



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

Ref.: 2025-12-D-28-de-1

Orig.: EN

# **Durchführungsbestimmungen zur Festlegung der Rechte und Verfahren der Vertretung des Verwaltungs- und Dienstpersonals der Europaïsen Schulen**

---

**Beschlossen durch den Obersten Rat in der Sitzung 17., 18 und 19 Dezember 2025 – Brüssel (Hybrid)**

**Inkrafttreten: 1. Januar 2026**

# **Kapitel 1**

## **Vertretung des Verwaltungs- und Dienstpersonals in den Europäischen Schulen und im Büro des Generalsekretärs**

### **Artikel 1**

#### **Anwendungsbereich**

Diese Durchführungsbestimmungen gelten für das Verwaltungs- und Dienstpersonal der Europäischen Schulen und des Büros des Generalsekretärs.

Jeder Verweis auf Mitarbeiter oder deren Vertretung ist als Verweis auf Mitarbeiter zu verstehen, die unter den Anwendungsbereich des Statuts des Verwaltungs- und Dienstpersonals der Europäischen Schulen (im Folgenden „Statut“) fallen.

### **Artikel 2**

#### **Wahl der Vertretung des Verwaltungs- und Dienstpersonals**

In jeder Europäischen Schule und im Büro des Generalsekretärs wählen die Mitglieder des Verwaltungs- und Dienstpersonals alle zwei Jahre einen Vertreter und einen Stellvertreter, wie in Artikel 15 Absatz 2 des Statuts festgelegt.

### **Artikel 3**

#### **Grundsätze der Zusammenarbeit**

1. Die Personalvertreter vertreten die Interessen des Personals gegenüber der Schule, an der sie tätig sind, oder gegenüber dem Büro des Generalsekretärs.
2. Nur ein Personalvertreter, entweder das gewählte Mitglied oder der Stellvertreter, ist Mitglied des Verwaltungsrats der Schule.
3. Der Direktor/Generalsekretär informiert und konsultiert die Personalvertretung zu allen relevanten Fragen, die das materielle und moralische Wohlergehen des Personals betreffen. Sie treffen sich regelmäßig, um alle strittigen Fragen zu erörtern, mit dem ernsthaften Wunsch, eine Einigung zu erzielen. Die Zusammenarbeit zwischen ihnen basiert auf Respekt und gegenseitigem Vertrauen.

## **Artikel 4** **Hauptaufgaben und Rechte**

Die Personalvertreter haben folgende Hauptaufgaben und Rechte:

- a) Ohne sich rechtfertigen zu müssen und auf deren Antrag hin können die Vertreter einem Mitarbeiter bei einer Evaluation, einer Entlassung, einer Schlichtung, einem Disziplinarverfahren oder einem Treffen mit der Schulleitung ihre Unterstützung anbieten.
- b) Die Vertreter verpflichten sich, die Vertraulichkeit der Informationen zu wahren, von denen sie aufgrund ihrer Tätigkeit Kenntnis erlangt haben.
- c) Die Vertreter fungieren als Bindeglied zwischen der Schulleitung und den Mitarbeitern und greifen in allgemeine Angelegenheiten ein, die die Mitarbeiter betreffen (Organisation und Arbeitsbedingungen, Schulungen, Mitarbeiterevaluation usw.). Sie können Lösungen vorschlagen, um Schwierigkeiten und Konflikte zu vermeiden.
- d) Die Schulleitung lädt den Vertreter ein, als Beobachter an den Personalauswahlverfahren (Vorauswahl und Vorstellungsgespräche) für Verwaltungs- und Dienstpersonal teilzunehmen.

Die Vertreter können beratend tätig werden, haben jedoch kein Stimmrecht. Sie sind berechtigt, den verschiedenen Bewerbern bei den Vorstellungsgesprächen Fragen zu stellen.

Sollten der Vertreter und sein Stellvertreter verhindert sein, sind sie berechtigt, ihre Funktion im Personalauswahlverfahren an einen anderen Mitarbeiter zu delegieren.

- e) Die Vertreter sollen an allen Sitzungen teilnehmen, die von den verschiedenen Vertretungen der unterschiedlichen Standorte organisiert werden. Ihre Ausgaben werden gemäß den einschlägigen Bestimmungen erstattet.
- f) Die Vertreter können beschließen, für bestimmte Aufgaben die Unterstützung anderer Mitarbeiter anzufordern.
- g) Die Vertreter sollten bei komplexen Fragen Rechtsbeistand vom Büro des Generalsekretärs erhalten, falls die Schule keine Orientierungshilfe geben kann.

## **Artikel 5** **Wahlrecht**

Die Mitglieder des Verwaltungs- und Dienstpersonals im Sinne von Artikel 15 Absatz 2 des Statuts haben das Recht, die Personalvertretung zu wählen. Jeder dieser Mitarbeiter hat nur eine Stimme.

## **Artikel 6 Wählbarkeit**

Gemäß Artikel 15 Absatz 2 des Statuts können alle Mitglieder des Verwaltungs- und Dienstpersonals mit einem mindestens zweijährigen Vertrag, die seit mehr als sechs Monaten im Dienst der Schule oder des Büros des Generalsekretärs stehen, als Personalvertreter gewählt werden, sofern sie ihre Kandidatur erklären.

Die Personalvertreter können wiedergewählt werden.

## **Artikel 7 Zeitpunkt der Wahl der Vertretung des Verwaltungs- und Dienstpersonals**

1. Die Wahl der Personalvertretung findet alle zwei Jahre in jeder Schule und im Büro des Generalsekretärs spätestens sechs Wochen vor der letzten ordentlichen Sitzung des Obersten Rates in diesem Schuljahr statt.
2. Die Namen der Kandidaten, die Position, für die sie kandidieren möchten (Vertreter oder Stellvertreter) sowie Datum, Uhrzeit und Ort der Wahl müssen rechtzeitig im Voraus an einem gut sichtbaren Ort ausgehängt oder per E-Mail an alle verschickt werden.
3. Selbst wenn es nur einen Kandidaten gibt, muss die Wahl abgehalten werden.
4. Die Amtszeit beträgt zwei Jahre und beginnt am 1. September des darauffolgenden Schuljahres.

## **Artikel 8 Ernennung des Wahlausschusses**

Der Direktor/Generalsekretär ernennt zwei Mitarbeiter mit Stimmrecht, die den Wahlausschuss bilden.

## **Artikel 9 Vorbereitung und Durchführung der Wahl**

Der oder die beiden benannten Mitarbeiter berufen die Wahl ein und führen sie unverzüglich durch. Der Stichtag und die Uhrzeit für die Benennung der Kandidaten werden mindestens 72 Stunden vor der Wahl festgelegt. Unmittelbar nach Beendigung der Wahl zählt der Wahlausschuss die Stimmen, hält das Ergebnis schriftlich fest und gibt es den Mitarbeitern der Schule/des Büros des Generalsekretärs bekannt. Eine Kopie der Wahlunterlagen wird dem Direktor und dem Generalsekretär der Europäischen Schulen übermittelt.

## **Artikel 10 Wahlverfahren**

1. Der Vertreter und der Stellvertreter werden in geheimer Wahl direkt von allen stimmberechtigten Mitarbeitern gewählt, gemäß Artikel 15 Absatz 2 des Statuts.
2. Die Mitarbeiter haben eine Stimme, die sie durch Einwerfen eines vorbedruckten Stimmzettels mit dem Namen des Kandidaten und der Funktion, für die er kandidieren möchte, in eine versiegelte Urne abgeben.

Nach der Stimmabgabe müssen die Mitglieder die Wählerliste unterschreiben.

Wenn die Wahlen elektronisch organisiert werden, stimmen die Mitarbeiter online ab.

3. Bei Abwesenheit am Tag der Abstimmung kann der abwesende Mitarbeiter einem anderen stimmberechtigten Mitarbeiter eine Vollmacht erteilen.
4. Wenn es nur einen Kandidaten gibt, muss dieser eine einfache Mehrheit der Stimmen erhalten, um gewählt zu werden.

Wenn es mehrere Kandidaten gibt, wird der Kandidat gewählt, der die relative Mehrheit der Stimmen auf sich vereint. Bei Stimmengleichheit oder wenn keiner der Kandidaten die Mehrheit der Stimmen auf sich vereinen konnte, sind Neuwahlen durchzuführen, die spätestens innerhalb von 10 (zehn) Arbeitstagen unter denselben Bedingungen wie die erste Wahlrunde stattfinden müssen..

5. Wenn es keinen Kandidaten für die Wahl gibt, wird eine neue Wahlberufung gestartet. Wenn die Wahlberufung erneut erfolglos bleibt, wird eine Besprechung mit dem derzeitigen Vertreter und dem Direktor/Generalsekretär geführt, um über eine mögliche Verlängerung ihres Mandats zu entscheiden.
6. Die Ergebnisse der Wahl werden unmittelbar nach Auszählung der Stimmen bekannt gegeben oder mitgeteilt.
7. Ein Bericht mit den detaillierten Ergebnissen wird vom Wahlausschuss erstellt und bis zur nächsten Wahl aufbewahrt.

## **Artikel 11 Anfechtung der Wahl**

1. Eine Wahl kann durch eine Beschwerde beim Direktor/Generalsekretär angefochten werden.
2. Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Wahlergebnisse eingereicht werden.
3. Der Direktor/Generalsekretär trifft innerhalb eines Monats nach Eingang der Beschwerde eine Entscheidung.

4. Wenn nach Ablauf der in den vorangehenden Absätzen genannten Frist keine Antwort auf die Beschwerde eingegangen ist, kommt dies einer Ablehnung der Beschwerde gleich, gegen die Klage im Sinne von Artikel 12 dieser Durchführungsbestimmungen eingelegt werden kann.

5. Die Einreichung einer Verwaltungsbeschwerde hat keine aufschiebende Wirkung für das Wahlergebnis.

## **Artikel 12 Klage**

1. Gemäß Artikel 36 des Statuts sind für alle Streitigkeiten zwischen der Schulleitung und Mitgliedern des Verwaltungs- und Dienstpersonals über die Rechtmäßigkeit einer sie benachteiligenden Maßnahme zur Durchführung des Statuts ausschließlich die Gerichte des Sitzlandes zuständig.

2. Die Klage muss innerhalb der Fristen und gemäß den Verfahren eingereicht werden, die im nationalen Recht des Sitzlandes festgelegt sind.

3. Klagen im Sinne dieses Artikels werden gemäß den Vorschriften des Sitzlandes der Schule überprüft und beurteilt. Diese Vorschriften gelten gleichfalls für die angefallenen Verfahrenskosten.

4. Bei den nationalen Gerichten eingelegte Klagen haben keine aufschiebende Wirkung. Die Urteile der nationalen Gerichte gelten als endgültig und gemäß nationalem Recht vollstreckbar.

## **Artikel 13 Wahlschutz**

Niemand darf die Wahl eines Personalvertreters behindern. Insbesondere darf kein Mitarbeiter in seinem Stimm- und Kandidaturrecht, eingeschränkt werden. Jeglicher Versuch der Beeinflussung einer Wahl von Personalvertretern durch Zufügen oder Androhen jeglicher nachteiligen Behandlung oder durch Gewährung oder Versprechen jeglichen Vorteils ist rechtswidrig.

## **Artikel 14 Verwaltungstechnische Unterstützung**

Der Direktor/Generalsekretär gewährleistet die verwaltungstechnische Unterstützung der Personalvertretung und dessen Wahl. Er sorgt dafür, dass die Räumlichkeiten, die materiellen Einrichtungen, die Informations- und Kommunikationsmittel sowie die Büros, die für die Sitzungen und die tägliche Arbeit der Personalvertreter erforderlich sind, in dem erforderlichen Umfang bereitgestellt werden.

## **Artikel 15 Einberufung von Mitarbeiterversammlungen**

1. Der Personalvertreter kann Personalversammlungen einberufen. Bei der Festlegung dieser Sitzungen berücksichtigt der Personalvertreter die betrieblichen Erfordernisse der Schule/des Büros des Generalsekretärs. Der Direktor/Generalsekretär wird im Voraus über den Termin der Sitzung informiert.
2. Auf Antrag des Personalvertreters kann ein Vertreter einer Gewerkschaft oder ein anderer Sachverständiger auf eigene Kosten eingeladen werden, um in beratender Funktion an den Sitzungen teilzunehmen.

## **Artikel 16 Beendigung des Mandats**

1. Das Mandat eines Personalvertreters endet durch:

- Ablauf der Amtszeit,
- Rücktritt,
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
- Verlust der Wählbarkeit.

2. Wird das Mandat eines Vertreters beendet, tritt der Stellvertreter an die Stelle des Vertreters. Ist kein Stellvertreter verfügbar, ist eine Neuwahl gemäß dem in den Artikeln 7 bis 9 genannten Verfahren durchzuführen.

## **Artikel 17 Dienstbefreiung**

1. Jeder Personalvertreter wird gemäß den folgenden Bestimmungen von seinen beruflichen Pflichten freigestellt:

- a) zwei (2) Stunden pro Woche, wenn die Anzahl der Verwaltungs- und Dienstkräfte in der Schule, in der sie beschäftigt sind, weniger als sechzig (60) beträgt;
- b) vier (4) Stunden pro Woche, wenn die Anzahl der Verwaltungs- und Dienstkräfte in der Schule, in der sie beschäftigt sind, zwischen sechzig (60) und einhundertzwanzig (120) beträgt;
- c) sechs (6) Stunden pro Woche, wenn die Anzahl der Verwaltungs- und Dienstkräfte in der Schule, in der sie beschäftigt sind, mehr als einhundertzwanzig (120) beträgt .

2. Wenn die Schule an zwei getrennten Standorten betrieben wird, wird dem Personalvertreter eine zusätzliche Freistellung von zwei (2) Stunden pro Woche gewährt.

3. Ist es nicht möglich, den Personalvertreter von seinen beruflichen Pflichten freizustellen, legt der Direktor/Generalsekretär im Einvernehmen mit dem Personalvertreter eine gleichwertige Form der Entschädigung fest, die aus bezahlten Zusatzstunden oder zusätzlichem Urlaub bestehen kann.

4. Der Vorsitzende des Personalausschusses für Verwaltungs- und Dienstpersonal gemäß Kapitel 2 dieser Durchführungsbestimmungen erhält zwei zusätzliche Stunden Dienstbefreiung.

### **Artikel 18 Nichtdiskriminierung und Schutz**

Der Personalvertreter darf bei der Erfüllung seiner Aufgaben nicht behindert oder gestört werden. Er darf aufgrund seines Amtes weder benachteiligt noch bevorzugt werden; dieser Grundsatz gilt auch für seine berufliche Entwicklung.

Der Personalvertreter darf nicht aus Gründen entlassen werden, die mit seinem Mandat zusammenhängen.

## **Kapitel 2 Personalausschuss und Arbeitsgruppe des Verwaltungs- und Dienstpersonals**

### **Artikel 19 Einrichtung eines Personalausschusses des Verwaltungs- und Dienstpersonals (VDP)**

1. Es wird ein Personalausschuss des Verwaltungs- und Dienstpersonals eingerichtet, der die Interessen des gesamten Verwaltungs- und Dienstpersonals gemäß Artikel 15 Absatz 3 des Statuts vertritt.

2. Der Personalausschuss des VDP setzt sich aus je einem Vertreter der Mitarbeiter jeder Schule zusammen. Zusammen mit dem schulübergreifenden Personalausschuss bildet er den Personalausschuss gemäß Artikel 22 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen.

3. Der Personalausschuss des VDP wählt alle zwei Jahre seinen Vorsitzenden, dessen Amtszeit am 1. September beginnt.

## **Artikel 20**

### **Sitzungen des Personalausschusses des Verwaltungs- und Dienstpersonals (VDP)**

1. Der Personalausschuss des VDP wird vom Vorsitzenden fünfmal jährlich zu einer Sitzung vor Ort oder online einberufen. Bei Bedarf und bei hinreichend begründeten Anlässen kann der Generalsekretär zusätzliche Sitzungen genehmigen.
2. Die Dienstreisekosten der Mitglieder des Personalausschusses des VDP, die an den Sitzungen teilnehmen, werden erstattet.

## **Artikel 21**

### **Vertretung in den Verwaltungsorganen der Europäischen Schulen**

Gemäß Artikel 15 Absatz 2 des Statuts sorgt der Vorsitz des Obersten Rates dafür, dass die Vertreter zu den Sitzungen der Verwaltungsorgane der Europäischen Schulen eingeladen werden, wenn Angelegenheiten behandelt werden, die die Interessen oder Anliegen der Mitglieder des Personals betreffen.

Gemäß Artikel 3 des Statuts für die Verwaltungsräte der Europäischen Schulen ist der Vertreter des Verwaltungs- und Dienstpersonals Mitglied des Verwaltungsrats der Schule.

Diese Vertreter werden auch zur Teilnahme an allen Arbeitsgruppen eingeladen, die sich mit Themen befassen, die für die Interessen der Mitarbeiter relevant sind.

## **Artikel 22**

### **Sitzungen der Arbeitsgruppe Verwaltungs- und Dienstpersonal**

1. Ein Personalvertreter aus jedem Sitzland nimmt an allen Sitzungen der Arbeitsgruppe des VDP vor Ort oder online teil.
2. Die Dienstreisekosten der Personalvertreter, die an den Sitzungen der Arbeitsgruppe vor Ort teilnehmen, werden gemäß den geltenden Vorschriften erstattet.

## **Kapitel 3**

### **Schlussbestimmung**

#### **Artikel 23**

##### **Inkrafttreten**

1. Diese Durchführungsbestimmungen treten am 1. Januar 2026 in Kraft.
2. Diese Durchführungsbestimmungen werden zwei Jahre nach ihrem Inkrafttreten einer Überprüfung unterzogen.