



Ref.: 2021-02-D-5-de-3

Orig.: EN



## Jährlicher Tätigkeitsbericht 2020 des Büros des Generalsekretärs

---

Vom Obersten Rat der Europäischen Schulen auf seiner Sitzung (Brüssel)

vom 13. bis 15. April 2021 genehmigt

# Inhaltsverzeichnis

<b>Jährlicher Tätigkeitsbericht 2020 des Büros des Generalsekretärs .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Auftrag.....</b>	<b>3</b>
<b>B. Einleitung.....</b>	<b>3</b>
<b>C. Qualitätssicherung in der Pädagogik .....</b>	<b>4</b>
<b>Erfolge und Leistungen im laufenden Dienstbetrieb.....</b>	<b>4</b>
1. Referat für Pädagogische Entwicklung.....	4
<b>Erreichung der pädagogischen Ziele 2020.....</b>	<b>15</b>
<b>D. Qualitätssicherung im Bereich Verwaltung und Finanzen.....</b>	<b>19</b>
<b>Erfolge und Leistungen im laufenden Dienstbetrieb.....</b>	<b>19</b>
1. Haushaltsplan des Büros des Generalsekretärs.....	19
2. Personal.....	21
3. Zentrale Zulassungsstelle .....	27
4. Rechtliche Aspekte .....	32
<b>Erreichung der Ziele 2020 .....</b>	<b>35</b>
1. Anerkannte Europäische Schulen .....	35
2. Verwaltung und Finanzen 2020.....	37
<b>Finanzverwaltung und interne Kontrolle.....</b>	<b>44</b>
1. Einrichtung des Finanzverwaltungssystems .....	44
2. Überblick über die Schlussfolgerungen der Bewertung der Umsetzung des Systems der internen Kontrolle .....	46
3. Ausnahmeverzeichnis .....	46
4. Risikomanagement .....	47
<b>Ergebnisse externer und interner Prüfungen .....</b>	<b>48</b>
1. Audit des IAS .....	48
2. Audit des Rechnungshof .....	48
<b>Zuverlässigkeitserklärung des Anweisungsbefugten Artikel 33 HO 2017.....</b>	<b>50</b>

## A. Auftrag

Die Europäischen Schulen sind Bildungseinrichtungen, die in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union geschaffen wurden.

Ziel der Schulen ist es, die Kinder  
der Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften gemeinsam zu unterrichten.

Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen

Es ist Aufgabe der Europäischen Schulen, allen Schülern eine breit gefächerte, mehrsprachige und hochwertige Ausbildung von der frühkindlichen Bildung bis zur Sekundarschule zu bieten und Schüler der Sekundarstufe II auf das Erwachsenenleben vorzubereiten und eine Grundlage für weitere Lernprozesse zu schaffen.

Beschluss des Obersten Rates

## B. Einleitung

Gemäß Art. 33 Absatz 2 der Haushaltsordnung (HO) erstellen jede Schule und das Büro des Generalsekretärs einen jährlichen Tätigkeitsbericht.

Ziel des jährlichen Tätigkeitsberichts des Büros des Generalsekretärs 2020 ist es, den Interessengruppen einen Bericht für das Kalenderjahr 2020 über die gesamte Verwaltung des Büros, einschließlich pädagogischer, finanzieller und verwaltungstechnischer Aspekte, vorzulegen. Der Bericht bietet einen Überblick über die laufenden Tätigkeiten der einzelnen Referate sowie über die Erreichung der für 2020 festgelegten Ziele. Der Bericht enthält abschließend Ausführungen zum Haushaltsvollzug, zur Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung und zum System der internen Kontrolle.

## C. Qualitätssicherung in der Pädagogik

### Erfolge und Leistungen im laufenden Dienstbetrieb

#### 1. Referat für Pädagogische Entwicklung

##### Allgemeines

Die wichtigste Aufgabe des Referats für Pädagogische Entwicklung als Garant der pädagogischen Kohärenz des Systems besteht darin, den ordnungsgemäßen Ablauf der Entscheidungsfindungsprozesse und die Nachverfolgung der Entscheidungen der zuständigen Gremien, nämlich der Inspektionsausschüsse, des gemischten Pädagogischen Ausschusses, des Haushaltsausschusses und des Obersten Rates, in den entsprechenden Bereichen zu erleichtern und zu überwachen. Unter Federführung des Vorsitzes ist das Referat zusammen mit den Inspektionsausschüssen für die Ausarbeitung, Umsetzung, Überwachung und Bewertung von Entscheidungen und der aufgrund von Entscheidungen ergriffenen Maßnahmen zuständig.

Da die Mandatsdauer der Vorsitze der Europäischen Schulen zwei Schuljahre beträgt und die Planung der Schwerpunkte und der verschiedenen Maßnahmen mit der Schuljahresplanung der Vorsitze abgestimmt wird, geben die Prioritäten des Kalenderjahres 2020 Aufschluss über die Ziele sowohl des spanischen als auch des französischen Vorsitzes. Daher wird die Kontinuität der Prioritäten in nachstehendem Überblick dargestellt, wobei jedoch die Tätigkeiten im Haushalts-(Kalender-)jahr 2020 im Mittelpunkt stehen.

##### Herausforderungen in Verbindung mit Covid-19

2020 stand das Europäische Schulsystem vor einer beispiellosen Herausforderung, als einige Schulen im März den regulären Präsenzunterricht einstellen und auf Fernunterricht und Telelearning umstellen mussten. Innerhalb kürzester Zeit mussten mehrere Schulen nach demselben Ansatz verfahren. Diese unerwartete Umstellung stellte das Referat für Pädagogische Entwicklung vor eine gewaltige Aufgabe, denn es musste die Schulen in vielerlei Hinsicht unterstützen. Diesbezüglich hatte das Referat für Pädagogische Entwicklung im Wesentlichen folgende Aufgaben wahrzunehmen:

- Schaffung und Herausgabe von Leitlinien zur Unterstützung der Schulen beim Fernunterricht (2020-03-D-11, alles in allem 7 Fassungen sowie Aktualisierungen)

- Unterstützung des stellvertretenden Generalsekretärs bei der Koordinierung der Taskforce „Covid-19“ ab Juni 2020
- Unterstützung der Taskforce „Covid-19“ insbesondere in folgenden Bereichen:
  - o Qualitätssicherung (Beurteilung, pädagogische Unterstützung, Fernunterricht, Fortbildungen und Primarstufe)
  - o Tätigkeiten der Inspektoren (Gesamtschulinspektionen, Audits, Bewertungen)
  - o Unterstützung des Kernteams der Taskforce
  - o Erstellung von Unterlagen für die außerordentliche Sitzung des GPA im Juni und die außerordentlichen Tagungen des OR im August und Oktober 2020.
- Mit Unterstützung der AG „IT-PEDA“ Schaffung einer *Distance Learning Policy for the European Schools* (2020-09-D-10)
- Memorandum 2020-11-M-1-en *Organisation of the B Tests and Examinations in S4, S5 and S6 during the first semester 2020-2021*
- Memorandum 2020-11-M-2: *Organisation of the Pre-Baccalaureate Examinations in S7 during the school year 2020-2021*

## Überblick über die Aufgaben und Tätigkeiten in Verbindung mit den Prioritäten des spanischen und des französischen Vorsitzes

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die Schwerpunkte, an denen sich das Referat für Pädagogische Entwicklung bei seinen jährlichen Tätigkeiten ausgerichtet hat.

### Januar bis August 2020 (spanischer Vorsitz)

Eine nicht erschöpfende Liste von Prioritäten des spanischen Vorsitzes in Bezug auf kontinuierliche pädagogische Entwicklung, die sich auf die Tätigkeiten des Referats für Pädagogische Entwicklung auswirken (2019-2020)<sup>1</sup>:

	<b>Schwerpunkt</b>	<b>Wichtigste Ergebnisse und Tätigkeiten des Referats für Pädagogische Entwicklung</b>
1.	<b>Umsetzung des neuen Notensystems</b> Nachverfolgung (Abiturprüfungsstufe) Zugehöriges Dokument: 2017-05-D-29	Neue Dokumente (generische und spezifische Matrix, Musterprüfungsbogen und Notensystem) für das Abitur, von den Inspektoren erstellt und auf der Website veröffentlicht. Insgesamt wurden 76 Dokumente erstellt.  Das Referat für Pädagogische Entwicklung war für die Koordinierung und Unterstützung der AG „Qualitätssicherung“ bei der Überprüfung der Qualität dieser Dokumente verantwortlich.
2.	<b>Reform des Lehrplans der Europäischen Schulen</b> - Harmonisierung der Prüfungen in S6, - Einführung eines lehrplanübergreifenden Projekts in	Aufgrund der durch die Pandemie ausgelösten Krise war es für die AG „Beurteilung der Sekundarstufe“ und die AG „Pädagogische Reform“ nicht möglich, im zweiten Semester des Schuljahres 2019-2020 zusammenzutreten, die Arbeit wurde jedoch im ersten Semester des

<sup>1</sup> Diese Tabelle nimmt nur auf diejenigen Prioritäten Bezug, die unmittelbar vom Referat für Pädagogische Entwicklung unterstützt wurden; auf die Tätigkeiten im Bereich der pädagogischen Unterstützung wird in einem anderen Kapitel des jährlichen Tätigkeitsberichts näher eingegangen.

	<p>S7/S6 (der Vorschlag ist nicht auf S7 beschränkt),</p> <p>- Umsetzung einer einheitlichen Vorlage für die Planung der Lehrer</p>	<p>neuen Schuljahres unter Federführung des französischen Vorsitzes fortgeführt.</p> <p>Die Umsetzung der einheitlichen Planung wurde krisenbedingt verschoben. Die Aufnahme der 8 Schlüsselkompetenzen in die Vorlage für die pädagogische Planung wurde genehmigt (2020-01-D-61).</p>
3.	<p><b>Sprachenpolitik an den Europäischen Schulen</b></p> <p>Aufnahme der Sprache des Sitzlandes in die Gruppe der Sprachen 2 und Einführung von L3 in der 4. und 5. Primarschulklasse</p>	<p><i>Including the Host Country Language in the group of Languages 2 (2020-01-D-25)</i></p> <p>und</p> <p><i>Introduction of Language 3 in P4 (2020-01-D-26)</i></p> <p>Die beiden Dokumente wurden von der AG „Pädagogische Reform“ erstellt und im Februar dem GIA und dem GPA vorgelegt. Für den Haushaltsausschuss (März 2020) wurden Finanzberichte erstellt, und die Vorschläge wurden dem OR vorgelegt.</p> <p>Der Vorschlag zur Sprache des Sitzlandes wurde genehmigt. Vom Referat für Pädagogische Entwicklung wurde ein Memorandum veröffentlicht, das den Schulen zur Kenntnis gebracht wurde.</p> <p>Der Vorschlag zu L3 wurde nicht genehmigt. Die AG muss den Vorschlag erneut überprüfen.</p> <p>Das Dokument <i>Guidelines for testing dominant language in N1 and N2 (2020-01-D-63)</i> wurde im Oktober 2020 endgültig angenommen.</p>

4.	<b>IKT-Politik der Europäischen Schulen</b>	<p><i>Guidelines for the pedagogical use of mobile devices in the European Schools</i> (2020-01-D-14) und <i>Digital terminology for the ES</i> (2020-01-D-37)</p> <p><i>System-level online training calendar</i> (2020-08-D-7)</p> <p><i>Online professional communities</i> (2020-08-D-10)</p> <p>Als Reaktion auf die Covid-19-Krise:</p> <p><i>Distance learning recommendations for course continuity during temporary suspension of obligatory regular attendance of pupils at school</i> (vorgelegt vom Referat für Pädagogische Entwicklung) (2020-03-D-11)</p> <p><i>Distance Learning Policy for the European Schools</i> (2020-09-D-10)</p>
5.	<b>Rollen und Aufgaben der Inspektoren</b>  Ziele:  Überprüfung der allgemeinen Aufgaben der Inspektoren der ES, ihrer Arbeitsbelastung und von Unvereinbarkeiten  Unterstützung der Arbeit des Inspektionsausschusses (IA)  Bereitstellung des erforderlichen Personals, damit der IA seine Aufgaben wahrnehmen kann	Den Ausschüssen wurden folgende Dokumente vorgelegt:  <i>Roles and duties of the European Schools' Inspectors</i> (2018-09-D-35) – vom OR im April 2020 genehmigtes Dokument  <i>Establishing a Planning Committee to plan Inspectors' activities</i> (2020-09-D-29) – zu diesem Dokument haben der GIA und der GPA im Oktober 2020 eine befürwortende Stellungnahme abgegeben.  <i>Inspectorate</i> (2020-09-D-35) – zu diesem Dokument hat der GIA im Oktober 2020 eine befürwortende Stellungnahme abgegeben.



**September bis Dezember 2020 (französischer Vorsitz)**

Eine nicht erschöpfende Liste von Prioritäten des französischen Vorsitzes in Bezug auf kontinuierliche pädagogische Entwicklung, die sich insbesondere auf die Tätigkeiten des Referats für Pädagogische Entwicklung auswirken <sup>2</sup>:

	<b>Schwerpunkt</b>	<b>Ergebnisse und Tätigkeiten des Referats für Pädagogische Entwicklung</b>
1.	<p><b>Nachhaltige Entwicklung an den ES</b></p> <p>1.1 Sichtbarmachung der nachhaltigen Entwicklung in den Lehrinhalten im Primar- und Sekundarbereich</p> <p>1.2 Sichtbarmachung der auf lokaler Ebene ergriffenen Initiativen auf allen Stufen</p> <p>1.3 Ausarbeitung von Vorschlägen zur Stärkung der europäischen Dimension der Bürgerkompetenz</p> <p>1.4 Erwägung, eine Veranstaltung zu organisieren, bei der ein Schlaglicht auf nachhaltige Entwicklung geworfen wird</p> <p>1.5 Erstellung einer Charta für nachhaltige Entwicklung zur Einbindung neuer AES</p>	<p>Die AG „Nachhaltige Entwicklung“ hat erst 2021 ihre Arbeit aufgenommen (fortlaufende Tätigkeiten)</p> <p>Taskforce AG „Pädagogische Reform“</p> <p>Siehe Anmerkung zu 1.1 und 1.2</p>

<sup>2</sup> Diese Tabelle nimmt nur auf diejenigen Prioritäten Bezug, die unmittelbar vom Referat für Pädagogische Entwicklung unterstützt wurden; auf die Tätigkeiten im Bereich der pädagogischen Unterstützung wird in einem anderen Kapitel des jährlichen Tätigkeitsberichts näher eingegangen.

<p>2.</p>	<p><b>Die Exzellenz des Europäischen Abiturs</b></p> <p>2.1 Förderung der Umsetzung des neuen Notensystems für die Abiturprüfungen im Juni 2021 und Gewährleistung, dass es von europäischen und ausländischen Universitäten anerkannt wird</p> <p>2.2 Erstellung einer Broschüre über das Europäische Abitur für Universitäten sowohl innerhalb als auch außerhalb Europas und Prüfung von Instrumenten zur Beobachtung der Zukunft von Absolventen der ES</p>	<p>} Diese Ziele werden vom Referat Abitur weiterverfolgt</p> <p><i>Roles and duties of the European Schools' Inspectors</i> (2018-09-D-35) – vom OR im April 2020 genehmigtes Dokument</p> <p><i>Establishing a Planning Committee to plan Inspectors' activities</i> (2020-09-D-29-en-1) – Entscheidung wird für Februar 2021 erwartet</p> <p><i>Inspectorate</i> (2020-09-D-35) – Entscheidung wird für Dezember 2021 erwartet (OR)</p>
<p>3:</p>	<p><b>Klärung und erneute Bekräftigung der Rolle und Aufgaben der Inspektoren der ES bei der Sicherung der Qualität des Unterrichts an den ES</b></p>	

## Die wichtigsten Tätigkeiten zur Unterstützung der Inspektionsausschüsse<sup>3</sup>:

### **A) 2020 hat das Referat für Pädagogische Entwicklung insbesondere folgende Veranstaltungen organisiert und koordiniert:**

- 9 ordentliche (große) pädagogische Sitzungen: 2 Sitzungen des Inspektionsausschusses für den Kindergarten/Primarbereich, 3 Sitzungen des Inspektionsausschusses für den Sekundarbereich, 2 Sitzungen des gemischten Inspektionsausschusses und 2 Sitzungen des gemischten Pädagogischen Ausschusses. Außerordentliche Sitzungen des IAS, des GIA und des GPA in Verbindung mit der Covid-19-Krise.
- Ab März 2020 fanden die pädagogischen Sitzungen, die Sitzungen der Arbeitsgruppen und die Fortbildungen in Form von Online-Sitzungen statt.
- 56 aktive pädagogische Arbeitsgruppen überwiegend unter Vorsitz von Inspektoren, die alles in allem 166 Sitzungen abhielten, dies entspricht 196,5 Sitzungstagen insgesamt
- Vor März 2020 1 Schulung „Train the Trainers“ im Primarbereich und 3 im Sekundarbereich. Die Nachbereitung dieser Schulungen erfolgte an den Schulen selbst. An einigen Fortbildungen nahmen auch AES teil.
- 4 dezentrale Online-Fortbildungen für alle Lehrer auf Grundlage des neuen Konzepts der beruflichen Weiterentwicklung (einschließlich des neuen Notensystems und fachspezifischer Fortbildungen (Naturwissenschaftliche Fächer)). An einigen Fortbildungen nahmen auch AES teil.
- 1 dezentrale Online-Fortbildung für alle Lehrer im Primarbereich (Mathematik).
- 3 Online-Fortbildungen „Train the Trainers“ im Primarbereich.
- 6 Online-Fortbildungen „Train the Trainers“ im Sekundarbereich über die Umsetzung neuer Lehrpläne oder fachspezifischer Fortbildungen.
- 17 Online-Fortbildungen „Train the Trainers“ im Sekundarbereich über das neue Notensystem und die Schulung von Experten für das Abitur.

---

<sup>3</sup> Die endgültigen und verbindlichen Zahlen für das Haushaltsjahr 2020 werden im Rahmen des Berichts des Generalsekretärs für die Tagung des OR im April 2021 vorliegen. Außerdem wurde ein Dokument mit einer Beschreibung der Tätigkeiten der Inspektoren, das vom gemischten Inspektionsausschuss genehmigt wurde und regelmäßig aktualisiert wird, den Pädagogischen Ausschüssen und dem Obersten Rat zur Kenntnisnahme vorgelegt.

- Es wurden 3 fächerbezogene Leistungsdeskriptoren und 4 neue Lehrpläne genehmigt.
- Es fanden keine Gesamtschulinspektionen statt. Aufgrund der Covid-19-Pandemie wurden die beiden geplanten Gesamtschulinspektionen bis auf Weiteres verschoben.
- 4 Folgeinspektionen wurden aus der Ferne durchgeführt.
- Persönlicher Empfang, Betreuung und Einarbeitung neuer Inspektoren.
- Fortbildung für neue Inspektoren (O365) und regelmäßige Unterstützung zu SharePoint und MS Teams.
- Logistische Unterstützung bei der Organisation der Prüfung *Latinum Europaeum* am Ende der 5. Klasse – Memo 2020-05-M-7 in Verbindung mit der konkreten Situation.
- Logistische Unterstützung für das Lehrbuch für das Fach Humanwissenschaften (S3) „*Die mediterrane Welt*“.
- Aufgrund der Einführung des neuen Notensystems auf der Abiturprüfungsstufe und der ersten Abiturprüfung nach dem neuen Notensystem im Jahr 2021 als Element für 2020 hat das Referat für Pädagogische Entwicklung die Erstellung der Materialien für das Abitur gemäß dem neuen Notensystem (Matrizen, Musterprüfungsbögen usw. für 75 verschiedene Fächer) und die aktualisierten Fassungen von 149 Lehrplänen und den zugehörigen Unterlagen unterstützt.
- Unterstützung bei der Koordinierung der Überarbeitung von 9 Lehrplänen und Unterstützung der Arbeitsgruppe „Qualitätssicherung“ bei der Überprüfung dieser Lehrpläne (die voraussichtlich im Februar 2021 genehmigt werden).

Unterstützung des stellvertretenden Generalsekretärs für die Arbeitsgruppe „Harmonisierung von Veranstaltungen“: „*Common Framework for “Events” organised by the ES*“ (2019-12-D-36) und „*Proposal for Amending the Document “Internal Structures in the Nursery, Primary and Secondary Cycles” - Annex 1 to the document 2019-04-D-13*“ (2020-01-D-35) – Vom OR im April 2020 angenommen.

Unterstützung bei der Planung und Budgetierung aller Tätigkeiten der Inspektoren wird ebenfalls vom Referat für Pädagogische Entwicklung bereitgestellt.

Das Referat für Pädagogische Entwicklung hat sich aber auch mit der Nachbearbeitung der vom gemischten Inspektionsausschuss, vom gemischten Pädagogischen Ausschuss, vom Haushaltsausschuss und vom Obersten Rat genehmigten Dokumente, die von den verschiedenen Arbeitsgruppen erstellt wurden, befasst (Planung, Ausarbeitung, Nachverfolgung und Aktualisierung von Dokumenten und allgemeine Unterstützung).

**B) Weiterbearbeitung von bestimmten, von den verschiedenen Ausschüssen genehmigten didaktischen Unterlagen in rechtlicher und administrativer Hinsicht und darüber hinaus haushaltstechnische Abwicklung in Bezug auf einige dieser Unterlagen:**

- Planung und Haushaltsvoranschlag
  - der Tätigkeiten und Sitzungen der Inspektoren
  - für die verschiedenen Gesamtschulinspektionen
  - für Dienstreisen zur „Bewertung der Ortslehrkräfte“
  - für die unterschiedlichen Arbeitsgruppen, die vom Referat für Pädagogische Entwicklung koordiniert werden
  - für verschiedene zentrale und dezentrale Fortbildungen
  - für die zusätzlichen Maßnahmen in Verbindung mit der Umsetzung der neuen Notentabelle
  - für die Hinzuziehung externer Sachverständiger in bestimmten Arbeitsgruppen
  - für den neuen Vorschlag zur Änderung der internen Strukturen in Verbindung mit der Organisation von Veranstaltungen an den ES.
- Überwachung, Kontrolle und Prüfung der von den Schulen eingereichten Rechnungen (Teilnahme der Lehrer an Fortbildungsveranstaltungen).
- Unterstützung für die Ausschreibung für das neue digitale Intermath-Tool.

**C) Weiterverfolgung des mehrjährigen IKT-Plans und Unterstützung der Inspektoren und Schulen im Bereich Fernunterricht und Telelearning**

- Website der Inspektoren: Entwicklung des dedizierten SharePoint.
- SharePoint des Referats für Pädagogische Entwicklung: Entwicklung des dedizierten SharePoint für das Referat für Pädagogische Entwicklung, der allen Lehrern und Führungskräften als Intranet dient.
- Umsetzung von systemweiten professionellen Lerngemeinschaften online (MS Team), die auch als Ersatz für das Learning Gateway fungieren.
- Umsetzung eines gemeinsamen Kalenders auf dem SharePoint für Pädagogische Entwicklung, auf den alle Lehrkräfte für Schulungen und Veranstaltungen zugreifen können.
- Zusammenarbeit mit European SchoolNet (und Europeana).

- Digitaler Kompetenzrahmen. Abschluss der Anpassung von DigComp an die Europäischen Schulen und Veröffentlichung von Unterrichtsideen auf dem PEDDA SharePoint.
- Zusammenarbeit mit der Sachverständigen-Arbeitsgruppe, die für das technologische Tool begleitend zu den Lehrplänen für Mathematik und Naturwissenschaften zuständig ist.

#### **D) Berichte und statistische Analyse**

- Bericht über Schulversagen und Wiederholerquoten an den Europäischen Schulen – 2020 (2020-09-D-26-en-2)
- Statistische Analyse der Umsetzung des neuen Notensystems in Bezug auf Ergebnisse in der 5. und 6. Sekundarschulklasse (die dem OR im April 2020 und dem GPA im Oktober 2020 vorgelegt wurde)

#### **E) Beratung der ES und AES in regulatorischen und pädagogischen Fragen**

- Häufige Anfragen von Schulleitungen, Lehrern, Eltern, Schülern und externen Partnern zu einer Vielzahl von Fragen, beispielsweise
  - Auslegung und Anwendung der Regelungen (Allgemeine Schulordnung, Unterrichtsorganisation, Sprachenpolitik)
  - Fragen zur Anmeldung
  - Bitte der Schulleitungen um Hilfestellung bei der Entscheidungsfindung zu Fragen wie z. B. Wechsel von Kursen, Voraussetzungen für die Anmeldung für Schüler aus anderen Bildungssystemen; erlaubte Nutzung von Bildungsmedien bei Prüfungen
  - Fragen rund um die Lehrpläne

Von den anerkannten Europäischen Schulen gehen immer mehr Anfragen ein.

## Erreichung der pädagogischen Ziele 2020

<b>Schwerpunkt 1</b>	<b>Umsetzung des neuen Notensystems</b>
Stufe	Sekundarstufe
Die wichtigsten Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weitere Kommunikation an die Mitgliedstaaten bezüglich der Erstellung der Äquivalenztabelle</li> <li>• Fortführung der Umsetzung in den Jahrgangsstufen S1-S6 und Vorbereitung der Umsetzung in S7</li> <li>• Zusammen mit den Schulen Beobachtung der Auswirkungen des neuen Notensystems auf die Abschlussnoten und Ausweitung der Analyse auf die Jahrgangsstufe S6</li> <li>• Veröffentlichung der Abitur-Musterprüfungsbögen mit Anleitungen zur Bewertung.</li> </ul>
Erfolge und Leistungen	<p>Das Dokument 2019-11-D-23 „Aktualisierung zur Einführung des neuen Notensystems“ wurde auf der Tagung des Obersten Rates im Dezember 2019 und auf den darauffolgenden Tagungen im April und August 2020 vorgestellt.</p> <p>Das aktualisierte Dokument 2014-03-D-25-de-8 „Äquivalenzen zwischen dem Europäischen Abiturdiplom und dem Abschlussdiplom des Sekundarbereichs II der nationalen Schulen und Aufnahme der Inhaber eines Europäischen Abiturprüfungsdiploms an den Universitäten der Mitgliedstaaten“ wurde auf der Website veröffentlicht.</p> <p>Die zur Umsetzung des neuen Notensystems eingeführten Abitur-Musterprüfungsbögen wurden veröffentlicht und an die Schulen verteilt. Das neue Notensystem wurde im Schuljahr 2020-2021 in S7 kontinuierlich umgesetzt.</p>
Ergebnis der Leistungsindikatoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergleich der Ergebnisse der Jahrgangsstufen S5 und S6 in den Schuljahren 2017-2018, 2018-2019 und 2019-2020</li> </ul> <p>Das Dokument „<i>Statistische Analyse der Abschlussnoten in S5 im Schuljahr 2018-2019</i>“ (2020-03-D-50-de-1) wurde dem Obersten Rat im April 2020 vorgestellt. Nach dieser Analyse wurde im Oktober 2020 eine Präsentation für den GPA abgehalten, bei der die Ergebnisse der Schüler der Jahrgangsstufe S6 im Schuljahr 2019-2020 im Vordergrund standen. Bei den Analysen wurden die Ergebnisse der gleichen Schülerkohorte (S5 im Schuljahr 2018-2019 und S6 im Schuljahr 2019-2020) unter die Lupe genommen. Dabei wurden die Änderungen</p>

	<p>zwischen dem alten und dem neuen Notensystem deutlich. Schlechtere Notendurchschnitte und eine geringfügig veränderte Notenverteilung sind aufgrund der neuen Skala, mit der ein neuer Schwellenwert für die Bestehensnote eingeführt wurde, mit der Folge, dass mehr Schüler Noten über der Bestehensnote erzielen, gerechtfertigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergleich der Bestehensquoten in den Jahrgangsstufen S1-S6 in den Schuljahren 2017-2018, 2018-2019 und 2019-2020</li> </ul> <p>Die im Dokument 2020-03-D-50-de-1 und im „<i>Bericht über Schulversagen und Wiederholerquoten an den Europäischen Schulen</i>“ (2020-09-D-26-de-1) dargelegte statistische Analyse wies darauf hin, dass die Zahl und der Anteil der Schüler, die nicht bestanden oder aber nicht bestanden und das Jahr wiederholten, weiter zurückgegangen war. Einerseits stimmt dies mit dem Trend der letzten zehn Jahre überein, in denen die Wiederholer- und Durchfallquoten rückläufig waren, und andererseits ist es der Tatsache geschuldet, dass die Schulen im zweiten Halbjahr Fernunterricht und Fernbewertung einführten, und die Endergebnisse sind mit den Ergebnissen der Vorjahre vergleichbar.</p>
<p>Weitere erforderliche Schritte</p>	<p>Das neue Notensystem wird auf der Abiturstufe (S7 im Schuljahr 2020-2021) eingeführt.</p> <p>Die nächsten Schritte werden sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Fortführung der Analyse der Abschlussnoten, der Prüfungsergebnisse und der Durchfallquoten. Bei dieser Analyse ist der Tatsache Rechnung zu tragen, dass die COVID-19-Pandemie die statistischen Ergebnisse aufgrund von Online-Unterricht und der Absage einiger Prüfungen beeinflusst haben könnte</li> </ul> <p>Aktualisierte Informationen der Mitgliedstaaten und der Dachorganisationen der nationalen Universitäten.</p>



<b>Schwerpunkt 2</b>	<b>Umsetzung der Empfehlungen aus dem Bericht über die Evaluierung der pädagogischen Unterstützung und des Aktionsplans für Pädagogische Unterstützung und Inklusive Bildung</b>
Stufe	Kindergarten, Primar- und Sekundarbereich
Die wichtigsten Schritte	<p><b>Ergreifung aller im Aktionsplan vorgeschlagenen mittelfristigen sehr wichtigen und wichtigen Maßnahmen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die erforderliche Qualifikation von Lehrern, die pädagogische Unterstützung anbieten, sollte genau definiert werden</li> <li>• Die Kriterien für die Einstellung von Lehrkräften, einschließlich von Qualifikationen und Erfahrung im Bereich pädagogische Unterstützung, werden festgelegt</li> <li>• Empfehlung bezüglich eines zeitlichen Mindestkontingents für die Koordinierung der Unterstützung auf Grundlage der Anzahl der Schüler, die pädagogische Unterstützung erhalten, als Orientierungshilfe für die Schulen</li> <li>• Empfehlung zu den Anforderungen an die Qualifikationen und Fachkenntnisse von Koordinatoren für Unterstützung</li> <li>• Beauftragung der Arbeitsgruppe „Politik der pädagogischen Unterstützung“ mit einer ausführlicheren Untersuchung, wie die Schulen die Assistenten für Unterstützung „nutzen“, und mit der Überprüfung der Stellenbeschreibung</li> <li>• Beauftragung der Arbeitsgruppe „VDP“ mit einer Überprüfung des rechtlichen Status von Assistenten für Unterstützung angesichts der Analyse der Arbeitsgruppe „Politik der pädagogischen Unterstützung“</li> <li>• Erfassung des konkreten Schulungsbedarfs zum Thema inklusive Bildung, Entwicklung einer Fortbildungsstrategie und Aufstellung eines eigenen Budgets</li> <li>• Gewährleistung, dass die entsprechenden Kompetenzen vorhanden sind, um angemessen auf individuelle Bedürfnisse eingehen zu können</li> <li>• Individuelle Unterstützung: Gewährleisten, dass die Schulen ihre Strategie in Einklang mit den Bedürfnissen der Kinder im Rahmen ihrer Selbstverwaltung anpassen</li> <li>• Erstellung eines einheitlichen Kapitels zum Thema Bedarf an pädagogischer Unterstützung in allen Anmeldeformularen der verschiedenen Schulen</li> <li>• Erfassung/Entwicklung/Bereitstellung umfassender Tools für eine einheitliche Früherkennung/pädagogische Diagnose im gesamten System</li> <li>• Die nationalen Inspektoren verständigen sich darauf, als erste Anlaufstelle in Versetzungsfragen zu fungieren</li> <li>• Die Schulen tauschen bewährte Vorgehensweisen in Bezug auf Versetzungen aus.</li> </ul>

Erfolge und Leistungen	<p>Im Jahr 2020 wurden die personellen Maßnahmen in Verbindung mit pädagogischer Unterstützung umgesetzt.</p> <p>So wurden insbesondere das Profil und die Qualifikationen der Lehrkräfte, die im Bereich pädagogische Unterstützung tätig sind, sowie die Leitlinien für ihre Ernennung erstellt. Ebenso wurden Empfehlungen</p> <p>a) zu den Qualifikationen und Fachkenntnissen von Koordinatoren für Unterstützung und</p> <p>b) zum Mindestzeitkontingent für die Koordinierung der pädagogischen Unterstützung genehmigt.</p> <p>Darüber hinaus wurde der rechtliche Status von Assistenten für pädagogische Unterstützung überprüft.</p> <p>Zusammenfassend kann festgehalten werden: das Kapitel des Aktionsplans zum Thema Personal, das im Bereich pädagogische Unterstützung tätig ist, wurde abgeschlossen, mit Ausnahme der Maßnahme in Verbindung mit „Sekretariatsunterstützung“, deren Erarbeitung von der Analyse des IAS-Gutachtens und dessen Weiterbearbeitung durch die interne Kontrollstelle abhängt.</p> <p>Die Maßnahmen in Verbindung mit „Früherkennung“ der Fähigkeiten und Bedürfnisse der Schüler und mit der „Fortbildungsstrategie“ werden derzeit ausgearbeitet oder befinden sich in Beratung und sollen den Erwartungen zufolge 2021 den zuständigen Ausschüssen zur Genehmigung vorgelegt werden.</p> <p>Aufgrund der besonderen Situation der Schulen infolge der Covid-19-Pandemie wurden die Maßnahmen in Verbindung mit der Fortbildungsstrategie angestoßen, jedoch nicht weiterentwickelt und abgeschlossen, da sich ein anderer Schulungsbedarf ergab und andere Maßnahmen in Verbindung mit dem Angebot von pädagogischer Unterstützung aus der Ferne vorgezogen wurden.</p> <p>Das BGS leistete 2020 die Vorarbeit zur Erstellung der Dienstgütevereinbarung (SLA) mit der Europäischen Agentur für sonderpädagogische Förderung und inklusive Bildung zur Durchführung der externen Evaluierung des Aktionsplans ab Januar 2021.</p>
Ergebnis der Leistungsindikatoren	<p>Von den 13 geplanten Maßnahmen wurden 6,5 umgesetzt.</p> <p>3,5 Maßnahmen wurden teilweise umgesetzt und befinden sich derzeit in Beratung.</p> <p>3 Maßnahmen wurden noch nicht umgesetzt.</p>
Weitere erforderliche Schritte	<p>Durchführung und Abschluss der übrigen kurz-, mittel und langfristigen Maßnahmen.</p>

## D. Qualitätssicherung im Bereich Verwaltung und Finanzen

### Erfolge und Leistungen im laufenden Dienstbetrieb

#### 1. Haushaltsplan des Büros des Generalsekretärs

Der endgültige Haushaltsplan des Büros des Generalsekretärs für 2020 belief sich auf 13 807 809 EUR, davon waren im Jahr 2020 13 333 705 EUR gebunden, dies entspricht einer Ausführungsquote von 97 %.

Die Aufwendungen für abgeordnetes Personal waren 2020 11,3% höher als 2019, was hauptsächlich darauf zurückzuführen war, dass zum Ende des Jahres 2019 oder im Laufe des Jahres 2020 eine Reihe von Planstellen wie z. B. die des Leiters der IKT-Abteilung und des Koordinators für pädagogische Unterstützung besetzt wurden.

Die Aufwendungen für das Verwaltungs- und Dienstpersonal stiegen gegenüber 2019 ebenfalls an. Der Anstieg in Höhe von 17,3 % erklärt sich durch eine Reihe neuer Planstellen, die im Büro des Generalsekretärs geschaffen und besetzt wurden, insbesondere in Bereichen in Verbindung mit dem Referat des zentralen Rechnungsführers, dem Referat interne Kontrolle und Auftragsvergabe.

Insgesamt bezifferten sich die Personalaufwendungen 2020 auf 7,8 Mio. EUR und waren damit 16,4 % höher als im Vorjahr. Eine Gehaltserhöhung von 2,0 % mit Wirkung vom 1. Juli 2019 wurde 2020 beiden Personalkategorien ausgezahlt.

Was die sonstigen Verwaltungsausgaben anbetrifft, ist der deutliche Anstieg bei den Ausgaben für Gebäude (20,7 %) und den Aufwendungen für IKT (39,8 %) hervorzuheben. In Bezug auf Erstere ist der Anstieg auf die Arbeiten im dritten Stock des Gebäudes „Périclès“ im Jahr 2020 zurückzuführen, damit zusätzliches Personal untergebracht werden konnte. Der Anstieg bei den Aufwendungen für IKT betrifft Investitionen in Verbindung mit der Integration in die Cloud-Umgebung (AZURE).

Der Haushaltsposten „BGSES“ umfasst eine Reihe von Bestandteilen in Verbindung mit Tätigkeiten, die zugunsten des Systems der Europäischen Schulen insgesamt durchgeführt werden. Die wichtigsten Bestandteile sind die Übersetzung von Unterlagen für die verschiedenen Ausschüsse und Dolmetschleistungen, die Erstattung von Kosten in Verbindung mit den Sitzungen des Obersten Rates, des Haushaltsausschusses und der Inspektionsausschüsse, Ausgaben in Verbindung mit der Durchführung der Europäischen Abiturprüfungen, Prozesskosten sowie die Kosten von Sachverständigen. Der Haushaltsvollzug 2020 war erheblich geringer als 2019, hauptsächlich aufgrund der Bedingungen im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie, unter denen die Europäischen Schulen arbeiteten. So fanden viele Sitzungen in Form von Online-Sitzungen statt, was sich in erheblichen Einsparungen bei den Reisekosten bemerkbar machte. Auch die Kosten in Verbindung mit dem Abitur sind hervorzuheben, da die Arbeiten rund um die Vorbereitungen und Korrekturen überwiegend per Videokonferenz stattfanden.

Zu den verschiedenen Verwaltungsausgaben gehören Ausgaben für Dienstreisen der Mitarbeiter, Büroausstattung und -bedarf, Schulungen für das Verwaltungs- und Dienstpersonal, Telefonkosten und Ausgaben für interne Sitzungen. Auch diese Kosten verringerten sich (23,2 %) aufgrund der Pandemie, da die meisten Dienstreisen und Schulungen abgesagt wurden.

Und schließlich sanken auch die pädagogischen Aufwendungen, die Rückzahlungen im Zusammenhang mit den pädagogischen Weiterbildungen umfassen, die von den Inspektoren organisiert werden, aufgrund der Pandemie ebenfalls deutlich, und zwar um 53,6 %.

### Haushaltsvollzug des BGS 2019 und 2020

	2019	2020	Veränderung (%)
Aufwendungen für abgeordnetes Personal	1.031.215	1.147.677	11,3 %
Aufwendungen für das Verwaltungs- und Dienstpersonal	5.688.605	6.671.943	17,3 %
<b>Zwischensumme Personalausgaben</b>	<b>6.719.819</b>	<b>7.819.620</b>	<b>16,4 %</b>
Gebäude	1.107.651	1.337.048	20,7 %
IKT	1.550.653	2.167.730	39,8 %
BGSES	2.810.386	1.661.004	-40,9 %
Sonstige Verwaltungsausgaben	410.567	315.513	-23,2 %
<b>Zwischensumme Sonstige Verwaltungsausgaben</b>	<b>5.879.258</b>	<b>5.481.294</b>	<b>-6,8 %</b>
Pädagogische Aufwendungen	70.657	32.791	-53,6 %
<b>Gesamt</b>	<b>12.669.735</b>	<b>13.333.705</b>	<b>5,2 %</b>

## 2. Personal

Bei der Berichterstattung über die Tätigkeiten des Personalreferats des Büros des Generalsekretärs (BGS) sollte berücksichtigt werden, dass das Referat Personal seit 2013 nicht für die Personalverwaltung im Büro, sondern auch für eine Reihe von Personalangelegenheiten in Verbindung mit den Mitarbeitern der 13 Europäischen Schulen zuständig ist.

### a) Auswirkungen der Covid-19-Pandemie

Im Kalenderjahr 2020 war die Arbeit des Referats Personal von der Covid-19-Pandemie geprägt.

Die Mitarbeiter mussten innerhalb kürzester Zeit von ihrer Arbeit vor Ort auf Telearbeit umstellen; dabei wurden sie dank der engen Zusammenarbeit zwischen den Referaten IKT und Personal unterstützt. Ad-hoc-Regelungen zur Telearbeit sowie eine Reihe von Leitprinzipien zum Wohlbefinden im Zusammenhang mit der Pandemie und einer erzwungenen Telearbeit wurden den Mitarbeitern mitgeteilt.

Obwohl die Umstellung von der Arbeit vor Ort auf Telearbeit absolut reibungslos verlief, lässt sich nicht leugnen, dass dies gewisse Auswirkungen hatte.

Aufgrund der gesundheitlichen Situation wurde die regelmäßige Bewertung des Verwaltungspersonals im BGS 2020 teilweise ausgesetzt.

Außerdem wurden auch Bewertungsverfahren für abgeordnetes Lehrpersonal und Ortslehrkräfte an den Schulen, an denen das Personalreferat teilweise beteiligt ist, im zweiten Semester des Schuljahres 2019-2020 und im ersten Semester des Schuljahres 2020-2021 ausgesetzt oder gestrichen.

Und schließlich hat sich die Situation auch auf die Organisation von Auswahlverfahren ausgewirkt. Vorstellungsgespräche mit Bewerbern wurden über TEAMS durchgeführt. Die Verdolmetschung, die normalerweise für Vorstellungsgespräche mit abgeordneten Führungsmitarbeitern an den Schulen und im BGS zur Verfügung gestellt wird, wurde vorübergehend eingestellt.

## b) Einstellungsverfahren

Wie in den Vorjahren war auch 2020 die Einstellung neuer Mitarbeiter für das BGS und neuer Direktionsmitarbeiter an den Schulen ein wichtiger Teil der Personalarbeit.

In diesem Zusammenhang ist anzumerken, dass sich das BGS 2020 dem Rahmenvertrag der Europäischen Behörde für Lebensmittelsicherheit (EFSA) mit LinkedIn angeschlossen hat, der leistungsfähigere Rekrutierungslösungen bietet, wie zum Beispiel eine Karriereseite für Personalverantwortliche und Dienstleistungen rund um Stellenausschreibungen.

Die Zahl der Planstellen für das abgeordnete Personal im BGS ist 2020 im Vergleich zu 2019 um eine Planstelle gestiegen. Das Einstellungsverfahren für die neu geschaffene Stelle des Koordinators für pädagogische Unterstützung wurde erfolgreich zum Abschluss gebracht, und die neue Kollegin trat am 1. März 2020 ihre Abordnung an.

Außerdem konnten zwei Führungsfunktionen besetzt werden, die mehrere Monate lang unbesetzt gewesen waren. Bei der ersten handelte es sich um die Stelle des Leiters der Abteilung Informatik & Statistik, die *ad interim* vom Stellvertretenden Generalsekretär 18 Monate lang bekleidet worden war, bevor ein neuer abgeordneter Referatsleiter sie ab Anfang September 2020 übernehmen konnte. Die zweite Führungsfunktion war die neu geschaffene Stelle des Leiters des Referats interne Kontrollstelle (als Ersatz für die ehemalige Stelle des Finanzkontrolleurs). Für diese Stelle gingen keine Bewerbungen für eine Abordnung ein. Doch aufgrund der neuen Dienstvorschriften der vor Ort rekrutierten Führungsmitarbeiter konnte diese Stelle letztlich ab 1. Oktober 2020 mit einem vor Ort rekrutierten Fachmann besetzt werden.

Das Verwaltungs- und Dienstpersonal (VDP) hat sich ebenfalls von 68 Mitarbeitern Anfang 2019 auf 82 Mitarbeiter Ende 2020 (einschließlich Bedienstete auf Zeit) erhöht.

Insgesamt wurden im Jahr 2020 10 VDP-Mitglieder eingestellt.

Dank des neuen Vergütungssystems für VDP („einheitliches Gehaltsgefüge“), das vom Obersten Rat im April 2019 genehmigt wurde und am 1. Januar 2020 in Kraft trat, konnte das BGS auch Verwaltungspositionen besetzen, die eine Zeitlang unbesetzt geblieben waren. Darunter fielen die Stelle des Leiters der Untereinheit Auftragsvergabe und die Stelle eines IT-Systemtechnikers.

Von den zehn neu eingestellten Mitarbeitern wurden fünf auf Zeit eingestellt. Die Einstellungen erfolgten, um die gestiegene Arbeitsbelastung zu bewältigen und Mitarbeiter, die längere Zeit krankheitsbedingt von der Arbeit abwesend waren, zu ersetzen.

Darüber hinaus hat das Personalreferat zehn Einstellungsverfahren für Direktionsmitarbeiter an den 13 Schulen durchgeführt, die sich wie folgt aufteilen: ein Direktor, fünf stellvertretende Direktoren im pädagogischen Bereich und vier stellvertretende Direktoren für Finanzen und Verwaltung.

Des Weiteren hat das Personalreferat den Prozess zur Schaffung von Stellen abgeordneter Lehrer an den 13 Schulen für das Schuljahr 2020-2021 und auch die Vorbereitungen für das Schuljahr 2021-2022 koordiniert und die Schulen im Auswahlprozess für die neu geschaffene Stelle des Assistenten des Stellvertretenden Direktors unterstützt.

Und schließlich musste festgestellt werden, über welche Berufserfahrung 121 neu abgeordnete Lehrer und fünf neue, vor Ort rekrutierte Führungsmitarbeiter verfügten.

### **c) Aus- und Weiterbildung**

2020 hat das Büro seinen Mitarbeitern verschiedene Fortbildungen angeboten. Die vom IKT-Referat organisierten fachspezifischen Schulungen werden in diesem Bericht nicht erwähnt.

Zwei Mitarbeitern, einer aus der Buchhaltung und einer aus dem Personalreferat, wurde die Möglichkeit angeboten, an einem zweitägigen Lehrgang zum Thema Lohnbuchhaltung für VDP teilzunehmen. Zwei Mitarbeiter der Untereinheit SAP absolvierten einen Lehrgang über den SAP HR Hub. Zwei Mitarbeiter des IKT-Referats wurden vier Tage lang zur PM<sup>2</sup>-Methodik geschult, und ein abgeordneter Mitarbeiter des BGS meldete sich zu einem Französischkurs über 60 Stunden bei der Kommission an, was dank der Dienstgütevereinbarung (SLA) mit der Europäischen Kommission möglich wurde. Zwei Mitarbeiter des Personalreferats wurden jeweils einen Tag lang in der Verwaltung der „EU Learn“-Plattform geschult.

Im Laufe des Jahres wurden vom Personalreferat über 350 Konten eingerichtet, um dem gesamten System Zugang zur „EU Learn“-Plattform zu gewähren. Das Referat Personal befasste sich darüber hinaus auch mit der Registrierung von Lehrern von zwei Schulen in Luxemburg auf der Plattform und mit der Anmeldung zu Sprachkursen. Die „EU Learn“-Plattform bietet die Möglichkeit, kostenlos kurze Online-Schulungen zu absolvieren. 2020 nutzten zwei Mitarbeiter diese Möglichkeit und absolvierten drei dieser Schulungen.

Dies ergibt insgesamt 25 Schulungstage im Jahr 2020 für insgesamt 11 Mitarbeiter.

Die Ausarbeitung einer einheitlichen Politik des Personalmanagements und auch einer Fortbildungsstrategie im BGS sind Aufgaben, die auch 2021 weiter anstehen.

### **d) Teilnahme an Arbeitsgruppen**

Das Personalreferat hat darüber hinaus an verschiedenen Arbeitsgruppen mitgewirkt.

2020 trat die Arbeitsgruppe „VDP“ drei Mal zusammen und befasste sich vorrangig mit der Umsetzung des neuen Gehalts- und Vergütungssystems für VDP („einheitliches Gehaltsgefüge“) und dem

rechtlichen Status von Assistenten für Unterstützung. Die Empfehlung, ihre Rechtsstellung zu vereinheitlichen und unter bestimmten Bedingungen unbefristete Verträge anzubieten, wird im „Aktionsplan für pädagogische Unterstützung und inklusive Bildung“ angesprochen und wurde vom Obersten Rat auf seiner Tagung im Dezember 2020 genehmigt. 2021 soll die Arbeitsgruppe „VDP“ die Umsetzung des „einheitlichen Gehaltsgefüges“ und des neuen Systems zur Evaluierung und Höherstufung von VDP bewerten und dem Obersten Rat Verbesserungsvorschläge für beide vorlegen.

Die Arbeitsgruppe „Ortslehrkräfte“ trat 2020 zwei Mal zusammen und befasste sich mit rechtlichen Fragen in Verbindung mit der Anwendung der Dienstvorschriften der Ortslehrkräfte an den Europäischen Schulen. Dabei ging es vorrangig darum, eine einheitliche Anwendung der Dienstvorschriften an allen 13 Schulen zu gewährleisten.

Die Arbeitsgruppe „Abgeordnetes Personal“ hat 2020 nur ein einziges Mal getagt. Auf dieser Sitzung hat die Arbeitsgruppe ihre Diskussion über die Rationalisierung der Berechnung der Gehälter des abgeordneten Personals abgeschlossen. Der Vorschlag der Arbeitsgruppe wurde vom Obersten Rat auf seiner Tagung im April 2020 genehmigt und trat am 1. September 2020 in Kraft.

Eine „Gemeinsame Arbeitsgruppe“, der Vertreter des abgeordneten Personals und der Ortslehrkräfte angehören, ist 2020 zwei Mal zusammengekommen, um erste Vorschläge für „Leitlinien für eine wirksame Bekämpfung von Belästigung an den Europäischen Schulen (Anti-Mobbing-Strategie)“ zu erörtern. Die Arbeit der Gruppe wurde in der zweiten Hälfte des Kalenderjahres vorläufig eingestellt und wird 2021 wieder aufgenommen, um den Vorschlag endgültig auszuarbeiten. Darüber hinaus wird die „Gemeinsame Arbeitsgruppe“ zur Evaluierung des „Attraktivitätspakets“ für Lehrkräfte angehört, das vom Obersten Rat im April 2019 genehmigt wurde und am 1. September 2019 in Kraft trat.

Die Arbeitsgruppe „Stellvertretende Direktoren/innen für Finanzen und Verwaltung“ ist Anfang 2020 vier Mal zusammengetreten, um ihre Arbeiten zum Vorschlag für neue „Dienstvorschriften für vor Ort rekrutiertes Führungspersonal der Europäischen Schulen“ zum Abschluss zu bringen. Der Vorschlag wurde vom Obersten Rat auf seiner Tagung im April 2020 genehmigt, und die neuen Dienstvorschriften traten am 1. Mai 2020 in Kraft. Vier stellvertretende Direktoren für Finanzen und Verwaltung und ein Referatsleiter im Büro des Generalsekretärs wurden ebenfalls gemäß diesem neuen Rechtsrahmen im Jahr 2020 eingestellt und ernannt. Außerdem änderte sich der rechtliche Status von drei der vier zuvor vor Ort rekrutierten stellvertretenden Direktoren für Finanzen und Verwaltung, so dass jetzt die neuen Dienstvorschriften auch für sie gelten.

Die Arbeitsgruppe „Brexit“ hat 2020 zwei Mal getagt. Im „Sechsten Bericht der Arbeitsgruppe Brexit“, der dem Obersten Rat im April 2020 vorgelegt wurde, ging sie auf Möglichkeiten einer künftigen Zusammenarbeit mit dem Vereinigten Königreich nach Ablauf der Übergangsphase Ende August 2021 und auf Wege ein, den Verlust der britischen Inspektoren und ihres Sachverstands zu kompensieren. Der Schwerpunkt des „Siebten Berichts der Arbeitsgruppe Brexit“, der dem Obersten Rat im



Dezember 2020 vorgelegt wurde, lag erneut auf Vorschlägen zu der Frage, wie mit dem Verlust der britischen Inspektoren und der Frage ihres Ersatzes umgegangen werden soll. Schlussendlich genehmigte der Oberste Rat den Vorschlag, ab Februar 2021 eine Stelle eines Sachverständigen auf Zeit im Büro des Generalsekretärs einzurichten, um insbesondere die irischen und maltesischen nationalen Inspektoren bei ihren Aufgaben in Verbindung mit der englischen Sprache zu unterstützen.

Schließlich unterstützte das Personalreferat die „Taskforce Vorbereitung des Schuljahres 2020-2021“ in Verbindung mit Covid-19 im Bereich Personalverwaltung und Aktivitäten der Inspektoren. Die Vorschläge im Zusammenhang mit der Bewertung der Direktoren und stellvertretenden Direktoren, der abgeordneten Lehrkräfte und der Ortslehrkräfte im Schuljahr 2020-2021 wurden vom Obersten Rat auf seiner außerordentlichen Tagung im Oktober 2020 genehmigt.

#### **e) Krankenversicherung**

Der Krankenkassen-Verwaltungsausschuss trat 2020 zwei Mal zusammen, um bestimmte Fragen rund um die Krankenkassenregelung zu erörtern. Aufgrund der Covid-19-Pandemie wurden potenzielle gesetzliche Regelungen diskutiert und mögliche vorübergehende Ausnahmeregelungen besprochen.

Eine Dienstgütevereinbarung (SLA) zwischen dem Zentralbüro und der Europäischen Kommission befindet sich nach wie vor in Vorbereitung und sollte nach dem aktuellen Stand der Dinge im ersten Quartal 2021 unterzeichnet werden. Zur Erinnerung: Diese SLA wird die Rechtsgrundlage für die Zusammenarbeit und die von der Europäischen Kommission im Rahmen des Gemeinsamen Krankheitsfürsorgesystems für abgeordnetes Personal im Europäischen Schulsystem erbrachten Leistungen enthalten.

Eines der in dieser schwierigen Zeit 2020 erfolgreich umgesetzten Projekte war eine Schulung, die am 21. Oktober 2020 für neu abgeordnete Lehrer der Europäischen Schulen als virtuelle Veranstaltung organisiert wurde. Rund 100 Lehrer, Focal Points (von jeder ES für GKFS-Fragen benannte Ansprechpartner) und auch einige Schulleiter nahmen daran teil. Die Schulung wurde von Vertretern der Europäischen Kommission (PMO) durchgeführt und fand bei allen Teilnehmern großen Anklang.

#### **f) Weitere Personalarbeit**

2020 wurde ein neuer Vertrag mit Partena, dem derzeitigen Sozialekretariat des BGS und der Europäischen Schulen Brüssel I und Brüssel IV, unterzeichnet. Dabei ging es um die Nutzung einer neuen Plattform zur Verbesserung von Dienstleistungen rund um die Lohnabrechnung und damit verbundene Folgeleistungen in Bezug auf die Gehälter von vor Ort rekrutierten Mitarbeitern im BGS und den beiden betroffenen Schulen.

Insgesamt wurden zehn Sitzungen über TEAMS zur Schulung des für die Gehaltsabrechnung in den drei Einheiten zuständigen Personals organisiert.

Im Jahr 2020 war das Thema Wohlbefinden am Arbeitsplatz für das BGS ein vorrangiges Anliegen. Das Personalreferat führte eine „Willkommensbroschüre“ für neu eingestellte Mitarbeiter ein. Es wurden mehrere Projekte in enger Zusammenarbeit mit dem externen Präventionsberater durchgeführt, etwa Leitlinien für die Rückkehr an den Arbeitsplatz nach einer längeren krankheitsbedingten Abwesenheit und Vorbeugung psychosozialer Risiken am Arbeitsplatz.

Eine interne Ad-hoc-Arbeitsgruppe hatte bis zum Jahresende 2020 ihre Arbeit rund um eine Strategie für dauerhafte Telearbeit, die im Dezember 2020 in Kraft trat, abgeschlossen.

### **g) Gebäudeverwaltung**

Seit 2019 ist das Personalreferat auch für die Gebäudeverwaltung zuständig.

Der zuständige Assistent war teilweise mit dem Umzug bestimmter Referate in den dritten Stock des Bürogebäudes beschäftigt. Für ihn standen insbesondere folgende Ziele im Vordergrund:

- Koordinierung und Kontrolle der Anpassungen und der Aufteilung des offenen Bereichs im dritten Stock in mehrere Büros und der anschließende Umzug der betroffenen Referate;
- Anpassung der Räumlichkeiten des BGS an die Covid-19-Situation zusammen mit zusätzlichen Einrichtungen und der Veröffentlichung von Sicherheitsmaßnahmen vor Ort;
- Durchführung und Kontrolle der Anpassungen der Klimaanlage (warm/kalt) in den Büros im zweiten und dritten Stock (Letztere sollen bis Januar 2021 abgeschlossen sein) für ein besseres Wohlbefinden der Mitarbeiter;
- in Zusammenarbeit mit der Untereinheit Auftragsvergabe für Vertragsangelegenheiten und der Untereinheit Buchhaltung für Mittelbindungen Abschluss folgender Verträge:
  - o Vierjahresvertrag über die Wartung der automatischen Zugangstüren (DORMAKABA);
  - o Vierjahresvertrag für das Zugangskontrollsystem (ES CONCEPT);
  - o Vierjahresvertrag über die Wartung der Heizungs- und Klimaanlage, den Stromgenerator und den zugehörigen Kraftstofftank sowie die Pumpe, die USV-Batterien und das Brandanzei-, -melde und -schutzsystem DISTECABLE);

- Installation eines Gebäudeüberwachungssystems rund um die Uhr, 7 Tage pro Woche, für die Peripherieanlagen des Serverraums (gemäß vorstehendem Punkt) und ein Vierjahresvertrag über die Wartung des Überwachungssystems (TOUT INSTALL);
- Vierjahresvertrag mit einem externen Beratungsunternehmen (FILMCO) für technische Beratung;
- Entwurf einer „Durchgangsvereinbarung“ durch das Tiefparterre des BGS zwischen BGS, KBC und CENELEC (im Tiefparterre) aus Sicherheitsgründen.

### **3. Zentrale Zulassungsstelle für die Europäischen Schulen in Brüssel (ZZ)**

Aufgabe der Zentralen Zulassungsstelle (ZZ) ist die Bearbeitung von Zulassungs- und Versetzungsanträgen gemäß der Zulassungsstrategie für die Europäischen Schulen in Brüssel auf der Grundlage von Leitlinien, die vom Obersten Rat jedes Jahr erlassen werden.

#### **1. Ziele und Prioritäten für die Zulassungen im Schuljahr 2020-2021**

Auf der Tagung des Obersten Rates vom 3.-5. Dezember 2019 wurde festgestellt, dass der Anstieg der Schülerzahlen ein Niveau erreicht hatte, das noch über dem der Vorjahre lag (472 Schüler für das Schuljahr 2019-2020, während die Zahl für die beiden Jahre davor bei 276 bzw. 382 lag), und dass die Schulen in einem Maße überbelegt waren, dass die Kapazitätsgrenzen für die Aufnahme weiterer Schüler so gut wie erreicht waren, was die Größe der Klassenzimmer anbetrifft.

Daher lautete das Ziel des Anmeldeverfahrens 2020-2021, alle Schüler der Kategorie I, die dies wünschten, an einer der Europäischen Schulen in Brüssel zuzulassen und dabei auf eine ausgeglichene Verteilung der Schüler auf die Standorte ebenso wie auf die Sprachabteilungen zu achten und hierzu die noch freien Plätze an der Schule Brüssel I - Standort Berkendael für den Kindergarten und Primarbereich (der 2019 730 Schüler zählte, bei einer theoretischen Aufnahmekapazität von 1 000 Schülern) und an der Schule Brüssel IV im Sekundarbereich (deren Gesamtkapazität zwar auch begrenzt ist, die jedoch noch über Klassenzimmer für den Sekundarbereich verfügte) zu nutzen.

Im Rahmen einer maximalen Klassenstruktur, die für jede einzelne Schule festgelegt wurde, erfolgte die Zulassung der neuen Schüler für bis zu 20 Plätze pro Klasse im Kindergarten und auf der Primarstufe und bis zu 26 Plätze auf der Sekundarstufe im Sinne einer ausgeglichenen Verteilung der Schüler auf die Schulen/Standorte.

Zum dritten Mal mussten Schüler, die die Stufe P5 in der französischen Sprachabteilung am Standort Berkendael besuchten, der ausschließlich für den Kindergarten und Primarbereich eingerichtet wurde, einen obligatorischen Antrag auf Versetzung an die Europäischen Schulen Brüssel I - Standort Uccle, Brüssel II, III und IV stellen, um ab dem Schuljahresbeginn im September 2020 ihre Ausbildung auf der Sekundarstufe fortsetzen zu können. Diese Anträge wurden gegenüber neuen Zulassungsanträgen gemäß der bezüglich der gewünschten Schulen angegebenen Präferenzordnung vorrangig behandelt. Darüber hinaus mussten in diesem Jahr 2 Schüler in P5 LV, die an diesem Standort unterrichtet wurden, als SWALS-Schüler an der Schule Brüssel II aufgenommen werden.

Was den Zeitplan für das Anmeldeverfahren in zwei Phasen betrifft, der 2018-2019 eingeführt wurde, wurde diese Organisation beibehalten. Somit mussten Antragsteller, die zum 31. Dezember 2019 bei den europäischen Institutionen beschäftigt waren (bzw. eine berufliche Tätigkeit ausübten, die einen Anspruch darauf begründete, dass ihre Kinder als Schüler der Kategorie I angesehen werden, oder die bei Eurocontrol arbeiteten – ab der 1. Primarschulklasse), ihren Antrag zwingend in der ersten Phase einreichen. Die zweite Zulassungsphase war für Antragsteller gedacht, die ab dem 1. Januar 2020 ihren Dienst in Brüssel antraten. Antragstellern, die zum 31. Dezember 2019 bei den europäischen Institutionen beschäftigt waren, wurde allerdings die Möglichkeit eingeräumt, ihren Antrag in der zweiten Phase zu stellen, sofern sie einen Fall höherer Gewalt nachweisen konnten oder ihre Kinder im Schuljahr 2019-2020 eine Schule außerhalb von Belgien besuchten.

Die ZZ vergab die Plätze nach Maßgabe der in der Zulassungsstrategie vorgesehenen Reihenfolge, achtete dabei jedoch zugleich auf die in den Anträgen vorrangig genannten Schulen im Fall von Anträgen auf Zulassung zu mehrfach vorhandenen Sprachabteilungen, die es an mehreren Schulen/Standorten gibt.

Was freiwillige Versetzungsanträge ohne Nachweis besonderer Umstände anbetrifft, sofern dies nicht zur Einrichtung von Parallelklassen führte, wurden diese folgendermaßen bewilligt:

- an der Schule Brüssel I – Standort Berkendael in den eröffneten Klassen, Sprachabteilungen und Stufen,
- an der Schule Brüssel IV für estnische SWALS-Schüler, die die Schule Brüssel II besuchten,
- sowie im Rahmen der Zusammenführung von Geschwistern im Sinne der Zulassungsstrategie.

## **2. Ergebnisse der Zulassungsstrategie 2020-2021**

Das Anmeldeverfahren 2020-2021 beruht auf folgenden Eckdaten:

- Es wurden 2 877 Zulassungs- und Versetzungsanträge gestellt und bearbeitet, davon 2 836 für Schüler der Kategorie I oder II;
- es gingen 14 Zulassungsanträge für Kinder der Kategorie III ein. Ein einziger dieser Schüler erfüllte die erste Voraussetzung für die Prüfung seines Antrags, wonach der Schüler bzw. die Schülerin der Bruder bzw. die Schwester von Schülern sein muss, die bereits an einer Schule eingeschrieben sind, allerdings konnte er aufgrund der Regeln für die Zulassung dieser Schüler im Hinblick auf die Schülerzahlen nicht zugelassen werden;
- von den 22 Zulassungsanträgen von Kindern des Zivilpersonals der NATO wurden 15 Schüler an den Schulen aufgenommen;

- von den 5 Zulassungsanträgen von Kindern des Personals der UN mit internationalem Beamtenstatus wurden 4 Schüler an den Schulen aufgenommen;
- **insgesamt wurden zum Schuljahresbeginn im September 2020 1 978 neue Schüler an den Europäischen Schulen in Brüssel aufgenommen, die sich wie folgt verteilen:**

Brüssel I Standort Uccle	Brüssel I Standort Berkendael	Brüssel II	Brüssel III	Brüssel IV	GESAMT
427	263	423	407	458	<b>1 978</b>

Von den 2 749 angebotenen Plätzen entfielen 1 054 auf Schüler, die die Zulassung zu einer einmaligen Sprachabteilung beantragten oder die ein besonderes Prioritätskriterium aufwiesen.

Außerdem wurden von den 2 749 angebotenen Plätzen zunächst nur 2 239 angenommen, was bedeutet, dass 19 % der Anträge auf Zulassung (d. h. 510) nach Eingang der Entscheidung der ZZ abgelehnt wurden. Die meisten der 510 abgelehnten Plätze waren an den Schulen Brüssel I - Standort Berkendael und Brüssel IV vergeben worden.

Von den 2 239 Plätzen, die vorerst angenommen worden waren, wurden später 261 Angebote von den Eltern annulliert, davon entsprachen 154 einem Angebot an der Schule ihrer ersten Wahl. Alles in allem wurden 771 Zulassungsanträge bearbeitet, ohne dass es zu Neueinschreibungen kam, dies entspricht fast einem Drittel der Gesamtzahl der angebotenen Plätze (28 %) gegenüber von einem Viertel, wie es in den Jahren zuvor üblich war.

Die 71 im Schuljahr 2019-2020 in P5 (FR und LV) an der Europäischen Schule Brüssel I - Standort Berkendael eingeschriebenen Schüler, für die ein obligatorischer Antrag auf Versetzung gestellt worden war, konnten alle an der Schule ihrer ersten Wahl aufgenommen werden.

Da die Gestaltung des Zeitplans für die Einschreibung in zwei Phasen den Antragstellern inzwischen bekannt ist, wurde dieses Jahr ein Anstieg der Zahl der in der ersten Phase eingereichten Anträge verzeichnet: 2 231 Anträge von insgesamt 2 806 für alle Phasen, dies entspricht 80 % der in der ersten Phase gestellten Anträge. Zur Information: von den 575 Anträgen, die in der 2. Phase eingingen, wurden 87 aufgrund von höherer Gewalt gestellt; 44 dieser Anträge wurden für unzulässig erklärt. Zum Schuljahresbeginn im September 2020 sieht die Situation an jeder Schule/jedem Standort aus wie folgt:

- an der Schule **Brüssel I – Standort Uccle** ist die Gesamtschülerzahl gestiegen, was ausschließlich auf den Anstieg in der Sekundarstufe zurückzuführen ist;
- an der Schule **Brüssel I - Standort Berkendael** nähert sich die Zahl der Schüler mit 880 Schülern der Kapazitätsgrenze, die bei 1 000 Schülern liegt. Neben der französischen, lettischen und slowakischen Sprachabteilung im Kindergarten und Primarbereich wurden Satellitenklassen für folgende Sprachen 1 eröffnet: bis P5 für Deutsch, bis P2 für Griechisch, Englisch und Italienisch und im Kindergarten und P1 für Spanisch;
- an der Schule **Brüssel II** ist die Schülerzahl noch weiter gestiegen;

- an der Schule **Brüssel III**, die am stärksten von der Überbelegung betroffen ist, hat sich die Zahl der Schüler um weitere 105 erhöht;
- die Schule **Brüssel IV** ist ebenfalls überbelegt, und in der Sekundarstufe ist ein deutlicher Anstieg zu verzeichnen.

### 3. Zulassungsstrategie für das Schuljahr 2021-2022

Der Anstieg der Schülerzahlen an den Europäischen Schulen in Brüssel (486 Schüler mehr) zum Schuljahresbeginn im September 2020 fällt im zweiten Jahr in Folge noch höher aus als der Durchschnitt der Vorjahre, der bei rund 400 Schülern lag.

Die Situation infolge der Überbelegung der Schulen Brüssel I – Standort Uccle, Brüssel II und III hat sich trotz der Maßnahmen, mit denen gegen die Überfüllung angegangen werden soll, weiter verschärft, und auch die Schule Brüssel IV ist mit ungefähr 200 Schülern über ihrer Kapazitätsgrenze überbelegt.

Bis zur Eröffnung einer fünften Schule wird von Belgien ab September 2021 ein neuer Übergangsstandort in Evere zur Verfügung gestellt, der für den Kindergarten und Primarbereich konzipiert ist. Gemäß Beschluss des Obersten Rates vom 20. Oktober 2020 ist dieser Standort Evere der Europäischen Schule Brüssel II angegliedert, und an diesem neuen Standort könnten Klassen in allen Sprachabteilungen, die an dieser Schule angeboten werden, eingerichtet werden, sofern eine ausreichende Zahl von Schülern erreicht wird (unbeschadet der Regelungen über die Zusammenlegung mehrerer Stufen), was auch im Sinne einer ausgewogenen Verteilung der Schüler zwischen den Standorten Evere und Woluwé wäre.

Um die Ressourcen des neuen Übergangsstandes optimal zu nutzen und die anderen Schulen/Standorte zu entlasten, sieht die Zulassungsstrategie für das Schuljahr 2021-2022 vor, dass alle nicht vorrangigen Zulassungsanträge für das Schuljahr 2021-2022 von Schülern, die am Standort Evere aufgenommen werden könnten, diesem zugewiesen werden, sofern die entsprechende Sprachabteilung und Stufe dort angeboten werden, ebenso wie Anträge, in denen dieser Standort als erste Wahl angegeben wird. Darüber hinaus werden Versetzungen von anderen Schulen/Standorten an diesen neuen Standort genehmigt.

In Bezug auf den Standort Berkendael hat der Oberste Rat auf seiner Tagung am 20. Oktober 2020 außerdem beschlossen, die Integration dieses Standortes in die Schule Brüssel I ähnlich wie bei seinem Beschluss über die neue Organisation der Schule Brüssel II verstärkt voranzutreiben. Dabei kann sich die Versetzung von Schülern, die im Schuljahr 2020-2021 die Stufe P5 an der Schule Brüssel I – Standort Berkendael besuchen, in die 1. Sekundarschulklasse folgendermaßen gestalten:

- entweder, sie setzen ihre Ausbildung an der Schule Brüssel I – Standort Uccle fort<sup>4</sup>,
- oder aber diejenigen, die dies wünschen, stellen einen Antrag auf Versetzung an die Schulen Brüssel II – Standort Woluwé, Brüssel III oder Brüssel IV. Bei der Prüfung dieses Antrags sowie gegebenenfalls desjenigen ihrer Geschwister wird der bezüglich der gewünschten Schulen von den Antragstellern angegebenen Präferenzordnung im Rahmen der verfügbaren Plätze Rechnung getragen, sofern kein besonderes Prioritätskriterium im Sinne der Zulassungsstrategie geltend gemacht wird.

Die Bestimmungen über die Gestaltung des Zeitplans für die Einreichung der Anträge werden fortgeschrieben, allerdings wird dabei Situationen, die während der letzten Anmeldeverfahren häufig zu beobachten waren, Rechnung getragen. Die Anträge von Schülern der Kategorie I und von Eurocontrol (ab der 1. Primarschulklasse), von denen ein Elternteil zum 31. Dezember 2020 dort beschäftigt war, müssen auf jeden Fall in der ersten Phase eingereicht werden. Die zweite Zulassungsphase ist Antragstellern vorbehalten, die ab dem 1. Januar 2021 ihren Dienst antreten, außer in Fällen höherer Gewalt, die anhand von Nachweisen zu begründen sind, oder dann, wenn die betreffenden Schüler im Schuljahr 2020-2021 eine Schule außerhalb von Belgien besuchen.

Die Zulassungsstrategie 2021-2022 ist auf der Website des Büros des Generalsekretärs der Europäischen Schulen [www.eursec.eu](http://www.eursec.eu) unter *Einschreibungen/Politik zur Einschreibung an den Europäischen Schulen von Brüssel* einsehbar.

---

<sup>4</sup> Für die Sprachabteilung FR und die Satellitenklasse DE. Schüler, die die Sprachabteilung LV besuchen, setzen ihre Ausbildung an der ESB2 – Standort WOL fort, wo sie als SWALS-Schüler eingestuft werden. Schüler, die die Sprachabteilung SK besuchen, setzen ihre Ausbildung an der ESB3 fort, wo sie als SWALS-Schüler eingestuft werden.

## 4. Rechtliche Aspekte

### Beschwerden

**2020** wurden vom Büro des Generalsekretärs **214 Verwaltungsbeschwerden** bearbeitet und 99 bei der Beschwerdekammer eingereichte Klagen weiterbearbeitet. Diese Zahlen sind gegenüber dem Vorjahr mit nur 67 Verwaltungsbeschwerden stark im Ansteigen begriffen und stehen daher in krassem Gegensatz zum Rückgang der vergangenen Jahre.

Der spektakulärste Anstieg ist allerdings bei den Klagen im Zusammenhang mit dem Abitur zu beobachten, denn 2020 wurden nicht weniger als 136 Verwaltungsbeschwerden eingereicht gegenüber von lediglich 14 im Jahr 2019. Dieser Umstand ist darauf zurückzuführen, dass für die Abiturprüfungen 2020 aufgrund der Corona-Pandemie Anpassungen erforderlich waren.

Das vergangene Jahr war darüber hinaus auch durch einen erneuten Anstieg der Beschwerden in Bezug auf die Höhe des Schulgelds für Schüler der Kategorie III geprägt, da mehrere Familien aufgrund der durch die Gesundheitskrise bedingten Aussetzung des Präsenzünterrichts um eine Rückerstattung oder eine Herabsetzung des zu zahlenden Betrags gebeten hatten. Ebenso wurden in diesem Zusammenhang zwei Beschwerden gegen Beschlüsse des Obersten Rates eingelegt.

Und schließlich ist zu beobachten, dass sich eine neue Art von Rechtsstreitigkeiten herausbildet, bei denen gegen Entscheidungen über eine Ablehnung des Wechsels der Sprache 2 während der Ausbildung geklagt wird, da in diesem Bereich 5 Beschwerden eingereicht wurden, von denen 4 stattgegeben wurde, da die Bedingungen für einen solchen Wechsel weit weniger restriktiv sind als diejenigen, die für Anträge auf Wechsel der Sprache 1 gelten.

Nachstehend sind alle Verwaltungsbeschwerden und Klagen, aufgeschlüsselt nach Bereich oder Entscheidungsgremium, aufgeführt:

Verwaltungsbeschwerden	Klagen
	<b>32</b> Klagen gegen die Entscheidungen der Zentralen Zulassungsstelle (davon <b>3</b> Eilklagen) <b>1</b> stattgegeben – <b>30</b> abgewiesen – für <b>1</b> steht das Urteil noch aus
<b>24</b> Beschwerden gegen die Entscheidung einer Klassenkonferenz <b>9</b> stattgegeben – <b>15</b> abgewiesen	<b>5</b> Klagen gegen die Entscheidung einer Klassenkonferenz (davon <b>1</b> Eilklage) <b>5</b> abgewiesen
<b>6</b> Beschwerden gegen einen Antrag auf Zulassung an anderen Schulen als den Schulen in Brüssel <b>3</b> stattgegeben – <b>3</b> abgewiesen	<b>0</b> Klagen gegen einen Antrag auf Zulassung an anderen Schulen als den Schulen in Brüssel
<b>10</b> Beschwerden bezüglich der Festlegung der Sprache 1	<b>0</b> Klagen bezüglich der Festlegung der



10 abgewiesen	Sprache1
5 Beschwerden bezüglich der Wahl der Sprache 2 4 stattgegeben – 1 abgewiesen	0 Klagen bezüglich der Wahl der Sprache 2
21 Beschwerden bezüglich der Lehrkräfte, davon wurden 3 von Lehrbeauftragten eingereicht 3 stattgegeben – 18 abgewiesen	5 Klagen bezüglich der Lehrkräfte, davon wurden 3 von Lehrbeauftragten eingereicht (2 zur Hauptsache + 1 zur Berichtigung) 1 stattgegeben – 4 abgewiesen
136 Verwaltungsbeschwerden gegen die Ergebnisse der europäischen Abiturprüfung (133 + 3 beim Vorabitur) 4 stattgegeben (davon 3 Vorabitur) – 132 abgewiesen	54 Klagen gegen die Ergebnisse der europäischen Abiturprüfung (davon 23 Eilklagen)  54 abgewiesen
0 Beschwerden bezüglich Schüler mit besonderen Bedürfnissen	0 Klagen bezüglich Schüler mit besonderen Bedürfnissen
3 Beschwerden gegen eine Entscheidung über einen vorübergehenden oder endgültigen Ausschluss 1 stattgegeben – 2 abgewiesen	1 Klage gegen eine Entscheidung über einen vorübergehenden oder endgültigen Ausschluss  1 stattgegeben
5 Beschwerden bezüglich der Zahlung des Schulgelds  5 abgewiesen	2 Klagen bezüglich der Zahlung des Schulgelds  2 abgewiesen
2 Beschwerden gegen einen Beschluss des Obersten Rates 2 abgewiesen	0 Klagen gegen einen Beschluss des Obersten Rates
2 Beschwerden, die unter keine der vorgenannten Kategorien fallen 2 abgewiesen	0 Klagen, die unter keine der vorgenannten Kategorien fallen
<b>INSGESAMT: 214</b>	<b>INSGESAMT<sup>5</sup>: 99 (davon 27 Eilklagen)</b>

<sup>5</sup> Diese Zahl entspricht nicht genau der von der Beschwerdekammer in ihrem Jahresbericht genannten Zahl, was auf die zeitliche Verzögerung von einem Jahr zum anderen zurückzuführen ist. Für das Jahr 2020 stimmen die Zahlen jedoch überein.

## **Sachstand und Zukunftsaussichten**

Die Coronavirus-Pandemie, die seit Dezember 2019 auf der ganzen Welt wütet und die Staaten dazu zwingt, Ausgangsbeschränkungen zu verhängen, hat im gesamten Jahr 2020 tiefe Spuren hinterlassen und Dringlichkeitsmaßnahmen durch und an den Schulen erforderlich gemacht, um die Kontinuität des Dienstbetriebs unter Einhaltung der vor Ort verhängten Hygienevorschriften zu gewährleisten.

Auch wenn die ergriffenen Maßnahmen (Schließung der Schulen, Fernunterricht, Telearbeit, gesundheitliche Vorsichtsmaßnahmen usw.) zunächst insofern nichts am Regulierungsrahmen änderten, als sie ergriffen werden konnten, ohne dass sich der Oberste Rat einschaltete, mussten die vorhandenen, gemäß der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen erlassenen Bestimmungen dann ziemlich schnell geändert werden, um die Gesundheitskrise und ihre Auswirkungen zu bewältigen.

Grundlegend verändert wurden dabei insbesondere die Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung und die Allgemeine Schulordnung, Letztere mit dem Ziel, ausreichende Rechtssicherheit für die Organisation des Online-Unterrichts zu gewährleisten und zugleich für den Schutz der Privatsphäre und der personenbezogenen Daten der Schüler und ihrer Lehrer zu sorgen.

Da 2020 in mehr als einer Hinsicht ein besonderes Jahr war, wurde das Büro mit ungewöhnlichen Anfragen und Beschwerden befasst, beispielsweise in Bezug auf die sachlichen und psychosozialen Zwänge infolge der Telearbeit oder des Fernunterrichts, aber auch in Verbindung mit der Zahlung des Schulgelds, für das einige Eltern aufgrund finanzieller Schwierigkeiten (im Zusammenhang mit der Pandemie) oder der Aussetzung des Präsenzunterrichts eine Herabsetzung oder die Rückerstattung beantragten.

Auch in rechtlicher Hinsicht erwies es sich als notwendig, die internen Verwaltungsverfahren anzupassen, damit diese auch aus der Ferne eingehalten werden konnten, während das Büro mit einer Vielzahl von Fragen und Streitigkeiten befasst wurde, die die Stornierung von Klassenfahrten und die Möglichkeit der Rückerstattung von Gebühren betrafen, die von der Schule oder den Eltern im Voraus entrichtet worden waren.

Und schließlich darf man sich in personeller Hinsicht darauf freuen, dass ein neuer Rechtsassistent seine Tätigkeit im Büro aufnehmen wird, der zur Hälfte (50 %) dem Personalreferat zugeordnet ist und zur anderen Hälfte (die übrigen 50 %) die Rechtsassistentin des Generalsekretärs bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben unterstützen soll. Da das Jahr 2020 erheblich mehr Anlässe für Streitigkeiten und Herausforderungen rechtlicher Natur mit sich brachte, kann man sich glücklich schätzen, einen zusätzlichen Mitarbeiter für die Bearbeitung und Beilegung dieser Streitigkeiten zu haben.

## Erreichung der Ziele 2020

### 1. Anerkannte Europäische Schulen

Einzelziel 1	AES: Verbesserung der Qualität der Anerkennungs- und Auditverfahren
Die wichtigsten Schritte	<p><u>Erstes Anerkennungsverfahren:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewährleistung der Verwendung der Vorlagen für die Einreichung von Dossiers von Allgemeinem Interesse und von Konformitätsdossiers</li> </ul> <p><u>Auditverfahren:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erneute Unterzeichnung aller bestehenden Anerkennungsvereinbarungen und Zusatzvereinbarungen zu den Anerkennungsvereinbarungen in Einklang mit dem neuen Regelwerk</li> <li>• Schulungen für Inspektoren, Direktoren der AES und „Experten“ in der Nutzung des neuen Audit-Toolkits</li> <li>• Einsatz des neuen Audit-Toolkits bei den für Herbst 2020 geplanten Audits</li> </ul> <p><u>Beide:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsetzung eines Lenkungsausschusses zur Überwachung und Analyse der neuen Anerkennungs- und Auditverfahren</li> </ul>
Erfolge und Leistungen	<p><u>Erstes Anerkennungsverfahren:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Dossiers von Allgemeinem Interesse (2) und Konformitätsdossiers (2) wurden unter Verwendung der Vorlagen eingereicht.</li> </ul> <p><u>Auditverfahren:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Anerkennungsvereinbarungen und Zusatzvereinbarungen zu den Anerkennungsvereinbarungen wurden in Einklang mit dem neuen Regelwerk erneut unterzeichnet.</li> <li>• Alle wurden in der Verwendung des neuen Toolkits geschult: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Die Inspektoren wurden am 10. Februar 2020 (nachmittags) geschult</li> <li>○ Die Schulung der Experten fand am 23. Juni 2020 (nachmittags) und am 7. Juli 2020 (vormittags) statt</li> <li>○ Die Direktoren wurden am 25. August 2020 (vormittags) geschult</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das neue Toolkit wurde im Herbst 2020 für alle 11 Audits eingesetzt, auch wenn 10 dieser Audits aufgrund der Pandemie aus der Ferne durchgeführt wurden. Es wurde sowohl von den Inspektoren als auch den Experten, die an dem wieder aufgenommenen Auditverfahren beteiligt waren, ein Feedback eingeholt, das als Grundlage für den Austausch auf der für Januar 2021 geplanten Sitzung des AES-Lenkungsausschusses dienen soll.</li> </ul> <p><u>Beide:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Lenkungsausschuss wurde gebildet und trat im Juni und Juli 2020 zusammen, um über die Herausforderungen zu diskutieren, die sich aufgrund der Covid-19-Pandemie für die Audits ergaben.</li> <li>• Der Lenkungsausschuss wird im Januar 2021 zusammentreten, um die erste Runde der Inanspruchnahme der neuen Anerkennungs- und Auditverfahren zu überwachen und zu analysieren.</li> </ul>
Weitere erforderliche Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schulung der Inspektoren muss zu einem kontinuierlichen Prozess werden, da sich neue Inspektoren dem System anschließen.</li> <li>• Die Zusammensetzung des Expertenteams muss bewertet werden, ebenso die Notwendigkeit, neue Experten aufzunehmen. In diesem Fall sind Schulungen für die neuen Experten zu organisieren.</li> <li>• Es muss Feedback zu dem wieder aufgenommenen Auditverfahren von den Delegationen eingeholt werden, die über eine AES auf ihrem Hoheitsgebiet verfügen.</li> <li>• Nach der zweiten Runde zur Verwendung des neuen Audit-Toolkits muss eine Bewertung aller vorgenommenen Änderungen erfolgen.</li> <li>• Alle Schulen sind aufzufordern, ihre Konformitätsdossiers in Einklang mit der neuen Vorlage (Anlagen II und III zum Dokument 2019-12-D-12-en-1) erneut einzureichen.</li> </ul>

## 2. Verwaltung und Finanzen 2020

- **Weitere Umsetzung der Ziele 2019**

Einzelziel 1	Leitung der Umsetzung der neuen Finanzverwaltungsstruktur
Die wichtigsten Schritte	<p>Abschluss der Zentralisierung von Zahlungen im Online-Banking-System (Rechnungsführer der ES, BGS Projektleiter zentrale Verwaltung), Stichdatum: Juni 2020</p> <p><u>Noch offen aus 2019:</u> Übernahme der Genehmigung von Zahlungen in der Online-Banking-Software (2. Signatur) an den verbleibenden Schulen (Frankfurt und München)</p>
Erfolge und Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seit Juni 2020 werden die Zahlungen aller Schulen zentral abgewickelt (2. Signatur muss vom zentralen Rechnungsführer oder seinem Team geleistet werden)</li> </ul>
Ergebnis der Leistungsindikatoren	entfällt
Weitere erforderliche Schritte	Keine

<b>Einzelziel 2</b>	<b>Umsetzung von noch nicht umgesetzten Prüfungsempfehlungen des IAS: - Ausgehende Zahlungen</b>
Die wichtigsten Schritte	Gewährleistung der automatischen Verbuchung von Zahlungen (Leiter der Buchhaltung BGS, SAP-Team BGS), Stichdatum: Juni 2020  Noch offen aus 2019: Automatische Verbuchung noch nicht an allen Schulen möglich. Es wird erwartet, dass die Nutzung von ISABEL als Online-Banking-System eine automatische Verbuchung an allen Schulen ermöglicht, sobald die aufgetretenen technischen Probleme in Verbindung mit dem Format für die Interbank-Kommunikation behoben sind
Erfolge und Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da alle Schulen das Online-Banking-System ISABEL verwenden, steht allen Schulen auch die automatische Verbuchung von Kontoauszügen zur Verfügung. Das SAP-Team hat ein Verfahren vorbereitet, wie Kontoauszüge automatisch verbucht werden können</li> </ul>
Ergebnis der Leistungsindikatoren	entfällt
Weitere erforderliche Schritte	Keine

<b>Einzelziel 3</b>	<b>Erarbeitung einer Fortbildungsstrategie für VDP des BGS</b>
Die wichtigsten Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erarbeitung einer Fortbildungsstrategie für VDP an den Schulen und im BGS</li> <li>• Aufstellung eines Zeitplans, damit der Fortbildungsbedarf spätestens Ende September vom Referatsleiter/von den Schulen mitgeteilt werden kann, um dann den Schulungskalender und das entsprechende Budget aufstellen und planen zu können</li> <li>• Überarbeitung der Vorgehensweise zur Erfassung des Fortbildungsbedarfs</li> <li>• Festlegung der Bedingungen für die Entscheidung darüber, welche Fortbildung Priorität hat, je nach Verfügbarkeit der Mittel</li> <li>• Prüfung möglicher Schulungsanbieter</li> <li>• Erstellung eines Fortbildungskatalogs für das BGS</li> </ul>

Erfolge und Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Fortbildungsstrategie für VDP an den Schulen und im BGS wurde erstellt und muss jetzt überprüft und bestätigt werden</li> <li>• Die Arbeit zur Erstellung eines Fortbildungskatalogs für das BGS hat begonnen, muss jedoch noch abgeschlossen werden</li> <li>• Die rechtlichen Anforderungen an bestimmte Themen wie zum Beispiel Sicherheit wurden überprüft, um Schulungsanbieter in Einklang mit dem belgischen Recht ausfindig zu machen.</li> </ul>
Weitere erforderliche Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufstellung eines Zeitplans, damit der Fortbildungsbedarf spätestens Ende September vom Referatsleiter/von den Schulen mitgeteilt werden kann, um dann den Schulungskalender und das entsprechende Budget aufstellen und planen zu können</li> <li>• Überarbeitung der Vorgehensweise zur Erfassung des Fortbildungsbedarfs</li> <li>• Festlegung der Bedingungen für die Entscheidung darüber, welche Fortbildung Priorität hat, je nach Verfügbarkeit der Mittel</li> <li>• Prüfung möglicher Schulungsanbieter</li> <li>• Fertigstellung einer Fortbildungsstrategie für VDP an den Schulen und im BGS</li> <li>• Fertigstellung eines Fortbildungskatalogs für das BGS</li> </ul>

<b>Einzelziel 4</b>	<b>Sicherheit: Umsetzung von noch nicht umgesetzten Prüfungsempfehlungen des IAS in Bezug auf die Sicherheit:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Risikoregister für Sicherheit und Gefahrenabwehr</b></li> </ul>
Die wichtigsten Schritte	Unterstützung und Beratung der Schulen bei der Erstellung eines allgemeinen Risikoregisters für Sicherheitsrisiken
Erfolge und Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es wurde ein allgemeines Risikoregister für Sicherheit und Gefahrenabwehr erstellt</li> <li>• Es fanden zwei Treffen statt, um mit den Schulen (mit den stellvertretenden Direktoren für Finanzen und Verwaltung am 23. November 2020 und den Sicherheitsbeauftragten am 15. Dezember 2020) zu besprechen</li> <li>• Man einigte sich darauf, dass das Register für die VR-Sitzungen im Januar und Februar 2021 befüllt werden sollte</li> </ul>
Weitere erforderliche Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammenstellung befüllter Register und Umsetzung der zugehörigen IAS-Empfehlung</li> </ul>

- **Gemeinsame Ziele 2020**

Einzelziel 1	Vereinbarung, Herausgabe und Beginn der Umsetzung des Memorandums über die Verwaltung außerbudgetärer Konten (Zeitachse > 1 Jahr)
Die wichtigsten Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines Memos über die Verwaltung außerbudgetärer Tätigkeiten (Interne Kontrollstelle), Stichtag: 31. März 2020</li> <li>• Diskussion und Austausch mit den Schulen (GS, Interne Kontrollstelle, Referatsleiter Buchhaltung, Rechnungsführer der ES), Stichtag: 30. Juni 2020</li> </ul> Herausgabe des Memorandums (GS, Interne Kontrollstelle), Stichtag: 30. Juni 2020
Erfolge und Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Memorandum wurde in enger Zusammenarbeit mit zwei Schulen und im Rahmen eines regelmäßigen Austauschs mit allen Direktoren erstellt</li> <li>• Das Memorandum wurde im Juli 2020 herausgegeben, und die ersten Schritte zur Umsetzung traten ab September 2020 in Kraft</li> </ul>
Weitere erforderliche Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewährleistung, dass die erforderlichen Klarstellungen erfolgen, damit Klassenfahrten im Haushaltsplan 2022 berücksichtigt werden können</li> <li>• Ausschreibung der Klassenfahrten durch das BGS</li> </ul>



<b>Einzelziel 2</b>	<b>Vereinbarung, Erstellung und Beginn der Umsetzung des Memorandums über die Anwendung von Sicherheitsverfahren (Zeitachse &gt; 1 Jahr): Kameraüberwachung, Zugangspolitik, Strategie für Lieferungen/Zustellungen und Verfahren im Falle von Schulschließungen</b>
Die wichtigsten Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung, Vereinbarung und Einführung von Verfahren, die das Memorandum über die Anwendung von Sicherheitsverfahren umfassen (GS, leitender Koordinator, zentraler Sicherheitsbeauftragter, Datenschutzbeauftragter), Stichtag: 30. Juni 2020.</li> <li>• Festlegung einer Zeitschiene für die Umsetzung (GS, leitender Koordinator, zentraler Sicherheitsbeauftragter), Stichtag: nach Fertigstellung der Verfahren und Abstimmung mit den Schulen.</li> </ul>
Erfolge und Leistungen	Die Entwürfe der Unterlagen zu den vier Kernbereichen (Zugangsverfahren, Lieferverfahren, das Abkommen und das Verfahren im Falle von Schulschließungen) wurden erstellt und den Schulen zur Diskussion übermittelt. Die Leiter der Brüsseler Schulen empfahlen in ihren Rückmeldungen wesentliche Änderungen in den Unterlagen im Hinblick auf eine umfassende und einfachere, transparente und nutzerfreundlichere Fassung. Da es im BGS keinen Sicherheitsbeauftragten gab, hat sich dieser Prozess verlangsamt, und die neue Fassung wurde noch nicht fertiggestellt oder umgesetzt.
Weitere erforderliche Schritte	Das im vorigen Absatz genannte neue Dokument soll erstellt und den Schulen zur 1) weiteren Diskussion und 2) Umsetzung übermittelt werden, nachdem die notwendigen Änderungen vorgenommen wurden. Die Überarbeitung und Besprechung der Dokumente sollen im Laufe des ersten Halbjahres 2021 erfolgen. In manchen Fällen sind detailliertere Daten und ein gezielter Ansatz für jede Schule erforderlich. In diesen Fällen können die Überarbeitung und die Besprechung länger dauern. Die Umsetzung von Maßnahmen, bei denen sich das belgische Bauamt (Régie des Bâtiments) nicht einzuschalten braucht, kann bis Ende 2021 abgeschlossen werden, die übrigen hängen von der Planung der Arbeit des Bauamtes ab, die mit dessen Vertretern verhandelt wird.

Einzelziel 3	<u>Allgemeiner Datenschutz</u> <b>Einhaltung der DSGVO – Umsetzung der Datenschutzvorschriften (Datenschutz-Grundverordnung 2018, DSGVO)</b>
Die wichtigsten Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung der Schulen bei der Umsetzung der Datenschutzverordnung (Richtlinie über die Verletzung des Datenschutzes, Verfahren zum Einsatz einer Ressource für digitale Lernumgebungen, Überprüfung des MEMOS über die Umsetzung des Datenschutzes und die Rolle des DSB), Stichtag: 31.12.2020</li> <li>• Organisation eines Treffens des DSB-Netzwerks zweimal im Jahr, Stichtag: 31.12.2020</li> <li>• Festlegung und Umsetzung eines Verfahrens zum Umgang mit Gesundheitsdaten der Schüler zusammen mit der Arbeitsgruppe „Gesundheitsdaten“, Stichtag: 31.12.2020</li> <li>• Aktualisierung des Anmeldeformulars für die Schulen in Brüssel in Bezug auf die Weitergabe von Schülerdaten an die Elternvereinigung, Stichtag: 31.12.2020</li> <li>• Erstellung einer Datenschutzerklärung für die Einschreibung an den Schulen in Brüssel, Stichtag: 31.12.2020</li> </ul>
Erfolge und Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MEMO 2019-12-M-2-en-1/GM zu „Datenschutz und die Rolle der Datenschutzbeauftragten (DSB) an den Europäischen Schulen“.</li> <li>• Dokument 2020-01-D-9-en-1 „Verfahren zur Genehmigung des Einsatzes einer Ressource für digitale Lernumgebungen an den Europäischen Schulen“ (Anhang des MEMOS 2019-12-M-3-en-1/GM zu „Datenschutz“ und „Ressource für digitale Lernumgebungen“ an den Europäischen Schulen).</li> <li>• Dokument 2020-05-D-7-en-1 „Richtlinie der Europäischen Schulen über die Verletzung des Datenschutzes“ (Anhang des MEMOS 2020-05-M-3-en-1/GM zu Datenschutz – Richtlinie der Europäischen Schulen über die Verletzung des Datenschutzes).</li> <li>• Die Treffen des DSB-Netzwerks fanden im Januar, Mai und Juni 2020 statt.</li> <li>• Die Arbeitsgruppe „Gesundheitsdaten“ tagte im Januar 2020. Aufgrund der Situation in Verbindung mit der Pandemie, die im März begann, wurde die Sitzung vom 24. März abgesagt.</li> <li>• Dokument 2019-11-D-35-en-1 „Datenschutzerklärung für die Einschreibung an den Europäischen Schulen in Brüssel“.</li> <li>• Vertragsänderung MySchool/BGS, um die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sicherzustellen.</li> <li>• Überprüfung der neuen App „Ausgleichszulage“ im Hinblick auf die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen.</li> </ul>

Weitere erforderliche Schritte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erneute Inangriffnahme der Fertigstellung des Registers der Datenverarbeitungsvorgänge für das BGS und die Schulen und Aktualisierung des Leitfadens</li><li>• Wiedereinsetzung der AG „Gesundheitsdaten“</li><li>• Einberufung halbjährlicher Treffen mit dem DSB-Netzwerk</li><li>• Auffrischungsschulungen für Mitarbeiter des BGS</li><li>• Erstellung von Standardbestimmungen und Vorlagen für Datenschutzvereinbarungen für die Beschaffungsstelle</li></ul>
--------------------------------	---

# Finanzverwaltung und interne Kontrolle

## 1. Einrichtung des Finanzverwaltungssystems

### SAP-Buchhaltungssystem

2020 wurde die SAP-Buchhaltungssoftware weiter verbessert, insbesondere:

- Überprüfung der Dokumentation und des Trainingsmaterials zu folgenden Themen:
  - Budgetmanagement
  - Beschaffungsmanagement
- Berichterstattung über die Fälligkeitsbilanz von Kundenforderungen
- Verbesserung des Beschaffungsablaufs (in SAP werden keine Angebotsanforderungen (RFQ) mehr kodiert)
- Produktivsetzung der Profit-Center-Rechnung (Dezember 2020) + automatische Übersetzung von SMS-Rechnungen
- Neues Verfahren für die Erstattung von Klassenfahrten (Massenrückerstattung)
- Nachbereitung des technischen SAP-Audits zur Validierung des Buchhaltungssystems (Art. 35.2 der Haushaltsordnung)

### Aufgabentrennung

Das Memorandum des Generalsekretärs aus dem Jahr 2018 wurde angewandt. Alle Änderungen an der Tabelle zur Trennung der Aufgabenbereiche wurden dem Referat interne Kontrollstelle mitgeteilt, das sie genehmigt hat, bevor sie in SAP in Produktion genommen wurden.

Die SoD-Tabelle stand voll und ganz in Einklang mit der Aufgabentrennung.

Angesichts des Personalmangels im Buchhaltungsteam des BGS wird dem BGS vorübergehend auf Teilzeitbasis für den Zeitraum 15.10.2020 bis 15.4.2021 ein Finanzinitiator von der ES Brüssel II zugewiesen.

### Zahlungen und Online-Banking-System

Das SAP-System ist an das Online-Banking-System ISABEL angebunden. Alle Zahlungen werden in SAP veranlasst und automatisch an das Online-Banking-System gesendet, wo sie von zwei zeichnungsberechtigten Mitarbeitern freigegeben werden (Signatur 1: Rechnungsführungskorrespondent des BGS/Sicherungskopie des Rechnungsführungskorrespondenten des BGS, Signatur 2: zentraler Rechnungsführer oder sein Team).

2020 wurden alle Zahlungen mit zwei Signaturen in der Online-Banking-Software unterzeichnet. Das BGS hat drei Ausnahmen in Verbindung mit Zahlungen für das Jahr 2020 im Ausnahmeverzeichnis erfasst: eine Ausnahme bezieht sich auf eine Zahlung an einen Lieferanten mit Sitz außerhalb der EU (Schweiz), die zweite auf eine dringende Vorauszahlung für den Kauf von Schutzmasken aufgrund von COVID-19 und die dritte auf eine Zahlung von Umzugskosten ohne das Formular „Finanzangaben“.

## Vereinfachtes Modell

Das SAP-System bietet die Möglichkeit einer Befugnisübertragung vom Anweisungsbefugten an den Prüfer (vereinfachtes Modell der Aufgabentrennung). Der Workflow endet mit der Überprüfung der Überprüfung (Vier-Augen- anstatt des üblichen Sechs-Augen-Prinzips). Voraussetzung für die Anwendung des vereinfachten Modells ist eine Risikobewertung und eine Befugnisübertragung.

Das BGSES hat für das Jahr 2020 kein vereinfachtes Modell eingerichtet.

## Übertragung von Befugnissen des bevollmächtigten und des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten (Artikel 30 Absatz 1 und 2 HO2020)

Der Generalsekretär der Europäischen Schulen hat seine Befugnisse als Anweisungsbefugter für die Ausführung des Haushaltsplans dem stellvertretenden Generalsekretär übertragen.

Der stellvertretende Generalsekretär hat seine Befugnisse als bevollmächtigter Anweisungsbefugter dem Leiter des Personalreferats und dem leitenden Koordinator weiterübertragen. Diese waren nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte für folgende Arten von Vorgängen:

- Genehmigung von Mittelbindungen (in unbegrenzter Höhe)
- Abschluss rechtlicher Verpflichtungen (in unbegrenzter Höhe)
- Validierung und Genehmigung von Ausgaben (in unbegrenzter Höhe)
- Erstellung von Kundenaufträgen und Einziehungsanordnungen (in unbegrenzter Höhe)
- Genehmigung der Ausbuchung von Vermögenswerten
- Genehmigung der Personalstammdaten in SAP.

Die Befugnisübertragungen bleiben so lang gültig, bis sie ausdrücklich geändert oder widerrufen werden oder bis der/die Beauftragte aus dem Amt ausscheidet.

## 2. Überblick über die Schlussfolgerungen der Bewertung der Umsetzung des Systems der internen Kontrolle

Die Bewertung der Normen der internen Kontrolle ergab, dass die Normen umgesetzt werden und weitgehend funktionieren (6/16 grün, 9/16 gelb und 1/16 rot), allerdings wurden folgende Defizite festgestellt:

- Kontinuität des Dienstbetriebs: Es liegt kein Notfallplan und kein Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs zur Entwicklung von Datenrettungs- und Wiederanlauf-Strategien vor.

## 3. Ausnahmeverzeichnis

Das Ausnahmeverzeichnis des BGS 2020 enthält 12 Ausnahmen in Verbindung mit der Nichteinhaltung von Regeln, Vorschriften und Verfahren.

Diese sind:

- Neun Ausnahmen bezogen sich auf Beschaffungen. Davon ging es in drei Fällen um die Verlängerung von Verträgen ohne ordnungsgemäße Vergabeverfahren
- In zwei Fällen wurde der vereinbarte Betrag überschritten. Weitere vier Fälle bezogen sich auf die Nichteinhaltung von Vergabeverfahren (Übersetzung Bericht für das Abitur, Anmietung Kühlanlage, Wartung von Servern und ein dringender Serviceeinsatz zur Abschaltung des Systems zum Schutz gegen Gasbrand).
- Drei Ausnahmen waren mit Zahlungen verbunden. Sie beziehen sich auf eine Zahlung außerhalb der EU (Schweiz), eine Vorauszahlung für den Kauf von Schutzmasken aufgrund von Covid-19 und eine Zahlung von Umzugskosten ohne das entsprechende Formular „Finanzangaben“.

## 4. Risikomanagement

Die wichtigsten Risiken der Europäischen Schulen und ihre Entwicklung im Jahr 2020 sind in der folgenden Tabelle dargestellt:

Risiken in Verbindung mit dem System der Europäischen Schulen	Bewertung Febr. 2020	Bewertung Okt. 2020	Erläuterung
Unbesetzte abgeordnete Stellen (für Lehrer und Führungspositionen)	16	16	Risikobewertung bleibt trotz des vom OR genehmigten Attraktivitätspakets gleich. Aufgrund der Covid-19-Pandemie ist es für die Mitgliedstaaten schwierig, Kandidaten zu finden, die in ein anderes Land ziehen möchten.
Schwierigkeiten, hoch qualifiziertes und spezialisiertes VDP zu binden und einzustellen	12	6	Reform der Gehaltstabelle des VDP ermöglicht längere Erwerbsbiografien und bessere Einstiegsgehälter.
5. Schule in Brüssel, die für 2019 erwartet wurde, wird nicht vor 2026 zur Verfügung stehen	20	20	Vorübergehender Standort für September 2021 zugesagt, enge Terminplanung, endgültiger Standort nicht vor 2028, vorübergehender Standort wird bis dahin ausgelastet sein.
Umsetzung der Kostenneutralität Anerkannter Europäischer Schulen (AES) bleibt abzuwarten	4		Risiko wurde aus dem Risikoregister entfernt, da es angesichts der Vereinbarung über Kostenneutralität offenbar unter Kontrolle ist.
Anerkennungsverfahren der Anerkannten Europäischen Schulen (AES) noch nicht umgesetzt	9	12	Zahl der anerkannten ES steigt ständig. Es wird für Inspektoren und Sachverständige schwierig, die damit verbundene Arbeitsbelastung zu bewältigen.
Keine ordnungsgemäße Umsetzung des neuen Notensystems	8	8	Umsetzung wird fortgesetzt, doch die Arbeit und der notwendige Austausch zwischen Lehrern und Schulen gestalten sich aufgrund der Covid-19 Pandemie schwieriger.
Ordnungsgemäße Anerkennung des neuen Notensystems in den Mitgliedstaaten	15	15	Umrechnungstabellen von 10 Ländern lagen Ende 2020 noch immer nicht vor.

Das BGSES aktualisiert die Risiken im Februar und Oktober.

## Ergebnisse externer und interner Prüfungen

### 1. Audit des IAS

Der IAS hat 2020 ein Audit der Kontrollen des europäischen Abiturs an den Europäischen Schulen durchgeführt. Im Rahmen dieses Audits wurden zwei Schulen besucht: die ES Brüssel 1 und die anerkannte Europäische Schule RheinMain.

Die Auditarbeiten wurden aufgrund der Covid-19-Pandemie aus der Ferne durchgeführt, und der Auditbericht ist für das 1. Quartal 2021 vorgesehen.

Nach der Überprüfung der Umsetzung hat der IAS folgende Empfehlungen im Laufe des Jahres 2020 abgeschlossen:

- Anleitungen für die Auslegung der nationalen Gehaltsabrechnungen des abgeordneten Personals – wichtig
- Kontrollen des Ausgabenzyklus – sehr wichtig

Im Oktober und November 2020 haben wir fünf Empfehlungen für „zur Prüfung bereit“ erklärt:

- Memorandum zur Verwaltung der außerbudgetären Konten – sehr wichtig
- Neues Format für die in SAP erstellten Jahresabschlüsse – sehr wichtig
- Arbeitsgruppe „Überarbeitung der Haushaltsordnung“ – sehr wichtig
- Wissensmanagement und laufende Beobachtung des Wissensstandes – wichtig
- Sperrung von Buchungsvorgängen – wichtig

Somit sind Anfang 2021 noch 10 Empfehlungen offen. Sie wurden in unseren Plänen für das Jahr berücksichtigt.

### 2. Audit des Rechnungshofs

2020 hat der Rechnungshof die Rechnungslegung 2019 und die internen Kontrollsysteme (Einstellungen, Auftragsvergabe, Zahlungen) der ES Brüssel 1 und des BGS überprüft.

Darüber hinaus hat der Hof den konsolidierten Abschluss 2019 der ES überprüft und keinen wesentlichen Fehler entdeckt, mit Ausnahme der anhaltenden Unsicherheit in Verbindung mit der Zuständigkeit der ES München für die Gehälter des abgeordneten Lehrpersonals.

Der Hof hat auf Schwachstellen bei

- der periodengerechten Rechnungsführung
- den Zahlungsverfahren
- den Beschaffungsverfahren
- den Einstellungsverfahren

hingewiesen.

Es wurden vom BGS und von den ES verschiedene Maßnahmen zur Behebung der Schwächen und zur Umsetzung der Empfehlungen ergriffen:

- Ein Handbuch zum Rechnungswesen ist erstellt und herausgegeben worden und ab Januar 2021 gültig



- Die Zentralisierung der Zahlungen ist mit der Konfiguration der Unterzeichner in der Online-Banking-Software abgeschlossen
- Es wurde eine Strategie für die Bezahlung der Lieferanten umgesetzt, die noch vervollständigt werden muss, um die Zahlungsvorgänge zu verbessern
- Die Netzwerkveranstaltungen für die Vergabe öffentlicher Aufträge wurden im Juni 2020 fortgesetzt; sie ermöglichen nützliche Diskussionen mit den Schulen.

## ZUVERLÄSSIGKEITSERKLÄRUNG DES ANWEISUNGSBEFUGTEN

### ARTIKEL 33 HO 2017

Ich, der Unterzeichnende **Andreas BECKMANN**,  
stellvertretender Generalsekretär des **Büros des Generalsekretärs**, erkläre in meiner  
Funktion als **ANWEISUNGSBEFUGTER** im Jahr 2020,

- dass die Angaben in diesem Bericht ein wahrheitsgemäßes und den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermitteln
- erkläre, dass ich eine hinreichende Gewähr erlangt habe, dass die Ressourcen, die den in diesem Bericht beschriebenen Tätigkeiten zugewiesen wurden, für die vorgesehenen Zwecke und in Einklang mit den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung eingesetzt wurden und dass die vorhandenen Kontrollverfahren die erforderliche Gewähr bezüglich der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der zugrunde liegenden Vorgänge bieten.  
Diese Zusicherung stützt sich auf mein eigenes Urteil und auf die mir vorliegenden Informationen, etwa die Ergebnisse der Selbstbeurteilung der Umsetzung der Normen der internen Kontrolle, die Ergebnisse der Ex-ante- und in sehr geringer Anzahl Ex-post-Kontrollen, die Bemerkungen der internen Auditdienste und die Erkenntnisse des Rechnungshofs und anderer externer Prüfer aus den Jahren vor dem Jahr, in dem diese Erklärung abgegeben wird;
- bestätige, dass mir nichts bekannt ist, was in dem Bericht nicht enthalten ist und was den Interessen des Büros des Generalsekretärs schaden könnte

Brüssel, 15. Februar 2021



---

(Unterschrift)



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

---

## ANNEX – ASSESSMENT OF IMPLEMENTATION OF ICS

---



# ***Assessment of the implementation of the Internal Control Standards per 31.12.2020***

*Office of the Secretary-General of the European Schools*

**Explanation:**

*The assessment of the Internal Control Standards is an important element of the preparation of the Annual Activity report and the included declaration of assurance. It helps you to decide whether you need to include a reservation in your declaration of assurance or not.*

*This template shall help you to perform the assessment of the implementation of the Internal Control Standards in your School/in the OSG. Each standard is assessed separately. Please proceed as follows:*

- 1) Read the definition of the standard.*
- 2) Answer all questions (Operational Effectiveness Guidance) to reflect upon the different areas and aspects of each standard with yes or no (y/n).*
- 3) Describe how you have implemented the standard. Describe what you have done / what is in place. Link to any relevant documents (Description of implementation in School/OSG).*
- 4) Identify gaps and weaknesses. Describe what is missing / outstanding or not covered in current implementation (Identified gaps and weaknesses).*
- 5) Define the action you plan to take to close the gaps or address the weaknesses in 2020 (Action plan for 2021).*
- 6) Based on your answers, your gaps and weaknesses assess overall compliance with the standards: green = fully implemented, orange = partially implemented, red = not implemented. Colour the field at the top right underneath 'Assessment' in the respective colour.*
- 7) Prepare a summary conclusion. You will find proposals for summary conclusions at the end of this document, but you may also find your own wording.*
- 8) Add the summary conclusion in your AAR and attach this assessment as annex. For the decision whether a weakness requires a reservation in your declaration of assurance you need to assess the possible financial impact of your weaknesses.*

*The European Schools have defined a threshold of < 1% of your budget. This means that if the possible financial impact of your weaknesses (accumulated) remains under 1% of your budget, you **do not need** to include a reservation. Nevertheless, you may point out that you have identified certain shortcomings and weaknesses.*

## I. Mission and values

1. Mission				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The Secretary-General (SG)/Deputy Secretary General (DSG) and each Director shall have an up-to-date mission statement, which is linked to the overall mission of the European Schools and made known to all staff.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard.</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Is the OSG/School's mission statement up-to-date and sufficiently comprehensive?	Y	A general short mission statement of the OSG of the European Schools is available on the website and in the multi-annual and annual plan of the OSG.	Principles and aims of the European Schools are stated but a comprehensive and up-to-date mission statement has not been established.	Discuss and establish a mission statement for the OSG for the next couple of years.
Does it answer the question: Why do we exist? How do we fit into the system of European Schools?		See above		
Are staff aware of the mission statement?		See above		
<b>Relevant documents</b>				
Convention defining the Statute of the European Schools, Annual Pedagogical School Plan, Annual Administrative and Financial School Plan				

<b>2. Ethical and organisational values</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
Management and staff are aware of and share appropriate ethical and organisational values and uphold these through their own behaviour and decision-making. Management establishes appropriate guidelines covering the reporting of suspected improprieties and communicates these to all staff (whistle-blowing guidelines).				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Are staff sufficiently aware of the existing guidelines on ethic and integrity?	Y	Guidelines on Ethics and Integrity have been established in 2013. A well-being at work policy has been put in place as well as wellness and safety documents in teleworking	Staff members are not always aware of the guidelines.	A review of the guidelines.
Are they familiar with the staff regulations?	Y	Staff members receive relevant staff regulations and implementing rules at the beginning of their engagement.		
Are the guidelines concise and comprehensive?	Y			
Are our values lived in day-to-day work?				
Is all management and staff aware of what a conflict of interest is?	Y	Staff members are informed about risk of potential conflict of interests in the context of procurement and selection procedures		
Are processes in place to facilitate the application of the guidelines (e.g. confidential channels to report alleged wrongdoings)?	N	A whistle blower policy is partly addressed in the guidelines on Ethics and Integrity.	The policy needs an update.	Review the guidelines.

**Relevant documents**

- Guideline on Ethics and Integrity (2013-01-D-9-en-1)
- Regulations for Members of the Seconded Staff of the European schools (2011-04-D-14-en-5)
- Service Regulations for the Administrative and Ancillary Staff of the European Schools. Amendments approved by the board of governors of 2015. (2007-D-153-en-7)
- Service Regulations for Locally Recruited Teachers in the European Schools (2016-05-D-11-en-1)
- Memorandum: Implementation of the Service Regulations for Locally Recruited Teachers in the European Schools (2016-06-M-2-en)

## II. Human Resources

<b>3. Staff recruitment and allocation</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The SG/DSG and each Director recruit staff on the basis of planned and well-defined needs and allocate them according to their competences.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Are adequate procedures in place to ensure effective staff planning?	Y	A revised Memo (ref.: 2019-05-M-11-en-1), introducing required changes due to the GDPR has been put in place; Guidelines for the recruitment of temporary AAS (2020-07-D-21-en-1) have been issued and are applicable as of January 2021; A framework contract related to LinkedIn and Research Gate has been signed in 2020.		Implementation of guidelines for the recruitment of temporary staff;  Update of the memo 2019-05-M-11-en-1 in the light of these guidelines.
Is the documentation of the planned teaching capacity comprehensive (comparable to current year, projections of pupil's numbers, deviations)	N/A			
Do you strictly follow recruitment guidelines?	Y	Procedure scrupulously followed, especially as the annual audit of the European Court of Auditors focuses on this area.	CoA identified a lack of documentation of recruitment procedures for temporary staff and identified one selection procedure where the documentation of the pre-selection was not clear (CoA remark 2019 report)	Address identified weaknesses.
Do you have enough information about staff's skills, priorities and workloads?	Y	Job description is prepared at the same time as the vacancy notice. Skills and priorities are clearly defined.		
Are there significant issues or problems to staff recruitment and allocation that significantly affect the OSG/School's performance?	N	With the new 'Single Spine' previous problems in attracting and retaining qualified candidates for specific profiles were mainly solved.		On system level evaluation of 'Single Spine'



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

Are staff absences sufficiently analysed?	Y	Re-integration of long-term absences was addressed.	Long-term absences need further analysis	Together with Coezio (external prevention service) analysis of long-term absences, Training for HoUs to define strategies to prevent psycho-social risks
---	---	---	--	--

**Relevant documents**

- Memo: Incorporation of the requirements of the GDPR into the rules governing the procedure for recruitment of staff of the European Schools (2019-05-M-11-en-1)
- Guidelines for the recruitment of temporary administrative and ancillary staff (AAS) (2020-07-D-21-en-1)
- Révision des décisions du Conseil supérieur concernant la structure des études de l'organisation des cours aux Ecoles européennes (2011-01-D-33-fr-9)
- Annual Administrative and Financial School Plan (2016-1-D-11-en-1), Documentation of the Administration Boards
- Service Regulation for the Locally Recruited Teachers in the European Schools (2016-05-D-11-en-3)
- Service Regulations for the Administrative and Ancillary Staff (AAS) of the European Schools (2007-D-153-en-10)
- Regulations for Members of the Seconded Staff of the European Schools (2011-04-D-14-en-13)
- Service Regulations for Locally Recruited Managerial Staff of the European Schools (2020-04-D-23-en-1)

<b>4. Staff performance and development</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The SG/DSG and each Director evaluate the performance of staff in accordance with the relevant staff regulations. The performance is discussed between the appraisee and his/her superior. Learning and development needs are recorded, weaknesses addressed as early as possible.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Are clear guidelines in place ensuring that all staff is evaluated?	Y	Implementing rules for the evaluation and progression of members of the AAS of the European Schools entered into force in 2020 (2019-02-D-31-en-3)		Review the new Implementing Rules (2019-02-D-31-en-3) on system level
Are staff evaluations done on a regular basis? Are they effectively used to increase performance and staff satisfaction?	N	Due to Covid-19 evaluations of PAS were partly suspended.	Lack of harmonisation between the units.	Use appraisal committee to harmonise evaluations further.
Is enough time devoted to the process of staff evaluation in order to identify areas of improvement and training needs?	Y	Implementing Rules (2019-02-D-31-en-3) provide a step by step approach for preparing, conducting and following-up evaluations.	Lack of training on staff appraisals.	Training on staff appraisal.
<b>Relevant documents</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementing Rules for the Evaluation and Progression of Members of the AAS of the European Schools (2019-02-D-31-en-3)</li> <li>- Implementing Regulations for the Appointment and Evaluation of Directors and Deputy Directors of the ES (2009-D-422-en-5)</li> <li>- Quality Teaching in the European Schools (2015-09-D-03-en-1)</li> <li>- Implementing rules for the performance assessment of Deputy-Directors for Finance and Administrative of the European Schools (2018-08-D-8-en-1)</li> </ul>				

### III. Planning and Risk Management

<b>5. Definition of objectives and quantitative and qualitative indicators</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The SG/DSG and each Director clearly define strategic and operational objectives for his/her organisation, monitor and review them regularly. Key performance indicators are established for this purpose.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Are the objectives clearly defined (SMART - Principle) and up-to-date?	Y	The objectives are defined and presented in the multi-annual and annual plan of the European school system.		Continue monitoring of the achievement of the objectives.
Are the objectives known and understood by the staff?	Y/N	The plans are shared with head of units/cellules	The multi annual and annual plans are sometimes not known by the lower level staff	Continue to circulate the plans among the staff.
Are the indicators meaningful with respect to the objectives?	Y	For each quantitative and qualitative objective, indicators are defined.		
Do you monitor the achievement of your objectives regularly?	Y	The achievements are reported in the AAR		
Are objectives that cannot be quantified, monitored by useful qualitative indicators?	Y			
<b>Relevant documents</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guidelines for the Annual Administrative and Financial School Plan (2016-11-D-26-en-1)</li> <li>- Guidelines for the Annual Pedagogical School Plan (2017-05-D-28)</li> <li>- Multi-annual and annual plan 2020 of the OSG (2020-03-D-13)</li> </ul>				

<b>6. Systematic Risk Management</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
Apart from day-to-day risk management the SG/DSG and each Director put in place a systematic risk management process in line with applicable regulations. Main risks are defined, evaluated, recorded, appropriate action taken and risks monitored.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Is the guideline on risk management sufficiently understood?	Y	The guidelines are implemented in the ES system		Continue to implement the guidelines
Does a risk register exist and is it up-to-date?	Y	The risk register is prepared and up to date for the system top risks.		
Is the risk management linked to the planning and monitoring activities (preparation of the Annual Administrative and Financial School Plan and its follow-up)?	Y	Risk register is in place and linked to the multi-annual and annual plan of the OSG.		
<b>Relevant documents</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guideline on Risk Management in the European Schools (2015-09-D-34)</li> <li>- Register of top 11 ES risks</li> <li>- Register of top 8 ES system risks</li> <li>- Risk Register European Schools – Template</li> <li>- Multi-annual and annual plan 2020 of the OSG (2020-03-D-13)</li> </ul>				

#### IV. Operations and Control Activities

<b>7. Operational structure</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The organisational structure supports effective decision-making by suitable delegation of powers. Responsibilities and authority limits are clearly defined, assigned and communicated in writing. Associated risks are addressed by mitigating controls.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Is the organisation's structure clearly defined and understood by all staff?	Y	The organisational chart is in place and clear	None	
Are up-to-date job descriptions in place?	Y	Job descriptions are in place and updated every 2 years for each staff		
Are responsibilities clearly assigned?	Y	Responsibilities are found in each job description.		
Are the nature and scope of delegated functions and powers clear to all persons concerned? Are they respected in practice?	Y	Delegation are clear in each department		
Are the risks associated with the delegated functions and powers sufficiently analysed? Mitigating controls in place?	Y	Delegation are managed in accordance with segregation of duties guidelines in the financial circuits as well as all rules and procedures		Keep improving the process of segregation of duties.
<b>Relevant documents</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- All rules and procedures set by the Secretary General and the Administration Board</li> <li>- Memorandum on the implementation of segregation of duties in the financial circuits and annexes (2018-09-M-2-en-1)</li> </ul>				

<b>8. Procedures</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The OSG/School's main processes are adequately and comprehensively documented and kept up-to-date; effective controls are established. These include arrangements to ensure segregation of duties and are compliant with the Financial Regulation and all relevant decisions of the Board of Governors.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Are main processes comprehensively documented particularly those associated with critical risks? Are they easily accessible for everybody? Are they up-to-date?	Y	With the centralisation of the financial governance model, procedures have been started to be implemented and harmonized across the ES		Continue the development of procedures and processes
Are all staff aware of applicable procedures? Are they followed in practice?	Y	Procedures in place are communicated to the relevant colleagues to be followed.		
Are efficient controls in place? Is the following clear: (1) Who performs the control? (2) How is the control performed? (3) What information, documents are needed to perform the control? (4) How frequently is the control done?	Y	Ex-post controls are in place to improve the implementation of segregation of duties		Continue to improve the implementation of the SAP model.
Is the code of professional standards for ex-ante verification applied?	Y			
<b>Relevant documents</b>				
Memorandum on the implementation of segregation of duties in the financial circuits and its annexes (2018-09-M-1-en)				

<b>9. Exceptions</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The SG/DSG and each Director establish appropriate arrangements to ensure that all instances of overriding of controls or deviations from established policies and procedures under exceptional circumstances are documented, justified and approved at an appropriate level before action is taken.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Do you keep a register of exceptions?	Y	The register of exceptions is prepared twice a year according to the template provided.		
How do you ensure that all exceptions are recorded?	Y	The responsibilities of the management are clearly stated in the memorandum for the use of register of exceptions (2018-07-M-1-en).		
Are exceptions authorized prior to be put into practice?	Y	Validation is required by authorizing officer for each exception.		
Are the exceptions analysed on a yearly basis? Measures for improvement defined?	Y	The analysis is done according to the said memorandum.		
<b>Relevant documents</b>				
Template for the register of exceptions (presented in the Directors' meeting on 11/09/2014)				
Memorandum for the use of register of exceptions (2018-07-M-1-en)				



<b>10. Control and supervision arrangements</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The SG/DSG and each Director establishes appropriate supervision arrangements to ensure the OSG/School's activities run efficiently and comply with applicable provisions.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Have high-risk areas been identified where controls are focussed on (e.g. complex transactions, high value transactions, call for tenders, politically sensitive activities)?	Y	All transactions are verified by the Accounting Officer, the Verificator and the Authorizing Officer in the new SAP.		Continue the improvements in SAP.
Have ex-post controls, other than the ones performed by the Internal Control Capability Unit, been put in place (based on the risk, sample basis)?	Y	Controls are performed each year by the ECA on human resources, procurement and payments. The IAS and Deloitte also perform various audits.		
Is there a systematic follow-up of supervision of sensitive transactions?	Y	Ex-ante controls are performed exceptionally		
Have appropriate action been taken to address findings and weaknesses resulting from the ex-post controls done by the Internal Control Capability Unit?	Y	The ICC unit/ex-post control issues an ex-post report with recommendations and comments.		Continue the follow-up of implementation of recommendations resulting from ex-post controls
<b>Relevant documents</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- General Rules of the European Schools (1-15) (2007-D-4010-en-2)</li> <li>- Memorandum on the implementation of segregation of duties in the financial circuits and its annexes (2018-09-M-1-en)</li> <li>- Financial regulation 2017 applicable to the budget of the European schools (2017-12-D-21)</li> </ul>				

<b>11. Continuity of operations</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The SG/DSG establish appropriate arrangements to ensure continuity of operations to the extent possible whatever is the nature of a major disruption (e.g. emergency incidents, break-down of IT systems, change of processes).				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Does the OSG have an emergency plan covering major possible incident?	N			Start to develop a plan based on a vulnerability assessment in order to identify systems and services crucial for business operations. Focus will be on securing the ability to restore the sensitive services and data.
Is it known to all staff?	N			
Is it tested regularly?	N			
With respect to IT continuity: Do you have a business continuity plan? Is it sufficiently tested?	N			Start to work on a DRP (Disaster Recovery Plan) that will be a part of the future BCP.
Does management and relevant staff know what to do in the immediate response to a major disruption?	N			Develop an incident response plan with different scenarios and

				response strategies. A communication plan should be part of this IR plan.
<b>Relevant documents</b>				

<b>12. Mail and document management</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
Appropriate arrangements are in place to ensure that incoming and outgoing mail is efficiently and adequately handled and that documents are securely and safely stored while complying with applicable legislation.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Are documents adequately protected against destruction, theft, fire etc.?	N			An efficient backup solution will be implemented.
Are procedures for coherent filing in place and sufficiently well known?	N			An analysis and investigation will be carried out for determining the needs for digital archiving.
In general, is the time spent on finding documents reasonable?	N/A			There is an ongoing investigation with focus on this question (among else).
Are rules in place how to handle sensitive documents? Are they sufficiently known? Applied in practice?	N		Written procedures and guidelines for data classification are missing.	
Are applicable retention periods for documents known? Respected in practice?	Y	There is an archive procedure for paper document with retention periods and responsibilities; Retention periods for LRTs, seconded staff and AAS personal files are foreseen in the amended relevant regulations.	There is no archive procedure for soft documents.	An analysis and investigation will be carried out for determining the needs for digital archiving.
<b>Relevant documents</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- General Rules of the European Schools (management of archives) (2007-D-4010-en-2)</li> <li>- Procédure d'archivage de document papier au Bureau du Secrétaire General des Ecoles Européennes (2013-10-D-27-fr-6)</li> <li>- Data protection and the DPO's role in the European Schools (2019-12-M-2-en-1);</li> <li>- European Schools' Data breach policy (2020-05-M-3-en-1).</li> <li>- Protection of privacy in the conduct of the meetings of the Administrative Boards (2010-M-32)</li> <li>- Data protection in the European Schools (2018-05-M-2)</li> </ul>				

## V. Information and Financial Reporting

<b>13. Management information and communication</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The SG/DSG, each Director and other managerial staff receive regular, reliable and easily accessible management information on budget, use of resources and other defined key performance indicators. As regards external communication, clear guidance is in place to ensure coherent, effective and authorized communication towards external media.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Do you have a reporting package in place that provides you with sufficient information to manage the School/OSG?	Y	Detailed reports are available and used periodically		None needed.
Does the reporting allow you to supervise the achievement of your objectives? Is it promptly available?	Y	Budget implementation reports are available on request.		
Are instructions regarding external communication known by all staff? Applied in practice?	Y	Yes, quarterly budget implementation reports are transmitted to external stakeholders.	No weakness identified	
<b>Relevant documents</b>				
- Quarterly budget implementation report - Statistical reports SAP BO				

<b>14. Accounting and Financial Reporting</b>				<b>Assessment (red/yellow/ green)</b>
Adequate procedures and controls are in place to ensure that accounting data and related information used for preparing the OSG/School's annual accounts and financial reports are accurate, complete and timely available.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Does the Accounting Officer have the necessary skills and experience to perform his/her role?	Y	The Accounting Officer has the skills and experience to perform her duties.	None	
Are complete and up-to-date accounting procedures and manuals in place?	N	The full accounting manual has been distributed by the Central Accounting Officer at the end of 2020.		Implementati on of the accounting manual.
Are accounting data quality controls (analysis of general accounts, analysis of ageing reports of outstanding invoices, account reconciliations) pertinent and sufficiently documented?	Y	Since last quarter 2019, ageing reports on Account receivable and bank reconciliation reports (showing the zero balance on the bank transit accounts) are transmitted to the central accounting team.		Continue to develop the reporting and analysis through SAP
Does the Accounting Officer receive all necessary information on a timely basis?	Y	The Accounting Officer has access to all necessary information from the Authorizing Officer to perform his duties.		
Are the accounts and the Annual Activity Report prepared on time and submitted to the OSG?	Y	Accounts are prepared within the deadlines set by the OSG. The AAR for 2020 will be transmitted to the OSG within the predefined deadlines.		

**Relevant documents**

- Charter of tasks and responsibilities for the Central Accounting Officer, his/her delegates at the OSG and Local Accounting Officers' Correspondents (document presented to the Board of Governors in December 2018)
- Financial regulation 2017 applicable to the budget of the European schools (2017-12-D-21-en-1) and its implementing rules
- Memorandum on the implementation of segregation of duties in the financial circuits and its annexes (2018-09-M-1-en)
- Closing Assistance Manual
- Accounting manual

## VI. Audit and Compliance with Internal Control Standards

<b>15. Audits</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The SG/DSG and each Director review the recommendations resulting from audits made by the European Court of Auditors, the Internal Audit Service or any other internal or external auditor. Appropriate action plans to remedy weaknesses are timely established and their implementation is regularly monitored.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Have findings/weaknesses been analysed and discussed within the management team and staff concerned? Are the findings clearly described / understandable?	Y	Audit reports are presented to the management and staff team concerned.		
Have plans to remedy weaknesses been developed? Is the implementation monitored?	N	Action plans to audit reports are developed with the collaboration between management and staff concerned.	Action plans are established, but implementation are sometimes delayed.	Keep monitoring the implementation of audits recommendations in order to be able to close most of them.
Do you reply on-time to any audit reports?	Y	Comments are prepared and communicated to auditors within the timeframe authorized.		
Do you report regularly about improvements in the Administration Board meetings?	Y	Follow-up on the implementation of audit recommendations are regularly presented in budgetary committees and board of governors.		
<b>Relevant documents</b>				
Reports from CoA, IAS, Deloitte				



<b>16. Assessment of the compliance with the Internal Control Standards</b>				<b>Assessment (red/yellow/green)</b>
The SG/DSG and each Director assess the compliance with the Internal Control Standards as part of the preparation of the Annual Activity Report.				
<b>Optional Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Y/N</b>	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2021:</b>
Are the different components of the Internal Control Standards (e.g. ex-ante controls, ex-post controls, risk management, management reviews and audits) in place?	Y	The internal control unit is responsible for the implementation of the internal control components by issuing various guidelines and procedures.	-Not enough human resources available in schools qualified to be responsible for internal control -Assessment of internal control standards are not harmonized within the ES	Continue the technical advice to schools for the harmonization of the assessment of internal control standards.
Are hints of weaknesses treated seriously and remedied promptly?	N		Some weaknesses are not promptly remedied.	Follow-up the implementation of identified weaknesses in the Internal control system in the OSG and the schools.
<b>Relevant documents</b>				

**Summary Conclusion:**

- a) Implemented and functioning to a large extent, but some weaknesses identified (assessment of standards: few green (6/16), mainly yellow (9/16) and one red (1/16))

The assessment of the Internal Control Standards revealed that standards are implemented and functioning to a large extent but the following weaknesses have been detected:

- Continuity of operations: No existence of emergency plan, no business continuity plan to develop recovery strategies.