



Ref.: 2022-02-D-1-de-3

Orig.: EN



## Jährlicher Tätigkeitsbericht 2021 des Büros des Generalsekretärs

---

Vom Obersten Rat der Europäischen Schulen auf seiner Sitzung in  
Dubrovnik (Kroatien) vom 6. bis 8. April 2022 genehmigt

**Inhaltsverzeichnis**

<b>Jährlicher Tätigkeitsbericht 2021 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
2. Referat Europäisches Abitur.....	14
<b>Erreichung der pädagogischen Ziele (Schuljahre 2020–2021 und 2021–2022).....</b>	<b>18</b>
<b>D. Qualitätssicherung im Bereich Verwaltung und Finanzen.....</b>	<b>25</b>
<b>Erfolge und Leistungen im laufenden Dienstbetrieb .....</b>	<b>25</b>
1. Haushaltplan des Büros des Generalsekretärs.....	25
2. Personal.....	27
3. Zentrale Zulassungsstelle der Europäischen Schulen in Brüssel (ZZ) .....	33
4. Rechtliche Aspekte .....	37
<b>Erreichung der Ziele für 2021 .....</b>	<b>41</b>
1. Gemeinsame Zielsetzungen mit den Schulen.....	41
2. Zielsetzungen der verschiedenen Referate .....	45
3. Zielsetzungen der Akkreditierten Europäischen Schulen.....	52
<b>Finanzverwaltung und interne Kontrolle .....</b>	<b>54</b>
1. Aufbau des Finanzverwaltungssystems.....	54
2. Überblick über die Schlussfolgerungen der Bewertung der Umsetzung des Systems der internen Kontrolle.....	56
3. Verzeichnis der Ausnahmen.....	56
4. Risikomanagement .....	57
<b>Resulte externer und interner Audits.....</b>	<b>58</b>
1. Audits durch den Internen Auditdienst (IAS).....	58
2. Audit durch den Europäischen Rechnungshof.....	61
<b>Zuverlässigkeitserklärung des Anweisungsbefugten Artikel 33 HO 2020.....</b>	<b>63</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 ist es (AAR BGS 2021), den Interessengruppen einen Bericht für das Kalenderjahr 2021 über die 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 2021 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

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.

Eine weitere wichtige Aufgabe des Referats ist die Koordination der Qualitätssicherung des Unterrichts und Lernens im System der Europäischen Schulen in Zusammenarbeit mit den Inspektionsausschüssen und der Arbeitsgruppe Qualitätssicherung.

Da der Vorsitz der Europäischen Schulen zwei Schuljahre dauert und die Planung von Prioritäten und von verschiedenen Maßnahmen mit der Planung der Vorsitzenden für die Schuljahre abgestimmt wird, spiegeln die Prioritäten für das Kalenderjahr 2021 sowohl die Ziele des französischen als auch des kroatischen Vorsitzes wieder.

#### Herausforderungen im Zusammenhang mit Covid-19

Das Jahr 2021 war weiterhin geprägt durch die Pandemie und das System der Europäischen Schulen war mit den Herausforderungen der anhaltenden Krise konfrontiert, das System musste also mit den daraus resultierenden Unsicherheiten umgehen und der potenziellen Umstellung von Präsenz- auf Distanzunterricht. Zusätzlich mussten sich die Schulen um kranke bzw. Schüler und Lehrer in Quarantäne kümmern, wofür die Unterstützung des RPE erforderlich war. Im Jahr 2021 war die Vorbereitung auf das Schuljahr 2021–2022 eine wichtige Aufgabe ebenso wie Beratung der Schulen in diesem Zusammenhang.

Dabei waren die Hauptverantwortlichkeiten des RPE die folgenden:

- Unterstützung des Stellvertretenden Generalsekretärs bei der Koordination der Taskforce „Vorbereitung für das Schuljahr 2021–2022“ insbesondere in den folgenden Bereichen:

- Verfassung von Richtlinien für den Beginn des Schuljahres auf Grundlage der von der Taskforce übermittelten Informationen.
- Durchführung einer Erhebung im gesamten System, um die Auswirkungen der Pandemie auf die schulischen Leistungen der Schüler und ihr soziales und psychologisches Wohlbefinden zu verstehen. Die Erhebung wurde im September und Oktober 2021 durchgeführt. Die Ergebnisse wurden analysiert und werden bei den Sitzungen des GIA und GPA im Februar 2022 vorgestellt (2022-01-D-13-de-1).
- Mit der Unterstützung der Arbeitsgruppe IT-PEDA Beginn der Überarbeitung der „Strategie zu Fernunterricht und -lernen an den Europäischen Schulen“ (2020-09-D-10).
- Verbreitung eines Vorschlags an den Obersten Rat zur Überarbeitung der Dokumente „Qualitativ hochwertiger Unterricht an den Europäischen Schulen – Broschüre“ und „Beurteilung der Lehrkräfte im ES-System“ zur Berücksichtigung von Fernunterricht (2020-09-D-62).

## Überblick über die Aufgaben und Tätigkeiten in Bezug auf die Prioritäten der französischen und kroatischen Vorsitze

### Januar–August 2021 (Prioritäten des französischen Vorsitzes)

Eine nicht erschöpfende Liste von Prioritäten des französischen Vorsitzes in Bezug auf kontinuierliche pädagogische Entwicklung, bei deren Umsetzung das RPE eine aktive Rolle gespielt hat (2020–2021):

#### 1) Nachhaltige Entwicklung an den ES:

##### Ziele:

- Sichtbarmachung der nachhaltigen Entwicklung in den Lehrinhalten im Primar- und Sekundarbereich,
- Sichtbarmachung der auf lokaler Ebene ergriffenen Initiativen auf allen Stufen,
- Ausarbeitung von Vorschlägen zur Stärkung der europäischen Dimension der Bürgerkompetenz,
- Erwägung, eine Veranstaltung zu organisieren, bei welcher der Fokus auf nachhaltige Entwicklung gelegt wird,
- Erstellung einer Charta für nachhaltige Entwicklung zur Einbindung neuer AES.

### **Ergebnis (die folgenden Maßnahmen wurden in die Wege geleitet):**

Eine vollständige Liste der im Jahr 2021 in die Wege geleiteten Maßnahmen sind unter den Prioritäten des kroatischen Vorsitzes unten aufgeführt.

Der französische Vorsitz förderte aktiv die Diskussionen und die Arbeit in der Arbeitsgruppe ESD. Ein Vorschlag wurde unterbreitet, bei der Erstellung eines grünen Budgets für das System mitzuwirken und Wege aufzuzeigen, wie der „GreenComp“ als fächerübergreifender Aspekt in die Lehrpläne aufgenommen werden könnte.

## **2) Klärung und erneute Bekräftigung der Rolle und Aufgaben der Inspektoren der ES bei der Sicherung der Qualität des Unterrichts an den ES.**

### **Ergebnisse:**

- *Gründung eines Planungsausschusses zur Planung der Aktivitäten der Inspektor\*innen* (2020-09-D-29) – das Dokument wurde im Februar 2021 vom Gemischten pädagogischen Ausschuss genehmigt. Der ZPA wurde gegründet und brachte einen Pilotplan auf den Weg. Die Schlussfolgerungen wurden dem Obersten Rat im Dezember 2021 vorgestellt. Das RPE spielte während des ersten Jahres des Planungsausschusses eine große Rolle. Der Planungskalender, Verhandlungen mit anderen Referaten innerhalb des BGS, Kommunikation mit Inspektoren und die tatsächliche Planung wurden hauptsächlich durch die Mitglieder des RPE durchgeführt.
- *Inspektorat der Europäischen Schulen* (2020-09-D-35) – das Dokument wurde im Dezember 2021 genehmigt.
- *Einweisung neuer Inspektor\*innen* (2021-09-D-8) – das Dokument wurde vom GIA in Oktober 2021 genehmigt und dem Dokument *Inspektorat der Europäischen Schulen* beigefügt.

## **3) Mehrjahresplan der pädagogischen Prioritäten (MAP PP)**

Der MAP PP wurde gemeinsam vom Vorsitz, der Arbeitsgruppe Pädagogische Reform und dem RPE geschaffen und gibt einen Überblick über die Initiativen, die bereits laufen und geplant sind. Nach einem Konsultationsprozess (mit Interessenträgern der Arbeitsgruppe Qualitätssicherung) wurde der Vorschlag vom GIA und GPA begrüßt. Der Oberste Rat genehmigte den MAP PP im April 2021.

Der MAP PP wird in den Mehrjahres-Geschäftsplan der Europäischen Schulen aufgenommen. In Kooperation mit dem Vorsitz und den entsprechenden Arbeitsgruppen koordiniert das Referat die verschiedenen Bereiche und organisiert die Sitzungen der Arbeitsgruppe Pädagogische Reform (Taskforce und erweiterte Formate).

## **September – Dezember 2021 (kroatischer Vorsitz)**

### **1) Umsetzung des Mehrjahresplans der pädagogischen Prioritäten**

Das RPE organisierte im Oktober und November 2021 zwei Workshops für die Taskforce Pädagogische Reform. Die Ergebnisse wurden der erweiterten Arbeitsgruppe im Dezember 2021 mitgeteilt und ein Zwischenbericht wird für die Ausschusssitzungen im Februar und April 2022 vorbereitet.

### **2) Harmonisierte Planung (Integration der Schlüsselkompetenzen in die pädagogische Planung)**

Dieser Bereich rückte in den Fokus des MAP PP und spielt eine zentrale Rolle bei der Integration der Schlüsselkompetenzen in die pädagogische Planung der Lehrer, dem Hauptziel der ersten (Pilot-)Phase. Die Untergruppe der Arbeitsgruppe Pädagogische Reform hat Fortschritte bei den geplanten Aktivitäten dieser Pilotphase erzielt. Der dritte Zwischenbericht wurde den GIA und GPA im Oktober 2021 vorgestellt. Das RPE unterstützte den Vorsitzenden der Arbeitsgruppe und stellte die digitale Plattform für das System zum Teilen von bewährten Verfahren und zur Vereinfachung von Fortbildungen bereit. Das Ziel des Schuljahres 2021–2022 war die Einführung der geplanten Fortbildungsmaßnahmen an allen ES und AES und gleichzeitig die Vorbereitung der zweiten Runde der Pilotphase, um sicherzustellen, dass die Planungen des Kindergarten-/Primarbereichs und Sekundarbereichs aufeinander abgestimmt sind.

Mehrere Videokonferenzen (mit den Inspektoren, Lehrern und der Schulleitung) wurden während des Frühjahrssemesters des Schuljahres 2020–2021 durchgeführt, um die Einführung der acht Schlüsselkompetenzen in die pädagogischen Pläne zu unterstützen. Das RPE war verantwortlich für die Vorbereitung (in Bezug auf den Inhalt und technische Fragen) und die Durchführung der Konferenzen. Die Integration der Schlüsselkompetenzen in die pädagogische Planung soll ab September 2022 verpflichtend werden.

### **3) Bildung für nachhaltige Entwicklung (ESD)**

Weiterführung der Initiative des französischen Vorsitzes (siehe vorstehenden Bezug); die vorgeschlagenen Projekte haben während des zweiten Semesters unter dem kroatischen Vorsitz Gestalt angenommen.

- Erweiterung der Arbeitsgruppe ESD mit einem Vertreter der Europäischen Kommission, den Anerkannten Europäischen Schulen und dem Büro des Generalsekretärs der Europäischen Schulen.

- Verstärkung der Verbindung zur Gemeinsamen Forschungsstelle (Europäische Kommission) in verschiedenen Zusammenhängen (Veranstaltungen und Projekte) mit Lehrern und Schülern.
- Vorschlag für eine Unterstützung der Klimaakademie durch die Europäischen Schulen (entwickelt an der ES Brüssel II), die 2022 vorgestellt wird.
- Unterstützung von verschiedenen ESD-Projekten an den Schulen.

## Die wichtigsten Tätigkeiten zur Unterstützung der Inspektionsausschüsse<sup>1</sup>

2021 hat das Referat Pädagogische Entwicklung insbesondere folgende Veranstaltungen organisiert und koordiniert:

- Neun ordentliche (große) pädagogische Sitzungen: Zwei Sitzungen des Inspektionsausschusses für den Kindergarten/Primarbereich, drei Sitzungen des Inspektionsausschusses für den Sekundarbereich, zwei Sitzungen des Gemischten Inspektionsausschusses und zwei Sitzungen des Gemischten pädagogischen Ausschusses.
- Ab Januar 2021 fanden die pädagogischen Sitzungen, die Sitzungen der Arbeitsgruppen und die Fortbildungen hauptsächlich in Form von Online-Sitzungen statt. Seit November 2021 konnten aufgrund der neuen Regeln für den Umgang mit Covid-19 einige Sitzungen von Arbeitsgruppen vor Ort im BGS und in einigen Schulen stattfinden.
- 44 aktive pädagogische Arbeitsgruppen überwiegend unter Vorsitz von Inspektoren, die alles in allem 229 Sitzungen abhielten, dies entspricht 235 Sitzungstagen insgesamt.
- Sechs Online-Fortbildungen für den Primarbereich und 15 Online-Fortbildungen für den Sekundarbereich wurden durchgeführt. Dabei ging es hauptsächlich um die Annahme von neuen Lehrplänen, Unterstützungsmaterial für das neue Notensystem, die Koordinatoren der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen und die Umsetzung der acht Schlüsselkompetenzen

---

<sup>1</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.



bei der zukünftigen Planung (Videokonferenzen). AES waren ebenfalls an all diesen Fortbildungskursen beteiligt.

- Es wurden drei fächerbezogene Leistungsdeskriptoren, elf neue Lehrpläne und zwei Materialien zum neuen Notensystem für Fächer genehmigt.
- Im zweiten Semester fanden zwei Besuche im Rahmen von Gesamtschulinspektionen vor Ort statt. Diese Inspektionen waren wegen der Covid-19-Pandemie verschoben worden.
- Drei 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 2021-05-M-4 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 in der Abiturprüfungsstufe und der ersten Abiturprüfung nach dem neuen Notensystem im Jahr 2021 als Element für 2021 hat das Referat 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 18 Lehrplänen und Unterstützung der Arbeitsgruppe „Qualitätssicherung“ bei der Überprüfung dieser Lehrpläne (die voraussichtlich im Februar 2022 genehmigt werden).
- Unterstützung des Vorsitzes bei der Organisation von pädagogischen Sitzungen (unter Berücksichtigung der Pandemie).
- Unterstützung der Arbeitsgruppe „Berufliche Fortbildung“ zur Überarbeitung des Rahmenwerks für BFB und der Stellenbeschreibung des zuständigen Referenten.
- Kooperation mit der Arbeitsgruppe „Vereinfachung“ (Priorität des französischen Vorsitzes) bei der Organisation von Sitzungen, der Digitalisierung von Verfahren und dem Dokumentenmanagement.

- Unterstützung des stellvertretenden Generalsekretärs/Generalsekretärs bei den Strategischen Leitlinien zum Wohlergehen von Kindern und Jugendlichen an den Europäischen Schulen und bei der Schulstrategie zum Schutz der Kinder. Die strategischen Leitlinien werden bei den pädagogischen Sitzungen im Februar 2022 und dem Obersten Rat im April 2022 vorgestellt.
- Unterstützung der Arbeitsgruppe „Einheitliche Planung“ in Bezug auf Inhalt und Administration.
- Unterstützung bei der Planung und Budgetierung aller Tätigkeiten der Inspektoren wird ebenfalls vom Referat Pädagogische Entwicklung bereitgestellt.

Das Referat 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, Aktualisierung von Dokumenten, Erstellung von Memos, Informationen für die Schulen und allgemeine Unterstützung).

**A) 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 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
- Überwachung, Kontrolle und Prüfung der von den Sachverständigen und Experten eingereichten Rechnungen (Teilnahme von Sachverständigen an Arbeitsgruppen, Fortbildungen, Inspektorenbesuchen).
- Unterstützung für die Ausschreibung für das neue digitale Intermath-Tool.

- Unterstützung der Arbeitsgruppe „Für die Auswahl des technologischen Tools verantwortliche Experten“ bei der Umsetzung von GeoGebra – 2021-04-M-6, 2021-05-LD-33, 2021-10-LD-28, 2021-12-M-1 (rechtliche Beratung, durchgeführte Erhebung, administrative Unterstützung, Nachverfolgung usw.).

### **B) 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 Pädagogische Entwicklung: Entwicklung des dedizierten SharePoint für das Referat Pädagogische Entwicklung, der allen Lehrern und Führungskräften als Intranet dient.
- Umsetzung von systemweiten professionellen Lerngemeinschaften online (MS Team).
- 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.

### **C) Berichte und statistische Analyse**

- Bericht über Schulversagen und Wiederholungsquoten an den Europäischen Schulen – 2021 (2021-09-D-20-de-2)
- Statistische Analyse der Umsetzung des neuen Notensystems in Bezug auf Ergebnisse in der 5., 6. und 7. Sekundarschulklasse (die dem OR im April 2021 und dem GPA im Oktober 2021 vorgelegt wurde)

## D) 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.

## E) Hauptaktivitäten der Arbeitsgruppe IT PEDA

- Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe an der „Richtlinie für Distanzlernen an den Europäischen Schulen“ (2020-09-D-10, Aktualisierungen), den Aktualisierungen und dem Entwurf einer Erhebung zur Überarbeitung der Richtlinie. Neuer Titel und Stellenbeschreibung für den Koordinator für digitales Lernen (als Ersatz für den IKT-Koordinator) (2020-07-D-16).
- Nachverfolgung der BYOD-Programme (Bring your own Device) an den Schulen.
- Vorschlag für ein Muster für Lernszenarien zur Entwicklung der Schlüsselkompetenzen mit der Nutzung von Creative-Commons-Lizenzen (2021-09-D-6) gemäß dem Mehrjahresplan der pädagogischen Prioritäten der Europäischen Schulen (2021-01-D-58).
- Entwicklung von Online-Arbeitsgemeinschaften für ES und AES. Erstellung einer Online-Arbeitsgemeinschaft für Inspektoren. Veröffentlichung eines Memorandums [2021-04-M-05](#) „Haftungsausschluss für Berufsgemeinschaften“ (in Zusammenarbeit mit BGS DPO und dem Referat Abitur).
- Entwicklung und Gründung eines systemweiten Kalenders für Fortbildungen & Veranstaltungen für ES und AES (über die Open-Source-Plattform Indico, gehostet auf einem Server der ES Bergen).
- Umsetzung des Verfahrens zur Erstellung von Demo- und Gastkonten (2021-02-D-18 und 2021-02-D-21).

- Unterstützung bei der Bewertung und bei Pilotprojekten für zugängliche digitale Werkzeuge.
- Kooperation mit der Experten-Arbeitsgruppe bei GeoGebra.
- Kooperation mit dem Referat AES zur Veröffentlichung eines Online-Notizbuchs für Personal von AES.
- Überlegungen zu digitalen Zertifikaten und Open Badges/Digitalen Abzeichen.
- Unterstützung für verschiedene Pilotprojekte in Bezug auf digitale Ressourcen, z. B. Plagiatschutz mit der ES Brüssel IV.
- Ständige Reflexion über die Unterstützung des Zugangs von AES zu den Online-Plattformen der ES.
- Unterstützung der Arbeitsgruppe Bewertung in Bezug auf das digitale Portfolio.

## **F) Professionelles Netzwerken**

Das RPE unterstützte das Inspektorat und andere Interessenträger durch seinen Beitrag zum wachsenden Netzwerk des Systems, das sich mehreren europäischen Initiativen angeschlossen hat. Es werden im Folgenden einige Beispiele für Initiativen aufgeführt, an denen Lehrer oder andere Kollegen im Jahr 2021 teilnahmen und an denen das RPE beteiligt war:

- Unterricht mit Europeana (von der Europäischen Kommission finanziertes und vom European Schoolnet durchgeführtes Programm): Zweite Teilnahme mit einer Gruppe von acht Lehrern, die Lernszenarien erstellten.
- DigiEduHack 2021 (Europäische Kommission): Teilnahme eines Lehrers aus dem Primarbereich mit einer Klasse der ES Brüssel IV. Vorstellung des Projekts beim Kabinett der Kommissarin Mariya Gabriel (EK, Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum).
- Unterstützung des Online-Beitrags von Präsidentin von der Leyen zu Model European Union – MEC 2021.
- Unterstützung für die Teilnahme von Schülern und Lehrern der Klimaakademie (ES Brüssel II) an der Einführungsveranstaltung der Education for Climate Coalition (Europäische Kommission und Gemeinsame Forschungsstelle), an den Sitzungen des Europäischen Parlaments und der COP (Pre-COP26 in Mailand und COP26 in Glasgow).

- Teilnahme an der EUIPO-Konferenz und an mehreren Netzwerk-Veranstaltungen mit Kari Kivinen (Education Outreach Expert des Europäischen Beobachtungsstelle – Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum).
- Regelmäßige Kommunikation mit der Gemeinsamen Forschungsstelle im Rahmen der Plattform der Education for Climate Coalition.
- Verschiedene Gespräche mit dem Beauftragten der GD Jugend, Sport und Kultur der Europäischen Kommission.
- Verschiedene Gespräche mit dem European Schoolnet.

## 2. Referat Europäisches Abitur

Im Jahr 2021 hat das Referat Europäisches Abitur die 62. Sitzung der Europäischen Abiturprüfung (EA) organisiert und durchgeführt. In der zweiten Jahreshälfte begannen die Vorbereitungen für die EA-Sitzung 2022.

Die EA-Sitzung 2021 wurde erfolgreich für 2370 Kandidaten von 13 Europäischen Schulen und 10 Anerkannten Schulen organisiert.

Das Referat Europäisches Abitur musste sich auf die Einführung des neuen Benotungssystems auf EA-Ebene vorbereiten. Im Schuljahr 2020-2021 und in der EA-Sitzung 2021 wurde das neue Benotungssystem zum ersten Mal in der S7 angewendet. In der S7 werden Dezimalnoten verwendet. Der Gesamtdurchschnitt der Vornote in S7 wird mit ganzen Zahlen und einer Dezimalstelle ausgedrückt, die Gesamt-Endnote in S7 mit ganzen Zahlen und zwei Dezimalstellen. Die Bestehensnote wurde von 6 auf 5 geändert. Diese Änderungen erforderten eine Anpassung der Notenberechnung sowie eine Anpassung der Prüfungsunterlagen an die neue Methodik.

Angesichts der anhaltenden COVID-19-Pandemie beauftragte der Gemischte Pädagogische Ausschuss im Oktober 2020 das Büro des Generalsekretärs mit der Einsetzung der Task Force ‚Vorbereitung der EA-Sitzung 2021‘. Das Referat Europäisches Abitur war für die Organisation der Sitzungen, die Vorbereitung von Dokumenten (für die Sitzung und für die weitere Genehmigung durch die Gremien) und die Unterstützung der EA-Vorsitzenden bei ihren Aufgaben zuständig. Die Task Force setzt sich aus den folgenden Vertretern zusammen: Vorsitz der EA-Sitzung 2021, BGS, Bol, TROIKA, AG Assessment Secondary Cycle, ES-Direktoren und stellvertretende Direktoren, AES-Direktoren, ES- und AES-Lehrer, ES- und AES-Schüler und ES- und AES-Eltern sowie die

Europäische Kommission. Die Task Force arbeitete auch an den ‚Leitlinien für die EA-Sitzung 2021‘ (2020-10-D-74-de-1), die vom Obersten Rat auf seiner Sitzung im Dezember 2020 genehmigt wurden.

Am 15. Februar 2021 wurden auf Beschluss der Vorsitzenden für die EA-Sitzung, alle Beteiligten darüber informiert, dass die EA-Sitzung 2021 ausschließlich aus fünf schriftlichen Prüfungen bestehen wird; die drei mündlichen Prüfungen wurden gestrichen. Infolge dieser Entscheidung würde die Endnote für das Europäische Abitur 2021 wie folgt berechnet: Noten  $50\%C (20\%A + 30\%B) + 35\%W + 15\%O$ , wobei O eine Replikation der A-Note ist. Diese Entscheidung war das Ergebnis mehrerer vom Referat Europäisches Abitur durchgeführter Analysen, und ihre Umsetzung (u. a. Informieren der Schulen, Anpassen des SMS) lag in den Händen des Referats Europäisches Abitur.

Weitere Dokumente, die vom Referat Europäisches Abitur im Hinblick auf die COVID-19-Pandemie erstellt wurden:

- 2020-10-D-74-en-2

TASK FORCE ‚Vorbereitung der EA-Sitzung 2021‘- ‚LEITLINIEN für die EA-Sitzung 2021‘, genehmigt durch den Obersten Rat im Dezember 2020,

und

- 2021-03-D-38-en-2

BERICHT der TASK FORCE zur ‚Vorbereitung des Europäischen Abiturs 2021‘, genehmigt vom Obersten Rat im April 2021, bestätigt von der Präsidentin der EA-Sitzung 2021, Prof. Marie-Danièle Campion.

Das Referat Europäisches Abitur unterstützte auch die EA-Vorsitzende bei der Vorbereitung der Entscheidung über die mögliche Moderation der EA-Endnote (einschließlich der Beobachtung der Situation in allen Schulen, der Analyse der Endnoten des EA 2021 im Vergleich zu früheren regulären EA-Sitzungen (2019 und früher).

Das Referat Europäisches Abitur analysierte 30 Anträge, die sich auf Artikel 13 der Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung stützten. In diesem Artikel ist festgelegt, dass die Prüflinge zu einer zusätzlichen schriftlichen Prüfung in einem Wahlfach zugelassen werden können und welche Bedingungen dafür gelten. 27 Anträge wurden angenommen, 6 Kandidaten zogen ihren Antrag vor den Prüfungen zurück. Daher wurden auf der EA-Sitzung 2021 21 zusätzliche schriftliche Prüfungen gemäß Artikel 13 abgelegt.

Das Referat Europäisches Abitur hat die Plattform Viatique vorbereitet, die zum fünften Mal genutzt wurde (einschließlich ihrer teilweisen Nutzung für die Septembersitzung des EA 2020), um die Skripte

der EA-Sitzung 2021 online zu korrigieren. Die Plattform wird (unter ständiger Aufsicht des Referats Europäisches Abitur) für die folgenden Elemente genutzt:

- Korrektur der Skripte
- Weiterverfolgung der Korrekturen für die Inspektoren
- Management von Drittkorrekturen
- Einsichtnahme in die Skripte in Schulen
- Einzelheiten zur Einsichtnahme in die Skripte auf dem Bildschirm
- Verwaltungsbereich

Im Jahr 2021 wurde Viatique auch von den 13 Europäischen Schulen und einer Anerkannten Schule verwendet, um die langen Vorabiturprüfungen der Sitzung 2020-2021 zu korrigieren. Die Schulen haben beschlossen, alle Prüfungen zu digitalisieren, damit sie online korrigiert werden können (wissenschaftliche und literarische Fächer). Diese zusätzliche Aufgabe wurde auch von dem Referat Europäisches Abitur unterstützt.

Jedes Jahr ist das Referat Europäisches Abitur auch für die Organisation des externen Audits (Universitätsbeobachtung) für einige der Prüfungsarbeiten zuständig. Für die EA-Sitzung 2021 wurden die folgenden Prüfungsarbeiten extern geprüft und für gut befunden:

- L2 Französisch
- Biologie
- Chemie
- Philosophie
- Mathematik 3P
- Mathematik 5P
- Physik

Die Prüfungen des Europäischen Abiturs werden von den Inspektoren des Sekundarbereichs mit Unterstützung von externen Expertenteams erarbeitet. Für die EA-Sitzung 2021 haben 176 Experten an der Ausarbeitung von rund 300 Prüfungsarbeiten (150 Haupt- und 150 Reservearbeiten) mitgewirkt. Jeder Prüfungsarbeit lagen Antwortvorschläge, Bewertungskriterien, Benotungsanweisungen und ein Benotungsraster bei. Das Referat Europäisches Abitur bietet allen Sekundarinspektoren und Experten ständige Unterstützung (u. a. bei der Einladung, der Buchung von Sitzungsräumen/der Organisation von Online-Sitzungen, der Abwicklung von Zahlungen und der Kostenberechnung) und hilft bei der Gestaltung der Prüfungsunterlagen.

Das Referat Europäisches Abitur ist für den Druck und die Verteilung der Prüfungsunterlagen an die Schulen zuständig. Druck und Versand werden von externen Unternehmen durchgeführt, die Prüfungsunterlagen werden jedoch von den Mitarbeitern des Referats Europäisches Abitur in den Räumlichkeiten des BGS verpackt.



Das Referat Europäisches Abitur organisierte im Jahr 2021 11871 schriftliche und 7110 mündliche Prüfungen (was die Teilnahme von 288 Korrektoren und etwa 190 mündlichen Prüfern erforderte, obwohl die mündlichen Prüfungen letztlich gestrichen wurden). Von 11871 Skripten wurden 492 Skripte für eine Drittkorrektur eingereicht, ein weiteres Verfahren, das vom Referat Europäisches Abitur koordiniert wird. Die Haupt- und erste Reservesitzung fand im Juni statt, die zweite Reservesitzung im September.

Gemäß Artikel 15 und Anhang IX der Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung können Prüflingen mit spezifischen Lernbedürfnissen Sondervorkehrungen für die Ablegung ihrer Prüfungen beantragen. Dieses Verfahren wird vom Referat Europäisches Abitur organisiert, das als Bindeglied zwischen den Schulen und dem für die Sondervorkehrungen zuständigen Inspektor fungiert. Für die EA-Sitzung 2021 wurden entsprechende Vorkehrungen für 177 Kandidaten getroffen.

Das Referat Europäisches Abitur hat außerdem 27 Verwaltungsbeschwerden bearbeitet (12 aus den Vorabiturprüfungen und 15 aus der Hauptsitzung der Abiturprüfungen) und dem Vorsitzenden der EA-Sitzung Unterstützung und Hilfe angeboten. Zwei der Beschwerden wurden auch als Klagen erhoben, was die zusätzliche Unterstützung des Referats Europäisches Abitur für die juristischen Dienste bei der Vorbereitung der Akte erforderte.

Weitere Informationen sind in dem Dokument 2021-07-D-1-en-5 Bericht über das Europäische Abitur 2021 zu finden, das vom Obersten Rat im Dezember 2021 genehmigt wurde (hier verfügbar: [2021-07-D-1-en-5.pdf \(eursc.eu\)](#) ).

Im Jahr 2021 wurde das Referat Europäisches Abitur einer Prüfung durch den Internen Auditdienst der Europäischen Kommission unterzogen, die zu fünf Empfehlungen und einem Aktionsplan führte, an dem das EB-Referat gemeinsam mit anderen Kollegen in den nächsten Jahren arbeiten wird. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel Ergebnisse interner und externer Audits.

Die zweite Jahreshälfte war der Vorbereitung der EA-Sitzung 2022 gewidmet. Derzeit sind 2420 Kandidaten für insgesamt 12156 schriftliche und 7260 mündliche Prüfungen angemeldet. Ausführlichere Informationen werden im nächsten Jahr nach Abschluss der Tagung bereitgestellt.

## Erreichung der pädagogischen Ziele (Schuljahre 2020–2021 und 2021–2022)

Priorität 1	Umsetzung des neuen Notensystems
Wichtigste Schritte	<p><u>Schuljahr 2020–2021:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse der Ergebnisse von S5, S6 und S7 auf Systemebene (erstes/zweites Semester) im Vergleich mit den Ergebnissen der gleichen Jahrgänge in den Vorjahren.</li> <li>• Weitergabe dieser Daten an die Interessenträger der Inspektionsausschüsse, des Gemischten pädagogischen Ausschusses und des Obersten Rates.</li> </ul> <p><u>Schuljahr 2021–2022:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse der Ergebnisse des Notensystems auf Systemebene im Vergleich mit den Ergebnissen in den Vorjahren, mit besonderem Augenmerk auf den Jahrgängen S5–S7.</li> <li>• Weitergabe dieser Daten an die Interessenträger der Inspektionsausschüsse, des Gemischten Pädagogischen Ausschusses und des Obersten Rates.</li> <li>• Beratung für die Schulen für die Analyse auf Schulebene: Minimalkriterien für die Analyse festlegen (Verteilung, Durchfallquoten, Vergleich zwischen Fächern und Abteilungen unter Berücksichtigung von statistischen Erwägungen, wie der Größe des Jahrgangs).</li> <li>• Gewährleistung, dass die bewährtesten Bewertungsverfahren weitergegeben werden, die für eine kompetenzbasierte Bewertung sorgen. Beispiele für verschiedene Arten der formativen Bewertung sammeln und weitergeben.</li> </ul>
Leistungen	<p>Die Ergebnisse der EB-Prüfungen 2021 wurden nicht nur durch die Einführung des neuen Notensystems beeinflusst, sondern leider auch durch die anhaltende Covid-19-Pandemie (sie führte zu Fernunterricht – in variablem Umfang, je nach Ort, ein längerer Zeitraum mit erheblichem Stress, Absage der mündlichen Prüfungen usw.), sodass Schlussfolgerungen schwierig zu ziehen sind.</p> <p>Allgemein hatte das neue Notensystem keinen negativen Einfluss auf die Noten der Schüler, da die Ergebnisse des europäischen Abiturs vergleichbar mit den Ergebnissen der Vorjahre waren, allerdings muss die Analyse in den nächsten Jahren weitergeführt werden. Gleiches gilt für die unteren Jahrgänge (S5 und S6).</p> <p>Die Inspektoren haben den Fächerlehrplänen die Anhänge zum neuen Notensystem beigefügt, sodass die Bewertung nach gemeinsamen und abgestimmten Kriterien erfolgt (Matrizen, Musterprüfungsbögen und Bewertungsschemata).</p>

Ergebnisse der Leistungsindikatoren	Schuljahr 2020/21: - Vergleich der S7 Bac Prüfungsergebnisse: Aufgrund von Covid19 und den unterschiedlichen Bedingungen, unter denen der Unterricht und die Prüfungen im Schuljahr 2020/21 stattfanden, sind die statistischen Daten nicht vergleichbar und werden daher hier nicht dargestellt.
Weitere notwendige Schritte	Weiterführung der Beobachtung und Analyse der Situation im Hinblick auf die Ergebnisse.

<b>Priorität 2</b>	<b>Umsetzung der Empfehlungen des Beurteilungsberichts für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen und Umsetzung des Aktionsplans für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung</b>
Wichtigste Schritte	<p><u>Schuljahr 2020/21:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überarbeitung des Konzepts für pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen</li> <li>• Veranlassung der Überarbeitung des Verfahrensdokuments - Verfahrensdokument zum Konzept für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen</li> <li>• Veranlassung der Überarbeitung der Rolle und Aufgaben von Psychologen an den Europäischen Schulen</li> <li>• Veranlassung der Analyse der im statistischen Bericht ausgewiesenen Mittelzuweisung</li> </ul> <p>Aus dem Aktionsplan für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der konkrete Schulungsbedarf in der integrativen Bildung wird ermittelt, eine Schulungsstrategie wird erarbeitet und ein entsprechendes Budget wird eingerichtet</li> <li>• Unterstützung von Schulen durch Bereitstellung von Material zur Sensibilisierung für integrative Bildung.</li> <li>• Gewährleistung der Kompetenz, ordnungsgemäß auf die individuellen Bedürfnisse eingehen zu können</li> <li>• Personalisierte Unterstützung: Sicherstellen, dass die Schulen ihre Strategie in Übereinstimmung mit den Bedürfnissen der Kinder innerhalb ihrer bestehenden Autonomie anpassen.</li> <li>• Erstellung eines harmonisierten Kapitels in allen Zulassungsformularen der verschiedenen Schulen über die Bedürfnisse an pädagogischer Unterstützung.</li> <li>• Im gesamten System harmonisierte Sammlung/Entwicklung/Bereitstellung umfassender Instrumente für die Früherkennung/pädagogische Diagnose</li> <li>• Nationale Inspektoren erklären sich bereit, als erste Kontaktstelle für Versetzungen zu fungieren.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Schulen tauschen bewährte Praktiken im Hinblick auf Versetzungen aus.</li> <li>• Entwicklung einer umfassenden Zugänglichkeitsstrategie mit deutlichen Normen, wobei die Unterschiede zwischen bestehenden einzelstaatlichen Normen berücksichtigt werden.</li> <li>• Bereitstellen von Anleitungen für die Schulen zur Vermeidung von Hindernissen durch die Annahme von Maßnahmen, die das Recht auf zugängliche Bildung und volle und gleichberechtigte Teilhabe aller Schüler garantieren.</li> <li>• Ermittlung von Bereichen für den gemeinsamen Markt, um eine Anschaffungspolitik für den Kauf von zugänglichem Unterrichtsmaterial und Assistenzmaterial zu entwickeln.</li> <li>• Identifizierung bestehender Schwierigkeiten beim Übergang von der Primar- zur Sekundarstufe und Unterbreitung konkreter Vorschläge, wie ein erfolgreicher Übergang gewährleistet werden kann.</li> <li>• 2021 eine externe Evaluierung in Auftrag zu geben, um die Umsetzung des vom Obersten Rat im April 2019 angenommenen Aktionsplans der Europäischen Schulen zu bewerten, einschließlich aller noch offenen Fragen und Empfehlungen an den Obersten Rat.</li> </ul> <p><u>Schuljahr 2021/22:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss der Überarbeitung des Verfahrensdokuments zum Konzept für pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen</li> <li>• Die Rollen und Aufgaben der Psychologen sind klar definiert, und es wurde ein Mindestverhältnis von Psychologen zu Schülern festgelegt.</li> <li>• Abschluss der Analyse der Mittelzuweisung für die pädagogische Unterstützung.</li> </ul> <p>Aus dem Aktionsplan für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festlegung einer Anschaffungspolitik für den Kauf von zugänglichem Unterrichtsmaterial und Assistenzmaterial.</li> <li>• Weiterverfolgung des Berichts über die externe Bewertung des Aktionsplans.</li> <li>• Beginn der Analyse konkreter Hemmnisse im Curriculum für Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf;</li> <li>• Erörterung von Möglichkeiten zur Flexibilisierung des Curriculums im Rahmen der Arbeitsgruppe „Konzept für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen“ und der Arbeitsgruppe „Pädagogische Reform“;</li> <li>• Darstellung der Situation in den Mitgliedstaaten in Bezug auf die Abgangszeugnisse in S5.</li> </ul>
Erreichte Ziele	<p><u>In den Schuljahren 2020/21 und 2021/22:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Konzept für pädagogische Unterstützungsmaßnahmen wurde überarbeitet.</li> <li>• Die Überarbeitung des Verfahrensdokuments wurde im Februar 2022</li> </ul>

abgeschlossen.

- Die Überarbeitung der Rolle und Aufgaben der Psychologen an den Europäischen Schulen wurde eingeleitet, und das endgültige Dokument, das auch ein Mindestverhältnis von Schulpsychologen pro Schüler vorsieht, wird dem Obersten Rat im April 2022 vorgelegt.
- Die Analyse der im statistischen Bericht ausgewiesenen Budgetzuweisung wurde im Schuljahr 2020/21 eingeleitet und wird dem Obersten Rat im April 2022 vorgelegt werden.

Aus dem Aktionsplan für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung 2020/21:

Abgeschlossene Aktionen:

- Im November 2021 wurde eine Schulungsstrategie verabschiedet, die auch ein eigenes Budget vorsieht.
- Die Schulungsstrategie umfasst spezifische Maßnahmen zur Sensibilisierung für integrative Bildung und zur Sicherstellung der Kompetenz, auf die individuellen Bedürfnisse eingehen zu können
- Im Februar 2021 wurde bei der Europäischen Agentur für sonderpädagogische Förderung und integrative Bildung eine externe Evaluierung in Auftrag gegeben, um die Umsetzung des vom Obersten Rat im April 2019 angenommenen Aktionsplans der Europäischen Schulen zu bewerten, einschließlich aller noch offenen Fragen und Empfehlungen an den Obersten Rat.
- Eine umfassende Zugänglichkeitsstrategie mit deutlichen Normen, wobei die Unterschiede zwischen bestehenden einzelstaatlichen Normen berücksichtigt werden, wurde entwickelt und vom Obersten Rat im Dezember 2021 genehmigt.
- Die Zugänglichkeitsstrategie bietet den Schulen eine Anleitung zur Vermeidung von Hindernissen durch Annahme von Maßnahmen, die das Recht auf zugängliche Bildung und die volle und gleichberechtigte Teilhabe aller Schüler garantieren.

Teilweise erreicht:

Im gesamten System harmonisierte Instrumente für die Früherkennung/pädagogische Diagnose werden derzeit gesammelt/entwickelt und sollen ab Oktober 2022 zur Verfügung stehen.

Ergebnisse der Leistungsindikatoren	<p><u>Schuljahre 2020/21 und 2021/22:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle für das Schuljahr 2020/21 geplanten Maßnahmen wurden abgeschlossen.</li> <li>- Alle für das Schuljahr 2021/22 geplanten Maßnahmen sind bereits abgeschlossen (1) oder werden voraussichtlich im April 2022 abgeschlossen sein (2).</li> </ul> <p><u>Aus dem Aktionsplan für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung</u></p> <p>Anzahl der umgesetzten Empfehlungen im Vergleich zur Anzahl der Empfehlungen:  <u>Von den 13 für 2020/21 geplanten Maßnahmen:</u> wurden 10 erreicht, 1 wurde teilweise erreicht und 2 wurden nicht erreicht. Diese drei Maßnahmen sollen im Schuljahr 2021/22 umgesetzt werden.</p> <p><u>Von den 5 für 2021/22 geplanten Maßnahmen:</u>  wurde bereits mit 1 begonnen  soll mit 4 ab April 2022 begonnen werden.</p>
Weitere notwendige Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Personalisierte Unterstützung:</i> Sicherstellen, dass die Schulen ihre Strategie in Übereinstimmung mit den Bedürfnissen der Kinder innerhalb ihrer bestehenden Autonomie anpassen. Diese Maßnahme wurde bereits begonnen, aber noch nicht abgeschlossen</li> <li>• <i>Erstellung eines harmonisierten Kapitels in Zulassungsformularen der verschiedenen Schulen über die Bedürfnisse an pädagogischer Unterstützung nach der Annahme des Verfahrensdokuments.</i></li> <li>• <i>Ermittlung von Bereichen für den gemeinsamen Markt, um nach der Überarbeitung des Verfahrensdokuments eine Anschaffungspolitik für den Kauf von zugänglichem Unterrichtsmaterial und Assistenzmaterial festzulegen.</i></li> </ul>

<b>Priorität 3</b>	<b>Stärkung der digitalen Kompetenz von Schüler*innen und Lehrpersonal (Schuljahr 2021–2022)</b>
Wichtigste Schritte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einrichtung von Online-Gemeinschaften in Schulen und zwischen Schulen (systemweit) zur Unterstützung der wichtigsten Akteure und zur Erleichterung der Kommunikation zwischen ihnen (Inspektor*innen, Lehrpersonal).</li> <li>2. Prüfung der möglichen Einführung digitaler Zertifikate für Teilnehmer*innen und interne Ausbilder (Open Badges)</li> <li>3. Organisation von Schulungen (ein oder mehrere Workshops) für Inspektor*innen, um sich mit Online-Arbeitsgemeinschaften vertraut zu machen.</li> <li>4. Führung und Verbreitung (d. h. sichtbar und bekannt machen) eines Online-Kalenders für den Austausch von Schulungen (sowohl intern als auch extern).</li> </ol>

	<p>5. Austausch von Unterrichtsideen (Ideen für Aufgaben), die durch Lehrkräfte der ES vorgeschlagen wurden – unter der Aufsicht der AG IT PEDA und des RPE – und deren Weiterentwicklung in echte Unterrichtsszenarien. Anmerkung: Sie zielen auf die Schlüsselkompetenzen ab, aber die meisten befassen sich auch mit dem Ausbau der digitalen Kompetenz.</p>
Erreichte Ziele	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circa 40 Online-Gemeinschaften wurden bis Januar 2021 eingerichtet; die meisten davon in Zusammenarbeit mit der „Zelle Anerkannte Schulen“ des BGS; die meisten Arbeitsgemeinschaften richten sich ebenfalls auch an Personal von AES; die Liste wird im Intranet Pädagogische Entwicklung aktualisiert<sup>2</sup>.</li> <li>2. Eine interne Diskussion fand statt, externe Kontakte wurden hergestellt; die Idee wurde verbreitet und Umsetzungsbereiche festgestellt.</li> <li>3. Es wurden keine zentralen Sitzungen organisiert, sondern regelmäßig individuelle Hilfestellungen angeboten. Das Referat Pädagogische Entwicklung setzt sich ebenfalls mit Lehrkräften in Verbindung, die zur Erstellung von Online-Arbeitsgemeinschaften beitragen möchten.</li> <li>4. In Zusammenarbeit mit dem Referat IT wurde auf Grundlage einer Open-Source-Lösung (von CERN bereitgestellt) ein Pilot-Online-Kalender eingerichtet<sup>3</sup> mit Funktionen zur Anmeldung von Veranstaltungen; interne und externe Veranstaltungen werden regelmäßig veröffentlicht, die Plattform ist für ES und AES sowie für alle interessierten Personen zugänglich.</li> <li>5. Das Muster für Lernszenarien wurde im Oktober 2022 genehmigt (2021-09-D-6); die ES verfügen zum ersten Mal über ein gemeinsames Muster zum Austausch von Lernansätzen.</li> </ol>
Weitere notwendige Schritte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sämtliche Fächer und Stufen abdecken (mit der aktiven Unterstützung der Inspektoren*innen); Erhöhung der Beteiligung des Personals; Anerkennung der Arbeit des Personals, das die Online-Arbeitsgemeinschaften verwaltet; eine aktive Online-Arbeitsgemeinschaft für Inspektoren*innen einrichten.</li> <li>2. Entwicklung eines Aktionsplans im Jahr 2022 und Schaffung von Synergien mit der Strategie der ‘digitalen Zertifikate’ der Europäischen Kommission<sup>4</sup>.</li> </ol>

<sup>2</sup> <https://eursc.sharepoint.com/sites/PedagogicalDevelopment/SitePages/professional-communities.aspx>

<sup>3</sup> <https://indico.esbergen.eu/>

<sup>4</sup> <https://europa.eu/europass/de/what-are-digital-credentials>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Weiterqualifikation der Inspektoren*innen bei der Anwendung von MS Teams und Förderung von Online-Gemeinschaften in Bezug auf ihre Verantwortungsbereiche.</li><li>4. Transfer des Online-Kalenders und der Veranstaltungsplattform zu einem Server, der an die Domäne eursc.eu angeschlossen ist; Veröffentlichung der Kalenderplattform über einen Link auf der eursc.eu-Webseite und in den Intranets der Schulen (potentiell ebenso auf ihren Websites); Erweiterung der Veröffentlichungsrechte auf mehrere Mitarbeitende des BGS.</li><li>5. Crowdsourcing-Beispiele für Lernszenarien durch die Online-Gemeinschaften und andere interne Quellen und Unterstützung der Inspektoren*innen bei der Auswahl der besten Beispiele; Verbreitung der ausgewählten Beispiele.</li></ol>
--	--



## D. Qualitätssicherung im Bereich Verwaltung und Finanzen

### Erfolge und Leistungen im laufenden Dienstbetrieb

#### 1. Haushaltplan des Büros des Generalsekretärs

Der endgültige Haushalt für das Büro des Generalsekretärs für das Jahr 2021 belief sich auf EUR 15.165.429, von denen EUR 13.792.154 im Jahr 2021 ausgezahlt wurden.

Die Ausgaben für abgeordnetes Personal waren im Jahr 2021 etwas niedriger als im Jahr 2020, was hauptsächlich auf den Zeitraum zurückzuführen ist, in dem der Posten des Stellvertretenden Generalsekretärs unbesetzt war. Die Ausgaben für Verwaltungs- und Hilfspersonal sind im Vergleich zu 2020 deutlich gestiegen. Der entsprechende Anstieg um 15,4 % lässt sich durch die Besetzung einer Reihe neuer Stellen im Jahr 2021 im Büro des Generalsekretärs erklären, vor allem in der neu gegründeten Abteilung Interne Kontrolle.

Insgesamt beliefen sich die Personalausgaben im Jahr 2021 auf 8,8 Mio. EUR, das sind 12,9 % mehr als im Vorjahr. Die Gehälter des abgeordneten Personals wurden mit Wirkung vom 1. Juli 2020 um 0,7 % und die des Verwaltungspersonals gemäß den belgischen arbeitsrechtlichen Vorschriften im Jahr 2021 um 2,0 % angehoben.

Bei den sonstigen Verwaltungsaufgaben ist der deutliche Anstieg der Ausgaben für Gebäude (13,8 %) und der IKT-Ausgaben (14,6 %) hervorzuheben. Im ersten Fall ist der Anstieg auf die Arbeiten zurückzuführen, die zur Anpassung des Serverraums an die erforderlichen Sicherheitsstandards durchgeführt wurden. Der Anstieg der IKT-Ausgaben entspricht der Investition in die Entwicklung der Human Capital Management-Lösung, die für die Berechnung der Gehälter des gesamten abgeordneten Personals verwendet wird.

Der Haushaltsposten ‚BGS‘ umfasst eine Reihe von Komponenten in Zusammenhang mit Aktivitäten, die zum Nutzen des Systems der Europäischen Schulen insgesamt durchgeführt werden. Die Hauptkomponenten sind die Übersetzung von Dokumenten für die verschiedenen Ausschüsse und Dolmetscherdienste, die Erstattung der Kosten für die Sitzungen des Obersten Rates, des Haushaltsausschusses und der Inspektionsausschüsse, die Ausgaben für die Durchführung der Prüfungen zum Europäischen Abitur und die Kosten für Rechtsstreitigkeiten sowie die Kosten für die Bezahlung von Sachverständigen. Der Haushaltsvollzug in den Jahren 2020 und 2021 war deutlich geringer als üblich, was hauptsächlich auf die Umstände der COVID-19-Pandemie zurückzuführen ist,

unter denen die Europäischen Schulen tätig waren. Tatsächlich fanden viele Sitzungen in virtueller Form statt, was zu erheblichen Einsparungen bei den Reisekosten führte. Die Kosten für das Abitur sind hervorzuheben, da ein Großteil der Vorbereitungs- und Korrekturarbeiten per Videokonferenz durchgeführt wurde.

Zu den verschiedenen Verwaltungsausgaben gehören Ausgaben für Dienstreisen des Personals, Büroausstattung und -material, Fortbildung des Verwaltungs- und Hilfspersonals, Telefonkosten und Ausgaben für interne Sitzungen. Diese Kosten waren auch in den Jahren 2020 und 2021 aufgrund der Pandemie niedriger als üblich, da die meisten Einsätze und Schulungen abgesagt wurden.

Die pädagogischen Ausgaben schließlich umfassen die Erstattungen für die von den Inspektoren organisierten pädagogischen Fortbildungskurse. Auch diese Ausgaben sind infolge der Pandemie erheblich zurückgegangen - um nicht weniger als 80 %.

	2020	2021	% var.
Ausgaben für abgeordnetes Personal	1.147.677	1.126.308	-1,86 %
Ausgaben für Verwaltungs- und Hilfspersonal	6.671.943	7.700.148	15,41 %
<b>Zwischensumme, Personalbezogene Ausgaben</b>	<b>7.819.620</b>	<b>8.826.456</b>	<b>12,88 %</b>
Gebäude	1.108.819	1.261.294	13,75 %
IKT	1.519.609	1.741.079	14,57 %
BGS	1.581.522	1.684.181	6,49 %
Verschiedene Verwaltungsausgaben	266.986	272.774	2,18 %
<b>Zwischensumme, Sonstige Verwaltungsausgaben</b>	<b>4.476.936</b>	<b>4.959.328</b>	<b>10,77 %</b>
Pädagogische Ausgaben	32.791	6.370	-80,87 %
<b>Insgesamt</b>	<b>12.329.347</b>	<b>13.792.154</b>	<b>11,86 %</b>

## 2. Personal

Es wird daran erinnert, dass das Personalreferat (HR-Referat) seit 2013 nicht nur für die Betreuung der Mitarbeiter des BGS zuständig ist, sondern auch für eine Reihe von Fragen im Zusammenhang mit den Personalressourcen der 13 Europäischen Schulen (ES).

Nach dem Ausscheiden eines Mitarbeiters des Referats im Jahr 2021 und im Hinblick auf die Pensionierung eines weiteren Kollegen im Jahr 2022 wurden die Aufgaben der Personalabteilung neu organisiert und unter den Referatsmitgliedern neu verteilt. Es wurden interne Schulungen organisiert, um die Kontinuität des Dienstes unter allen Umständen zu gewährleisten und die Vielseitigkeit in der gesamten Abteilung zu erhöhen. Den Referatsmitgliedern wurde auch eine spezifische Verantwortung in einem bestimmten Bereich des Personalwesens übertragen, einschließlich der Finanz- und Haushaltsverwaltung in diesem Bereich (Beteiligung an der Verwaltung der die Dienststellen betreffenden Budgetpositionen).

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

Die Gesundheitssituation im Jahr 2021 brachte einige Turbulenzen. Eine Reihe von Kollegen, die positiv getestet wurden, mussten sich isolieren. Andere waren arbeitsunfähig, was sich auf die Arbeitsleistung auswirkte.

Darüber hinaus übernahm das Personalreferat die Organisation der Impfkampagne und arbeitete eng mit der Europäischen Kommission zusammen, um den Mitarbeitern des BGS und der fünf Schulen in Belgien die Teilnahme an den Impfkampagnen der Europäischen Kommission zu ermöglichen.

Bis Mai 2021 war Telearbeit obligatorisch. Nur Mitarbeiter, deren Anwesenheit unbedingt erforderlich war, durften vor Ort anwesend sein. Das Personalreferat informierte die Mitarbeiter in einem Memo über die angepassten Regeln für die Telearbeit und gab Hinweise, wie man während der Pandemie gesund bleiben kann, wenn von zu Hause aus arbeitet. Eine gewisse Flexibilität wurde im Juni 2021 wieder möglich, als 20 % der Belegschaft vor Ort arbeiten durften. Dieser Prozentsatz stieg im Juli auf 30 % und im Oktober auf 50 %. Im Einklang mit der Regelung für die Mitarbeiter der Europäischen Kommission wurde die Telearbeit aus dem Ausland für eine Höchstdauer von zehn Tagen in Verbindung mit dem Jahresurlaub während der Sommer- und Weihnachtsferien gestattet, damit die betreffenden Mitarbeiter mehr Zeit mit ihrer Familie verbringen konnten.

Die Mischung aus Arbeit vor Ort und Telearbeit war zwar erfolgreich, hatte aber auch Folgen.

Aufgrund der Gesundheitssituation wurden im Jahr 2021 einige regelmäßige statutarische Bewertungen des Verwaltungspersonals am BGS über das Internet durchgeführt.

Bei den Beurteilungen der abgeordneten Lehrkräfte wurde der Beschluss des Obersten Rates vom Oktober 2020 für das Schuljahr 2021-2022 durch ein Memorandum an die Inspektoren/innen vom 1. November 2021 (Dok. 2021-11-M-1-de-1/AB) verlängert, damit die gesetzlich vorgeschriebenen Beurteilungen der abgeordneten Lehrkräfte weiterhin über das Internet erfolgen können, wenn dies aufgrund der COVID19-Pandemie erforderlich ist.

Bezüglich der Beurteilungsverfahren für lokal eingestellte Lehrkräfte, die im zweiten Semester des Schuljahres 2019-2020 und im ersten Semester des Schuljahres 2020-2021 ausgesetzt oder gestrichen wurden und an denen das Personalreferat auf der Ebene der zentralen Koordinierung beteiligt ist, wurde jedoch beschlossen, diese - soweit möglich - vor Ort durchzuführen .

Ab 2021 ist der Zentrale Planungsausschuss (ZPA), eine neue Arbeitsgruppe, die vom Gemischten Pädagogischen Ausschuss auf seiner Sitzung im Februar 2021 eingesetzt wurde, für die Planung der verschiedenen Aktivitäten der Inspektoren zuständig, einschließlich der Evaluierungseinsätze der vor Ort eingestellten Lehrkräfte. Das Personalreferat sorgt dafür, dass die Schulen über die Beschlüsse des GPA informiert werden, die in Form eines Kalenders mit den Terminen der Bewertungsbesuche und den Namen der für die einzelnen Einsätze benannten Inspektoren vorliegen. Unter normalen Bedingungen, d.h. ohne COVID-19-Pandemie wäre die Mitwirkung des Personalreferats an diesem Verfahren schnell und einfach, aber die Pandemie hat das Verfahren stark beeinträchtigt und die Arbeitsbelastung des Personalreferats enorm erhöht (zahlreiche Abmeldungen von Inspektoren von der Teilnahme an Einsätzen, Suche nach Ersatzinspektoren).

Schließlich wurde auch die Organisation der Auswahlverfahren für Führungsaufgaben in den Schulen durch die Gesundheitskrise beeinträchtigt, insbesondere in der ersten Jahreshälfte 2021, als die Gespräche mit den Bewerbern per Internet über MS Teams organisiert werden mussten. In der zweiten Jahreshälfte 2021 gab es jedoch einige Änderungen, und die *Vorstellungsgespräche* vor Ort konnten für abgeordnete Führungskräfte in Übereinstimmung mit den von den lokalen Behörden ergriffenen Gesundheitsmaßnahmen wieder aufgenommen werden.

## **b) Einstellungsverfahren**

Wie in den Vorjahren machte auch 2021 die Einstellung neuer BGS-Mitarbeiter und Schulleitungsmitglieder einen großen Teil der Arbeit des Referats aus.

Die Anzahl der abgeordneten Mitarbeiter im BGS hat sich 2021 im Vergleich zu 2020 nicht verändert. Dennoch gab es Veränderungen in den Funktionen des Generalsekretärs und des stellvertretenden Generalsekretärs. Nach dem Ausscheiden des 2016 ernannten Generalsekretärs wurde der amtierende stellvertretende Generalsekretär in einer außerordentlichen Sitzung des Obersten Rates im August 2021 zum Generalsekretär ernannt. Der neu ernannte Generalsekretär fungierte bis Ende

2021 als stellvertretender Generalsekretär ad interim. An der Sitzung des Obersten Rates im Dezember 2021 wurde die Stelle des stellvertretenden Generalsekretärs mit Wirkung vom 1. Januar 2022 dem Direktor der Europäischen Schule Brüssel IV übertragen.

Das Verwaltungs- und Hilfspersonal (VDP) stieg von zweiundachtzig Mitarbeitern Ende 2020 auf fünfundachtzig Mitarbeiter Ende 2021 (einschließlich Temporärpersonal).

Insgesamt wurden im Jahr 2021 vierzehn Mitglieder des VDP rekrutiert.

Bei fünf dieser Einstellungen handelte es sich um befristete Stellen, darunter war eine Stelle (Experte und Koordinator für englische Muttersprachler), die vom Obersten Rat im Dezember 2020 genehmigt wurde. Die anderen befristeten Stellen dienten der Verstärkung bestimmter Dienststellen, wie z. B. der Zentralen Zulassungsstelle (ZZ) für die Entwicklung eines Online-Zulassungsformulars oder der Abteilung SAP für ein Projekt im Zusammenhang mit der Ablösung des derzeit verwendeten Tools zur Gehaltsberechnung für Abgeordnete Mitarbeiter. Außerdem wurden Mitarbeiter eingestellt, die den Datenschutzbeauftragten des BGS und die Untereinheit IKT-Systeme vorübergehend unterstützen, um die erhöhte Arbeitsbelastung zu bewältigen.

Das Personalreferat führte außerdem dreizehn Auswahlverfahren für die Einstellung von Führungskräften für die dreizehn Schulen durch. Im Einzelnen handelte es sich um zwei Direktoren, sechs stellvertretende Direktoren für Vorschule/Primarbereich und den Sekundarbereich sowie drei stellvertretende Direktoren für Finanzen und Verwaltung. Darüber hinaus hat das Personalreferat ein Einstellungsverfahren für die Stelle eines stellvertretenden Direktors für den Grundschulbereich eingeleitet und daran mitgewirkt.

Das Personalreferat hat auch neue Richtlinien für das Auswahlverfahren für lokal eingestellte stellvertretende Direktoren für Finanzen und Verwaltung ausgearbeitet, die seit September 2021 gelten (Dok. 2021-06-D-29-de-1). Die neuen Regeln wurden bereits bei zwei Einstellungsverfahren im Jahr 2021 angewandt. Darüber hinaus koordinierte das Personalreferat das Verfahren zur Schaffung von abgeordneten Lehrerstellen an den dreizehn Schulen für das Schuljahr 2021-2022 sowie die Vorbereitungen für das Schuljahr 2022-2023.

Schließlich untersuchte und ermittelte das Referat die einschlägige Berufserfahrung von sechsundachtzig neu abgeordneten Lehrkräften und fünf neu eingestellten Führungskräften.

### **c) Schulung**

Im Jahr 2021 bot das Amt seinen Mitarbeitern verschiedene Fortbildungskurse auf der Grundlage einer Dienstleistungsvereinbarung mit der Europäischen Kommission unter anderem über die Plattform EU Learn an. Das Personalreferat ermittelte nicht nur den Bedarf und begleitete seine Mitarbeiter bei der Auswahl von Fortbildungskursen, sondern sorgte auch für ein enges

administratives Monitoring und bewirtschaftete sein Budget in Übereinstimmung mit dem internen Haushaltsverfahren. Im Rahmen des BGS wurden für 2021 folgende Schulungen vorgesehen: Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge, Excel, Projektmanagement, Datenschutz und Audit. Ein Mitarbeiter des Personalreferats wurde zum internen Präventionsbeauftragten ausgebildet.

Das Referat IKT und Statistik organisierte eine eigene technische Schulung für seine Mitarbeiter. Das Personalreferat beteiligte sich jedoch an der Organisation von Schulungen zur SAP-Software, effizientes Dokumentenmanagement in Microsoft Teams, Kommunikation und Projektmanagement für das IKT-Team.

Das Personalreferat beteiligte sich jedoch an der Organisation von Schulungen zur SAP-Software, effizientes Dokumentenmanagement in Microsoft Teams, Kommunikation und Projektmanagement für das IKT-Team. Einige BGS-Mitarbeiter erwarben durch Sprachkurse Fremdsprachenkenntnisse. Dabei handelte es sich vor allem um Englisch-, Französisch- und Niederländischunterricht.

Die EU-Learn-Plattform bietet auch kostenlose Online-Kurse an, die bei den Arbeitnehmern sehr beliebt sind.

Das Personalreferat ist insbesondere an Projekten zur Verbesserung des Fortbildungsmanagements für das Amt und die Schulen beteiligt. In Zusammenarbeit mit dem Referat "Interne Kontrolle" und den stellvertretenden Direktoren für Finanzen und Verwaltung war das Personalreferat an der Ausarbeitung einer kohärenten Fortbildungspolitik beteiligt, die ab dem 1. Januar 2022 am BGS und an den Schulen gilt. Um den Ansprüchen der Mitarbeiter gerecht zu werden, hat ein Mitglied des Personalreferats eine Schulung zur Verwaltung der EU-Learn-Plattform und ein neues Schulungsprojekt auf der LinkedIn-Plattform absolviert, welche über EU-Learn zugänglich ist. Das Referat für Rechnungswesen bot seinerseits eine Schulung zur Budgetverwaltung an.

Im Laufe des Jahres richtete das Personalreferat über 707 Konten ein, die allen BGS- und ES-Mitarbeitern den Zugang zur EU-Learn-Plattform erlaubten. Das Personalreferat registrierte auch Lehrer der beiden luxemburgischen Schulen auf der Plattform und unterstützte sie mit Sprachkursen. Das Referat war auch für die Bearbeitung technischer Probleme der Nutzer zuständig.

Insgesamt genehmigte die Personalabteilung im Jahr 2021 über siebenhundertneunddreißig Stunden (einunddreißig Tage) Fortbildung für Mitarbeiter des BGS.

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

Das Personalreferat nahm auch an einer Reihe von Arbeitsgruppen teil.

Im Jahr 2021 trat die Arbeitsgruppe des VDP sieben Mal zusammen und konzentrierte sich auf die Ausarbeitung eines Vorschlagsdokuments für den Obersten Rat, wie die festgestellten Probleme im Zusammenhang mit den Dienstvorschriften des VDP gelöst werden können. Die Einführung der

"Single Spine"-Gehaltsskala im Jahr 2020 hatte einige Auswirkungen, die eine Überprüfung des neuen Systems erforderlich machten. Darunter fiel die Ungleichbehandlung von Mitarbeitern, die bereits vor 2020 im System waren, im Vergleich zu neuen Mitarbeitern, deren Berufserfahrung anerkannt wird, während die von bereits im System vorhandenen Mitarbeitern nur teilweise anerkannt wird. Die Arbeitsgruppe des VDP musste auch die Integration einiger Kategorien von Verwaltungspersonal in das "Single Spine" überprüfen. Darüber hinaus wurde die Gehaltstabelle für die Europäische Schule Varese überarbeitet und die in Artikel 17 der Schulordnung festgelegten Regeln für Überstunden wurden ebenfalls überprüft. Schließlich wurde ein Vorschlag zur Änderung der Vorschriften für interne Einstellungsverfahren innerhalb des Systems der Europäischen Schulen erörtert. Der letztgenannte Vorschlag wurde vom Obersten Rat auf seiner Sitzung im Dezember 2021 genehmigt. Alle anderen Vorschläge werden weiter diskutiert und dem Obersten Rat im April 2022 zur endgültigen Genehmigung vorgelegt.

Die gemeinsame Arbeitsgruppe, die sich aus Vertretern des abgeordneten Personals und der Lehrkräfte zusammensetzt, traf sich einmal im Jahr 2021, um die empfohlene *Mobbing-Politik für das Personal der Europäischen Schulen* zu finalisieren. Diese Arbeitsgruppe wird im Jahr 2022 weitergeführt, um den Abschnitt über heikle und belastende Situationen wie schwere Unfälle oder den Tod eines Mitglieds der Schulgemeinschaft auszuarbeiten.

Aufgrund eines vom Obersten Rat im Jahr 2019 erteilten Mandats trat die Gemeinsame Arbeitsgruppe auch mehrmals zusammen, um das "Attraktivitätspaket" für die Mitglieder des Lehrkörpers zu bewerten, und legte dem Obersten Rat im April 2021 einen ausführlichen Bewertungsbericht vor.

Dieser Bericht bildete die Grundlage für ein neues Mandat des Obersten Rates, dem Verwaltungsrat bis Dezember 2021 oder spätestens April 2022 konkrete Vorschläge für eine weitere Verbesserung des Attraktivitätspakets zu unterbreiten.

Im Zuge dieses Mandats trat die Gemeinsame Arbeitsgruppe im Laufe des Jahres 2021 mehrmals zusammen, um dem Verwaltungsrat im Dezember 2021 erste Vorschlagsentwürfe vorzulegen. Diese Vorschläge werden noch weiter ausgearbeitet und - nach ihrer Fertigstellung - dem Obersten Rat im April 2022 zur Genehmigung vorgelegt.

#### **e) Krankenversicherung**

Der Verwaltungsausschuss der Krankenkasse trat im Jahr 2021 nur einmal zusammen, um spezifische Fragen im Zusammenhang mit der Krankenkassenordnung zu prüfen. Der Jahresabschluss des Gemeinsamen Krankenversicherungssystems der Europäischen Schulen für das Jahr 2020 wurde von Vertretern des Amtes für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche (PMO) vorgestellt und die Auswirkungen der COVID-19-Pandemie auf den aktuellen Stand der Abrechnung angesprochen.

Das vorgeschlagene Service Level Agreement (SLA) zwischen dem Amt und der Europäischen Kommission hat seit 2020 keine nennenswerten Fortschritte gemacht. Sie ist noch in Vorbereitung und soll in der ersten Jahreshälfte 2022 fertiggestellt werden.

Zur Erinnerung: Diese Vereinbarung bildet die Rechtsgrundlage für die Zusammenarbeit und die im Rahmen des gemeinsamen Krankenversicherungssystems für die von der Europäischen Kommission zugunsten des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen erbrachten Leistungen.

Wie im Vorjahr organisierte das Personalreferat in Zusammenarbeit mit dem PMO im Oktober für neue abgeordnete Mitarbeiter, die ab September 2021 ihren Dienst antraten, eine Schulung zur Krankenversicherung und zur Mitgliedschaft im Krankenversicherungssystem. Die von jeder Schule benannten Ansprechpartner für Fragen der Krankenversicherung nahmen ebenso teil wie einige Direktoren. Insgesamt nahmen fast 140 Personen an der Schulung teil, das sind 30 % mehr als im Jahr 2020. Die Veranstaltung fand bei allen Teilnehmern viel Anklang.

#### **f) Sonstige HR-Aktivitäten**

Im Jahr 2021 war das Wohlbefinden am Arbeitsplatz eine Priorität für das BGS. Im Laufe des Jahres wurde ein interner Präventionsbeauftragter ernannt und geschult. Das Personalreferat intervenierte mehrfach in Fragen der Konfliktlösung, der Arbeitsbelastung und der Wiedereingliederung von Kollegen nach einer Langzeiterkrankung. Der interne Präventionsberater war an der Covid-Kommunikation am BGS und an der Koordinierung der Auffrischungsimpfung für das Personal an den fünf Europäischen Schulen in Belgien sowie am BGS durch den Medizinischen Dienst der Europäischen Kommission beteiligt. In Zusammenarbeit mit dem externen Präventionsberater bereitete sie eine Sensibilisierungsveranstaltung für Führungskräfte zum Thema psychosoziale Risiken am Arbeitsplatz vor. Sie hat den Jahresbericht der internen Abteilung für Prävention und Schutz am Arbeitsplatz (SIPPT) für das Jahr 2020 verfasst, Entwürfe für Evakuierungsverfahren ausgearbeitet (die 2022 fertiggestellt werden sollen) und in Zusammenarbeit mit dem stellvertretenden HR-Gebäudemanager an der Ausarbeitung von Brandschutzverfahren für den IT-Serverraum mitgearbeitet.

#### **g) Gebäudemanagement**

Der zuständige Assistent erledigte die täglichen Aufgaben, die für den ordnungsgemäßen Betrieb der BGS-Einrichtungen (3.760 m<sup>2</sup>) erforderlich sind. Neben seinen täglichen Aufgaben konzentrierte er sich vor allem auf die folgenden Ziele:

- Koordinierung des Umzugs verschiedener Einheiten nach dem Umbau der BGS-Büros im zweiten Stock.
- Koordinierung der Einrichtung zusätzlicher Büros, die im dritten Stock des Gebäudes angemietet wurden;



- Organisation der obligatorischen fünfjährigen Überprüfung der elektrischen Niederspannungsanlagen durch eine zugelassene Organisation und anschließende Nachrüstung der elektrischen Anlagen des BGS auf der Grundlage der Stellungnahme der Organisation.
- Installation von 3 an das städtische Wassernetz angeschlossenen Wasserbrunnen als Ersatz für die alten Brunnen sowie Umsetzung eines BGS-Ziels zur Plastikreduktion und Verringerung der Kosten für den Transport von Wasserbehältern (-48%).
- Modernisierung der Räumlichkeiten des BGS gemäß den Gesundheitsrichtlinien, die von der belgischen Regierung als Reaktion auf die COVID-19-Pandemie aufgestellt wurden.
- Dokumentation über alle laufenden Verträge und Lieferanten. Dieses Dokument beinhaltet:
  - o Einzelheiten zu den Aktivitäten der Lieferanten.
  - o Ansprechpartner
  - o Aktenzeichen und Dauer des laufenden Vertrags.
  - o Haushaltsangaben zum Vertrag.

Dieses Dokument ist das Ergebnis des Ersuchens um Ausarbeitung von Leitlinien zur Entlastung bzw. Vertretung des Gebäudemanagers.

- Ausarbeitung von Brandschutzverfahren für den Serverraum in Zusammenarbeit mit dem internen Präventionsbeauftragten .
- In Zusammenarbeit mit der Unterabteilung IKT-Systeme Überwachung der Arbeiten zur Anhebung des Doppelbodens im Serverraum, um die Kühlung der Server zu gewährleisten.
- Nach der Anhebung des Fußbodens wird die Brandmelde- und Löschanlage im Serverraum aufgerüstet.

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

Aufgabe der ZZ ist es, Bewerbungen und Ummeldungsanträge gemäß den Richtlinien für die Einschreibung an den Europäischen Schulen in Brüssel zu bearbeiten. Diese Richtlinien werden jedes Jahr vom Obersten Rat verabschiedet.

#### **1. Ziele und Prioritäten für die Einschreibungen für die Jahre 2021-2022**

Da die belgischen Behörden den Schulen mit Beginn des Schuljahres im September 2021 einen neuen, vorübergehenden Standort in Evere zur Verfügung stellen, beschloss der Oberste Rat an seiner außerordentlichen Sitzung am 20. Oktober 2020, dass dieser neue Standort der Europäischen Schulen Bruselles II angegliedert werden soll.

Ziel der Einschulungskampagne 2021-2022 war es, am Standort Evere, der sowohl den Kindergarten als auch die Grundschule beherbergt, eine Erstbelegung mit Schülern zu aufzubauen.

So konnten nach dem Beschluss des Obersten Rates vom 1<sup>er</sup> bis 3. Dezember 2020 alle an der Europäischen Schule Bruxelles II - Standort Woluwe bestehenden Sprachsektionen auch am Standort Evere eröffnet werden, sofern eine ausreichende Schüleranzahl pro Klasse rekrutiert werden konnte. Einerseits wurden Anmeldungen, die ihre erste Präferenz für den Standort Evere zum Ausdruck brachten, dort aufgenommen, sofern die erforderlichen Sektionen und Schulstufen schon eröffnet waren. Andererseits wurde jede Neuanmeldung einzelner oder mehrerer Schüler für die an dieser Schule bestehenden Sektionen und Stufen automatisch nach Evere umgeleitet, es sei denn, es gab Kriterien für eine höhere Priorität von Woluwe (gemeinsamer Schulbesuch von Geschwistern, Rückkehr von einer Dienstreise oder Studienreise oder andere besondere Umstände). Dazu wurden neue Schülerinnen und Schüler am Standort Evere angemeldet, wo maximal 30 Plätze zur Verfügung standen.

Für die Abteilungen und Stufen, die am Standort Evere nicht eröffnet werden konnten, wurden die Schüler, die für 20 verfügbare Plätze pro Klasse im Kindergarten und in der Primarstufe bzw. 26 Plätze pro Klasse in der Sekundarstufe angemeldet waren, auf andere Schulen/Standorte verteilt. Dabei wurde eine pro Schule festgelegte Klassenstruktur zugrunde gelegt.

Beim temporären Standort Berkendael, der zu Bruxelles I gehört und wo eine Infrastruktur mit Kindergarten und Primarstufe besteht, beschloss der Oberste Rat an seiner Sitzung vom 20. Oktober 2020 ebenfalls, ihn stärker in den Standort Uccle zu integrieren. Es ist daher vorgesehen, die Schüler von P5 der Schule Berkendael, die ihre Sekundarschulbildung an einem anderen Standort fortsetzen müssen, entweder automatisch in die S1 der Sprachsektionen DE und FR am Standort Uccle wechseln oder einen erforderlichen Wechsel zu den Europäischen Schulen Bruxelles II - Standort Woluwe, III und IV beantragen. Die entsprechenden Verlegungsanträge hatten bei der Bearbeitung Vorrang vor Neuanmeldungen. Die Schüler der Stufe P5 in den Abteilungen LV und SK, die die Schule am Standort Berkendael besuchten, wurden bei der Verlagerung der S1 automatisch als SWALS-Schüler für Bruxelles II - Standort Woluwe sowie Bruxelles III mit einbezogen.

Die Einschreibungsrunde ist in zwei Phasen aufgeteilt, wobei Antragsteller, die am 31. Dezember 2020 bei den EU-Institutionen beschäftigt sind (oder eine berufliche Tätigkeit ausüben, auf Grund derer ihre Kinder ab der Elementarstufe in die Kategorie I und Eurocontrol fallen), ihre Anmeldung zwingend in der ersten Phase einreichen müssen. Aufgrund der Seuchenlage konnten die Anträge in diesem Jahr auch per E-Mail eingereicht werden.

Nach der Prüfung der in der ersten Phase eingereichten Anträge wurde die Klassenstruktur des Standorts Evere für das Schuljahr 2021-2022 festgelegt und in Form einer Pressemitteilung auf der Website der Europäischen Schulen [www.eursec.eu](http://www.eursec.eu) veröffentlicht.

Bei den Anträgen auf freiwilligen Schulwechsel, die ohne Nachweis besonderer Umstände genehmigt wurden, sofern dies nicht zu einer Klassenverdopplung führte, wurden die Schüler in Bruxelles II - Standort Evere in die dort bestehenden Klassen, Sprachabteilungen und Stufen verlegt. Außerdem wurden die estnischen SWALS-Schüler, die die Bruxelles II besuchten, im Rahmen der Geschwisterzusammenführung, wie in der Einschreibungspolitik festgelegt, in Bruxelles IV untergebracht.

## 2. Ergebnisse der Einschulungspolitik 2021-2022

Die wichtigsten Daten zur Anmeldekampagne 2021-2022 sind folgende:

- 2.779 Anträge auf Einschreibung und Standortwechsel sind eingegangen und bearbeitet worden, davon 2 724 der Kategorie I oder II

Von den 17 Anträgen für Kinder der Kategorie III erfüllten drei die Bedingung, dass ein Bruder oder eine Schwester bereits die Schule an einem bestimmten Standort besucht: Einer der Anträge wurde zurückgenommen, die beiden anderen Schüler konnten aufgenommen werden;

- Von den 31 Anträgen auf Einschulung von Kindern des NATO-Zivilpersonals wurden 24 Schüler in den Schulen ;
- Von den 7 Anträgen auf Einschulung von Kindern von UN-Mitarbeitern mit internationalem Beamtenstatus wurden 2 Schüler in den Schulen aufgenommen

- **Zu Beginn des Schuljahres im September 2021 wurden insgesamt 1.841 neue Schüler in die Brüsseler Schulen aufgenommen und verteilen sich wie folgt:**

Bruxelles I Standort Uccle	Bruxelles I Standort Berkendael	Bruxelles II Standort Woluwe	Bruxelles II Standort Evere	Bruxelles III	Bruxelles IV	TOTAL
331	120	426	282	332	350	<b>1 841</b>

Von den 2.664 angebotenen Plätzen entfielen 1.039 auf Schülerinnen und Schüler, die sich für eine Anmeldung in einer einzigen Sprachsektion bewarben oder ein besonderes Prioritätskriterium aufwiesen.

Außerdem wurden von diesen 2.664 angebotenen Plätzen in einer ersten Phase nur 2.093 zugeteilt, was bedeutet, dass 21% der Anmeldungen (nämlich 571) nach Eingehen der Entscheidung der ZZ abgelehnt wurden. Die meisten der 571 abgelehnten Plätze waren am neuen Standort in Evere vergeben worden.

Von den ursprünglich genehmigten 2093 Plätzen wurden 252 Anträge später von den Eltern zurückgezogen, 125 davon entsprachen einem Antrag in der Schule der ersten Präferenz.

Insgesamt wurden 823 Anmeldungen bearbeitet, die nicht zu Neuansmeldungen führten. Dies entspricht einem Drittel der insgesamt angebotenen Plätze (31 %), wie es auch schon 2020-2021 der Fall war.

Von den 110 P5-Schülern, die am Standort Berkendael unterrichtet werden (Sprachen 1 DE, FR, LV und SK), wurde für 41 ein Antrag auf eine notwendige Verschiebung gestellt. Diese Anträge konnten alle für die erstpräferierte Schule angenommen werden.

Von den 2.779 Anträgen für 2021-2022 wurden 75% (2.092) in der 1. Phase gestellt. Zur Information: Von den 687 Anträgen, die in<sup>der</sup> 2. Phase eingingen, wurden 57 auf der Grundlage höherer Gewalt gestellt; 31 dieser Anträge wurden als unzulässig eingestuft.

Während sich die Schülerzahlen im Kindergarten und in der Grundschule stabilisieren, nimmt die Überfüllung in der Sekundarstufe Jahr für Jahr zu.

Zu Beginn des Schuljahres im September 2021 stellt sich die Situation für jede Schule/jeden Standort wie folgt dar:

- An der Schule von **Bruxelles I - Standort Uccle**, hat sich die Gesamtschülerzahl stabilisiert, auch wenn die Sekundarstufe weiter wächst;
- Die Schule **Brüssel I - Standort Berkendael** mit 840 Schülern verzeichnet einen leichten Rückgang der Schülerzahlen. Neben der französischsprachigen, lettischen und slowakischen Sprachabteilung im Kindergarten und in der Grundschule gibt es Satellitenklassen für die folgenden Sprachen 1: bis P5 für Deutsch, bis P3 für Griechisch, Englisch und Italienisch und bis P2 für Spanisch ;
- An der Schule **Bruxelles II - Standort Woluwe**, stieg die Schülerzahl leicht an, hauptsächlich in der Sekundarstufe;
- Die Schule von **Brüssel II - Standort Evere** hat ihre Anfangsbelegung durch die Aufnahme von Schülern in die englischsprachige (bis P1), die deutschsprachige (bis P1), die französischsprachige (bis P5) und die italienischsprachige (im Kindergarten) Abteilung erzielt;
- In **Bruxelles III**, die von allen Schulen am stärksten überbelegt ist, konnte die Schülerzahl stabilisiert werden. Diese Stabilisierung gilt jedoch nicht für die Sekundarstufe ;
- **Bruxelles IV** ist ebenfalls überbelegt, hauptsächlich in der Sekundarstufe, auch wenn sich die Gesamtschülerzahl ebenfalls stabilisiert hat.

### 3. Anmelderichtlinien für 2022-2023

Der Anstieg der Schülerzahl an den Europäischen Schulen in Brüssel zu Beginn des Schuljahres im September 2021 (240 zusätzliche Schüler gegenüber einem Durchschnitt von 400 Schülern) war geringer als in den Vorjahren.

Obwohl die Schülerzahlen in den Europäischen Schulen Bruxelles I - Standort Uccle, Bruxelles II - Standort Woluwe, Bruxelles III und Bruxelles IV ähnlich hoch waren wie im Vorjahr, sind diese Schulen/Standorte nach wie vor überbelegt, wobei die Überbelegung nunmehr überwiegend die Sekundarstufe betrifft.

Die höhere Belegung am neuen Standort Evere ist das Hauptziel der Politik 2022-2023, um die Überfüllung der anderen Standorte so weit wie möglich zu beschränken. Gleichzeitig muss darauf geachtet werden, dass die Funktionsfähigkeit der Vor- und Grundschulklassen, die an den anderen Standorten in denselben Sprachabteilungen wie am Standort Evere eröffnet wurden, erhalten bleibt. So werden bei nicht prioritären Anträgen im Kindergarten und in der Grundschule bis zu 12 Schüler in

den Schulen von Bruxelles I - Standorte Uccle und Berkendael, Bruxelles II - Standort Woluwe, Bruxelles III und Bruxelles IV und bis zu 30 Schüler am Standort Evere in den dort geöffneten Sprachabteilungen und Stufen aufgenommen. Diese unterschiedlichen Obergrenzen in der Vorschul- und Primarstufe sollten letztendlich zu einer harmonischen Verteilung der Schülerzahlen in der Sekundarstufe führen.

Um die Belegung des Standorts Evere zu fördern, werden Anträge, die ihre erste Präferenz für den Standort Evere bekunden, dort aufgenommen. Darüber hinaus werden Transfers von anderen Schulen/Standorten an den Standort Evere sowie an den Standort Berkendael, der noch über freie Plätze verfügt, zugelassen.

Für diese neue Anmelderunde werden die Anträge auf Einschreibung und Ummeldung dank der Einrichtung eines Anmeldeportals online eingereicht.

Der Zeitrahmens für die Einreichung von Anträgen auf Einschreibung und Ummeldung bleibt gegenüber dem Vorjahr unverändert. Anträge von Schülerinnen und Schülern der Kategorie I und Eurocontrol (ab der 1. Primarstufe), bei denen für einen Elternteil per 31. Dezember 2021 ein Arbeitsverhältnis besteht, müssen zwingend in der 1. Phase eingereicht werden. Die 2. Anmeldephase ist Antragstellern vorbehalten, die ab dem 1. Januar 2022 ihren Dienst in Brüssel antreten, es sei denn, sie können anhand von Belegen höhere Gewalt nachweisen oder die betreffenden Schüler besuchten im Schuljahr 2021-2022 eine Schule außerhalb Belgiens.

Die Einschreibungspolitik 2022-2023 ist auf der Website des Büros des Generalsekretärs der Europäischen Schulen [www.eurisc.eu](http://www.eurisc.eu) unter *Einschreibungen/Einschreibungsrichtlinie für die Europäischen Schulen in Brüssel* verfügbar.

## 4. Rechtliche Aspekte

### Beschwerden

**Im Jahr 2021 wurden 95 Verwaltungsbeschwerden** vom Büro des Generalsekretärs bearbeitet, das auch 49 Klagen weiterverfolgte. Diese Zahlen sind niedriger als im Jahr 2020 (214 + 99) – einem in vielerlei Hinsicht außergewöhnlichen Jahr - aber vergleichbar mit denen der Vorjahre, insbesondere dem Jahr 2019, in dem 67 Verwaltungsbeschwerden eingereicht wurden, während es 2018 noch 107 waren.

Wie üblich werden am häufigsten Beschwerden gegen Entscheidungen der Klassenkonferenzen und gegen die Ergebnisse der Abiturprüfung eingelegt. Letztere sind jedoch weitaus weniger als im Jahr 2020, als die Rekordzahl von 136 Verwaltungsbeschwerden verzeichnet worden war. Dieser Anstieg war damals auf die Anpassungen der Abiturprüfungen zurückzuführen, die aufgrund der Covid-19-Pandemie notwendig geworden waren. Mit 27 Widersprüchen in dem Bereich der Verwaltungsbeschwerden ist also eine Normalisierung der Situation zu verzeichnen.

Ein weiterer Rechtsstreit, der eine erhebliche Anzahl von Beschwerden hervorruft, welche allerdings über die Jahre hinweg gleich bleibt (etwa 20), ist der des Lehrpersonals und bezieht sich auf die Streitigkeiten der Schulen mit ihrem abgeordneten Personal und ihren Lehrbeauftragten. Auch wenn es vielfältige Anfechtungsgründe gibt, waren es vor allem die Endabrechnungen der Differenzausgleiche für abgeordnetes Personal, die 2021 für Unmut sorgten und die Juristen des Büros mobilisierten, aber auch die Steuerabteilung, deren Fachwissen für das Verständnis dieser Fälle unerlässlich ist.

Die Gesamtheit der Verwaltungsbeschwerden und Klagen ist nach Bereichen oder Entscheidungsorganen wie folgt aufgeschlüsselt:

<b>Verwaltungsbeschwerden</b>	<b>Klagen</b>
	<b>37</b> Beschwerden gegen Entscheidungen der zentralen Zulassungsstelle (davon <b>3</b> als einstweilige Verfügung)  4 angenommen – 27 abgelehnt – 6 zurückgezogen
<b>27</b> Beschwerden gegen die Entscheidung der Klassenkonferenz  12 angenommen – 14 abgelehnt - 1 zurückgezogen	<b>4</b> Beschwerden gegen die Entscheidung der Klassenkonferenz  1 angenommen – 3 abgelehnt
<b>0</b> Beschwerden bezüglich eines Antrags auf Einschreibung an anderen Schulen als den Brüsseler Schulen	<b>0</b> Beschwerden bezüglich eines Antrags auf Einschreibung an anderen Schulen als den Brüsseler Schulen
<b>5</b> Beschwerden bezüglich der Festlegung von Sprache 1  5 abgelehnt	<b>3</b> Beschwerden bezüglich der Festlegung von Sprache 1  1 angenommen - 2 abgelehnt
<b>1</b> Beschwerde bezüglich der Wahl von Sprache 2  1 abgelehnt	<b>0</b> Beschwerden bezüglich der Wahl von Sprache 2
<b>23</b> Beschwerden bezüglich Lehrpersonal, davon <b>2</b> von Lehrbeauftragten eingereicht  2 angenommen - 21 abgelehnt	<b>1</b> Beschwerde bezüglich Lehrpersonal  1 abgelehnt
<b>27</b> Verwaltungsbeschwerden gegen die Ergebnisse des Europäischen Abiturs (15 + 12 beim Vorabitur)	<b>2</b> Beschwerden gegen die Ergebnisse des Europäischen Abiturs  2 zurückgezogen

14 angenommen (darunter die 12 bzgl. Vorabitur) - 13 abgelehnt	
<b>2</b> Beschwerden bezüglich Schülern mit besonderem Förderbedarf  1 angenommen – 1 abgelehnt	<b>0</b> Beschwerden bezüglich Schülern mit besonderem Förderbedarf
<b>2</b> Beschwerden gegen einen vorübergehenden oder endgültigen Ausschluss  2 abgelehnt	<b>0</b> Beschwerden gegen einen vorübergehenden oder endgültigen Ausschluss
<b>0</b> Beschwerden bezüglich der Zahlung von Schulgeld	<b>0</b> Beschwerden bezüglich der Zahlung von Schulgeld
<b>1</b> Beschwerde gegen eine Entscheidung des Obersten Rates	<b>1</b> Beschwerde gegen eine Entscheidung des Obersten Rates  1 abgelehnt
<b>7</b> Beschwerden, die nicht in eine der oben genannten Kategorien fallen  1 angenommen – 6 abgelehnt	<b>1</b> Beschwerde, die nicht in eine der oben genannten Kategorien fällt  1 zurückgezogen
<b>INSGESAMT : 95</b>	<b>INSGESAMT<sup>5</sup>: 49 (davon 3 als einstweilige Verfügung)</b>

### Aktuelle Sachlage und Zukunftsaussichten

Während der Verlauf des Jahres 2020 durch die Covid-19-Pandemie stark beeinträchtigt wurde und sowohl Ausnahmeverfahren als auch Notfallregelungen eingeführt werden mussten, war das Jahr 2021 in dieser Hinsicht weniger turbulent, da die zuvor ergriffenen Initiativen weiterhin ihren Zweck erfüllten und eine allmähliche Rückkehr zur Normalität in Bezug auf den Unterrichtsbesuch stattfinden konnte.

Wenn das Jahr 2021 auch weniger umwälzend war, so war es dennoch geprägt von zahlreichen rechtlichen Fragen in Zusammenhang mit der Pandemie. Sie betrafen insbesondere die Gesundheitsstandards, die sowohl von den Schülern als auch vom Personal eingehalten werden

---

<sup>5</sup> Diese Zahl stimmt möglicherweise nicht genau mit der von der Beschwerdekammer in ihrem Jahresbericht angegebenen Zahl überein, da sie sich von einem Jahr zum anderen verschiebt.

müssen, sowie die Frage, wie die nationalen Bestimmungen mit den Entscheidungen der Leitungsgremien der Schulen in Einklang zu bringen sind.

Es gab sogar einige Beschwerden in diesem Zusammenhang, auf die angesichts der Komplexität des Themas so verständlich wie möglich geantwortet wurde. Diese Komplexität ist nicht nur auf die internationale Komponente der Schulen zurückzuführen, sondern auch auf den unterschiedlichen Status des von den Schulen beschäftigten Personals.

Neben Fragen zum Tragen von Masken, der Impfung und der Quarantäne mussten sich die Schulen auch mit Personalfragen befassen, von denen einige frühere Bedenken im Zusammenhang mit den sozialen Rechten des vor Ort eingestellten Personals (Lehrkräfte und VDP) oder sogar mit den geltenden Vorschriften zum Wohlbefinden am Arbeitsplatz wieder aufleben ließen.

Diese Themen, die bereits seit mehreren Jahren geprüft werden, wurden 2021 aufgrund neuerer Entwicklungen in der belgischen Rechtsprechung und Gesetzgebung besonders berücksichtigt. Es ist davon auszugehen, dass sie noch eine Weile aktuell bleiben werden.

In diesem Zusammenhang und angesichts der künftigen Herausforderungen ist es erfreulich, dass ein neuer juristischer Mitarbeiter in das Büro des Generalsekretärs eingetreten ist, insbesondere im Hinblick auf die Aufteilung seiner Arbeitszeit (50 % zur Unterstützung der juristischen Assistentin, der Rest im Dienst der Personalabteilung), was eine koordinierte Bearbeitung dieser Art von Dossiers ermöglicht.

Eine weitere Baustelle, die 2021 viel Aufwand erforderte, sind die Kooperationsvereinbarungen, die die Beziehungen zwischen den Schulen und ihren Elternvereinigungen regeln sollen, insbesondere in Bezug auf die Aufteilung der Verantwortlichkeiten, da die Elternvereinigungen getrennte Rechtsträger darstellen, deren Aktivitäten teilweise auf dem Gelände der Schulen stattfinden.

Mit diesen Vereinbarungen soll sichergestellt werden, dass die Schulen nicht für Aktivitäten haftbar gemacht werden können, die nicht in ihren Zuständigkeitsbereich fallen, für die sie kein Budget haben und die Risiken mit sich bringen können, gegen die sie nicht unbedingt abgesichert sind.

Bereits 2014 wurde den Schulen ein Vereinbarungsentwurf vorgeschlagen, der dem allgemeinen Regelwerk entsprach. Obwohl der Entwurf relativ umfassend und ausgewogen war, fand er leider nicht die Zustimmung der Elternvereinigungen, die ihn in ihrer großen Mehrheit nicht unterzeichneten.

In der Folgezeit, insbesondere nachdem der Interne Auditdienst der Kommission eine Empfehlung zu Sicherheit und Gefahrenabwehr ausgesprochen hatte, nämlich die, spezifische Bestimmungen zu diesem Thema in die zu schließenden Abkommen aufzunehmen, wurden mehrere aufeinanderfolgende Versuche eingeleitet, die jedoch keinen weiteren Erfolg brachten.



Die Verhandlungen wurden im Laufe der Jahre immer wieder neu aufgenommen. Erst 2021 wurden die wichtigsten Knackpunkte herausgearbeitet, wobei nicht nur lokale heterogene Situationen ans Licht gebracht wurden, sondern in einigen wenigen, aber wichtigen Fällen auch das Fehlen eines Konsenses über die grundsätzliche Verantwortung der Schulen auf der einen Seite und ihrer Elternvereinigungen auf der anderen Seite.

Es müssen Folgearbeiten durchgeführt und konkrete Wege vorgeschlagen werden, um ausreichende Garantien für die Schulen zu erhalten, aber auch um der Empfehlung des Internen Auditdienstes nachzukommen, die bereits auf das Jahr 2016 zurückgeht.

Letztlich wird man sich in Bezug auf die jeweiligen Rollen der Schulen und ihrer Elternvereinigungen darüber freuen, dass in einer Entscheidung des Obersten Rates vom 8.-10. Dezember 2021 ein neues, präziseres und gleichzeitig liberaleres Regelwerk festgelegt wurde, das den Schulen eine größere Bandbreite an Möglichkeiten für die Verwaltung ihrer Kantine bietet.

## Erreichung der Ziele für 2021

### 1. Gemeinsame Zielsetzungen mit den Schulen

<b>Spezifische Zielsetzungen</b> <b>1</b>	<u><b>Aktualisierung des physischen Bestandsverzeichnisses nach den Regeln der HO</b></u>  Gemäß Art. 82 HO (neu ab 1. Januar 2021) ist ein Bestandsverzeichnis für alle beweglichen und unbeweglichen Eigentümer nach einem durch die Rechnungsführerin erstellten Modell zu führen. Eine Inspektion wird alle drei Jahre durchgeführt werden, um die physische Richtigkeit der Einträge im Verzeichnis zu kontrollieren. Damit soll sichergestellt werden, dass die Schule diese Bestimmung einhält.
<b>Wichtigste Schritte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereitstellung eines Modells für das Verzeichnis (BGS)</li> <li>- Gegebenenfalls Durchführung einer physischen Inspektion</li> <li>- Aktualisierung der Einträge im Verzeichnis in der Rechnungsführungssoftware SAP</li> <li>- Übermittlung einer Kopie der Inspektion und Update an das Büro des Generalsekretärs</li> </ul>
<b>Erreichte Ziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine Anleitung und ein Modell des physischen Bestandsverzeichnisses wurden vorbereitet und den Schulen zur Verfügung gestellt.</li> <li>- Das BGS führte 2019 eine Überprüfung seines physischen Bestandsverzeichnisses durch und wird daher gemäß den Vorgaben die nächste Inspektion im Jahr 2022 vornehmen.</li> </ul>

Weitere notwendige Schritte	Physische Inspektion für 2022 geplant
-----------------------------	---------------------------------------

<b>Spezifisches Ziel 2</b>	<b>Umsetzung des Memorandums über die Verwaltung außeretatmäßiger Tätigkeiten (&gt; 1 Jahr) entsprechend dem Plan – weitergeführt von 2020</b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung der Schulen bei der Umsetzung des Memorandums (beispielsweise durch Leitlinien, Schulungen und Vorlagen).</li> <li>- Annahme der HO derart, dass Klassenfahrten als etatmäßige Tätigkeiten betrachtet werden.</li> <li>- Start der Ausschreibung für Klassenfahrten (bis Frühjahr 2022 abzuschließen).</li> <li>- Annahme des Memorandums über außeretatmäßige Tätigkeiten (ohne Klassenfahrten).</li> </ul>
Erreichte Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine interne Arbeitsgruppe erarbeitete Leitlinien für die Aufnahme von Klassenfahrten in den Haushalt. Diese wurden vom Obersten Rat im Dezember 2021 genehmigt (2021-10-D-35-en-2).</li> <li>- Die vorgeschlagenen Änderungen der HO, im Wesentlichen hinsichtlich der Artikel 6, 10, 14 und 19, wurden bei der Sitzung des Obersten Rates im Dezember 2021 genehmigt (Dok.: 2021-10-D-36-en-4).</li> <li>- Die Vorbereitungen für die Ausschreibung haben begonnen (offenes Verfahren betreffend Klassenfahrten für etwa 5-6 Mio. EUR pro Jahr, Bestimmung von 6 Losen, Auswahlkriterien hinsichtlich Sprache, bisherige Erfahrung, Umsatz).</li> </ul>
Weitere notwendige Schritte	Das derzeit geltende Memorandum über die Verwaltung bleibt 2022 in Kraft. Das aktualisierte, zu erstellende Memorandum soll 2023 in Kraft treten.

<b>Einzelziel 3</b>	<b><u>Begrenzung des Haushaltsüberschusses 2021 auf maximal 1,0 % des Haushalts der Schule und des BGS (endgültiger verabschiedeter Haushalt)</u></b>
Die wichtigsten Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorlage einer angemessenen Analyse der Prognosen für den Haushaltsvollzug im Juli 2021.</li> <li>- Vorlage einer realistischen Einschätzung des Haushaltsbedarfs für den Nachtragshaushalt im September 2021.</li> <li>- Sorgfältige Überwachung des Haushaltsvollzugs bis Ende 2021, einschließlich der Übertragung auf das Jahr 2022.</li> </ul>

Erfolge und Leistungen	Der vorläufige Haushaltsvollzug für das Jahr 2021 liegt bei 98,3 % des angenommenen Haushalts. Der geschätzte Überschuss aus dem Haushaltsjahr 2021 beläuft sich auf etwa 200 000 EUR, das sind 1,3 % des BGS-Haushalts für 2021.
Leistungsindikator(en)	% des Haushaltsvollzugs (tatsächliche Ergebnisse im Vergleich zum endgültigen verabschiedeten Haushalt)
Weitere erforderliche Schritte	Fortsetzung der genauen Überwachung des Haushaltsvollzugs, um die Nutzung der verfügbaren Ressourcen zu maximieren.

<b>Spezifisches Ziel 4</b>	<b><u>Datenschutz-Grundverordnung: Einhaltung der DSGVO – Umsetzung der Datenschutzverordnung (Datenschutz-Grundverordnung 2018, DSGVO)</u></b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erneuter Vorstoß zur Fertigstellung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten für die Schulen, wo dies noch aussteht, und für die Referate des BGS. Aktualisierung der Anleitung für das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.</li> <li>• Fortbildungen für die Datenschutzbeauftragten der Schulen zum Thema der Verwendung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten.</li> <li>• Überprüfung und Veröffentlichung der Datenverarbeitungstätigkeiten, die die Datenschutzbeauftragten der Schulen hochgeladen haben.</li> <li>• Ansetzen halbjährlicher Treffen (wenn möglich, dreimal im Jahr) mit dem Netzwerk der Datenschutzbeauftragten (DPO).</li> <li>• Wachhalten des Themas Datenschutz (Quizspiele, Newsletters, „Flash News“), in Abstimmung mit dem Netzwerk der Datenschutzbeauftragten.</li> <li>• Neustart der AG Gesundheitsdaten.</li> <li>• Zusammenarbeit mit dem IKT-Team bezüglich Zugriffsrechte für das SMS.</li> <li>• Entwurf einer Änderung des MySchool-Vertrags bezüglich des Einsatzes von Unterauftragsbearbeitern.</li> <li>• Erneute Fortbildungen zum Thema für BGS-Mitarbeiter.</li> <li>• Entwurf von Standardklauseln und Vorlagen für Datenschutzvereinbarungen für die Zelle Beschaffungswesen.</li> <li>• Unterstützung des Referats Zentrale Zulassungsstelle/IKT bei der Schaffung eines Online-Einschreibungsformulars für die Schulen in Brüssel, Bewertung und Empfehlungen.</li> </ul>
Erreichte Ziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Treffen des Netzwerks der Datenschutzbeauftragten im Februar 2021: Erinnerung der Datenschutzbeauftragten der Schulen daran, wie wichtig das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten ist (DSGVO-Vorschrift).</li> <li>• Gespräche mit den Mitarbeitern des Referats Personalwesen in der zweiten</li> </ul>

	<p>Hälfte des Jahres 2021. Entsprechende Datensätze für die Verarbeitungstätigkeiten im Personalwesen wurden ins Verzeichnis hochgeladen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktualisierung der Anleitung für die Verwendung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten sowie eines Excel-Dokuments mit dem Bestandsverzeichnis der wichtigsten Datenverarbeitungstätigkeiten, und deren Versand an die Schulen, sowie Veranstaltung einer Fortbildung zur Verwendung des Verzeichnisses im März 2021.</li> <li>• Überprüfung und Veröffentlichung (DPO-Portal – SharePoint) der Datenverarbeitungstätigkeiten, die die Datenschutzbeauftragten der Schulen hochgeladen haben. Diese Überprüfung läuft noch (Austausch mit den Datenschutzbeauftragten der Schulen für weitere Klärung und Änderungen erforderlich).</li> <li>• Zwei Treffen des Netzwerks der Datenschutzbeauftragten (Februar und Juni 2021).</li> <li>• Versand von Neuigkeiten und Quizspielen am Datenschutztag an das Personal des BGS. Diese Praxis wird 2022 fortgesetzt.</li> <li>• Organisation der AG Gesundheitsdaten im Mai und Juni 2021.</li> <li>• Zugriffsrechte zum SMS: Laufende Zusammenarbeit mit dem IKT-Referat zur Erarbeitung einer gemeinsamen Abmachung über die Nutzung des SMS durch das BGS und die Schulen.</li> <li>• Änderung des MySchool-Vertrags nicht mehr nötig.</li> <li>• Fortbildungen zum Thema konnten 2021 nicht fortgesetzt werden.</li> <li>• Entwurf von Standardklauseln und Vorlagen für Datenschutzvereinbarungen an die Zelle Beschaffungswesen übermittelt.</li> <li>• Einschreibungsportal für die Schulen in Brüssel: (i) Allgemeine Ratschläge an das Referat ZZ/IKT für die Einrichtung eines solchen Einschreibungsportals, (ii) Datenschutz-Folgenabschätzung gemeinsam mit dem Referat Zulassungsstelle/IKT durchgeführt und dem Generalsekretär zur endgültigen Entscheidung vorgelegt, und (ii) Datenschutzerklärungen zur Veröffentlichung im Portal erarbeitet.</li> </ul>
Weitere notwendige Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenschutzbeauftragte der Schulen: fortgesetzte Arbeit an dem Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.</li> <li>• BGS: fortgesetzte Arbeit am Mapping sämtlicher Verarbeitungstätigkeiten der Referate des BGS zur Erfassung im Verzeichnis.</li> <li>• Erneute Fortbildungen zum Thema für BGS-Mitarbeiter im Jahr 2022.</li> <li>• Durchführung einer Datenschutz-Folgenabschätzung für andere laufende Projekte (z. B. HCM-Projekt).</li> </ul>

<b>Spezifisches Ziel 5</b>	<b><u>Vereinbarung, Erstellung und Beginn der Umsetzung des Memorandums über die Anwendung von Sicherheitsverfahren (&gt;1 Jahr)</u></b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfung, Vereinbarung und Einführung von Verfahren, die das Memorandum über die Anwendung von Sicherheitsverfahren umfassen:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zugangspolitik</li> <li>○ Strategie für Lieferungen/Zustellungen</li> <li>○ Kameraüberwachung</li> <li>○ Verfahren im Falle von Schulschließungen (Leitender Koordinator BGS, Sicherheitsbeauftragte BGS in Zusammenarbeit mit den Schulen);</li> </ul> </li> <li>• Festlegung der Zeitachse für die Umsetzung; (Leitender Koordinator BGS, Sicherheitsbeauftragte BGS in Zusammenarbeit mit den Schulen)</li> </ul>
Erreichtes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung, Überarbeitung und Vereinbarung der Zugangspolitik für die Europäischen Schulen &amp; BGS – Richtlinien</li> </ul>
Weitere notwendige Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung der Zugangspolitik an den Schulen</li> <li>• Entwicklung und Umsetzung weiterer oben genannter Richtlinien</li> </ul>

## 2. Zielsetzungen der verschiedenen Referate

<b>Spezifisches Ziel 1</b>	<b><u>Steigern der Attraktivität des Systems der Europäischen Schulen für Lehrkräfte</u></b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analysieren des Maßnahmenpakets zur Steigerung der Attraktivität der Europäischen Schulen für Lehrkräfte, das im April 2019 durch den Obersten Rat genehmigt wurde.</li> <li>• Erlangen des Mandats vom Obersten Rat zur Ausarbeitung von Vorschlägen zur weiteren Verbesserung der Attraktivität des Systems der Europäischen Schulen für Lehrkräfte</li> <li>• Vorlegen von konkreten Vorschlägen beim Obersten Rat bis Dezember 2021.</li> <li>• Inkrafttreten der möglichen Maßnahmen spätestens ab dem Schuljahr 2022/23.</li> </ul>

Erreichtes	<p>Gemäß dem Mandat des Obersten Rates wurde den Mitgliedern des Obersten Rates auf seiner Sitzung vom 13. bis 15. April 2021 ein Bewertungsbericht vorgelegt. Der Bericht (Dok. 2021-01-D-8-en-4) beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine Schilderung des aktuellen Stands der Umsetzung des ‚Attraktivitätspakets‘,</li> <li>• eine Analyse der Auswirkungen der Maßnahmen und</li> <li>• einen ersten Überblick über mögliche zukünftige Maßnahmen, um die Attraktivität der Europäischen Schulen für Lehrkräfte gezielt weiter zu steigern.</li> </ul> <p>Die Analyse der Auswirkungen des ‚Attraktivitätspakets‘ und der Überblick über mögliche künftige Maßnahmen basieren auf einer Umfrage, die bei den 13 Europäischen Schulen und den nationalen Inspektoren aller 27 Mitgliedstaaten durchgeführt wurde. Darüber hinaus wurde bei der Ausarbeitung des Berichts auch die ‚Gemischte Arbeitsgruppe‘ konsultiert.</p> <p>Der Oberste Rat begrüßte den Bericht und beauftragte die Gemischte Arbeitsgruppe mit der weiteren Überprüfung des Maßnahmenpakets zur Steigerung der Attraktivität der Europäischen Schulen.</p> <p>Die Gemischte Arbeitsgruppe trat dreimal zusammen, um das Mandat weiterzuverfolgen und dem Obersten Rat im Dezember 2021 erste Vorschläge zu unterbreiten.</p> <p>Auf seiner Sitzung im Dezember 2021 haben die Mitglieder des Obersten Rates die vorläufigen Vorschläge für Maßnahmen zur Steigerung der Attraktivität der Europäischen Schulen für Lehrkräfte geprüft und die Gemischte Arbeitsgruppe beauftragt, dem Obersten Rat auf seiner Sitzung im April 2022 endgültige Vorschläge zu unterbreiten.</p>
Leistungsindikator(en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Zahl der abgeordneten Lehrkräfte steigt und nähert sich dem Ziel der Kostenteilungsvereinbarung (65 % abgeordnete Lehrkräfte).</li> <li>• Die Zahl der qualifizierten, lokal rekrutierten Lehrkräfte, die sich um eine Lehrtätigkeit bewerben, steigt.</li> </ul> <p>=&gt; Die Arbeitsgruppe arbeitet noch an der Analyse und Vorbereitung des Vorschlags, und die Leistungsindikatoren werden erst zu einem späteren Zeitpunkt verfügbar sein.</p>
Weitere notwendige Schritte	<p>Fertigstellen der Vorschläge mit ihren Auswirkungen auf den Haushalt und Vorlegen der fertiggestellten Vorschläge beim Obersten Rat im April 2022.</p>

<b>Spezifisches Ziel 2</b>	<b><u>Steigern der Attraktivität des Systems der Europäischen Schulen für das Verwaltungspersonal</u></b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analysieren des neuen Entlohnungssystems ‚Single Spine‘ und des Progressionssystems für Verwaltungs- und Dienstpersonal (VDP), das bereits in dem System der ES beschäftigt ist.</li> <li>• Identifizieren von eventuellen Unzulänglichkeiten der länderspezifischen ‚Single Spines‘ in der VDP-Arbeitsgruppe.</li> <li>• Festlegen von Maßnahmen zur Gewinnung und Bindung von qualifiziertem Personal in der VDP-Arbeitsgruppe.</li> <li>• Vorlegen dieser Analyse und möglicher konkreter Vorschläge zur Verbesserung der Vergütung, um qualifiziertes Personal anzuziehen und zu halten, beim Obersten Rat bis April 2022.</li> <li>• Inkrafttreten der möglichen Maßnahmen ab dem zweiten Semester 2022.</li> </ul>
Erreichtes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Arbeitsgruppe des VDP hat das "Single Spine"- und Progressionssystem analysiert und ihre Analyse Ende 2021 den Leitungsgremien vorgelegt (Dok. Ref. 2021-10-D-40-de-2) <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Es wurden länderspezifische Defizite festgestellt</li> <li>○ Maßnahmen zur Gewinnung und Bindung von qualifiziertem Personal wurden entwickelt</li> <li>○ Konkrete Vorschläge wurden vorgelegt</li> </ul> </li> <li>• Die folgenden Vorschläge wurden befürwortet: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ System zur Leistungsbewertung</li> <li>○ Änderung des internen Rekrutierungssystems</li> <li>○ Änderung von Art. 17.2 und 17.3 der Dienstvorschriften des VDP (Überstunden)</li> </ul> </li> </ul>
Leistungsindikator(en)	<p>- Die Zahl der qualifizierten Bewerber für Verwaltungsfunktionen steigt.</p> <p>- Die Zahl der Ablehnungen eines konkreten Stellenangebots in Verbindung mit dem "Gehaltspaket" geht zurück.</p> <p>- Die Zahl der Mitarbeiter, die das System aufgrund mangelnder Attraktivität verlassen, geht zurück.</p> <p>=&gt; Die Arbeitsgruppe arbeitet noch an weiteren Vorschlägen, und die Ergebnisse der quantitativen Indikatoren werden zu einem späteren Zeitpunkt verfügbar sein.</p>
Weitere notwendige Schritte	Die Arbeitsgruppe wurde beauftragt, die Arbeit an den Punkten mit finanziellen Auswirkungen fortzusetzen und auf der Sitzung des Obersten Rates im April 2022 aktualisierte Vorschläge vorzulegen.

<b>Spezifisches Ziel 3</b>	<b><u>Entwickeln einer Fortbildungsstrategie für VDP des BGS und der Schulen - Fortsetzung ab 2020</u></b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fertigstellen der Fortbildungsstrategie für VDP in den Schulen und beim BGS.</li> <li>• Erstellen eines Kalenders, um bis Ende September den Bedarf an Fortbildungskursen von den HoU/Schulen zu erfahren, damit der Fortbildungskalender und das Budget vorbereitet und geplant werden können.</li> <li>• Überarbeiten der Art und Weise, wie der Fortbildungsbedarf ermittelt wird.</li> <li>• Festlegen der Prioritäten je nach Budget.</li> <li>• Sondieren möglicher Schulungsanbieter (für gemeinsame Themen für das gesamte System, andere nur für das BGS)</li> <li>• Fertigstellen eines Fortbildungskatalogs für das BGS.</li> </ul>
Erreichtes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Fortbildungsstrategie wurde im Dezember 2021 fertiggestellt und klärt die organisatorischen und budgetären Aspekte des Fortbildungsmanagements im BGS und in den ES.</li> <li>• Sie gilt ab Januar 2022.</li> </ul>
Weitere notwendige Schritte	<p>Obwohl sie ab dem 1. Januar 2022 gilt, wird für die folgenden Aufgaben noch ein Jahr Anpassungszeit erforderlich sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übermittlung des Fortbildungsbedarfs der Bediensteten des BGS durch die Referatsleiter und der Bediensteten der ES durch die SDFV an das Personalreferat des BGS;</li> <li>• Erstellung eines Fortbildungskatalogs durch das Personalreferat des BGS auf der Grundlage der eingegangenen Bedarfsmitteilung;</li> <li>• Veröffentlichung eines Fortbildungskatalogs durch das Personalreferat des BGS für die Mitarbeiter des BGS und der ES;</li> <li>• Erstellung des Fortbildungsplans für jeden Mitarbeiter des BGS durch das Personalreferat des BGS und für jeden Mitarbeiter der ES durch die SDFV;</li> <li>• Unterstützung durch das Personalreferat des BGS bei der Auswahl der Fortbildungen.</li> </ul>

<b>Einzelziel 4</b>	<b><u>Abschluss der Umstrukturierung der Unternehmensführung:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Bereinigung von Stammdaten in SAP</u></b></li> <li>2. <b><u>Validierung des Buchführungssystems</u></b></li> <li>3. <b><u>Memorandum über Zahlungsverfahren</u></b></li> <li>4. <b><u>Durchführung von Ex-post-Kontrollen</u></b></li> </ol>
Die wichtigsten Schritte	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Bereinigung von Stammdaten in SAP</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung einer Richtlinie für das Stammdatenmanagement (für Dienstleister, Mitarbeiter und Kunden)</li> <li>• „Bereinigen“ von Stammdaten verschiedener Kategorien im SAP-Buchführungssystem</li> </ul> </li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>Validierung des Buchführungssystems</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung des zweiten Teils der Validierung (abhängig von der Möglichkeit, den Dimos-5-Rahmenvertrag der Europäischen Kommission zu nutzen)</li> <li>• Abschluss des Validierungszyklus des Buchführungssystems (in Übereinstimmung mit dem Verfahren der Kommission)</li> </ul> </li> <li>3. <u>Memorandum über Zahlungsverfahren</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausarbeitung, Erörterung und Veröffentlichung eines Memorandums über die Zahlungsverfahren (unter Berücksichtigung aller zahlungsbezogenen Änderungen, die im Zuge der Umstrukturierung der Verwaltung vorgenommen wurden)</li> </ul> </li> <li>4. <u>Durchführung von Ex-post-Kontrollen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung von Ex-post-Kontrollen an den Schulen und am BGS, um den Anweisungsbefugten der Europäischen Schulen von der Wirksamkeit und Effizienz des Haushaltsvollzugs zu überzeugen</li> </ul> </li> </ol>
Erfolge und Leistungen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bereinigung von Stammdaten in SAP <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Arbeiten an der Richtlinie zur Stammdatenverwaltung wurden fortgesetzt, aber im Jahr 2021 nicht abgeschlossen. Der Teil, der sich auf externe Dienstleister bezieht, ist fast abgeschlossen; für Kunden- und Mitarbeiterstammdaten müssen noch Leitlinien erstellt werden.</li> </ul> </li> <li>2. Die Bereinigung der Dienstleister-Stammdaten wurde im Jahr 2021 fortgesetzt, aber noch nicht abgeschlossen (für alle externen Dienstleister wurden eindeutige Dienstleister-Nummern eingeführt und die Bereinigung der Daten wurde fortgesetzt). Insgesamt hat sich der Entwicklungsstand leicht erhöht. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Validierung des Buchführungssystems</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Arbeiten zur Validierung des Buchführungssystems wurden fortgesetzt, und bei den allgemeinen SAP-Kontrollen wurden weitere Verbesserungen vorgenommen (Überwachung leistungsfähiger SAP-Profile, Zugang zu kritischen SAP-IT-Funktionen und Sicherheitsparameter). Insgesamt hat sich der Entwicklungsstand leicht erhöht.</li> <li>• Der Dimos-5-Rahmenvertrag der EU-Kommission wurde nicht vergeben, so dass das Buchführungssystem nicht vollständig gemäß dem Verfahren der Kommission validiert werden konnte.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>3. <u>Memorandum über Zahlungsverfahren</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Memorandum wurde mit den zuständigen Kollegen an den Schulen (EDA und Rechnungsführungskorrespondenten) erörtert. Dessen Veröffentlichung hängt von einer endgültigen technischen Klärung in Bezug auf die mögliche Verwendung von Debitkarten und von einer Entscheidung über die mögliche Verwendung von Lastschriften ab.</li> </ul> </li> <li>4. <u>Durchführung von Ex-post-Kontrollen</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ex-post-Kontrollen wurden in den folgenden Bereichen durchgeführt:</li> </ul> </li> </ol>

	Vorabbindungen und Gültigkeit von Verträgen, Auftragsvergabe, Aufgabentrennung und Einstellung von VDP, LRT, Direktoren und stellvertretenden Direktoren. Die Ex-post-Kontrollen der Ausbildungsbeihilfen und der Urlaubsgelder der VDP haben begonnen, wurden aber nicht vor Jahresende abgeschlossen.
Weitere erforderliche Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereinigung von Stammdaten: Die Arbeiten an der Stammdatenrichtlinie und die Bereinigung von Stammdaten werden 2022 fortgesetzt.</li> <li>- Die Validierung des Buchführungssystems gemäß dem Validierungszyklus der EU-Kommission wird fortgesetzt, sobald der Dimos-5-Rahmenvertrag verfügbar ist.</li> <li>- Veröffentlichung des oben erwähnten Memorandums.</li> </ul>

<b>Einzelziel 5</b>	<b><u>Durchführung aller Beschaffungsprioritäten in voller Übereinstimmung mit der Haushaltsordnung und Abschluss neuer Verträge u. a. für Versicherungen, Übersetzungen, Schulmöbel und Schulmaterial (Unterricht, Sport, Wissenschaft)</u></b>
Die wichtigsten Schritte	<p>Die folgenden Ausschreibungen sollen durchgeführt und vergeben werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersetzungsdienstleistungen</li> <li>• Klassenfahrten (Durchführung hat im Jahr 2022 zu erfolgen)</li> <li>• Versicherung</li> <li>• Sozialesekretariat</li> <li>• Intermath-Plattform</li> <li>• Schulmaterial (Wissenschaft, Sport, Unterricht, Möbel und andere technische Ausrüstung)</li> </ul>
Erfolge und Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Übersetzungsdienstleistungen: vergeben 12/2021</li> <li>• Klassenfahrten (Durchführung hat im Jahr 2022 zu erfolgen): in Arbeit, soll im Jahr 2022 abgeschlossen sein</li> <li>• Versicherung: <ul style="list-style-type: none"> <li>2 Lose vergeben 12/2021: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beobachtete Personalunfälle</li> <li>- PAS-Arbeitsunfälle</li> </ul> </li> <li>3 Lose wurden nicht vergeben: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sachschäden: Preise nicht akzeptabel</li> <li>- Allgemeine Haftpflicht: kein Angebot erhalten</li> <li>- Unfälle von Schülern: kein Angebot erhalten</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Sozialesekretariat: nicht vergeben: Rückgriff auf einen Bieter Wird im Jahr 2022 vergeben</li> <li>• Intermath-Plattform: vergeben 09/2021</li> <li>• Schulmaterial:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulmaterial für die Grundschule: 3 Lose vergeben 05/2021 (BE/Lux, Bergen, Varese) 2 Lose nicht zugeteilt (DE, Alicante): kein Angebot erhalten</li> <li>- Sportgeräte: vergeben 12/2021</li> <li>• Externe Rechnungsprüfung: vergeben 07/2021</li> </ul> <p>NB: Das mit dem Dienstleister Janison (PISA-Projekt) durchgeführte Verfahren muss im Jahresbericht unter Punkt 11.1(b) von Anhang 1 der HO veröffentlicht werden.</p>
Leistungsindikator(en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle prioritären Ausschreibungsverfahren wurden eingeleitet (aber nicht alle konnten aus den oben beschriebenen Gründen vergeben werden).</li> <li>- Insgesamt leitete das OSG 29 Ausschreibungsverfahren ein, 22 wurden vergeben, 4 wurden nicht vergeben und 3 sind noch nicht abgeschlossen.</li> </ul>
Weitere erforderliche Schritte	Planen Sie die durchzuführenden Ausschreibungsverfahren so genau wie möglich und berücksichtigen Sie dabei die Prioritäten des Systems und die begrenzten verfügbaren Ressourcen.

<b>Einzelziel 6</b>	<b>SAP-Prioritäten: Umsetzung des Beschlusses des OR über die Rationalisierung der Gehaltszahlungen für abgeordnetes Personal</b>
Die wichtigsten Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftaktsitzung mit Steerco im März</li> <li>• Produktlieferung im Juli</li> <li>• Tests werden im Zeitraum September bis Dezember durchgeführt</li> </ul>
Erfolge und Leistungen	Das Projekt verlief insgesamt wie ursprünglich geplant im Jahr 2021, doch die Inbetriebnahme musste auf April 2022 verschoben werden, da sich die Erstellung der Handbücher, der Leitlinien und der Nutzerschulung leicht verzögerte und der Dienstleister die Funktion "Myworkandme" verspätet bereitstellte.
Leistungsindikator(en)	Eine funktionsfähige SAP-basierte Plattform für die Berechnung der Gehälter des abgeordneten Personals an allen Schulen und am BGS zum 1. Januar 2022.
Weitere erforderliche Schritte	Engmaschige Überwachung der Einführungs- und Hypercare-Phase, einschließlich intensiver Unterstützung der Nutzer.

<b>Spezifisches Ziel 7</b>	<b><u>Entwicklung, Diskussion und Veröffentlichung einer Anti-Betrugs-Strategie der Europäischen Schulen</u></b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung einer Anti-Betrugs-Strategie (einschließlich Regeln für Whistleblowing)</li> <li>• Diskussion der Strategie mit der Schulleitung (BGS und Schulen)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veröffentlichung der Anti-Betrugs-Strategie</li> <li>• Durchführung von Schulungen für zuständige Mitarbeitende (falls erforderlich)</li> </ul>
Erreichtes	Die Anti-Betrugs-Strategie der Europäischen Schulen wurde entwickelt und mit der Schulleitung diskutiert. Die Veröffentlichung der Strategie ist für das 1. Quartal 2022 geplant.
Weitere notwendige Schritte	Veröffentlichung der Strategie und Schulungen (wie in der Strategie vorgesehen)

### 3. Zielsetzungen der Akkreditierten Europäischen Schulen

Spezifisches Ziel AES	<u>Verbesserung der Qualität des Akkreditierungs- und Auditverfahrens</u>
Wichtigste Schritte	<p><u>Erstes Akkreditierungsverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicherstellung der Verwendung von Vorlagen für die Präsentation von Dateien von allgemeinem Interesse (General Interest Files, GIF) und Konformitätsdossiers (Dossiers of Conformity, DoC)</li> </ul> <p><u>Auditverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulung neuer Inspektoren, AES-Direktoren und neuer ‚Sachverständiger‘ im Umgang mit dem Audit-Toolkit</li> <li>• Verwendung des Audit-Toolkits bei den Audits</li> </ul> <p><u>Beide</u></p> <p>Regelmäßige Sitzungen des Lenkungsausschusses zur Überwachung und Analyse der neuen Akkreditierungs- und Auditverfahren</p> <p>Der Lenkungsausschuss wird die Halbzeitüberprüfung des Audit-Toolkits durchführen. Mögliche Änderungen, die dem Gemischten Inspektionsausschuss (GIA) und dem Gemischten pädagogischen Ausschuss (GPA) vorgelegt und von diesen genehmigt werden müssen</p>
Leistungen	<p><b>Exekutivkoordinator/Zelle der Anerkannten Europäischen Schulen</b></p> <p><u>Erstes Akkreditierungsverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle GIFs und DOCs werden unter Verwendung der Vorlage präsentiert</li> </ul> <p><u>Auditverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulung aller Inspektoren – 22. Juni 2021</li> <li>• Keine neuen Sachverständigen ernannt, aber den bisherigen Sachverständigen wird eine Auffrischungsschulung angeboten – 1. September 2021</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Direktoren wurden individuelle Schulungen angeboten, die von Saarland und Lille angenommen wurden.</li> <li>• Das Audit-Toolkit wurde bei allen Audits verwendet, die zwischen September und Dezember 2021 stattfanden.</li> </ul> <p><u>Beide</u></p> <p>Der Lenkungsausschuss trat am 28. Januar 2021 und am 16. März 2021 zusammen. Der Lenkungsausschuss führte eine Halbzeitüberprüfung des Audit-Toolkits durch. Mögliche Änderungen wurden dem Gemischten Inspektionsausschuss (GIA) und dem Gemischten pädagogischen Ausschuss (GPA) vorgelegt und von diesen genehmigt - Dokument 2021-02-D-9, genehmigt durch WP-2021/6.</p>
Weitere notwendige Schritte	<p>Aufgrund der pandemie-bedingten Einschränkungen im Jahr 2020 wurde das Toolkit erstmals im Jahr 2021 vollständig eingesetzt. Eine weitere Überprüfung des Toolkits sollte daher im Frühjahr 2022 durch den Lenkungsausschuss erfolgen. Zur Durchführung dieser Überprüfung werden die Sachverständigen, die Inspektoren und die Schulen um Feedback gebeten.</p>

# Finanzverwaltung und interne Kontrolle

## 1. Aufbau des Finanzverwaltungssystems

### SAP-Buchhaltungssystem

In Bezug auf die SAP-Buchhaltungssoftware wurde im Jahr 2021 Folgendes erreicht:

- Weiterverfolgung der IAS-Empfehlung „Sperrung von Konten für manuelle Buchungen“;
- Entwicklung des SAP HCM-Moduls für die Verwaltung der Gehälter des abgeordneten Personals; die Inbetriebnahme ist für den 15/03/2022 geplant;
- Schulungsveranstaltungen (nicht formalisiert) für neue beigeordnete Direktoren für Finanzen und Verwaltung;
- Beginn der Entwicklung eines neuen Handbuchs für die MIRO-Transaktion (Verwaltung von Eingangsrechnungen).

### Aufgabentrennung

Das Memorandum des Generalsekretärs aus dem Jahr 2018 wurde angewandt. Sämtliche Änderungen an der Tabelle zur Aufgabentrennung wurden an das Referat Interne Kontrolle weitergeleitet, das diese vor der Implementierung der Änderungen in SAP genehmigte.

Das SoD-Blatt entspricht in vollem Umfang dem Grundsatz der Aufgabentrennung.

### Zahlungs- und Online-Banking-System

Das SAP-System ist mit dem Online-Banking-System Isabel verbunden. Alle Zahlungen werden in SAP ausgelöst und automatisch an das Online-Banking-System weitergeleitet, wo sie von zwei Zeichnungsberechtigten freigegeben werden (Unterschrift 1: BGS Rechnungsführungskorrespondent(in)/Backup des/der BGS Rechnungsführungskorrespondenten; Unterschrift 2: Haupt-Rechnungsführungskorrespondent(in) oder sein/ihr Team).

Im Jahr 2020 war es notwendig, eine begrenzte Anzahl von Zahlungen außerhalb von SAP durchzuführen (z. B. um xxx zu bezahlen). Wie alle anderen Zahlungen wurden auch diese mit zwei Unterschriften in der Online-Banking-Software unterzeichnet. Das BGS hat sie in das Register der Ausnahmen eingetragen.

## Ex-ante-Kontrolle

Jede finanzielle Transaktion wird mindestens einer Ex-ante-Kontrolle auf Schulebene unterzogen. Nach der Registrierung durch den Initiator werden alle Vorgänge über den Workflow an den Überprüfer zur Ex-ante-Kontrolle (4-Augen-Prinzip) und anschließend an den Anweisungsbefugten zur Genehmigung (6-Augen-Prinzip) übermittelt.

## Vereinfachtes Modell

Das SAP-System bietet die Möglichkeit der Befugnisübertragung vom Anweisungsbefugten an den Überprüfer (vereinfachtes Modell der Aufgabentrennung). Der Arbeitsablauf endet mit einer zweiten Überprüfung der ersten Überprüfung (4-Augen-Prinzip statt des üblichen 6-Augen-Prinzips). Voraussetzung für die Anwendung des vereinfachten Modells ist eine Risikobewertung und ein Beschluss zur Befugnisübertragung.

Das BGS hat kein vereinfachtes Modell für das Jahr 2021 erstellt.

## Bevollmächtigung des Anweisungsbefugten durch Befugnisübertragung und durch nachgeordnete Befugnisübertragung (Art. 30.1 und 30.2 HO2020)

Der Generalsekretär der Europäischen Schulen, Herr Giancarlo Marcheggiano, hat seine Befugnisse als Anweisungsbefugter für die Ausführung des Haushaltsplans an den Stellvertretenden Generalsekretär übertragen.

Der Stellvertretende Generalsekretär hat seine Befugnisse als Anweisungsbefugter weiter an den Leiter des Personalreferats und den Exekutivkoordinator übertragen. Sie waren nachgeordnet bevollmächtigte Anweisungsbefugte für die folgenden Transaktionsarten:

- Bewilligung von Mittelbindungen und Feststellung und Bewilligung von Ausgaben in unbegrenzter Höhe für alle Posten und Artikel des Einzelplans ‚BGS‘ des Haushaltsplans. Die Anweisungsbefugten wurden insbesondere zu Folgendem ermächtigt:

- ❖ Genehmigung der Erstellung von Haushaltsdokumenten in SAP
- ❖ Bewilligung von Mittelverbindungen in unbegrenzter Höhe
- ❖ Genehmigung von Kaufverträgen über einen unbegrenzten Betrag
- ❖ Genehmigung von Bestellungen über einen unbegrenzten Betrag
- ❖ Genehmigung von FI-Rechnungen in SAP über einen unbegrenzten Betrag
- ❖ Genehmigung von MIRO-Rechnungen in SAP über einen unbegrenzten Betrag
- ❖ Genehmigung von Gehaltsbuchungen in SAP über einen unbegrenzten Betrag

- Erstellung von Verkaufsaufträgen und Einziehungsaufträgen für alle Posten und Artikel des Einzelplans ‚BGS‘ des Haushaltsplans in unbegrenzter Höhe.

- Genehmigung der Löschung von Vermögenswerten

- Genehmigung von Mitarbeiterstammdaten in SAP

Mit der Ernennung eines neuen Generalsekretärs zum 01.09.2021 wurden die Befugnisse erneut an den Leiter des Personalreferats und den Exekutivkoordinator weiterübertragen.

Die Bevollmächtigungen bleiben gültig, bis sie ausdrücklich geändert oder widerrufen werden oder bis der Bevollmächtigte seine Aufgaben nicht mehr ausübt.

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

Die Bewertung der internen Kontrollnormen ergab, dass diese umgesetzt wurden und durchschnittlich funktionieren (Bewertung der Normen: 7/16 grün, 7/16 gelb und 2/16 rot). (Siehe detaillierte Bewertung im Anhang des Jährlichen Tätigkeitsberichts).

Es wurden die folgenden Defizite festgestellt:

- Kontinuität des Dienstbetriebs: Es liegt kein Notfallplan und kein Plan zur Aufrechterhaltung des Geschäftsbetriebs zur Entwicklung von Datenrettungs- und Wiederanlauf-Strategien vor.
- Schriftverkehr und Dokumentenmanagement: Es sind keine digitalen Sicherungslösungen vorhanden, Dokumentenmanagementstrategie muss erarbeitet werden.
- Audits: Auditempfehlungen wurden innerhalb der vorgesehenen Fristen nicht korrekt umgesetzt.
- Verfahren: Die wichtigsten, relevanten IT-Prozesse werden nicht dokumentiert.

## 3. Verzeichnis der Ausnahmen

Das Ausnahmeverzeichnis des Büros des Generalsekretärs für das Jahr 2021 enthält 13 Ausnahmen, die sich auf die Nichteinhaltung von Regeln, Vorschriften und Verfahren beziehen.

Sechs Ausnahmen standen im Zusammenhang mit Beschaffungen. Zum einen ging es in drei Fällen um die Nichteinhaltung von Art. 54 der Haushaltsordnung über die Mittelbindungen für Ausgaben. Zum anderen wurde in drei Fällen das Vergabeverfahren nicht eingehalten. Im Einzelnen wurden zwei Verträge ohne Ausschreibung geschlossen und ein Vertrag über den in den Vorschriften vorgesehenen Zeitraum hinaus verlängert.

Sechs weitere Ausnahmen standen im Zusammenhang mit Zahlungen, insbesondere mit verspäteten Zahlungen, Zahlungen ohne Bestellung oder Zahlungen ohne Validierung des entsprechenden Lieferanten.

Schließlich wurde eine Ausnahme in der Kategorie Finanz- und Personalstatus deklariert. Aufgrund der Covid-19-Pandemie wurde für einen Inspektor ein Flugticket in der Business Class gekauft. Die Vorschriften besagen, dass nur Economy-Tickets erworben werden können.



## 4. Risikomanagement

Die folgende Tabelle zeigt die wichtigsten Risiken der Europäischen Schulen und ihre Entwicklung im Jahr 2021.

Risiken in Verbindung mit dem System der Europäischen Schulen	Beurteilung Feb. 2021	Beurteilung Okt. 2021	Erläuterung
Unbesetzte abgeordnete Stellen (für Lehrer)	20	20	Der prozentuale Anteil der abgeordneten Stellen ist erstmals unter 50 % gesunken. Die Entwicklung wird genau beobachtet, und die Arbeitsgruppe „Erweiterter Ratsvorsitz“ bereitet eine neue Kostenteilungsvereinbarung vor.
Schwierigkeiten bei der Bindung und Gewinnung hochqualifizierter und spezialisierter VDP	6	4	Positive Auswirkung des neuen Evaluierungs- und Beförderungssystems (Single Spine) in Bezug auf nicht IT-bezogene Positionen.
	20	20	Im IKT-Bereich ist es nach wie vor schwierig, qualifiziertes Personal zu finden, da es einen starken Wettbewerb um talentierte IT-Fachkräfte gibt.
Die für 2019 erwartete 5. Schule in Brüssel wird nicht vor 2028 verfügbar sein	25	20	Temporärer Standort in Evere, der im September 2021 als Nebenstelle der ES Brüssel II mit geringer Kapazität eröffnet wird. Der endgültige Standort wird nicht vor 2028 zur Verfügung stehen.
Abhängigkeit von einer kleinen Anzahl von IT-Experten	15	12	Kleines IKT-Team, das für alle IKT-Dienste der ES zuständig ist.
Weiterverfolgung der Audit-Empfehlungen und -Schlussfolgerungen in den anerkannten Europäischen Schulen so umfassend wie nötig		8	Neue Risiken. Begrenzte Möglichkeiten für Weiterverfolgung, da die Schulen Teil der nationalen Systeme sind.
Unzureichende Umsetzung des neuen Einstufungssystems	8	4	Erfolgreich implementiert. Risiko ist unter Kontrolle.

Ordnungsgemäße Anerkennung des neuen Kennzeichnungssystems in den Mitgliedsstaaten	10	8	Jeder Mitgliedstaat hat seine eigene Umrechnungstabelle vorgelegt. Die Umstellung führte jedoch zu Schwierigkeiten bei der Anerkennung in einigen Mitgliedstaaten.
Cyber-Attacke	20	20	Vermehrte Cyberangriffe auf private und öffentliche Einrichtungen und die Veralterung zahlreicher Systeme und Server. Die IT-Sicherheit muss verbessert werden und es muss eine angemessene Backup-Richtlinie eingeführt werden.
Kritischer Systemausfall	15	12	Große Anzahl von Vorfällen, veraltete Hard- und Software, fehlende Dokumentation und Abhängigkeit von wenigen Mitarbeitern in Schlüsselpositionen.

Das BGS aktualisiert die Risiken im Februar und Oktober.

## Resulte externer und interner Audits

### 1. Audits durch den Internen Auditdienst (IAS)

Im Einklang mit seinem Auditplan für 2020 hat der Interne Auditdienst die Inspektionen des Europäischen Abiturs (European Baccalaureate, EB) in den ES abgeschlossen und den endgültigen Auditbericht im Mai 2021 veröffentlicht.

Der Interne Auditdienst kam zu dem Schluss, dass das interne Kontrollsystem, das der Generalsekretär im Namen des Obersten Rates eingerichtet hat, um die Einhaltung der Vorschriften für die EB-Sitzungen in den ES und AES zu gewährleisten, **zwar insgesamt angemessen konzipiert und effizient ist, jedoch erhebliche Schwachstellen hinsichtlich seiner effektiven Umsetzung aufweist**. Aus dem Audit ergaben sich die folgenden fünf Empfehlungen. Es wurde ein Aktionsplan festgelegt, der derzeit umgesetzt wird:

- Ernennung der Mitglieder des Prüfungsausschusses, der Experten und des Personals - Sehr wichtig (Umsetzungsdatum: 31.07.2022);

- EB-Ethikvereinbarung - Sehr wichtig ( Umsetzungsdatum: 31.07.2022);
- Informations-/IT-Sicherheit - Sehr wichtig ( Umsetzungsdatum: 31.07.2023);
- Prozesse und Verfahren für die Planung, Organisation und Berichterstattung über die jährliche EB-Sitzung - Wichtig (Umsetzungsdatum: 31.12.2022);
- Daten und SMS zur Unterstützung der EB-Organisation in allen Schulen - Wichtig ( Umsetzungsdatum: 31.12.2023).

Im Juni und Juli 2021 führte der IAS Follow-up-Audits zu zwei offenen Empfehlungen durch, die als „zur Überprüfung bereit“ eingestuft worden waren, um die Fortschritte bei der Umsetzung dieser Empfehlungen zu bewerten. Nach einer Überprüfung kam der IAS zu dem Schluss, dass die folgende Empfehlung angemessen und wirksam umgesetzt wurde, und schloss sie daher ab:

- Ausgehende Zahlungen - kritisch.

Der IAS kam jedoch zu dem Schluss, dass die Empfehlung zu „Risikomanagement - sehr wichtig“ nicht vollständig und angemessen umgesetzt wurde. Es wurden Anstrengungen unternommen, um den vereinbarten Aktionsplan vollständig umzusetzen, und die Empfehlung wurde im Dezember 2021 erneut als „zur Überprüfung bereit“ eingestuft.

Darüber hinaus wurden drei weitere Empfehlungen als „zur Überprüfung bereit“ eingestuft:

- Sperrung von Buchungsvorgängen - wichtig (offen seit dem Audit 2017 zu SAP-Kontrollen)
- Kohärente Fortbildungspolitik - wichtig (überfällig seit dem eingehenden Follow-up-Audit im Jahr 2018)
- Beschaffung von Übersetzungsdienstleistungen - wichtig (überfällig seit der eingehenden Follow-up-Prüfung im Jahr 2018).

Folglich sind Anfang 2022 noch fünf Empfehlungen aus früheren Audits sowie fünf Empfehlungen aus dem Audit zum Europäischen Abitur offen. Diese sind in unseren Plänen für das Jahr berücksichtigt worden.

- Rollen und Zuständigkeiten der Elternvereinigung im Bereich Sicherheit - kritisch (ursprüngliches Umsetzungsdatum 30.06.2017, überarbeitetes Umsetzungsdatum 30.06.2022): Im Juli 2021 wurde den Schulen eine neue Vorlage für eine Vereinbarung mit allgemeinen Bestimmungen zur Sicherheit zugesandt, die mit den jeweiligen Elternvereinigungen zu erörtern und von diesen zu genehmigen ist. Es finden Treffen zwischen

dem BGS, den Schulen und den Elternvereinigungen statt, um das Thema engmaschig zu verfolgen. Ein Bericht über den Stand der Umsetzung wird dem Obersten Rat im April 2022 vorgelegt.

- Rollen und Zuständigkeiten der Sicherheitsausschüsse - Wichtig (ursprüngliches Umsetzungsdatum 31.12.2017, überarbeitetes Umsetzungsdatum 31.12.2022).
- Rollen, Zuständigkeiten und Aufgaben im Bereich Sicherheit und/oder Sicherung auf zentraler und lokaler Ebene - Wichtig (ursprüngliches Umsetzungsdatum 31.12.2017, überarbeitetes Umsetzungsdatum 31.12.2022):  
Die Umsetzung der beiden oben genannten Empfehlungen kam nur langsam voran, da a) es Schwierigkeiten bei der Besetzung der Stelle des Sicherheitsbeauftragten (SSO) am BGS (SSO BGS) gab und Änderungen vorgenommen wurden; b) die Pandemie-Situation Besuche in den Schulen unmöglich machte; c) grundsätzliche Fragen zum anwendbaren Recht, die in letzter Zeit aufgeworfen wurden, noch nicht geklärt sind. Mit dem neuen SSO werden derzeit Gespräche darüber geführt, wie die Probleme gelöst werden können und wie die Umsetzung erfolgen kann.
- Rechtsberatung zu den geltenden Gesetzen und örtlichen Vorschriften über die Sicherheit - Wichtig (ursprüngliches Umsetzungsdatum 30.06.2018, überarbeitetes Umsetzungsdatum 31.12.2022): Es wurden Fortschritte bei der Erarbeitung von Leitlinien für eine Rahmensecuritypolitik gemacht. In einem nächsten Schritt ist die Entwicklung von Leitlinien für den Umgang mit AMOK geplant, gefolgt von Kameraüberwachung und Lieferungen. Diese bilden die Grundlage für die Sicherheit und müssen auf lokaler Ebene übernommen werden.
- Interner Dokumentenspeicher und zugrundeliegende Dokumentenmanagement-Richtlinie - Wichtig (ursprüngliches Umsetzungsdatum 31.12.2018, überarbeitetes Umsetzungsdatum 31.12.2022): Eine Unterarbeitsgruppe für „Dokumentenmanagement“ wurde im Rahmen der Arbeitsgruppe „Vereinfachung“ eingerichtet. Im Dezember 2021 wurde dem Obersten Rat ein Zwischenbericht zur Analyse und Stellungnahme vorgelegt. Dies ist ein Ausgangspunkt für die weitere Arbeit an der Umsetzung dieser Empfehlung.

## 2. Audit durch den Europäischen Rechnungshof

Im Jahr 2021 führte der Europäische Rechnungshof an den ES Luxemburg II (Mamer) und Mol und beim Büro des Generalsekretärs eine Überprüfung der Konten und internen Kontrollsysteme durch (Einstellung, Beschaffung, Zahlungen). Bei der Prüfung des konsolidierten Abschlusses für das Jahr 2020 wurden keine erheblichen Fehler in der endgültigen konsolidierten Jahresrechnung für das Jahr 2020 festgestellt. Der Zentrale Rechnungsführer hat keine Vorbehalte in Bezug auf die konsolidierten Abschlüsse geäußert, hat aber einen Hinweis auf die Validierung des Rechnungswesens und die verbleibende Verbindlichkeit der Schule in München für die Erstattung der Bezüge der abgeordneten Lehrer hinzugefügt.

Der Europäische Rechnungshof stellte Schwachstellen heraus in Bezug auf:

- Rechnungslegung (Schwachstellen bei der Berechnung von Rückstellungen für das Europäische Abitur, Aktivierung und Abschreibung von Anlagevermögen und periodengerechte Rechnungsführung);
- Zahlungsverfahren (unzureichend überwachte Fristen, die Aufgaben wurden in den Zahlungsabläufen nicht immer getrennt);
- Beschaffungsverfahren (Schwachstellen bei der Einhaltung von Wettbewerbsregeln und Fehler bei der Umsetzung von Beschaffungsverfahren);
- Einstellungsverfahren (mangelnde Einhaltung der Minimalanforderungen und der Fristen für Stellenausschreibungen);
- Geschäftskontinuität.

Das BGS und die Schulen haben bereits verschiedene Maßnahmen durchgeführt, um die festgestellten Schwächen zu beheben und die Empfehlungen umzusetzen:

- Rechnungslegung: eine Bilanzierungsrichtlinie wurde entwickelt und zur Nutzung ab Januar 2021 herausgegeben; in Bezug auf Mitarbeitervergünstigen wird derzeit das neue SAP-Modul HCM (Human Capital Management) für die Verwaltung der Gehälter von abgeordnetem Personal für alle Schulen und das BGS in SAP entwickelt;
- Zahlungen: die Anleitung für SOD-Tabellen wurde 2021 aktualisiert; Richtlinien zur Eröffnung des Kreditorenausgleichs und der Kreditorenbuchhaltung wurden im Juni 2021 ausgegeben; und es gibt nun ein neues Meldesystem für Zahlungen unter besonderen Umständen;
- Beschaffung: das gemeinsame Beschaffungsportal enthält nun alle Rahmenverträge ebenso wie eine Datei mit sämtlichen vom BGS abgeschlossenen Verträgen;
- Einstellung: im Jahr 2020 wurden Richtlinien ausgegeben für: a) die Einstellung von zeitlich befristetem VDP (Aktenzeichen: 2020-07-D-21); b) Dienstvorgaben für vor Ort eingestellte

leitende Angestellte (Aktenzeichen: 2020-04-D-23); c) das Memorandum (2021-08-M-1); und d) Richtlinien für die Auswahlverfahren von vor Ort eingestellten SDFVs (2021-06-D-26);

- Geschäftskontinuität: das Referat IKT hat bereits eine erste Version eines IKT-Katastrophenschutzplans umgesetzt, der weiterentwickelt und verbessert werden muss.

## ZUVERLÄSSIGKEITSERKLÄRUNG DES ANWEISUNGSBEFUGTEN ARTIKEL 33 HO 2020

Ich, der Unterzeichner, Andreas BECKMANN,  
Generalsekretär der Europäischen Schulen,  
in meiner Eigenschaft als **BEVOLLMÄCHTIGTER ANWEISUNGSBEFUGTER vom 1. Januar bis zum 31. August 2021** und als ANWEISUNGSBEFUGTER seit dem 1. September 2021 für das **Büro des Generalsekretärs,**

- dass die Angaben in diesem Bericht ein wahrheitsgemäßes und den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermitteln<sup>6</sup>
- 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 angemessene Gewähr beruht auf meiner eigenen Einschätzung und den mir zur Verfügung gestellten Informationen, wie den Ergebnissen der Selbstbewertung der Umsetzung der Normen für die interne Kontrolle, den Ergebnissen von Ex-ante- und Ex-post-Kontrollen, den Bemerkungen des Leiters des Referats Internes Kontrollwesen, den Bemerkungen der internen Revisionsdienste und den gewonnenen Erkenntnissen aus den Bemerkungen des Rechnungshofs sowie anderer externer Prüfer aus den Jahren vor dem Jahr dieser Erklärung;

- bestätige, dass mir nichts bekannt ist, was in dem Bericht nicht enthalten ist und was den Interessen des Büros schaden könnte

Ungeachtet der Tatsache, dass diese Zuverlässigkeitserklärung keine Vorbehalte enthält, halte ich es für angebracht, den Verwaltungsrat auf die folgenden Mängel aufmerksam zu machen:  
keine

Brüssel, 17/02/2022



(Unterschrift)

---

<sup>6</sup> In diesem Zusammenhang bedeutet "wahrheitsgetreues Bild" eine zuverlässige, vollständige und korrekte Berichterstattung über den Stand der Angelegenheiten des Büros



Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

---

**ANNEX – ASSESSMENT OF IMPLEMENTATION OF ICS**

---

***Assessment of the implementation of the  
Internal Control Standards per  
31.12.2021***

*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 the school decide whether it needs to include a reservation in its declaration of assurance or not.*

*This template shall help you to perform the assessment of the implementation of the Internal Control Standards in your 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)<sup>7</sup>.*
- 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 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 2021 (Action plan for 2022).*
- 6) Based on your answers, the gaps and weaknesses, assess overall compliance with the standards: green = fully implemented, yellow = 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 to the AAR and attach this assessment as an annex.*

*For the decision whether a weakness requires a reservation in your declaration of assurance you need to assess the possible financial impact of the weaknesses.*

---

<sup>7</sup> *If there is more than one question in one point and the answers are different (some questions are yes and others no) you can specify the operational effectiveness of the second and consecutive questions in the description box.*

The European Schools have defined a threshold of < 1% of the school's budget. This means that if the possible financial impact of the identified weaknesses (accumulated) remains under 1% of the school's 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 statement				Assessment
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.				Yellow
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
1.1. Is the OSG/School's mission statement up-to-date and comprehensive?	Y	A short mission statement of the OSG is available on the ES official website and in the multi-annual and annual plan of the OSG.	Only principles and aims of the OSG are available. A comprehensive and up to date mission is missing.	Discuss the need and ways to establish a comprehensive and updated mission statement for the next couple of years.
1.2. Does the mission statement answer the question: why do we exist?	Y	The purpose of the OSG is included in the mission statement.		
1.3. Does the mission statement answer the question: how do we fit into the European Schools system?	Y	See above		

Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

1.4. Is the mission statement available to all staff members?	Y	The staff members are all informed about the website where they could find the mission statement.		Continue raising awareness about the mission of the OSG.
1.5. Has the updated/latest version of the mission statement been communicated to all school community?	N	The mission statement remained unchanged for years.	Discussions are needed to update the mission statement	To improve the communication of mission statement once it has been updated.

2. Ethical and organisational values				Assessment
<p><i>Management and staff are aware of and share appropriate ethical and organisational values and uphold these through their own behaviour and decision-making.</i></p> <p><i>Management establishes appropriate guidelines covering the reporting of suspected improprieties and communicates these to all staff (whistle-blowing guidelines).</i></p>				Yellow
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
2.1. Is the staff sufficiently aware of the existing guidelines on ethics and security for the European Schools?	Y	Guidelines on ethics and integrity of 2013 are still into force. They are published on the ES official website.	Staff members are not always aware of the guidelines.	Improve the awareness of the guidelines to all staff members, especially to newly recruited staff.
2.2. Is the staff familiar with their staff regulations?	Y	Staff members receive relevant staff regulations and implementing rules at the beginning of their engagement.		

2.3. Are the guidelines concise and comprehensive?	<b>N</b>		The guidelines are most related to HR and accounting/finance areas. Some ethical framework in European Baccalaureate are missing in the guidelines, although they do exist in other documents.	Perform a consolidation of the ES ethical guidelines by including all ethics arrangements from different areas.
2.4. Are there confidential channels to report alleged wrongdoings?	<b>N</b>	A whistleblowing policy was not in place in 2021. A draft whistleblowing policy has been started to be developed.	Missing confidential channels for reporting wrongdoing	Finalize the whistleblowing policy and start the implementation in the ES.

Page Break

## II. Human Resources

<b>3. Staff recruitment and allocation</b>				<b>Assessment</b>
<i>The SG/DSG and each director recruit staff on the basis of planned and well-defined needs and allocate them according to their competences.</i>				<b>Yellow</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance:</b> Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	<b>In place?</b> Yes/No	<b>Description of implementation in the School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2022:</b>

Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

3.1. Are there, adequate processes in place to ensure effective staff planning? <sup>8</sup>	<b>Y</b>	<p>HR unit has been involved in HR sub-WG Simplification discussions and analysis concerning different topics related to recruitment.</p> <p>HR unit is informed at the beginning of the school year by the Central Administrative Unit of the managerial posts to be vacant or already vacant in the schools and the transfers from one school to another. HR also asks the schools of posts of Assistants Deputy Directors to be filled for the following school year. Then, HR prioritizes and plans the recruitment procedures.</p>		<p>Update of Memo 2019-05-M-11-en-1 on recruitment policy to integrate Guidelines for the recruitment of temporary AAS (2020-07-D-21-en-1) - continuation unachieved work in 2021.</p> <p>HR unit will continue participating in HR sub-WG Simplification meetings and contributing with several follow-up tasks.</p>
3.2. Is the documentation of the planned and actual number of resources comprehensive? <sup>9</sup>	<b>N/A</b>			

---

<sup>8</sup> Please refer to the three different staff categories while answering this question: seconded staff, LRS and AAS planning

<sup>9</sup> Comprehensive: comparable to current year, projections of pupils' numbers, deviations.

Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

<p>3.3. Are clear recruitment guidelines in place for all different types of recruitment processes?</p>	<p>Y</p>	<p>Procedure scrupulously followed, especially as the annual audit of the European Court of Auditors focuses on this area.</p> <p>The new “Guidelines for the selection procedure for locally recruited DDFAs” were created and implemented in Sept.2021 to improve the recruitment process managed together by the school concerned and the HR OSG. In addition, the internal post-control process carried out by the ICC Unit during the second semester 2021 indicated potential risks and provided improvement solutions to HR OSG.</p>		
<p>3.4. For the current staff in the system, do you have enough information about staff’s skills, priorities, and workloads?</p>	<p>Y</p>	<p>Job description is prepared at the same time as the vacancy notice. Skills and priorities are clearly defined.</p> <p>Regarding managerial posts of the ES, job descriptions are mentioned in the implementing regulations and the guidelines.</p>		
<p>3.5. Are all types of current staff absences monitored?</p>	<p>Y</p>	<p>Yes, OSG staff absences and presences are monitored daily, especially in Coronavirus context, in order to ensure that the maximum percentage of IN SITU presence is not exceeded and that staff tested positive, symptomatic, having been in high risk contact or in a high-risk country respect quarantine. OSG developed a Covid-19 protocol of action for OSG staff in this context.</p>		

Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

3.6. Are recruitment procedures properly documented in line within force regulation?	Y	Recruitment procedures are scrupulously documented and followed, especially as the annual audit of the European Court of Auditors focuses on this area. Evidence of all recruitment procedures is stored in electronic files.		
3.7. Are up-to-date job descriptions in place?	Y	For OSG staff, job description is submitted at the same time as the contract for signature. It is updated every two years at the occasion of the staff performance assessment.  Regarding managerial posts of the ES, job descriptions are mentioned in the implementing regulations and guidelines.		
3.8. Are there significant issues or problems related to staff recruitment and allocation that significantly affect the OSG/School's performance?	Y	Some units due to work evolution and implementation are affected by big overload waves. During these concrete periods of time, staff of the units concerned do extra-hours in order to ensure the continuity of the service.		

<b>4. Staff performance and development</b>				<b>Assessment</b>
<i>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.</i>				<b>Yellow</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance</b> – <b>Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place?</b> Yes/No	<b>Description of implementation in School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2022:</b>

Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

<p>4.1. Are all staff members (seconded, LRT, AAS) evaluated by his/her superior following clear guidelines?</p>	<p>Y</p>	<p>Concerning AAS staff, Implementing Rules for the Evaluation and Progression of members of the AAS of the European Schools (2019-02-D-31-en-4) are followed.</p> <p>Concerning the evaluations to be carried out for AAS staff, the Board of Governors in December 2021 adopted certain decisions to improve the current evaluation rules. In particular, it gave a mandate to the AAS Working Group to rethink and reformulate the selection criteria to be taken into consideration.</p> <p>It also provided for a Memo to clarify certain definitions, define the objective criteria to be taken into consideration, set deadlines for possible reactions and specify the modalities of support for the weakest evaluated.</p> <p>It is expected that these tasks, to be carried out within the AAS Working Group, will start in the second half of next April (2022).</p>	<p>There is a considerable delay in evaluation process of the seconded staff of the OSG. Consequently, a majority of the OSG seconded personnel has not been evaluated until now.</p> <p>Art.30 of the Regulations for Seconded Staff concerning the managerial staff of the OSG is not strictly followed.</p>	<p>Coordination with SG and HoU for establishing an assessment plan and calendar from 2022 onwards</p>
<p>4.2. Are all staff members' evaluations done with clear objectives and according to the guidelines? Is there room for staff's feedback? Are they effectively used to increase performance and staff satisfaction?</p>	<p>Y</p>	<p>Concerning AAS staff, Implementing Rules for the Evaluation and Progression of members of the AAS of the European Schools (2019-02-D-31-en-4) define clearly the different stages of the assessment process (pages 5-8). Staff feedback is taken into consideration and annexed to the final report (step 6 - Second interview with the AAS member). In case of a disagreement, and if no conciliation possible, dissatisfied staff member may raise an objection with the 'Appraisal Committee' (Objection procedure).</p> <p>Assessments are done as objectively as possible in order to ensure a fair treatment amongst staff members. We believe that this new merit-based system contributes to motivate staff for increasing their performance.</p> <p>Concerning seconded and locally recruited staff, both documents 2015-09-D-40-en-7 "Evaluation of teachers in the European Schools system" together with the 2015-09-D-3-en-5 "Quality Teaching in the European Schools – Booklet", define clearly the appraisal process to be followed. There is the room for the teacher's feedback.</p>		



4.3. Is there a follow-up of the outcome of staff evaluations to identify areas of improvement and training needs?	Y	HR unit coordinates internally and with Heads of Unit to follow-up on the results of the final assessment and organize trainings covering areas of improvement accordingly.		
--	---	---	--	--

### III.Planning and Risk Management

<b>5. Definition of objectives and quantitative and qualitative indicators</b> <i>The SG/DSG and each director clearly define strategic (multiannual) and operational objectives for his/her organisation, monitor and review them regularly. Key performance indicators (KPIs) are established for this purpose.</i>				<b>Assessment</b> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">Green</p>
<b>Operational Effectiveness Guidance:</b> Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	<b>In place? Yes/No</b>	<b>Description of implementation in the School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2022:</b>
5.1. Are the strategic (multiannual) and operational objectives clearly defined (Specific Measurable Achievable Realistic Timely: SMART– Principle of goal setting) and up to date?	<p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">Y</p>	In 2021, the multi-annual plan 2019-2021 approved by the Board of Governors in 2019 was still into force. The annual plan of the OSG has been developed for 2021 with SMART objectives in areas of human resources, accounting/finance and administration; pedagogy and Accredited European Schools.  Discussions and brainstorming have started in July 2021 to establish a multi-annual business plan of the ES for 2022-2024.	None	Finalize the development and adoption of the multi-annual business plan 2022-2024.

Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

5.2. Is the relevant staff aware of the objectives?	Y	The plans and objectives have been discussed and developed in collaboration with the head of units/cellules.	None	Continue to involve the relevant staff in the development of objectives and circulate the plans among the staff.
5.3. Have you developed key performance indicators in line with your objectives?	Y	Key Performance indicators have been developed for each objective defined in the annual plan 2021. They have been discussed and agreed upon with OSG management and finally presented for approval to the Budgetary committee and Board of Governors in March and April 2021.	None	Continue and improve the development of key performance indicators in line with defined objectives for 2022.
5.4. Does the school/OSG regularly monitor the achievement of its objectives?	Y	The achievements of the objectives are monitored on a yearly basis and reported in the OSG annual activity report due on 15 February according to the FR.	None	Continue monitoring of the achievement of the objectives.
5.5. Are there objectives that cannot be quantified or monitored by useful qualitative indicators?	Y	Performance indicators are not always available for some qualitative objectives.		

5.6. Has clear ownership been established to follow up the achievement of each objective?	Y	The achievement of each objective is assessed/monitored by the relevant head of unit/cellule for their respective areas.	None	Continue monitoring of the achievement of the objectives.
---	---	--	------	---

<b>6. Systematic Risk Management</b>				<b>Assessment</b>
<i>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.</i>				<b>Green</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.</b>	<b>In place? Yes/No</b>	<b>Description of implementation in the School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2022:</b>
6.1. Have you defined a risk management process?	Y	Risk management process have been defined in the guidelines for risk management since 2015. The process is performed every year through the definition and update of the top risks.	None	Continue to implement the risk management guidelines
6.2. Have you identified/defined the main risks?	Y	The main risks have been identified and discussed with the OSG management and school Directors' representatives at the beginning of 2021. They have been constituted the ES top risks' register.	None	Continue the identification of the main risks in 2022.

6.3. Are the risks measured/evaluated?	Y	The risks are measured using the impact and likelihood method to calculate the risk level.	None	
6.4. Do you have a specific register to record the identified incidents? <sup>10</sup>	N			
6.5. Do you perform an assessment of the risk management process and define appropriate action plan if necessary?	Y	The ES top risks have been assessed in February and October 2021 for the Budgetary Committee and Board of Governors meetings and action plans have been defined to mitigate the risk levels.	None	Continue to perform the risk assessment in 2022.
6.6. Is the action plan monitored/followed up?	Y	Defined action plans have been monitored in February and October 2021 for the meetings stated above. The	None	Keep performing the mentoring of the top risks.

<sup>10</sup> Incident: event or occurrence impacting the regular processes or things

		analysis of the evolution of the risks have been reported in the OSG AAR 2021.		
6.7. Is the risk management linked to the planning and monitoring activities (in the preparation of the Annual Administrative and Financial School Plan) followed-up)?	Y	The risk register is in place and linked to the multi-annual and annual plan of the OSG.	None	
6.8. Are the guidelines on risk management regularly communicated to the relevant staff (management staff, administrative staff linked to risk management)?	Y	The guidelines on risk management are known to management and relevant staff responsible of the risk assessment.		Keep communicating the guidelines in 2022.

## IV. Operations and Control Activities

7. Operational structure				Assessment
<p><i>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.</i></p>				<b>Green</b>
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
7.1. Is the organisation's structure clearly defined communicated to all staff?	<b>Y</b>	The OSG's structure and organizational chart are clearly defined on the official website.		Keep updating the structure of the OSG in line with new recruitments.
7.2. Are there up-to-date job descriptions in place for all positions? Do they reflect the organisational structure?	<b>Y</b>	Job descriptions have always been established at the time of the recruitment and updated every 2 years at the appraisal session.		
7.3. Do the responsibilities match the job descriptions?	<b>Y</b>	Responsibilities are found in each job description.		
7.4. Are the nature and scope of delegated functions and powers clearly		Delegated functions are clearly documented in acts of delegations		

documented and endorsed by all persons concerned?	Y	signed by the relevant persons.		
7.5. Are the risks associated with the delegated functions (such as fraud, business continuity,) and powers analysed? Are there 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.		Improve where necessary, the process of segregation of duties.

<b>8. Procedures</b>				<b>Assessment</b>
<i>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.</i>				<b>Yellow</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Yes/No</b>	<b>Description of implementation in the School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2022:</b>
8.1. Are the main processes <sup>11</sup> comprehensively documented particularly those associated with critical risks <sup>12</sup> ? Are they easily accessible for everybody? Are they up to date?	Y	The main processes are comprehensively documented and are related to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accounting: all accounting procedures and manuals</li> </ul>	Accountancy: No major gaps, nevertheless further improvements are needed in relation to the reduction of	Continue to review and improve the processes;

<sup>11</sup> Operational, Strategic, Financial, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical processes

<sup>12</sup> Operational, Strategic, Financial, Fraud, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical and Reputational risks

	<b>N</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HR management: Procedures for recruitment, appraisal/evaluation, trainings, ...</li> <li>- Pedagogical development: Pedagogical development and quality assurance document, Procedures for WSI, syllabuses, rules of meetings of BoI, JTC, ...</li> <li>- European Baccalaureate: AIREB updated annually</li> </ul> <p>In IT, the IT-documentation project based on Agile methodology started 2021. A few IT-processes has been documented briefly.</p>	<p>the incorrections identified in the provisional version of the annual accounts.</p>	<p>Reduce to the maximum possible extend the incorrections in the annual accounts of the Schools;</p> <p>Update the recruitment policy to integrate provisions of AAS and temporary staff in one document;</p> <p>Document the most important and relevant IT processes.</p>
<p>8.2. Are there controls in place to mitigate those main risks (cf Q1)? For instance, <sup>5</sup> eyes principles, ... Are they systematically observed?</p>	<b>Y</b>	<p>The main controls are designed in the financial rules and related documents. They are implemented and functioning in practise as intended (e.g. the four eyes principle for the execution of any payment in the electronic banking system ISABEL). New reporting obligations have been put in place in 2021 to be applicable as from January 2022.</p> <p>HR controls the application of the recruitment and onboarding procedures as well as the determination of salary step following the implementing regulations. HR controls the training budget in collaboration with the accounting unit</p> <p>EB: The risks are observed and annual improvement of procedures is implemented (either in AIREB or instructions to the schools)</p> <p>Ex-post controls are in carried out to assess the implementation of applicable legislations and issue recommendations to mitigate identified risks.</p>	<p>No major gaps are identified, nevertheless processes should be continuously reviewed and improved.</p> <p>Missing controls in IT</p>	<p>Correctly implement the new reporting obligations applicable as from January 2022: Clearing of Vendors' Open items; Review of open supplier invoices; Exceptions Payments Report.</p> <p>EB: Annual verification of documents and procedures</p> <p>Peda: Seeking solutions for a project management tool.</p> <p>Document the most important and relevant IT processes and controls.</p>



	<b>N</b>	Pedagogy: The workflow of decision making is designed and documented in the agenda maker document (ODJ maker). This table is also used for checking that follow up has been ensured  Few controls in IT		
8.3. Is there a documentation in place describing: (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?	<b>Y</b>          <b>N</b>	The mentioned elements are well described under the financial rules and related documents (e.g.: charter of tasks and responsibilities for the Accounting Officer function).  Implementing rules in HR management also describe relevant controls in HR areas.  EB: AIREB and internal documents provide some information	No major gaps are identified, nevertheless processes should be continuously reviewed and improved.  EB: Not all sub-processes are described in detail and/or up-to-date	Ensure correct implementation of new reporting procedures as well as existing controls/reporting obligations (reconciliation bank-accountancy; and follow-up of revenue received by the Schools).  EB: Documentation on procedures and controls could be revised and updated

<b>9. Exceptions</b>				<b>Assessment</b>
<i>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.</i>				<b>Green</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance:</b> Please answer the following questions to assess compliance with the standard	<b>In place?</b> Yes/No	<b>Description of implementation</b> in the School / OSG:	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2022:</b>
9.1. Does the OSG keep an up-to-date register of exceptions?	<b>Y</b>	The register of exceptions is prepared twice a year according to the template provided.		

9.2. Does the OSG 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).  Ex-post controls also assess the completeness of the exception reporting.		
9.3. Are exceptions authorized by the appropriate level prior to be put into practice?	Y	Each exception has been authorized and validated by the Authorizing officer.		
9.4. Are the exceptions analysed on a yearly basis?	Y	The analysis is done on a yearly basis and reported in the OSG AAR.	Lack of financial implications in the analysis for exceptions	Update the memo for the use of register of exceptions by adding information on financial implications.
9.5. Are measures for improvement defined and monitored?	Y	Measures are always defined to mitigate the occurrence of each exception.		

10. Control and supervision arrangements <sup>13</sup>				Assessment
<p>The SG/DSG and each director establishes appropriate supervision arrangements to ensure the OSG/School's activities run efficiently and comply with applicable provisions.</p>				Green
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
10.1. Are controls in place for high-risk areas <sup>14</sup>	Y	<p>Controls have been put in place in accountancy, procurement, HR recruitment and appraisal.</p> <p>HR training: The new memorandum 2021-12-M-fr-1 regarding the training policy clearly defines budgetary and organizational aspects as well as roles and responsibilities of different stakeholders.</p> <p>EB: Controls are performed several times by the EB Unit staff and schools in order to make sure all exam data are entered correctly</p> <p>Regular information for the DSG for every critical area in pedagogy.</p> <p>Ex-post controls conducted for high-risk areas.</p>	<p>EB: The controls are performed mainly manually, which leaves room for human errors.</p> <p>Peda: Potential overlap of tasks of working groups or uncovered areas.</p>	<p>Due to significant workload in HR and given that it is the first year of application of the Training Policy, HR unit needs time to adapt and coordinate with heads of unit in order to have a clear picture on priorities according to the service needs and a fair treatment amongst all staff members.</p> <p>To make an overview and ensure that redundancies are avoided and synergies are created in pedagogy.</p>

<sup>13</sup> This standard applies also to controls in scope of the ex-post controls performed by the Internal Control Unit of the OSG”

<sup>14</sup> Operational, Strategic, Financial, Fraud, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical and Reputational risk

				Further development and improvement of the controls for the implementation of the EB.
10.2. Is there a systematic follow-up of the control results (including of controls on sensitive transactions)?	Y	<p>Control at the level of the central accounting Unit is mostly done on a one by one basis (e.g. control of every single payment, before execution).</p> <p>Recruitment: HR control the results of recruitment procedures thanks to the evaluation sheet and report received.</p> <p>Peda: The PDQA document is regularly evaluated by the QAWG and the presidency.</p> <p>Meetings of the members of the peda unit: check and evaluation of the items.</p>		
10.3. Are mitigating actions undertaken?	Y	<p>Mitigating actions are put in place following the recommendations issued when ex-post controls are performed.</p>		

<b>11. Continuity of operations</b>				<b>Assessment</b>
<i>The SG/DSG and each director establish appropriate arrangements to ensure continuity of operations<sup>15</sup> to the extent possible whatever is the nature of a major disruption (e.g., emergency incidents, break-down of IT systems, change of processes).<sup>16</sup></i>				<b>Red</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.</b>	<b>In place? Yes/No</b>	<b>Description of implementation in the School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2022:</b>
11.1. Does the OSG have an emergency plan covering major possible incident? <sup>17</sup>	<b>N</b>	Emergency plans have been introduced following the Covid-19 pandemic (teleworking, home schooling, ...) but the OSG does not have an emergency plan for all major incidents.		
11.2. Is the emergency plan known by all administrative and teaching staff?	<b>N</b>			
11.3. Is the emergency plan tested regularly?	<b>N</b>			

15 Continuity of operations: being continuous in the conduct of functions, tasks, or duties necessary to accomplish the schools' plans. Not only linked to IT but to all different scopes (appropriate resources, staff mobility, pandemic) ...

16 Major disruption : When there is disruption of an event, system, or process, it is prevented from continuing or operating in a normal way.

17 Emergency Plan: course of action developed to mitigate the damage of potential events that could endanger an organization's ability to function

11.4. With respect to IT continuity: Do you have a business continuity plan? Is it sufficiently tested? <sup>18</sup>	N		No Business Continuity Impact Analysis and priorities in place. That is the first step before creating business continuity plan.	Work on IT-Disaster Recovery Plan initiated 2021 and is ongoing
---	---	--	--	---

12. Mail and document management				Assessment
<i>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.</i>				<b>Red</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance:</b> Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	<b>In place?</b> Yes/No	<b>Description of implementation in the School / OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2022:</b>
12.1. Are documents adequately protected against destruction, theft, fire etc.?	N	Documents are mainly in electronic form.	There is NO document/information classification in place. Current backup solution not reliable.	Project for reinforcing digital backup solution will start in April 2022
12.2. Are procedures for coherent filing of information documents in place and sufficiently well known?	N	Filing at discretion of the units, with the use of SharePoint and shared folders	Written procedures and guidelines for data classification are missing.  High dependence on the maintenance of IT systems.	Document management is being analyzed with proposals under the simplification working group. The implementation will start after the approval of recommendations by the BoGs in April 2022.

<sup>18</sup> IT continuity: continuity to provide School services, lessons, etc. as well as the administrative services

12.3. Are there rules in place on how to handle sensitive documents? Are they sufficiently known? Are they applied in practice?	N	Restricted access to SharePoint for unauthorized persons.  Sensitive documents (e.g., appeals) are stored in a directory which only the authorised persons can access.	Common rules for sensitive documents are missing. Use of shared platforms can allow incorrect publication.	
12.4. Are the applicable retention periods for documents known? Are these periods respected in practice?	N	Solution is in place for managing retention only in a few specific applications (CEA/SMS)	Digital documents are not classified and information about retention is missing.	
12.5. Do we use encrypted emails? In which cases?	N	New controls and processes have been put in place during 2021 for reinforcing email security but encrypted emails are not used.		

## V. Information and Financial Reporting

<b>13. Management information and communication</b>				<b>Assessment</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>Green</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance:</b> Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	<b>In place?</b> Yes/No	<b>Description of implementation in the OSG:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2022:</b>

Schola Europaea / Büro des Generalsekretärs

<p>13.1. Does the OSGI have a reporting in place that provides you with sufficient information to manage the OSG (financial and non-financial related)?</p>	<p>Y</p>	<p>Periodical reports described in the Charter for the Accounting Officer function and related documents.</p> <p>Annual Activity reports of the OSG and the ES provide comprehensive information in Pedagogy, Admin and finance, IT and HR.</p> <p>Various other reports produced by different units (eg: Bac reports, budget implementation, ...)</p>	<p>No major gaps are identified, nevertheless processes should be continuously reviewed and improved. In particular, it is considered desirable to devote more time and efforts to the analysis of the periodical reports submitted by the accounting departments of the Schools, in particular as from the financial year 2022 where the volume of these reports will increase significantly.</p>	<p>Correctly follow up on the periodical reports submitted by the Accounting departments of the Schools, in particular as from the financial year 2022 where new reporting obligations are entering into force.</p>
<p>13.2. Does the reporting allow you to supervise the achievement of your objectives? Is it promptly available?</p>	<p>Y</p>	<p>The various reports stated above provide relevant information to supervise the implementation of objectives. They are available at the request or according to relevant rules</p>		
<p>13.3. Are the instructions regarding external communication known by all staff members? (: to anyone outside the school (including suppliers) Are these instructions applied in practice?</p>	<p>Y</p>	<p>Some general rules concerning external communication are stated in the Guidelines on Ethics and Security of the year 2013, which are published on the web page of the European Schools.</p> <p>No specific rules concerning the accounting function, apart from the generic principles set out in Financial Regulation (e.g. protection for personal data, under Art. 29.5).</p>		<p>Staff can be reminded about the said specific financial rules. Update of the guidelines on ethics and security as already stated above</p>
<p>13.4. Is the staff aware of the information that can and cannot be disclosed to third parties outside the School?</p>	<p>Y</p>	<p>The financial rules applicable to the accountancy function (in particular, the Financial Regulation and the Charter of Tasks and Responsibilities for the Accounting Officer function) clearly indicate who are the expected addresses of the financial information: Administrations Boards, Board of Governors, European Court of Auditors etc</p>		<p>Staff can be reminded about the said specific financial rules indicating who are the expected addresses of the financial information, and about the general principle of confidentiality about the information learnt in the exercise of the professional duties.</p>



14. Accounting and Financial Reporting				Assessment
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.				Green
Operational Effectiveness Guidance: Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	In place? Yes/No	Description of implementation in the School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
14.1. Are there complete and up-to-date accounting procedures and manuals in place?	Y	A general Accounting Manual, covering the most important accounting processes is in place as from the financial year 2021. On the other hand, the complementary document for the closing of the accounts (closing bundle) is regularly updated.		Follow-up on the possible remarks resulting from the audit/review process of the accounts, in order to consider possible additional improvements needed in the Accounting Manual and Closing Bundle.
14.2. Are the accounting data quality controls (analysis of general accounts, analysis of ageing reports of outstanding invoices, account reconciliations) relevant and sufficiently documented?	Y	Templates/procedures applied for the periodical control of: -reconciliation bank-accountancy. -follow-up of revenue. In addition, as from the financial year 2022: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clearing of Vendors' Open items</li> <li>▪ Review of open supplier invoices</li> <li>▪ Exceptions Payments Report</li> </ul>	A specific point where there is room for improvement is the development of a detailed aging report for the control of the open invoices (to be paid).	Apart from the continuous monitoring of the matter in general, a specific action to be taken in 2022 should be the development of a detailed aging report in order to facilitate the identification of the invoices for which payment is pending of execution.
14.3. Do you provide the Central Accounting Officer with all necessary information (quarterly reporting)?	N/A			
14.4. Are the year-end accounts prepared on time and submitted to the OSG?	Y	With only limited exceptions, the <u>provisional individual</u> accounts of the Schools/OSG are timely submitted by the Accounting Correspondents of the Schools/OSG to the central accounting Unit (Article 71 Financial Regulation).		Continuous monitoring that deadlines for production and communication of financial statements continue to be respected.

		On the other hand, the <u>provisional consolidated accounts</u> , as well as the <u>definitive accounts (individual and consolidated)</u> are so far always submitted timely by the central accounting officer/Secretary-General to the different stakeholders described in the Financial Regulation (Articles 72 and 73 of the Financial Regulation).		
--	--	--	--	--

## VI. Audit and Compliance with Internal Control Standards

15. Audits				Assessment
<p><i>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.</i></p>				<b>Yellow</b>
Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
15.1. Have findings/weaknesses been timely analysed and discussed between the management team and staff involved in remediating the findings?	<b>Y</b>	Audit reports are presented to, and discussed with, the management and staff team concerned.		
15.2. Have concrete action plans, target dates and owners been defined to remediate identified weaknesses?	<b>Y</b>	Action plans to audit reports are developed with the collaboration between management and staff concerned.		
15.3. Is the implementation of action plans regularly monitored by the management?	<b>N</b>	Action plans are established, but implementation is sometimes delayed.	Delay in implementation of recommendations	Keep monitoring the implementation of audits recommendations in order to be able to close most of them.

15.4. Do you regularly report an implementation status to the Administrative Board?	Y	Follow-up on the implementation of audit recommendations are regularly presented in budgetary committees and Board of Governors.		
---	---	--	--	--

16. Assessment of the compliance with the Internal Control Standards				Assessment
The SG/DSG and each director assess the compliance with the Internal Control Standards as part of the preparation of the Annual Activity Report.				Yellow
Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in School / OSG:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2022:
16.1. Are the management team and relevant staff participating in the self-assessment of the compliance with the Internal Control Standards (ICS)?	Y	The assessment is done by the head of units concerning their respective areas.		
16.2. Do they evaluate that each element of the ICS is in place?	Y	By assessing and responding to questions related to each element of the standard.		
16.3. Are the conclusions included in the annual activity report of the OSG?	Y	The summary conclusions are part of the OSG AAR and The ES AAR for the assessment of the whole system.		
16.4. Are weaknesses treated and remediated according to foreseen deadlines?	N	Efforts are made to treat and remediate weaknesses but some delays could occur.	Some actions are not only related to the OSG, but also to the whole ES system, hence the delays.	Focus on remediation of identified weaknesses in line with foreseen deadlines.