien

### Aspekte der Leistungsbeurteilung (professionelle und persönliche Eignung)

#### 1. Allgemeine Arbeitsweise

- Hat eine positive Einstellung gegenüber dem Auftrag und den Zielsetzungen der Europäischen Schulen.
- Setzt sich überzeugend für die Schule ein.
- Setzt auf Innovation und ergreift Initiativen.
- Delegiert adäquat.
- Übernimmt seine/ihre Verantwortung, arbeitet mit großem Einsatz, ist vertrauenswürdig, ist einfallsreich und hat die notwendigen Fähigkeiten, um Probleme zu lösen.
- Betreut sein/ihr Personal gut.
- Geht gut mit Stress um.

#### 2. Initiativen zur Förderung des multikulturellen Gedankens

Dies zeigt sich durch die Strategien zur Stärkung der Zusammenarbeit zwischen Lehrkräften und Schüler\*innen aus verschiedenen Sprachabteilungen; durch neue Initiativen oder die Unterstützung für Aktivitäten zwischen Schulen.

#### 3. Präsentation der Resultate

- Führt seine/ihre Aufgaben fristgerecht und mit hohem Ergebnisniveau aus.
- Erkennt die prioritären Zielsetzungen oder Aufgaben und bringt unterschiedliche Anforderungen auf einen Nenner.
- Achtet auf Möglichkeiten zur Verbesserung, zur Steigerung der Effizienz und zur Senkung der Kosten.

#### 4. Analyse, Problembewältigung, Entscheidungsfindung und persönliche Effizienz

- Trifft überlegte Entscheidungen auf Grundlage einer objektiven Analyse.
- Arbeitet auf lange Sicht, erkennt potenzielle Probleme und ergreift konkrete Maßnahmen, um diese vorwegzunehmen.
- Übernimmt Verantwortung.
- Ist zuverlässig und bleibt in gespannten Situationen ruhig.
- Konzentriert sich auf das angestrebte Ziel und weicht bei geringfügigen Enttäuschungen nicht davon ab.
- Beweist persönliches Engagement und eine positive Einstellung.

## 5. Kommunikation und zwischenmenschliche Beziehungen

- Kommuniziert deutlich und regelmäßig mit der Schulgemeinschaft und anderen Instanzen, insbesondere:
  - mit Schüler\*innen und Personal
  - mit den Eltern
  - mit der Außenwelt
  - mit den Agenturen der Schulen und dem BGSES
- Vertritt und erläutert die Themen überzeugend und deutlich.
- Hört zu und berücksichtigt andere Standpunkte.
- Arbeitet gut zusammen und fördert effiziente Arbeit im Team.
- Baut mit Personen auf allen Niveaus gute Arbeitsbeziehungen auf.
- Kann in der Sprache des Sitzlandes und zwei anderen Sprachen der Europäischen Union kommunizieren.

## 6. Pädagogische Kompetenz in der Funktion und professionelle/fachliche Eignung

- Setzt Know-how und Fachkenntnisse ein, um seine/ihre Aufgaben effizient zu erledigen.
- Teilt seine/ihre Kenntnisse und Kompetenzen mit den Kolleg\*innen.
- Planung, Umsetzung und kritische und konstruktive Einstellung
  - in Bezug auf
    - das Curriculum,
    - Leistungskriterien,
    - die Qualität des Unterrichts,
    - die Schaffung einer Schulgemeinschaft,
    - Mittel (Personal und materiell)
- Hat pädagogische Kompetenzen.
- Ist in der Lage, sein/ihr Personal und die Bedürfnisse der Schule zu beurteilen.
- Unterstützt und initiierte einige außerschulische Aktivitäten.
- Fördert die kontinuierliche Fortbildung und Spezialisierung.
- Entwickelt eine Kultur, die auf Qualitätssicherung ausgerichtet ist.

## **7. Nutzung und Verwaltung von Personal- und Materialressourcen**

- Verwaltung und Organisation von Schüler\*innen und Personalressourcen.
- Kennt die Vorschriften gut.
- Achtet auf die gute Zusammenarbeit zwischen den Personalmitgliedern und die Erreichung der erwarteten Ziele.
- Delegiert adäquat, zeigt Interesse für die Bedürfnisse des Personals und gibt Rat.
- Erklärt den Personalmitgliedern deutlich ihre Rolle, ihre Verantwortungsbereiche und die Zielsetzungen, die es zu erreichen gilt.
- Wacht über den Einsatz der Materialressourcen.
- Setzt sich nachdrücklich für die Verbesserung des Kosten-Nutzen-Verhältnisses ein.
- Wacht darüber, dass die geeigneten Verfahren eingehalten werden.

## **8. Sprachkenntnisse der Arbeitssprachen und der Sprache des Sitzlandes**