



Az.: 2022-06-D-23-de-1

Orig.: EN

Leitlinien der Europäischen Schulen zur Berufsethik und Integrität

**Dieses Dokument annulliert und ersetzt das Dokument 2013-01-D-9-de-1
Leitlinien zur Berufsethik und Sicherheit**

Inhaltsverzeichnis

Leitlinien der Europäischen Schulen zur Berufsethik und Integrität.....	1
I. Einführung.....	3
II. Kontext.....	4
III. Interessenkonflikte	7
IV. Geschenke und Gastfreundschaft	11
V. Dienstaufträge.....	12
VI. Außenkontakte und Aktivitäten	13
VII. Personenbezogene Daten	14
VIII. Nutzung der Ausstattung der Schulen/des Büros	15
IX. Regelwidrigkeiten und Fehlverhalten	16

I. Einführung

Das Personal der Europäischen Schulen ist innerhalb eines Rahmens aus Grundsätzen und Werten tätig, die ihr Verhalten in Bezug auf Berufsethik und Integrität lenken. Jede Organisation setzt sich das Ziel, hohen berufsethischen Normen zu genügen. Besonderen Vorrang hat dies jedoch an den Europäischen Schulen, wo das Vertrauen der Partner von höchster Bedeutung ist. Es ist für die angemessene Bildung und Erziehung der Schüler/innen sowie für den Schutz der Interessen und des Rufes der Europäischen Schulen ausschlaggebend. Berufsethische Regeln und Normen sind daher kein bürokratisches „Extra“. Geeignete Verhaltensnormen stärken die Glaubwürdigkeit unserer Arbeit und schützen die Schulen, Schulleitungen, das Lehrpersonal sowie das Verwaltungs- und Dienstpersonal vor böswilligen Behauptungen oder Fehldeutungen.

Beispiele für Grundsätze im Bereich der Berufsethik und Integrität:

- Ehrlichkeit, Integrität und Professionalität als Fixpunkte der täglichen Arbeit
- Ehrlichkeit und Integrität vor dem Streben nach persönlichem Gewinn
- Transparenz, die Vertrauen schafft und möglichst wenig Interpretationsspielraum lässt
- Schutz vertraulicher und personenbezogener Daten

Ethisches Verhalten gedeiht dort am besten, wo die Führung mit gutem Beispiel vorangeht und das Personal sich gegenseitig motiviert und darin unterstützt, höchsten ethischen Normen gerecht zu werden. In der Regel bietet es sich an, berufsethischen Fragen mit einer Mischung aus gesundem Menschenverstand und offener Kommunikation zu begegnen. Ein Interessenkonflikt an sich ist noch kein Verstoß. Erst ein unangemessener Umgang damit führt zu Problemen. Es ist daher unerlässlich, dass alle Personalmitglieder mit den berufsethischen Regeln der Europäischen Schulen vertraut sind. Diese Regeln umzusetzen, liegt in der Verantwortung des Generalsekretärs und der Direktoren und Direktorinnen der Europäischen Schulen.

II. Kontext

Bei den Europäischen Schulen gelten verschiedene Richtlinien und Verfahren, die unter anderem die Frage der Berufsethik regeln:

1. Haushaltsordnung (2017-12-D-21-de-3).

- **Artikel 34 der Haushaltsordnung:** *„Im Fall irgendeiner illegalen Handlung, von Betrug oder Korruption, wodurch die Interessen der Schule oder der in Artikel 25 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen genannten Vertragsparteien verletzt werden können, muss das Personalmitglied die in der geltenden Gesetzgebung benannten Behörden und Körperschaften informieren. Es wird per Memorandum des Generalsekretärs ein geeignetes System zum Schutz der Personen errichtet werden, die Unregelmäßigkeiten in Bezug auf diesen Artikel melden.“*
- **Artikel 37:** *„Den Finanzakteuren und allen Personen, einschließlich nationaler Behörden auf jeder Ebene, die in den Bereichen Haushaltsführung und Finanzmanagement, d. h. auch hinsichtlich der vorbereitenden Aufgaben hierzu, sowie Audit und Kontrolle Aufgaben wahrnehmen, ist jede Handlung untersagt, durch die eigene Interessen mit denen der Schulen oder der in Artikel 25 der Satzungsvereinbarung der Europäischen Schulen genannten Vertragsparteien in Konflikt geraten könnten. Sie werden auch geeignete Maßnahmen ergreifen, um einen Interessenkonflikt in den Funktionen unter ihrer Verantwortung zu vermeiden und Situationen abzuklären, die objektiv als ein Interessenkonflikt wahrgenommen werden könnten.“*

2. Statut des Personals: Abgeordnetes Personal (2011-04-D-14-de-15), Lokal rekrutiertes Führungspersonal (2020-04-D-23-de-2), OLK (2016-05-D-11-de-8), VDP (2007-D-153-de-13) und Einstellungsverfahren (2019-05-M-11-de-1).

- **Artikel 17.2 des Statuts des abgeordneten Personals:** *„Das Personalmitglied darf im Rahmen seiner offiziellen Funktion ohne Zustimmung des/der Generalsekretär/s/in keine Geschenke oder Vergütungen irgendwelcher Art von Stellen außerhalb jener Schule annehmen ...“*
- **Artikel 17.3 des Statuts des abgeordneten Personals:** *„Zur Ausübung einer entgeltlichen oder unentgeltlichen externen Nebenbeschäftigung oder zur Ausübung eines Mandats außerhalb der Schulen hat das Personalmitglied, das den Direktor/inn/en, und beigeordneten Direktor/inn/en für den Sekundarbereich und den Kindergarten- und Primarbereich, den Referent/inn/en der beigeordneten Direktor/inn/en, Lehr- und Aufsichtspersonal angehört, mit Zustimmung des/der nationalen Inspektor/s/in die Genehmigung des/der General-sekretär/s/in einzuholen.“*
- **Artikel 18 des Statuts des abgeordneten Personals:** *„Das Personalmitglied ist verpflichtet, über alle Tatsachen und Angelegenheiten, von denen es in Ausübung oder*

anlässlich der Ausübung seines Amtes Kenntnis erhält, strengstes Stillschweigen zu bewahren. Es ist dem Personalmitglied untersagt, nicht veröffentlichte Schriftstücke oder Informationen verwaltungstechnischer oder pädagogischer Art in irgendeiner Form Personen mitzuteilen, die nicht befugt sind, davon Kenntnis zu erhalten.“

- **Artikel 18 des Statuts für lokal rekrutiertes Führungspersonal:** *„Sie sind verpflichtet, die Leitung um Genehmigung dieser Tätigkeiten zu ersuchen ...“*
- **Artikel 24.2 der Dienstvorschriften der Ortslehrkräfte:** *„Ortslehrkräfte, die nicht ad interim beschäftigt sind, sind verpflichtet, den Direktor um Genehmigung dieser Tätigkeiten zu ersuchen ...“*
- **Artikel 5.3 des Statuts des Verwaltungs- und Dienstpersonals:** *„Die Auswahl erfolgt unter Einhaltung des Grundsatzes der gleichen Behandlungsweise der Bewerber.“*
- **Artikel 10.2 des Statuts des Verwaltungs- und Dienstpersonals:** *„Falls ein Mitglied des VDP einer Nebenbeschäftigung nachgehen möchte, ob vergütet oder nicht, oder ein Mandat außerhalb der Schule wahrnehmen möchte, so hat es die Direktion um eine entsprechende Genehmigung zu bitten.“*
- **Artikel 10.4 des Statuts des Verwaltungs- und Dienstpersonals:** *„Es hat über Tatsachen und Informationen, von denen es in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seiner Funktionen Kenntnis erhält, sowohl während als auch nach seinem Dienstverhältnis strengstes Stillschweigen zu bewahren.“*

3. Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung (AIREB) (2015-05-D-12-de-31)

- **Artikel 5.8.1:** *„Die gesetzlichen Vertreter*innen und persönlichen Bekannten eines Schülers bzw. einer Schülerin der 7. Klasse des Sekundarbereichs, die für die Europäischen Schulen arbeiten, dürfen nicht an der Vorbereitung oder Durchführung der Prüfungen zum Europäischen Abitur für diese/n Schüler/in beteiligt sein.“*

4. Betrugsbekämpfungspolitik der Europäischen Schulen (2022-03-D-12-de-1)

- **Ziel und Leitlinien:** *„ ... Ethik und Transparenz sind zentrale Anliegen der ES. Die ES sind fest entschlossen, dafür zu sorgen, dass diese Grundsätze ordnungsgemäß angewandt werden. Die Mitarbeiter der ES, die Mitglieder der Verwaltungsräte, die eingestellten externen Sachverständigen und alle externen Auftragnehmer müssen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit höchsten Ansprüchen an Ehrlichkeit und Integrität genügen. Dies muss auch für die Gemeinschaft der ES und unsere externen Interessenträger sichtbar sein...“*
- **Interessenkonflikt:** *„Alle Mitarbeiter der ES müssen bei der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit jederzeit Professionalität und Unparteilichkeit walten lassen und dürfen nicht zugunsten Dritter voreingenommen sein...“*

5. Whistleblowing-Richtlinien an den Europäischen Schulen (2022-04-M-2-de-1)
6. Leitfaden für Dienstaufträge für das Personal der Europäischen Schulen (2022-03-M-2-de-1)
7. Memorandum zur Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), Artikel 2 (a)
8. Grundregeln für die Nutzung von IKT-Ressourcen durch Personalmitglieder der Europäischen Schulen und des BGS (2021-10-D-72-de-1) (nachfolgend IKT-Charta für Personalmitglieder)
 - **Punkt 4 Allgemeine gute Verhaltenspraxis:** *„... Es wird von den Mitgliedern des Personals erwartet, dass sie mit den IKT-Ressourcen [der Schule/des BGS] sorgfältig umgehen... Nachlässigkeit in der Pflege und Nutzung des Eigentums des BGS kann Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen... Alle Personalmitglieder sind rechtlich zum Schutz der personenbezogenen Daten verpflichtet, zu denen sie im Zuge oder im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Zugang erhalten ...“*
 - **Punkt 5.2. Netzwerk- und Internetnutzung:** *„Die Verwendung privater digitaler Geräte entbindet die Anwender nicht von der Verpflichtung, die in den vorliegenden Grundregeln verankerten Regeln im Hinblick auf Respekt gegenüber ihren Kolleg/inn/en und den Mitgliedern der Gemeinschaft der Europäischen Schulen einzuhalten. Ferner entbindet die Nutzung von Social Media – über IKT-Ressourcen oder ein privates digitales Gerät – die Anwender nicht von ihrer Verantwortung für von ihnen weitergegebene Inhalte ...“*

III. Interessenkonflikte

Das Personal der Europäischen Schulen ist verpflichtet, seine Stellung im ES-System unabhängig, unparteiisch, objektiv und loyal auszuüben. Jedes persönliche Interesse oder alle geschäftlichen Interessen oder Beteiligungen an Organisationen, die der Wahrnehmung dieser Pflichten abträglich sein könnten, müssen unverzüglich erklärt werden.

Unser Verhalten muss jederzeit professionell und unparteiisch sein. Die Mitglieder des Personals dürfen nicht zugunsten Dritter voreingenommen sein. Achten Sie auf professionelle Distanz, wenn Personalmitglieder persönlich in eine Angelegenheit involviert sind, in der ihre Unabhängigkeit unter Umständen nicht gewahrt ist, was im weiteren Sinne die Interessen der Schulen berühren könnte.

Was ist Interessenkonflikt?

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn die persönlichen Interessen von Personalmitgliedern (Familie, Freundschaften, finanzielle oder soziale Faktoren) ihr Urteil, ihre Entscheidungen oder ihr Handeln im Kontext ihrer Arbeit beeinflussen. Bei Interessenkonflikten stehen in der Regel Anforderungen und Interessen im Gegensatz zueinander.

Es kann je nach Art einer Beziehung verschiedene Arten von Interessenkonflikten geben, die den Regeln von Organisationen oder Gesetzen zuwiderlaufen. Menschen sind aufgrund kleiner Dinge wie Freundschaft, Essen oder Schmeicheleien schnell nicht mehr neutral (d. h. voreingenommen), oder sie werden mit der Aussicht auf Macht, Ruhm oder Geld gelockt, gewisse Entscheidungen zu treffen.

Ein Konflikt entsteht, wenn eine Person – für ihren persönlichen Gewinn – eine Entscheidung trifft oder beeinflusst, die unter Umständen unfair, unethisch oder rechtswidrig ist. Entscheidend ist, wie Sie sich in einer solchen Situation verhalten. Lassen Sie sich in Ihrem Handeln durch Familie, Freundschaft, finanzielle Beweggründe oder Insider-Wissen beeinflussen? Falls ja, verstoßen Sie damit gegen das Gesetz bzw. gegen diese Leitlinien.

Transparenz (eine offene, ehrliche Kommunikation) ist im Umgang mit tatsächlichen und potenziell als solche wahrgenommenen Interessenkonflikten besonders wichtig. Ein Verdacht entsteht, wenn eine Person etwas (ein Verhalten oder eine Aktivität) feststellt und zu einer Schlussfolgerung kommt. Ein Verdacht auf Interessenkonflikt bedeutet noch nicht, dass ein solcher tatsächlich vorliegt. Ob es sich nur um einen Verdacht oder um einen echten Interessenkonflikt handelt, lässt sich nur durch Offenlegung feststellen.

Anschein, Eindruck und Verdacht haben so viel Gewicht wie die Realität. Daher ist es so wichtig, mit Interessenkonflikte offen umzugehen. Es offenzulegen, macht aus einem potenziellen noch keinen tatsächlichen Interessenkonflikt, hilft aber ggf., den Verdacht aus der Welt zu schaffen. Die Offenlegung eines echten Interessenkonflikts wiederum beseitigt nicht den Konflikt, sorgt aber für Transparenz und die Möglichkeit, ordentlich damit umzugehen und ihn zu verhindern. Es kommt darauf an, potenzielle wie auch tatsächliche Interessenkonflikte anzuzeigen, und nicht für sich zu behalten, damit die Leitung die Angelegenheit prüfen und zu einer Entscheidung kommen kann. Wenn Ihnen eine Situation auffällt, die eventuell ein Konflikt sein oder als solcher wahrgenommen werden könnte, müssen Sie Ihre Vorgesetzten informieren. Wenn Sie Zweifel haben, fragen Sie. Es ist immer besser, transparent und verantwortlich aufzutreten, damit sichergestellt ist, dass der Verdacht bzw. der tatsächliche Interessenkonflikt ausgeräumt wird.

Beispiele für Interessenkonflikte

Im System der Europäischen Schulen kann ein Interessenkonflikt in vielfältiger Form durch persönliche/finanzielle Interessen entstehen, die einem geeigneten Umgang damit im Weg stehen. Nachstehend eine nicht erschöpfende Liste derartiger Situationen:

- Ein Mitglied des Personals hat ein persönliches Interesse am Ausgang eines Auswahlverfahrens, aufgrund familiärer oder finanzieller Verbindungen zu einem Bewerber. (Das Personalmitglied unterzeichnet eine Erklärung zum Interessenkonflikt.)
- Ein Mitglied des Personals hat ein persönliches Interesse daran, das Einschreibeverfahren eines Schülers durch Weitergabe vertraulicher Informationen zu begünstigen oder zu erleichtern, die möglicherweise Auswirkung auf die schulischen Ergebnisse eines Schülers haben.
- Ein Mitglied des Personals hat ein finanzielles Interesse, z. B. eine Beteiligung an einem Unternehmen, das an einem Vergabeverfahren, an dem das Mitglied beteiligt ist, teilnimmt. (Das Personalmitglied kann einen Interessenkonflikt erklären und sich aus dem Vergabeverfahren zurückziehen.)
- Ein Mitglied des Personals organisiert Ausflüge und Klassenfahrten und wählt die Zielorte, Hotels und Restaurants so aus, dass es einen persönlichen Vorteil davon hat. (Kommunizieren Sie transparent und klar, warum die Wahl so getroffen wurde.)
- Ein Mitglied des Personals sammelt Spenden für wohltätige Zwecke und setzt die Summe privat von der Steuer ab. (Das sollten Personalmitglieder vermeiden.)

Wenn ein Interessenkonflikt ans Licht kommt, den ein Mitglied des Personals vorher nicht angezeigt hat, kann dies berechtigte Zweifel aufkommen lassen, ob er/sie unparteiisch und im besten Interesse der Schulen/des Büros gehandelt hat.

Aus diesem Grund sollte jede mögliche Interessenkonfliktsituation gemeldet werden, selbst wenn es sich nur um einen Verdacht handelt. Personalmitglieder sollten daher unmittelbar die Vorgesetzten

informieren, wenn finanzielle oder familiäre Interessen oder jedes andere persönliche Interesse oder Verhältnis bestehen sollten, aufgrund derer ein Interessenkonflikt in ihren Aufgaben für die Schule vermutet werden könnte.

Ferner sollen Personalmitglieder vermeiden, auf irgendeine Weise an Vergabeverfahren, Einstellungsverfahren oder Abiturprüfungen beteiligt zu sein, bei denen sie ein persönliches oder anderes Interesse (z. B. Familieninteresse) in Bezug auf einen der potenziellen Begünstigten haben. Wenn Personal an einem Vergabeverfahren beteiligt ist, sollte es sicherstellen, dass alle einschlägigen Bestimmungen der Haushaltsordnung der Schulen erfüllt sind.

Wenn ein Mitglied des Personals unter dem Einfluss politischer Gruppe oder einer nationalen Regierung stehen, ist es seine Pflicht, die Vorgesetzten über diese Sachlage zu informieren und die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, damit seine Unabhängigkeit gewahrt bleibt.

Europäisches Abitur

Es ist unerlässlich, dass alle Parteien, die an den Europäischen Abiturprüfungen beteiligt sind (Personalmitglieder, Mitglieder des Prüfungsausschusses, interne/externe Prüfer und Experten), sich an hohe ethische Normen halten, die die wesentliche Grundlage für faire und unparteiische Abiturprüfungen sind.

Die Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung (AIREB) (2015-05-D-12-de-31) sehen in Artikel 5.8.1 verschiedene Regeln vor, um Situationen zu verhindern, die in voreingenommenes Verhalten münden könnten:

- Die gesetzlichen Vertreter*innen und persönlichen Bekannten eines Schülers bzw. einer Schülerin der 7. Klasse des Sekundarbereichs, die für die Europäischen Schulen arbeiten, dürfen nicht an der Vorbereitung oder Durchführung der Prüfungen zum Europäischen Abitur für diese/n Schüler/in beteiligt sein.
- Sie müssen mögliche Interessenkonflikte gegenüber dem/der Direktor/in, oder im Fall von Mitgliedern des BGSES, dem Generalsekretär und dem Inspektionsausschuss anzeigen. Wird dies unterlassen, gilt es als Verstoß gegen die Bestimmungen.
- Ändern sich im Laufe des Schuljahres die Umstände, ist dies dem/der Direktor/in unverzüglich zu melden.

Es ist dem betreffenden Personal nicht gestattet:

- Vorschläge für Fragen in schriftlichen und/oder mündlichen Abiturprüfungen des Kandidaten/der Kandidatin zu unterbreiten, zu dem/der sie einen Bezug haben (die Pflicht gegenüber den übrigen Schüler/inne/n der Klasse bleibt hiervon unberührt)¹;
- die Fragen der (kurzen und langen) Vorabiturprüfung vorzubereiten und die (kurze und lange) Vorabiturprüfung des Kandidaten/der Kandidatin, zu dem/der die Lehrkraft einen Bezug hat, zu korrigieren (die Pflicht gegenüber den übrigen Schüler/inne/n der Klasse bleibt hiervon unberührt);
- die schriftlichen Abiturprüfungen des Kandidaten/der Kandidatin zu korrigieren, zu dem/der sie einen Bezug haben, oder sie/ihn mündlich zu prüfen (die Pflicht gegenüber den übrigen Schüler/inne/n der Klasse bleibt hiervon unberührt).

¹ Die Aufgaben der Lehrkraft ändern sich nicht. Die Lehrkraft bereitet die Prüfungen für die übrigen Schüler/innen vor, aber der/die Schüler/in, zu dem/der die Lehrkraft einen Bezug hat, wird von einer anderen Lehrkraft geprüft.

IV. Geschenke und Gastfreundschaft

Geschenke sind aus berufsethischer Sicht ein heikles Thema, weil sie unsere Unabhängigkeit oder die Wahrnehmung unserer Unabhängigkeit durch Dritte beeinflussen können.

Die Mitglieder des Personals der Europäischen Schulen dürfen ohne vorherige Genehmigung keine Geschenke oder Gefälligkeiten von Dritten annehmen, es sei denn, der Wert übersteigt nicht 50,- € und kumuliert sich nicht. Es ist in jeder Situation die Frage zu stellen, ob die Annahme eines Geschenks, ungeachtet seines Wertes, die eigene Autonomie gefährdet. Zudem müssen Mitglieder des Personals auch die Herkunft des Geschenks erwägen und ob seine Annahme als Schädigung ihrer Unabhängigkeit betrachtet werden kann.

Generell gilt daher die Empfehlung, dass Personalmitglieder jedes Angebot mit einem mehr als nur symbolischen Wert (wie u. a. Tagebücher, Kalender, kleines Büromaterial usw.) ablehnen sollten.

Mit Blick auf die Gastfreundschaft müssen Personalmitglieder in erster Linie einschätzen, ob eine Einladung mit ihrer Pflicht zur Unparteilichkeit sowie mit den Interessen der Europäischen Schulen und des Gemeinwohls in Einklang steht. Sie sollten keine Einladungen von Partnern annehmen, die als übermäßig großzügig gelten könnten, oder regelmäßige Einladungen durch einen selben Partner. Einladungen zu Darbietungen, Kultur- oder Sportveranstaltungen, die dem Personal als Vertreter der Schule angeboten werden, sind Sachspenden und müssen vom Vorgesetzten genehmigt werden. Einladungen zu Geschäftsessen, die von Dritten bezahlt werden, sind mit Vorsicht zu erwägen.

V. Dienstaufträge

Dienstaufträge müssen ordnungsgemäß und im Interesse der Schule gerechtfertigt sein. Mitglieder des Personals sollten sicherstellen, dass sie dem Leitfaden für Dienstaufträge für das Personal der Europäischen Schulen vollständig entsprechen (2022-03-M-2-de-1).

Bei der Rückkehr von einem Dienstauftrag muss das Personal sämtliche Essen/Gastlichkeiten, die ihm von Dritten angeboten wurden, angeben, sodass die täglichen Dienstreisekosten/das Tagegeld entsprechend angepasst werden können.

Bei der Planung der Dienstreisen von Inspektoren sollte der Zentrale Planungsausschuss Dienstaufträge gerecht unter den Inspektoren aufteilen, im Hinblick auf eine ausgewogene Inspektionstätigkeit, damit das Arbeitspensum gleich ist und eine gleichmäßige Verteilung der Standorte der besuchten Schulen, z. B. „attraktive“ vs. „abgelegene“ Orte, gegeben ist.

VI. Außenkontakte und Aktivitäten

Alle Personalmitglieder entscheiden nach eigenem Ermessen, mit wem sie in Kontakt stehen, und die Schulen sollen offene und zugängliche Anstalten bleiben. Dabei ist jedoch zu beachten, dass wir uns nicht unangemessen von einem oder mehreren Partnern beeinflussen lassen dürfen oder den Eindruck vermitteln, dass unser Vorzug der Meinung des einen oder anderen Partners gilt, denn dies würde den Ruf und die Werte des ES-Systems deutlich beschädigen.

Nebentätigkeiten

Die Europäischen Schulen regen ihre Personalmitglieder dazu an, sich an Nebentätigkeiten zu beteiligen, insofern es sich dabei um freiwillige oder wohltätige Aktivitäten handelt und sie sich ausschließlich im Rahmen einer fairen und ehrlichen Geschäftspraxis engagieren.

Entgeltliche oder unentgeltliche Nebentätigkeiten bedürfen der vorherigen Genehmigung des Generalsekretärs oder der Direktor/inn/en. Die Mitglieder des abgeordneten Personals, Verwaltungs- und Dienstpersonals sowie Ortslehrkräfte sind verpflichtet, derartige Tätigkeiten ihren Vorgesetzten mitzuteilen, da ein persönliches Interesse unter Umständen ihrer Unabhängigkeit abträglich ist oder Interessenkonflikte im Zuge der Ausübung ihrer Dienste auftreten könnten.

Öffentliche Äußerungen, auch auf digitalen Plattformen und in den sozialen Medien

Kontakte zu den Medien gehören zum Aufgabenbereich des Generalsekretärs, des Stellvertreters des Generalsekretärs und der Schuldirektor/inn/en, die dazu bestimmt sind, das System der Europäischen Schulen fair und professionell nach außen zu vertreten. Generell ist zu beachten, dass diese Personen im Voraus über jegliche Kontakte des Schul-/BGS-Personals zu den Medien informiert werden müssen, insbesondere bei Angelegenheiten, die intern noch diskutiert werden.

Nehmen Mitglieder des Personals öffentlich zu einem Thema Stellung, das ihre Arbeit in der Schule/im BGS betrifft, wird unter Umständen nicht deutlich, ob sie im Namen der Schule sprechen oder eine persönliche Meinung äußern. Personalmitglieder sollten vermeiden, durch öffentliche Äußerungen Verwirrung zu stiften oder zu verunsichern. Daher sollten es Mitglieder des Personals vermeiden, sich zu Themen zu äußern, zu denen es noch keine offizielle Position der Schulen gibt, und eine private Meinung, die öffentlich geäußert wird, sollte unmissverständlich als privat bezeichnet werden, damit klar ist, dass sie nicht unbedingt die Meinung der Schulen wiedergibt.

Es ist zudem angezeigt, auf digitalen Plattformen oder in anderen Kommunikationskanälen besonders umsichtig, respektvoll und höflich zu kommunizieren.

VII. Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind als Informationen definiert, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person („betroffene Person“) beziehen². In den Europäischen Schulen sind betroffene Personen insbesondere Mitglieder des Personals, die Schüler/innen und ihre rechtlichen Vertreter sowie unsere externen Partner.

Die Verarbeitung und Weitergabe personenbezogener Informationen ist auf das begrenzt, was zur rechtmäßigen Ausübung der Aufgaben der Personalmitglieder erforderlich ist. Die Mitglieder des Personals setzen sich mit dem Datenschutzbeauftragten in Verbindung, wenn Dritte sie zur Offenlegung personenbezogener Informationen auffordern, damit sichergestellt ist, dass ein solcher Vorgang mit dem Datenschutzrecht im Einklang steht (d. h. Anfragen von Strafverfolgungsbehörden, nationalen Stellen oder Schulen, externen Partnern usw.).

Alle Personalmitglieder unterliegen, zum Schutz personenbezogener Daten, zu denen sie im Laufe oder im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Zugang haben, einer gesetzlichen Verschwiegenheitspflicht³.

Sie werden zum Thema Datenschutz geschult und aufgefordert, im Rahmen der Einarbeitung, bzw. sobald eine aktualisierte Fassung vorliegt, eine Vertraulichkeitsvereinbarung⁴ (Anhang II) zu unterzeichnen. Mitglieder des Personals sind aufgefordert, innerhalb ihres Aufgabenbereichs alle notwendigen Vorkehrungen zum Schutz des vertraulichen Charakters der Informationen zu treffen, zu denen sie Zugang haben, und insbesondere deren Änderung, Beschädigung oder Weitergabe an Personen, die nicht ausdrücklich befugt sind, solche Informationen zu erhalten, zu verhindern.

² Artikel 2 (a), DSGVO.

³ Siehe die Statuten für Personalmitglieder der Europäischen Schulen:

- Artikel 18 des Statuts für abgeordnetes Personal
- Artikel 19 des Statuts für lokal rekrutiertes Führungspersonal
- Artikel 10 des Statuts für Verwaltungs- und Dienstpersonal
- Artikel 25 des Statuts für Ortslehrkräfte

⁴ Anhang II der IKT-Charta für Personalmitglieder.

VIII. Nutzung der Ausstattung der Schulen/des Büros

Die Ausstattung der Schulen/des Büros darf den Interessen der Schulen/des Büros nicht abträglich sein oder den Betrieb der Europäischen Schulen beeinträchtigen oder sie in Misskredit bringen.

Alle Mitglieder des Personals müssen die private Nutzung der Schul-/Büroausstattung (Drucker, Kopierer, Telefon, Mail und Internet) auf ein striktes Minimum begrenzen.

IX. Regelwidrigkeiten und Fehlverhalten

Schwerwiegende Regelwidrigkeiten sind rechtswidrige Vorgänge, u. a. Betrug, Korruption, Diebstahl, Erpressung, vorsätzliche Unterschlagung von Mitteln und schwere berufliche Verfehlungen, die den finanziellen Interessen der ES zuwiderlaufen und dem Ruf der ES abträglich sind.⁵ Derartige Vorkommnisse sind gemäß den **Whistleblowing-Richtlinien an den Europäischen Schulen** (2022-04-M-2-de-1) zu melden.

Fehlverhalten bezeichnet ein unangemessenes Verhalten, darunter kriminelle oder unethische Aktivitäten, Verfehlungen, Interessenkonflikte und Autoritätsmissbrauch. Nicht erschöpfende Liste möglichen Fehlverhaltens:

- Mobbing und Belästigung in jeglicher Form, Ausbeutung, Misshandlung oder Diskriminierung.
- Annahme nicht genehmigter Geschenke, Vorteile und Einladungen.
- Handlungen, die die Gesundheit oder Sicherheit von Personen gefährden.
- Potenziell rufschädigendes Verhalten.
- Heimliche Weitergabe sensibler Informationen.
- Vorsätzliche Meldung falscher oder irreführender Informationen.
- Fehlnutzung von Ressourcen.
- Schwerwiegende Nichterfüllung ihrer beruflichen Pflichten durch die Personalmitglieder.

Wenn Personalmitglieder Kenntnis von Personal erhalten, das ggf. den Interessen der Schulen zuwiderhandelt, müssen sie dies unmittelbar schriftlich melden. Abhängig davon, wer betroffen ist, richtet sich die Meldung an den Abteilungsleiter oder den/die Direktor/in der Schule oder den Generalsekretär der Europäischen Schulen.

Bei der Meldung eines vermuteten Fehlverhaltens obliegt nicht den Personalmitgliedern die Beweislast, ob ihre Vermutung zutrifft; sie sollten jedoch vernünftigerweise annehmen, dass dem so ist.

Ein Personalmitglied, das dieser Vorgehensweise folgt und nach Treu und Glauben der Ansicht ist, dass die offengelegten Informationen und alle darin enthaltenen Behauptungen der Wahrheit

⁵ 2022-04-M-2-en-1 Whistleblowing-Richtlinien an den Europäischen Schulen, Punkt 1.4, Seite 6.

entsprechen, wird wegen der Mitteilung dieser Informationen keinerlei ungerechte oder diskriminierende Behandlung seitens der Europäischen Schulen erfahren.