



Az.: 2023-02-D-1-de-3

Orig.: EN



## Jährlicher Tätigkeitsbericht 2022 des Büros des Generalsekretärs

---

Vom Obersten Rat der Europäischen Schulen auf seiner Sitzung in Dublin  
(Irland) vom 12. bis 14. April 2023 genehmigt

<p><b>Haushaltsausschuss</b> Sitzung am: 8. und 9. März 2023</p> <p><u>Vorschlag:</u></p> <p>Der Haushaltsausschuss wird gebeten, eine befürwortende Stellungnahme zu dem vorgeschlagenen Jährlichen Tätigkeitsbericht 2022 des Büros des Generalsekretärs abzugeben.</p> <p><b>Schlussfolgerung:</b> Der Haushaltsausschuss nahm den Jährlichen Tätigkeitsbericht 2022 des Büros des Generalsekretärs zur Kenntnis und gab eine befürwortende Stellungnahme ab. Der Ausschuss nahm ebenfalls die Aufforderung der Europäischen Kommission zur Kenntnis, die ausstehenden IAS-Empfehlungen umzusetzen.</p>	Az.: 2023-02-D-1-de-1
<p><b>Oberster Rat</b> Sitzung am: 12. - 14. April 2023</p> <p><u>Vorschlag:</u> Der Oberste Rat wird gebeten, den jährlichen Tätigkeitsbericht 2022 des Büros des Generalsekretärs zu genehmigen.</p> <p><b>Schlussfolgerung:</b> Der Oberste Rat nahm den Jährlichen Tätigkeitsbericht 2022 des Büros des Generalsekretärs an.</p>	Az.: 2023-02-D-1-de-2
<p><b>Endgültige Fassung, die vom Obersten Rat in seiner Sitzung vom 12. bis 14. April 2023 in Dublin genehmigt wurde</b></p>	Az.: 2023-02-D-1-de-3

## Inhaltsverzeichnis

<b>Jährlicher Tätigkeitsbericht 2022 des Büros des Generalsekretärs .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Auftrag .....</b>	<b>4</b>
<b>B. Einleitung .....</b>	<b>4</b>
<b>C. Bildung und Pädagogik.....</b>	<b>5</b>
1. Referat für Pädagogische Entwicklung.....	6
2. Referat Europäisches Abitur.....	12
3. Pädagogische Unterstützung und inklusive Bildung.....	16
<b>Erreichung der pädagogischen Ziele (Schuljahre 2021/22 und 2022/23).....</b>	<b>16</b>
<b>D. Qualitätssicherung im Bereich Verwaltung und Finanzen.....</b>	<b>26</b>
<b>Erfolge und Leistungen im laufenden Dienstbetrieb .....</b>	<b>26</b>
1. Haushaltplan des Büros des Generalsekretärs.....	26
2. Personal.....	28
3. Zentrale Zulassungsstelle .....	35
4. Rechtliche Aspekte .....	38
<b>Erreichung der Ziele für 2022 .....</b>	<b>42</b>
1. Gemeinsame Zielsetzungen mit den Schulen.....	42
2. Zielsetzungen der verschiedenen Referate .....	46
3. Zielsetzungen der Akkreditierten Europäischen Schulen.....	53
<b>Finanzverwaltung und interne Kontrolle .....</b>	<b>55</b>
1. Aufbau des Finanzverwaltungssystems .....	55
2. Überblick über die Schlussfolgerungen der Bewertung der Umsetzung des Systems der internen Kontrolle....	57
3. Verzeichnis der Ausnahmen.....	57
4. Risikomanagement .....	59
<b>Resulte externer und interner Audits.....</b>	<b>61</b>
1. Audits durch den Internen Auditdienst (IAS).....	61
2. Audit durch den Europäischen Rechnungshof .....	63
<b>Zuverlässigkeitserklärung des Anweisungsbefugten .....</b>	<b>65</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 2022), den Interessengruppen einen Bericht für das Kalenderjahr 2022 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 2023 festgelegten Ziele. Der Bericht enthält abschließend Ausführungen zum Haushaltsvollzug, zur Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung und zum System der internen Kontrolle.

## C. Bildung und Pädagogik

**Der stellvertretende Generalsekretär** befasst sich insbesondere mit allen Fragen der Bildung und der Pädagogik, und zwar zusammen mit den Inspektionsausschüssen. Die Dienststelle des **Stellvertretenden Generalsekretärs** besteht aus dem Referat Pädagogische Entwicklung, dem Referat Europäisches Abitur und der Zentralen Koordinierungsstelle für pädagogische Unterstützung und integrative Erziehung. Die Dienststelle des stellvertretenden Generalsekretärs trägt zu kohärenten Fortschritten und Verbesserungen in den Bereichen Bildung und Pädagogik im System der Europäischen Schulen bei.

Die Dienststelle des stellvertretenden Generalsekretärs erleichtert das ordnungsgemäße Funktionieren der Entscheidungsgremien, d. h. der Inspektionsausschüsse, des Gemischten Pädagogischen Ausschusses (GPA), des Haushaltsausschusses (BH) und des Obersten Rates (OR), sowie die Weiterverfolgung der von diesen Gremien in den Bereichen Erziehung und Pädagogik getroffenen Beschlüssen.

Eine weitere wichtige Aufgabe des stellvertretenden Generalsekretärs ist die Koordinierung der Qualitätssicherung des Unterrichts, des Lernens und der Bewertung im System der Europäischen Schulen, wobei er mit den Inspektionsausschüssen und den verschiedenen Arbeitsgruppen, darunter der Arbeitsgruppe Qualitätssicherung, in Verbindung steht.

Die Dienststelle des stellvertretenden Generalsekretärs arbeitet auch eng mit dem jährlichen Vorsitz der Europäischen Schulen zusammen, um dessen Koordinierungsfunktion gegenüber den oben genannten Gremien zu unterstützen.

Da sich die Amtszeiten der Vorsitze der Europäischen Schulen über zwei Schuljahre erstrecken und die Planung der Prioritäten und der verschiedenen Aktionen auf die Schuljahresplanung der Vorsitze abgestimmt ist, spiegeln die Prioritäten für das Kalenderjahr 2022 in diesem Bericht die Ziele sowohl des kroatischen<sup>1</sup> als auch des irischen Vorsitzes wider.

Der irische Ratsvorsitz hat für das Schuljahr 2022-2023 folgende Prioritäten festgelegt

- Priorität 1: Förderung der individuellen und kollektiven reflektierenden Praxis der Lehrkräfte im System der Europäischen Schulen. Einrichtung von Webinaren für die kontinuierliche berufliche Fortbildung der Lehrkräfte.
- Priorität 2: Förderung und Würdigung des aktiven Bürgersinns unter jungen Menschen im Sekundarbereich der Europäischen Schulen. Ein Pilotprojekt wird an den Europäischen Schulen und den Anerkannten Europäischen Schulen eingerichtet.
- PRIORITÄT 3: Vorantreiben der Integration der Anerkannten Europäischen Schulen in das System der Europäischen Schulen.
- Priorität 4: Weiterführung der Arbeiten zur Vereinfachung des Systems der Europäischen Schulen. Die Vereinfachung ist auch ein wichtiges Thema bei allen pädagogischen und erzieherischen Prozessen und Verfahren.

---

<sup>1</sup> Einzelheiten zu den Prioritäten des kroatischen Vorsitzes finden Sie in Dokument 2021-07-D-34, auf das im Jährlichen Tätigkeitsbericht 2021 des Büros des Generalsekretärs verwiesen wird.

## 1. Referat für Pädagogische Entwicklung

Der Mehrjahresplan (MAP) und die Prioritäten der kroatischen und der irischen Ratsvorsitze gaben den Rahmen für die wichtigsten Aktivitäten des Referats vor. Die folgende Zusammenfassung der Ergebnisse ist keineswegs erschöpfend und beschränkt sich auf die wichtigsten Prioritäten, die die pädagogische Entwicklung des Systems umreißen.

### 1) Reform des Lehrplans

Die Arbeitsgruppe „Pädagogische Reform“ hat die Entwicklung des Lehrplans der Europäischen Schulen fortgesetzt und dem Obersten Rat die folgenden Vorschläge unterbreitet, die vom Gemischten Inspektionsausschuss und vom Gemischten Pädagogischen Ausschuss befürwortende Stellungnahmen erhielten (Dokument 2022-09-D-59)

A) **Allgemeiner naturwissenschaftlicher Kurs S6-S7.** Weiterentwicklung des Bio2p-Kurses, um ‚große Ideen der Wissenschaft‘ einzubeziehen und einen allgemeinen Kurs zu entwickeln, der den Schüler/inne/n hilft, die Herausforderungen der modernen Gesellschaft zu verstehen, die durch die Wissenschaft angegangen werden können.

B) **Religion und Ethik** können als Pflichtfächer von der Grundschule bis zur S5 beibehalten werden. Darüber hinaus sollten die ethischen und staatsbürgerlichen Kompetenzen in den Lehrplan eingebettet werden, insbesondere in den Klassen S6 und S7. Es sollte anerkannt werden, dass der Philo 2p-Lehrplan in S6-S7 bereits relevante Aspekte von Ethik und Staatsbürgerschaft enthält und dass die ethischen und staatsbürgerlichen Kompetenzen in andere Kurse in S6-S7 eingebettet sind. Daher sollte Ethik im Europäischen Abiturzyklus nicht mehr als separater Kurs geführt werden, und der Religionsunterricht kann in S6-S7 als Wahlfach beibehalten werden.

C) **Fächerübergreifendes Projekt.** Dieser neue Kurs wird die Schüler darauf vorbereiten, die notwendigen Kompetenzen zu erlangen, um die Grundlagen der akademischen Forschung, des Schreibens und der Präsentation zu bewältigen.

D) **Neues vierstündiges Wahlfach Informations- und Kommunikationstechnologie.** Dieser Fachkurs wird die Liste der naturwissenschaftlichen Fächer ergänzen. Die Entwicklung von Informations- und Kommunikationstechnologie von S1 zu S5 muss ebenfalls geprüft werden.

E) **Ergänzungskurs über Nachhaltigkeit und aktive Bürgerschaft.** GreenComp und Nachhaltigkeit müssen in den Lehrplan der Europäischen Schulen eingebettet werden. Dies ist ein spezieller Kurs für Schüler/innen, die sich eingehender mit der Bildung für nachhaltige Entwicklung befassen wollen. Ein Kurs, der für alle Schüler/innen zugänglich ist und denjenigen, die sich in diesem Bereich weiterbilden wollen, einen soliden Hintergrund vermittelt.

Der Oberste Rat hat das Vorschlagspaket genehmigt. Die Umsetzung und der Zeitplan für jeden Vorschlag werden nach einem anderen Zeitplan erfolgen, wobei die Fristen ab Januar 2023 festgelegt werden sollen.

## **2) Fortführung der Entwicklung der Sprachenpolitik**

Die kroatische Präsidentschaft erachtete es als vorrangig, einige Elemente der Sprachenpolitik zu erörtern, wie z. B. die Festlegung der L1, den Unterricht in der Sprache 2 und die Situation der Schüler/innen ohne Sprachabteilung (SWALS) und der Schüler/innen mit anderer Landessprache (ONL). In einem ersten Schritt schlug das Büro des Generalsekretärs die Rationalisierung von zwei wichtigen Dokumenten vor, in denen die Regeln für das Sprachenlernen festgelegt sind. Infolgedessen wurden bestimmte Abschnitte des Dokuments Unterrichts- und Fächerorganisation (2019-04-D-13) und der Sprachenpolitik zusammengelegt, wodurch die Regeln für das Lehren und Lernen von Sprachen leichter zu verstehen sind und doppelte Informationen und mögliche Widersprüche zwischen den Dokumenten vermieden werden. Zum jetzigen Zeitpunkt wurden keine Änderungen an der Politik vorgenommen. Weitere Änderungen in den oben genannten Bereichen werden in den kommenden Monaten erörtert.

## **3) Harmonisierte Planung**

Diese Maßnahme besteht darin, von einer individuellen Planung zu einer gemeinsamen Planung überzugehen und so eine kollektive Reflexion auszulösen und eine Einigung darüber zu erzielen, was von allen Lehrkräften, die dasselbe Fach in einer Schule unterrichten, unterrichtet werden soll. Die Harmonisierung ist der Schlüssel dazu, dass die Lernerfahrungen der Schüler/innen an einer Schule und auch im gesamten System der Europäischen Schulen vergleichbar und gleichwertig sind. Die Lehrpläne der Europäischen Schulen sind bewusst offen gehalten und müssen durch die Einbettung der acht Schlüsselkompetenzen in die harmonisierte pädagogische Planung ergänzt werden. Die Arbeitsgruppe und das Büro des Generalsekretärs unterstützen die Schulen weiterhin durch die Veröffentlichung von Materialien und durch das Angebot von Online- und Vor-Ort-Beratungen in verschiedenen Formaten.

## **4) Bildung für nachhaltige Entwicklung**

Die Arbeitsgruppe Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) hat den Lehrplan für den neuen Ergänzungskurs (2023-01-D-28 – Nachhaltigkeit und aktive Bürgerschaft) erstellt, der in der oben genannten Lehrplanreform beschrieben wird. Der Lehrplan wurde vom Gemischten Pädagogischen Ausschuss im Februar 2023 genehmigt und wird im September 2023 in Kraft treten.

Weitere Arbeiten zur Entwicklung von Lehr- und Lernmaterialien und Fortbildungsmaßnahmen werden im Laufe des Jahres 2023 in Zusammenarbeit mit der Gemeinsamen Forschungsstelle (GFS) und dem Europäischen Patentamt (EPA) erfolgen.

## 5) Bewertung

Die zuständige Arbeitsgruppe hat einen Vorschlag zur weiteren Rationalisierung des derzeitigen Systems der Tests und Prüfungen in S4 unterbreitet, woraufhin Artikel 59.5 der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen aktualisiert wurde und im September 2023 in Kraft tritt.

Im Bereich der Bewertung finden einige Diskussionen über die Verringerung der internen Bewertung im Europäischen Abitur statt, und Pilotprojekte zur Erstellung von „Pools“ von Fragen für die mündlichen Abiturprüfungen werden vorangetrieben.

## 6) Einführung neuer Lehrkräfte

Im Jahr 2022 wurde ein umfassendes **Willkommenspaket** erstellt, veröffentlicht und verbreitet. Bei diesem Dokument handelt es sich um eine übergreifende Beschreibung des Lehrplans der Europäischen Schulen sowie der pädagogischen Werte und anderer wichtiger Aspekte der Europäischen Schulen, die Jahr für Jahr aktualisiert und weiterentwickelt wird. Die Ausgabe 2023 ist bereits in Vorbereitung

Eine Datenbank mit Begriffen der Europäischen Schulen, **ESTER**, wird derzeit entwickelt. Dies wird auch neuen Lehrkräften helfen, die in unserem System verwendete Terminologie in den verschiedenen europäischen Sprachen besser zu verstehen. Dies ist ein gemeinsames Projekt aller Referate des Stellvertretenden Generalsekretärs, das später auf andere Referate des Büros des Generalsekretärs ausgedehnt werden kann.

## 7) Berufliche Fortbildung für das pädagogische Personal. Medienstudio

Ein weiteres gemeinsames Projekt der Referate in der Dienststelle des Stellvertretenden Generalsekretärs ist die Einrichtung eines Medienstudios im Gebäude des Büros des Generalsekretärs, das die Erstellung von Online-Material wie Videos, Bildmaterial, Webinaren, MOOCs (Massive Open Online Courses) usw. erleichtern wird. Die Ausrüstung wird derzeit fertiggestellt. Es ist geplant, die Lehrkräfte bei der beruflichen Fortbildung in allgemeinen Bildungs- und pädagogischen Themen weiter zu unterstützen.

Online-Webinare und Kurse von institutionellen Anbietern (Europäische Kommission, European Schoolnet usw.) wurden regelmäßig im Intranet für pädagogische Entwicklung und in den einschlägigen Online-Berufsgemeinschaften beworben.

## 8) PISA für die Europäischen Schulen

Der PISA-Test für Schulen wurde im Frühjahr 2022 von allen Europäischen Schulen unter der Koordination der zentralen Verwaltungseinheit des Büros des Generalsekretärs durchgeführt. Die vom



Referat Pädagogische Entwicklung koordinierte Arbeitsgruppe wurde eingesetzt und hielt im Sommer 2022 ihre Auftaktsitzung ab. Die einzelnen Schulberichte wurden von der OECD im Herbst 2022 an die Schulen geschickt, die daraufhin mit den Folgemaßnahmen begannen. Der Gruppenbericht wurde im Dezember 2022 vorgelegt; daher wurde der Oberste Rat in einem Dokument (2022-09-D-58, *PISA-basierter Test für die Europäischen Schulen 2021 – Ergebnisse und Follow-up-Planung*) und anhand einer Präsentation über den Stand der Dinge informiert. Die Folgemaßnahmen werden ab 2023 vom Referat Pädagogische Entwicklung und der Arbeitsgruppe koordiniert.

## 9) Hauptaktivitäten zur Unterstützung der Inspektionsausschüsse und Arbeitsgruppen

Im Jahr 2022 hat das Referat Pädagogische Entwicklung Folgendes organisiert und koordiniert:

- Neun regelmäßige (große) pädagogische Sitzungen: zwei Sitzungen des Inspektionsausschusses (Kindergarten und Primarbereich), drei Sitzungen des Inspektionsausschusses (Sekundarbereich), zwei Sitzungen des Gemischten Inspektionsausschusses und zwei Sitzungen des Gemischten Pädagogischen Ausschusses.
- Pädagogische Sitzungen, Arbeitsgruppensitzungen und Fortbildungskurse wurden ab Januar 2022 in Online- oder Hybridformat abgehalten. Mehr und mehr Arbeitsgruppensitzungen fanden vor Ort im Büro des Generalsekretärs und in einigen Schulen statt.
- Pädagogische Arbeitsgruppen, die hauptsächlich von den Inspektor/inn/en geleitet werden und insgesamt Hunderte von Sitzungen abhielten.
- Die Verabschiedung mehrerer Lehrpläne.
- Gesamtschulinspektionen vor Ort, wie geplant.
- Fortbildung für neue Inspektor/inn/en (O365) und regelmäßige Unterstützung bei SharePoint und MS Teams.
- Logistische Unterstützung bei der Organisation der Latinumsprüfung am Ende der Jahrgangsstufe 5.
- Logistische Unterstützung für das Buch der Humanwissenschaften (S3) *The Mediterranean World*.
- Unterstützung bei der Erstellung und Fertigstellung des Prozesses des Bewertungsverzeichnisses der mündlichen Abiturprüfungen für die neue Benotungsskala.
- Unterstützung des Vorsitzes bei der Organisation der pädagogischen Sitzungen.
- Unterstützung der Arbeitsgruppe „Harmonisierte Planung“ in inhaltlicher und administrativer Hinsicht.
- Unterstützung bei der Planung und Budgetierung aller Aktivitäten der Inspektor/inn/en.

Das Referat Pädagogische Entwicklung hat einen neuen Arbeitsablauf und ein digitales Tool entwickelt, um die Organisation der Arbeitsgruppen effizienter und transparenter zu gestalten. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Jahresberichts wird das neue Tool mit einigen Inspektor/inn/en erprobt und soll später im Jahr 2023 verbessert und möglicherweise erweitert werden.

**10) Rechtliche und verwaltungstechnische Weiterverfolgung bestimmter pädagogischer Dokumente, die von den verschiedenen Gremien/Ausschüssen genehmigt wurden, und darüber hinaus haushaltstechnische Weiterverfolgung einiger dieser Dokumente**

- Planung und Haushaltsvoranschlag:
  - o für die Aktivitäten und Sitzungen der Inspektor/inn/en;
  - o für die verschiedenen Gesamtschulinspektionen;
  - o für die Beurteilung ~~der Dienstreisen~~ der Ortslehrkräfte
  - o für die verschiedenen Arbeitsgruppen, die vom Referat Pädagogische Entwicklung koordiniert werden;
  - o für die verschiedenen zentralisierten und dezentralisierten Fortbildungskurse
  - o für die zusätzlichen Maßnahmen im Zusammenhang mit der Einführung des neuen Benotungssystems;
  - o für den Einsatz externer Expert/inn/en in bestimmten Arbeitsgruppen.
- Überwachung, Kontrolle und Überprüfung der von Expert/inn/en und Inspektor/inn/en eingereichten Rechnungen (Teilnahme von Expert/inn/en an Arbeitsgruppen, INSETs, Inspektionen usw.).

**11) Berichte und statistische Analysen**

- Bericht über Schulversagen und Wiederholungsquoten an den Europäischen Schulen – 2022 (2022-09-D-30)
- Statistische Analyse der Umsetzung des neuen Benotungssystems in Bezug auf die Ergebnisse der Sekundarstufen 5, 6 und 7 (mündliche Präsentation bei der Sitzung des Gemischten Pädagogischen Ausschusses im Oktober 2022).

**12) Beratung der Europäischen Schulen und der Anerkannten Europäischen Schulen in rechtlichen und pädagogischen Fragen**

Häufige Anfragen von Schulleitungen, Lehrkräften, Eltern, Schüler/inne/n und externen Partnern zu verschiedenen Themen, z. B.

- Auslegung und Anwendung der Vorschriften (Allgemeine Schulordnung, Unterrichtsorganisation, Sprachenpolitik)

- Beratung zu pädagogischen Erwägungen, die in den Konformitäts- oder Interessensbekundungsdossiers aufgeworfen werden, wenn die Kolleg/inn/en der Anerkannten Europäischen Schulen im Büro des Generalsekretärs dies wünschen
- Fragen zur Einschreibung
- Ersuchen der Schulleitung um Unterstützung bei der Entscheidungsfindung, wie z. B. Änderungen von Kursen, Einschreibungsvoraussetzungen bei Schüler/inne/n aus anderen Bildungssystemen, zulässige Verwendung von Lehrmitteln bei Prüfungen
- Fragen zum Lehrplan und zur Bewertung.
- Bearbeitung einer wachsenden Zahl von Anfragen, die direkt von den Anerkannten Europäischen Schulen eingehen

### **13) Hauptaktivitäten der Arbeitsgruppe IT PEDA**

- Gemeinsame Arbeit mit der Arbeitsgruppe IT ADMIN am „Distance Teaching and Learning Framework for the European Schools during temporary suspension of regular in situ teaching“ (2022-09-D-13-en-2). Die Leitlinien vom Obersten Rat im Dezember 2022 genehmigt.
- Weiterverfolgung der BYOD-Programme (Bring Your Own Device) an den Schulen. Fortführung der Entwicklung der Online-Berufsgemeinschaften für die Europäischen Schulen und die anerkannten Europäischen Schulen.
- Fortführung der Entwicklung eines systemweiten Kalenders für Fortbildungen und Veranstaltungen für die Europäischen Schulen und die Anerkannten Europäischen Schulen (über eine Open-Source-Plattform, Indico, die auf einem Server der Europäischen Schulen Bergen gehostet wird).
- Erstellung einer Verteilerliste für die Koordinator/inn/en Digitales Lernen.
- Unterstützung bei der Bewertung und bei Pilotprojekten für zugängliche digitale Tools.
- Zusammenarbeit mit der Expertenarbeitsgruppe für GeoGebra.
- Zusammenarbeit mit dem Referat Anerkannte Europäische Schulen zur Pflege des Online-Notizbuchs für das Personal der Anerkannten Europäischen Schulen. Kontinuierliche Überlegungen darüber, wie der Zugang der Anerkannten Europäischen Schulen zu den Online-Plattformen der Europäischen Schulen unterstützt werden kann.
- Überlegungen zu Digital Credentials und Open Badges.
- Fortgesetzte Unterstützung der Arbeitsgruppe Beurteilung beim digitalen Portfolio.

### **14) Professionelle Vernetzung**

Das Referat Pädagogische Entwicklung unterstützte das Inspektorat und andere Akteure, indem es zum wachsenden Netzwerk des Systems beitrug, das sich mehreren europäischen Initiativen angeschlossen hat. Im Folgenden sind einige Beispiele aufgeführt, an denen Lehrkräfte oder andere Kolleg/inn/en im Jahr 2022 teilgenommen haben und an denen das Referat Pädagogische Entwicklung beteiligt war:

- Teaching with Europeana (von der Europäischen Kommission finanziertes und von European Schoolnet umgesetztes Programm): zweite Teilnahme mit einer Gruppe von acht Lehrkräften, die Lernszenarien erstellen.
- Fortgesetzte Unterstützung für die Teilnahme von Lehrkräften an der Plattform der Education for Climate Coalition (Europäische Kommission und Gemeinsame Forschungsstelle). Regelmäßige Kommunikation mit der Gemeinsamen Forschungsstelle im Zusammenhang mit der Plattform der Education for Climate Coalition.
- Fortgesetzte Teilnahme an der Konferenz des Amtes der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) und an mehreren Netzwerkveranstaltungen mit Herrn Kari Kivinen (Experte für Bildungsfragen bei der Beobachtungsstelle des Amtes der Europäischen Union für geistiges Eigentum).
- Kommunikation mit den Beamt/inn/en der Generaldirektion Bildung, Jugend, Sport und Kultur der Europäischen Kommission und Teilnahme an der neuen Europäischen Plattform für digitale Bildung.
- Kommunikation mit European Schoolnet, dem Haus der Europäischen Geschichte, dem Besucherbüro des Europäischen Parlaments und der UNESCO (Bildung für nachhaltige Entwicklung).

## 2. Referat Europäisches Abitur

Im Jahr 2022 organisierte und führte das Referat Europäisches Abitur die 63. Europäische Abiturprüfung durch.

Die Europäische Abiturprüfung 2022 wurde erfolgreich für 2405 Kandidaten von 13 Europäischen Schulen und zehn Anerkannten Schulen organisiert.

Die zweite Hälfte des Jahres 2022 war der Vorbereitung der Europäischen Abiturprüfungssitzung 2023 gewidmet. Derzeit sind 2651 Kandidaten für insgesamt 13 308 schriftliche Prüfungen und 7953 mündliche Prüfungen angemeldet. Detailliertere Informationen werden im nächsten Jahr nach Abschluss der Abiturprüfungssession zur Verfügung gestellt.

### **Weiteres Vorgehen bei der Einführung des neuen Benotungssystems**

Im Jahr 2022 musste das Referat Europäisches Abitur die Umsetzung des neuen Benotungssystems in der Europäischen Abiturprüfungsstufe weiterverfolgen. Im Schuljahr 2021-2022 und in der Europäischen Abiturprüfungssitzung 2022 wurde das neue Benotungssystem für die S7 zum zweiten Mal verwendet, aber eigentlich zum ersten Mal bei einer vollständigen (regulären) Europäischen Abiturprüfungssitzung.

## **COVID-19-Kontingente**

Im Oktober 2021 beauftragte der Gemischte Pädagogische Ausschuss angesichts der andauernden COVID-19-Pandemie das Büro des Generalsekretärs mit der Einsetzung einer Taskforce „Vorbereitung der Abiturprüfungssitzung 2022“. Das Referat „Europäisches Abitur“ war für die Organisation der Sitzungen, die Vorbereitung der Dokumente (für die Sitzungen und die weitere Genehmigung durch die Ausschüsse) und die Unterstützung der Vorsitzenden des Europäischen Abiturjahrgangs bei ihren Aufgaben zuständig. Die Taskforce setzt sich aus den folgenden Vertreter/inne/n zusammen: Vorsitz der Europäischen Abiturprüfung 2022, das Büro des Generalsekretärs, der Oberste Rat, die TROIKA, die Arbeitsgruppe Leistungsbeurteilung im Sekundarbereich, die Direktor/inn/en und stellvertretenden Direktor/inn/en der Europäischen Schulen (ES), die Direktor/inn/en der Anerkannten Europäischen Schulen (AES), die Lehrkräfte der ES und AES, die Schüler/innen der ES und AES und die Eltern der ES und AES sowie die Europäische Kommission. Die Task Force arbeitete auch an den „Guidelines for the Baccalaureate session“ (2021-11-D-21-en-1), die vom Obersten Rat auf seiner Sitzung im Dezember 2021 genehmigt wurden.

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

- Notfallplan für die mündlichen Prüfungen.
- 2015-05-D-12-de-28.1 „Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung - anwendbar für die Europäische Abiturprüfungssitzung 2022“, abgeändert in Übereinstimmung mit dem Notfallplan, der der Gruppe mitgeteilt wurde.

## **Artikel 13 der Durchführungsbestimmungen zur europäischen Abiturprüfungsordnung (AIREB). Zusätzliche schriftliche Prüfung**

Das Referat Europäisches Abitur hat 62 Anträge auf der Grundlage von Artikel 13 der Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung geprüft, in dem festgelegt ist, dass den Prüflingen gestattet werden kann, eine zusätzliche schriftliche Prüfung in einem Wahlfach abzulegen, und unter welchen Bedingungen dies möglich ist. Insgesamt wurde 58 Anträgen stattgegeben und acht Prüflinge zogen ihren Antrag vor den Prüfungen zurück. Somit wurden in der Session 2022 des Europäischen Abiturs 50 zusätzliche schriftliche Prüfungen gemäß Artikel 13 abgelegt.

## Online-Korrektur der Europäischen Abiturprüfungsarbeiten

Das Referat Europäisches Abitur hat die Plattform Viatique vorbereitet, die zum sechsten Mal (einschließlich ihrer teilweisen Nutzung für die Europäische Abiturprüfungssitzung im September 2020) verwendet wurde, um die Prüfungsarbeiten der Europäischen Abiturprüfungssitzung 2022 online zu korrigieren. Die Plattform (unter ständiger Aufsicht des Referats Europäisches Abitur) wird genutzt, um:

- die Sicherheit des Prozesses der Korrektur der Prüfungsarbeiten zu erhöhen;
- die Logistik an den Schulen und Korrekturzentren zu rationalisieren und zu modernisieren;
- Prüfungsarbeiten anonym zu korrigieren, mit Ausnahme von Musik und Kunst;
- Drittkorrekturen zu verwalten;
- die Reaktionsfähigkeit der Korrektor/inn/en zu erhöhen, indem ihnen ein direkter Zugang zu den zu korrigierenden Prüfungsarbeiten gewährt wird;
- ein System zur Speicherung der Prüfungsarbeiten anzubieten, das die Einsichtnahme durch die Antragsteller/innen erleichtert;
- die Übertragung der Noten in die Datenbanken der Schulen zu automatisieren;
- den Korrektor/inn/en ein komfortables und leicht zugängliches Korrekturwerkzeug anzubieten;
- eine statistische Live-Übersicht über den Stand der Korrekturen zu bieten.

Im Jahr 2022 wurde Viatique auch von den 13 Europäischen Schulen und einer Anerkannten Schule genutzt, um die langen schriftlichen Vorabiturprüfungen der Session 2021-2022 zu korrigieren. Die Schulen haben beschlossen, alle ihre Prüfungen zu digitalisieren, um sie online zu korrigieren (naturwissenschaftliche und literarische Fächer). Diese zusätzliche Prüfungssitzung wurde auch vom Referat Europäisches Abitur unterstützt.

## Die Prüfungen zum Europäischen Abitur

Die Prüfungen des Europäischen Abiturs werden von den Inspektor/inn/en des Sekundarbereichs vorbereitet, die von externen Expertenteams unterstützt werden. Für die Europäische Abiturprüfungssession 2022 waren etwa 200 Expert/inn/en an der Ausarbeitung von etwa 300 Prüfungsaufgaben (150 Hauptaufgaben und 150 Reserveaufgaben) beteiligt. Zu jeder Prüfung gab es Antwortvorschläge, Bewertungskriterien, Benotungsanweisungen und ein Benotungsraster. Das Referat Europäisches Abitur bietet allen Sekundarstufeninspektor/inn/en und -expert/inn/en ständige Unterstützung (u. a. Einladungen, Buchung von Sitzungsräumen/Organisation von Online-Sitzungen, Zahlungsabwicklung, Kostenberechnung) und hilft bei der Gestaltung der Prüfungsaufgaben.

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, aber die

Prüfungsunterlagen werden von den Mitarbeitenden des Referats Europäisches Abitur in den Räumlichkeiten des Büros des Generalsekretärs verpackt.

Das Referat Europäisches Abitur hat im Jahr 2022 12 075 schriftliche und 7215 mündliche Prüfungen organisiert, an denen 299 Korrektor/inn/en und etwa 255 mündliche Prüfer/innen beteiligt waren. Von den 12 075 Prüfungsarbeiten wurden 191 zur Drittkorrektur eingereicht, die ebenfalls vom Referat Europäisches Abitur koordiniert wurde. Die erste und wichtigste Reservesitzung fand im Juni statt, die zweite Reservesitzung wurde im September abgehalten.

### **Universitäre Beobachtung der schriftlichen Prüfungen**

Jedes Jahr ist das Referat Europäisches Abitur auch für die Organisation der externen Prüfung (universitäre Beobachtung) einiger Prüfungen zuständig. Für die Europäische Abiturprüfungssession 2022 wurden die folgenden Prüfungen extern geprüft und für gut befunden:

- Biologie
- Chemie
- Philosophie
- Mathematik 3P
- Mathematik 5P
- Physik
- L1 Kroatisch
- Kunsterziehung

### **Sonderregelungen für Schüler/innen mit sonderpädagogischem Förderbedarf**

Gemäß Artikel 15 und Anhang IX der Durchführungsbestimmungen zur Europäischen Abiturprüfungsordnung können Prüflinge mit sonderpädagogischem Förderbedarf Sondervorkehrungen für die Ablegung ihrer Prüfungen beantragen. Dieses Verfahren wird vom Referat Europäisches Abitur organisiert, das als Bindeglied zwischen den Schulen und dem/der für die Sondervorkehrungen zuständigen Inspektor/in fungiert. Für die Europäische Abiturprüfungssitzung 2022 wurden für 200 Prüflinge entsprechende Vorkehrungen getroffen.

### **Beschwerden**

Das Referat Europäisches Abitur hat auch 33 Verwaltungsbeschwerden bearbeitet (18 aus den Vorabiturprüfungen und 15 aus der Hauptsession der Abiturprüfungen) und dem Vorsitz der Europäischen Abiturprüfung 2022 Unterstützung und Hilfe angeboten. Eine der Beschwerden wurde auch als Klage eingereicht, die die zusätzliche Unterstützung des Referats Europäisches Abitur für die juristischen Leistungen bei der Vorbereitung des Dossiers erforderte.

## **Audit des Europäischen Abiturs**

Im Jahr 2021 wurde das Referat Europäisches Abitur vom Internen Auditdienst der Europäischen Kommission einem Audit unterzogen. Es wurden fünf Empfehlungen ausgesprochen und ein Aktionsplan ausgearbeitet. Das Referat Europäisches Abitur wird mit anderen Referaten im Büro des Generalsekretärs der Europäischen Schulen weiter daran arbeiten, die Empfehlungen in den nächsten Jahren zu erfüllen. Im Jahr 2022 wurden erhebliche Fortschritte bei der Umsetzung der Empfehlungen erzielt.

Für weitere Informationen siehe das Kapitel: Ergebnisse der internen und externen Audits.

## **Bericht über das Europäische Abitur 2022**

Weitere Informationen finden Sie im Dokument 2022-10-D-1-de-5 Bericht über das Europäische Abitur 2022, der vom Obersten Rat im Dezember 2022 genehmigt wurde (hier verfügbar: [https://www.eursec.eu/Documents/2022-10-D-1-en-5\\_compressed.pdf](https://www.eursec.eu/Documents/2022-10-D-1-en-5_compressed.pdf) ).

## **3. Pädagogische Unterstützung und Integrative Bildung**

Die im Bereich pädagogische Unterstützung und integrative Bildung entwickelten Aktivitäten umfassen Maßnahmen, die im Rahmen des Aktionsplans für Pädagogische Unterstützung und Integrative Bildung(1) durchgeführt werden, andere parallele Aktivitäten (2), Fortbildungsaktivitäten (3) sowie regelmäßige Aktivitäten (4).

### **1. Aktionsplan für Pädagogische Unterstützung und Integrative Bildung**

#### **i. Junior Laureate Zertifikat Dok. Az. 2022-04-D-6**

Im Anschluss an die Arbeiten der Arbeitsgruppe „Pädagogische Reform“ und der Arbeitsgruppe „Pädagogische Unterstützung“ hat der Oberste Rat im Dezember 2022 das Junior-Laureate-Zertifikat genehmigt, das allen Schüler/innen verliehen werden soll, die am Ende der S5 versetzt werden.

#### **ii. Externe Bewertung des Aktionsplan für Pädagogische Unterstützung und Integrative Bildung**

Im Laufe des Jahres 2022 hat die Europäische Agentur für sonderpädagogische Förderung und inklusive Bildung den Bericht über die externe Evaluierung der Umsetzung des Aktionsplans für Pädagogische Unterstützung und Integrative Bildung fertiggestellt und dem Obersten Rat im April vorgelegt.



- iii. **Certification for pupils in progression without promotion (Bescheinigung für Schüler/innen bei Aufstieg ohne Versetzung) Dok. Az.: 2022-08-D-13 und Introducing flexibility to the curriculum to allow the promotion of pupils with minor modifications in the curriculum („Einführung von Flexibilität in den Lehrplan, um die Versetzung von Schüler/inn/en mit geringfügigen Änderungen im Lehrplan zu ermöglichen“). Dok. Az.: 2022-08-D-13**

Im September/Oktober 2022 wurden die Arbeitsgruppe Pädagogische Unterstützung, die Arbeitsgruppe Pädagogische Reform, der Gemischte Inspektionsausschuss und der Gemischte Pädagogische Ausschuss zu den Möglichkeiten konsultiert, den Lehrplan für Schüler/innen zu flexibilisieren, die beim Zugang zum Lehrplan auf Barrieren stoßen, und Fortschritte bei der Zertifizierung von Schüler/inn/en im Rahmen des Aufstiegs ohne Versetzung zu erzielen. Der breite Konsens, der in diesem Konsultationsprozess erzielt wurde, bildet die Grundlage für konkrete Vorschläge, die im Jahr 2023 weiter diskutiert werden sollen.

- iv. **iv. Organisation of Classes including pupils benefiting from Intensive support A (Organisation der Klassen einschließlich der Schüler/innen mit intensiver Unterstützung A (IUA)) – Az. Dok. 2022-08-D-14**

Im September 2022 hat die Arbeitsgruppe „Pädagogische Unterstützung“ die Diskussion über die Organisation der Klassen mit Schüler/inn/en, die intensive Unterstützung A erhalten, eingeleitet. Konkrete Vorschläge werden im Rahmen der Überarbeitung des Reglements über die „Unterrichtsorganisation“, die 2023 stattfinden wird, analysiert.

## 2. Parallele Aktivitäten

- i. **Revision of the Policy on the provision of Educational Support and Inclusive Education - Procedural Document (Überarbeitung der Politik für die Bereitstellung von pädagogischer Unterstützung und integrativer Bildung) – Verfahrensdokument – Doc 2013-05-D-15**

Im Anschluss an die Überarbeitung der Politik zur Bereitstellung von pädagogischer Unterstützung und integrativer Bildung wurde die überarbeitete Version des entsprechenden Verfahrensdokuments vom Gemischten Pädagogischen Ausschuss im Februar 2022 angenommen. Die Überarbeitung des Verfahrensdokuments umfasst auch die ergänzende Dokumentation, die in den letzten Jahren in diesem Bereich erstellt wurde und in den Anhängen des Verfahrensdokuments zusammengefasst ist.

**ii. Schulpsycholog/inn/en an den Europäischen Schulen – Doc Az. 2021-01-D-60**

Im April 2022 hat der Oberste Rat das Dokument zur Festlegung der Rollen, Pflichten und Arbeitsrahmen von Schulpsycholog/innen genehmigt. Das Dokument legt auch die Mindestzahl der Schulpsycholog/inn/en an den Europäischen Schulen fest.

**iii. Verfahren zur Validierung von assistiven Technologien für Beurteilungssituationen  
Dok.-Nr. 2022-08-D-6**

Im Oktober 2022 genehmigte der Gemischte Inspektionsausschuss das Dokument zur Festlegung des Verfahrens zur Validierung der assistiven Technologie, die in Beurteilungssituationen, einschließlich den Abiturprüfungen, eingesetzt werden soll.

**iv. Analyse der Zuweisung und der Ausführung des Haushalts für pädagogische Unterstützung**

Im Laufe des Jahres 2022 hat das Referat Interne Kontrolle des Büro des Generalsekretärs in Zusammenarbeit mit der Koordinierungsstelle für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung (Educational Support and Inclusive Education, ES&IE) eine Analyse der Zuweisung und Ausführung des Haushalts für pädagogische Unterstützung durchgeführt.

**v. Guidelines on how to write accessible written assessments (Leitlinien für die Erstellung zugänglicher schriftlicher Beurteilungen) Dok. Az. 2022-09-D-12**

Im Jahr 2022 hat die Koordinierungsstelle für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung in Zusammenarbeit mit dem Referat „Europäisches Abitur“, dem Referat „Pädagogische Entwicklung“ und den Inspektor/innen der Europäischen Schulen Leitlinien für die Erstellung zugänglicher schriftlicher Beurteilungen vorgeschlagen, die den zuständigen Arbeitsgruppen im Laufe des Jahres 2023 vorgelegt werden.

**3 Fortbildungsaktivitäten im Bereich der Inklusion und der pädagogischen Unterstützung**

Im Laufe des Jahres 2022 wurden auf zentraler Ebene mehrere Fortbildungsmaßnahmen im Bereich der Inklusion und der pädagogischen Unterstützung durchgeführt, die sich an verschiedene Fachkräfte richteten:

- i) **Schulungen zu Inklusion und Universal Design for Learning (UDL).** Zwei interne Expert/inn/en haben mehrere Sitzungen zur Sensibilisierung entwickelt, die sich an Schulleitungen, Koordinator/inn/en für pädagogische Unterstützung, Inspektor/inn/en und Fachleute aus dem Büro des Generalsekretärs richten. Darüber hinaus wurde über vier Monate (März-Juni) eine Online-Fortbildung für Lehrkräfte zum Thema Inklusion und Universal Design for Learning entwickelt.

- ii) **Fortbildung für Koordinator/inn/en für pädagogische Unterstützung.** Die Inspektor/inn/en für pädagogische Unterstützung organisierten in Zusammenarbeit mit der Koordinierungsstelle für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung zwei Fortbildungstage mit dem Ziel, die Umsetzung und die Auswirkungen der jüngsten Entwicklungen in den Bereichen Inklusion und pädagogische Unterstützung zu erörtern. Darüber hinaus wurden mehrere Online-Workshops organisiert, um verschiedene Möglichkeiten im Bereich der assistiven Technologien und der Zugänglichkeit zu diskutieren.
- iii) **Dezentralisierte Schulung** zur Umsetzung der überarbeiteten Politik und des Verfahrensdokuments zur Bereitstellung von pädagogischer Unterstützung und integrativer Bildung. Nach der Überarbeitung der Politik und des Verfahrensdokuments haben die Inspektor/inn/en für pädagogische Unterstützung und die Zentrale Koordinierungsstelle für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung eine dezentrale Fortbildung an allen Europäischen Schulen vorbereitet und durchgeführt. Die Fortbildung wurde so konzipiert, dass sie sich an die verschiedenen Berufsgruppen auf Schulebene richtet: Schulleitung, Koordinator/inn/en für pädagogische Unterstützung, pädagogisches Unterstützungspersonal, Lehrkräfte, Krankenpflegepersonal und Psycholog/inn/en sowie nicht lehrendes Personal.

#### **4. Regelmäßige Aktivitäten zur pädagogischen Unterstützung und integrativen Bildung auf Systemebene**

##### **i) Sitzungen der Arbeitsgruppe Pädagogische Unterstützung (ESP)**

Im Jahr 2022 fanden drei Sitzungen der Arbeitsgruppe Pädagogische Unterstützung statt, und die Arbeitsgruppe Pädagogische Unterstützung und andere relevante Arbeitsgruppen führten Konsultationen durch.

##### **ii) Statistischer Bericht über pädagogische Unterstützung und integrative Bildung**

Im Jahr 2022 haben die Inspektor/inn/en für pädagogische Unterstützung und die Koordinierungsstelle für pädagogischen Unterstützung und integrative Bildung dem Obersten Rat den statistischen Bericht für das Schuljahr 2020-2021 vorgelegt und mit der Vorbereitung des statistischen Berichts für das Schuljahr 2021-2022 begonnen.

##### **iii) Unterstützung der Schulleitung, der Koordinator/inn/en für pädagogische Unterstützung und der Eltern**

Im Laufe des Jahres 2022 wurde die Koordinierungsstelle für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung von verschiedenen Akteuren gebeten, Unterstützung bei der Umsetzung und Auslegung der verschiedenen Verordnungen im Zusammenhang mit der pädagogischen Unterstützung und der integrativen Bildung zu leisten.

##### **iv) Zusammenarbeit mit den für Eingliederung und Vielfalt zuständigen Referaten/Sozialdiensten der EU-Institutionen**

Die Koordinierungsstelle für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung hat mit den verschiedenen Dienststellen der Europäischen Institutionen zusammengearbeitet, die für Inklusion, Vielfalt und Behinderung zuständig sind, um Informationen über die Organisation der pädagogischen Unterstützung und der integrativen Bildung an den Europäischen Schulen bereitzustellen.

## Erreichung der pädagogischen Ziele (Schuljahre 2021/22 und 2022/23)

Priorität 1	Umsetzung des neuen Notensystems (Schuljahre 2021/22 & 2022/23)
Wichtigste Schritte	<p><u>Schuljahr 2021/22:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyse der Ergebnisse des Notensystems auf Systemebene im Vergleich mit den Ergebnissen in den Vorjahren, und 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: Festlegung von Minimalkriterien für die Analyse (Verteilung, Durchfallquoten, Vergleich zwischen Fächern und Abteilungen unter Berücksichtigung von statistischen Erwägungen, wie der Größe des Jahrgangs).</li> <li>– Gewährleistung, dass bewährte 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 wurden dem Inspektionsausschuss für den Sekundarbereich und dem Gemischten Pädagogischen Ausschuss vorgelegt. Es wurde allgemein die Meinung vertreten, dass ein Dokument mit einer detaillierten Analyse erstellt werden sollte, um den Ausschüssen bei der Formulierung einer Stellungnahme zu helfen. Dies war jedoch aufgrund mangelnder personeller Ressourcen und statistischer Kompetenzen nicht möglich. Dennoch zeigte die Präsentation, dass die Ergebnisse nicht vollständig analysiert und als relevant interpretiert werden konnten, da die Prüfungen in den drei aufeinander folgenden Jahren unter sehr unterschiedlichen Bedingungen organisiert worden waren.</p>
Ergebnisse der Leistungsindikatoren	<p>Schuljahre 2021/22 und 2022/23:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verteilung der Noten in Schulen und Abteilungen (aufgrund der sehr unterschiedlichen Gegebenheiten der Schulen und Abteilungen sind die Ergebnisse nicht wirklich aussagekräftig oder könnten zu falschen Schlussfolgerungen führen).</li> </ul>
Weitere notwendige Schritte	<p>Weitere Beobachtung und Analyse der Situation im Hinblick auf die Ergebnisse.</p>

<p><b>Priorität 2</b></p>	<p><b>Umsetzung der Empfehlungen des Berichts über die Beurteilung der pädagogischen Unterstützung und Umsetzung des Aktionsplans für pädagogische Unterstützung und integrative Bildung (Schuljahre 2021/22 &amp; 2022/23)</b></p>
<p>Wichtigste Schritte</p>	<p><u>Schuljahr 2021/22</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Abschluss der Überarbeitung des Verfahrensdokuments zum Konzept für pädagogische Unterstützung</li> <li>– Die Rollen und Aufgaben der Psycholog/inn/en klar definieren, und ein Mindestverhältnis von Psycholog/inn/en zu Schüler/inne/n festlegen.</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 Beschaffungspolitik für den Kauf von zugänglichem Lehr- und Hilfsmaterial.</li> <li>– Weiterverfolgung des Berichts über die externe Bewertung des Aktionsplans.</li> <li>– Beginn der Analyse konkreter Barrieren im Lehrplan für Schüler/innen mit sonderpädagogischem Förderbedarf</li> <li>– Erörterung von Möglichkeiten zur Flexibilisierung des Curriculums im Rahmen der Arbeitsgruppe „Pädagogische Unterstützung“ und der Arbeitsgruppe „Pädagogische Reform“</li> <li>– Bestandsaufnahme der Situation in den Mitgliedsstaaten in Bezug auf Abgangszeugnisse in S5, auch für Schüler/innen, die nach einem angepassten Lehrplan unterrichtet werden</li> <li>– Beginn der Entwicklung harmonisierter Kriterien für die Bewertung geleisteter pädagogischer Unterstützung. 2. Halbjahr</li> <li>– Beginn der Konsultation bezüglich der Spezifikationen für die Verbesserung des aktuellen elektronischen Systems zur Erfassung, Bereitstellung, Fortschritten und Beurteilung von Schüler/innen mit zusätzlichem/sonderpädagogischem Förderbedarf. 1. Halbjahr</li> <li>– Einrichtung eines dezentralen Fortbildungsangebots bezüglich der Einführung des überarbeiteten Konzepts für pädagogische Unterstützung und des Verfahrensdokuments. 2. Halbjahr.</li> </ul> <p><u>Schuljahr 2022/23:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einrichtung eines dezentralen Fortbildungsangebots bezüglich der Einführung des überarbeiteten Konzepts für pädagogischen Unterstützung und des Verfahrensdokuments.</li> <li>- Überprüfung der Situation der spezialisierten Assistenzkräfte.</li> </ul> <p>Aus dem Aktionsplan für pädagogische Unterstützung und inklusive Bildung:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Beginn der Entwicklung harmonisierter Kriterien für die Bewertung geleisteter pädagogischer Unterstützung.</li> <li>– Beginn der Konsultation bezüglich der Spezifikationen für die Verbesserung des aktuellen elektronischen Systems zur Erfassung, Bereitstellung, zu Fortschritten und zur Beurteilung von Schüler/innen mit zusätzlichem/sonderpädagogischem Förderbedarf.</li> </ul>
Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Verfahrensdokument wurde vom Gemischten Pädagogischen Ausschuss im Februar 2022 fertiggestellt und genehmigt.</li> <li>- Der Oberste Rat hat im April 2022 das Dokument über die Aufgaben und Pflichten der Schulpsycholog/inn/en und die Mindestzuweisung der Schulpsycholog/inn/en genehmigt.</li> <li>- Die Analyse der Mittelzuweisung für die pädagogische Unterstützung wurde abgeschlossen.</li> <li>- Die meisten Maßnahmen im Zusammenhang mit dem für das Schuljahr 2021/22 aufgestellten Aktionsplan wurden umgesetzt. Die beiden Maßnahmen, die sich auf die Festlegung einer Politik zur Beschaffung von barrierefreiem Lehr- und Hilfsmaterial und auf die Entwicklung harmonisierter Kriterien für die Bewertung der pädagogischen Unterstützung beziehen, wurden nicht eingeleitet.</li> <li>- Die dezentralisierte Schulung über das Konzept- und Verfahrensdokument begann im November 2022 und wird bis Mai 2023 fortgesetzt.</li> <li>- Die Überarbeitung der Situation der spezialisierten Assistenzkräfte wird im zweiten Semester 2023 beginnen.</li> <li>- Das Junior Laureate Certificate für Schüler, die am Ende der S5 versetzt werden, wurde vom Obersten Rat im Dezember 2022 genehmigt.</li> </ul> <p>Das Verfahren für die Validierung von assistiven/kompensatorischen Technologien für die Beurteilung wurde vom Gemischten Inspektionsausschuss im Oktober 2022 genehmigt.</p>
Ergebnisse der Leistungsindikatoren	<p><u>Schuljahre 2021/22 und 2022/23:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sechs von acht Maßnahmen des Aktionsplans wurden im Schuljahr 2021/2022 umgesetzt</li> </ul> <p>Zwei Ziele für das Schuljahr 2022/2023 sind für das 2. Halbjahr 2022/2023 geplant.</p>
Weitere notwendige Schritte	<p>Die beiden noch nicht eingeleiteten Maßnahmen, nämlich die Festlegung einer Politik zur Beschaffung von barrierefreiem Lehr- und Hilfsmaterial und die Entwicklung harmonisierter Kriterien für die Bewertung der pädagogischen Unterstützungsmaßnahmen, werden im Schuljahr 2022/2023 in Angriff genommen.</p>

<b>Priorität 3</b>	<b>Stärkung der digitalen Kompetenz von Schüler/innen und Lehrpersonal (Schuljahr 2021–2022)</b>
Wichtigste Schritte	<p>Einrichtung von Online-Gemeinschaften in Schulen und zwischen Schulen (systemweit)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zur Unterstützung der wichtigsten Akteure und zur Erleichterung der Kommunikation zwischen ihnen (Inspektor/innen, Lehrpersonal)</li> <li>– Prüfung der möglichen Einführung digitaler Zertifikate für Teilnehmende und interne Ausbilder/innen (Open Badges)</li> <li>– Organisation von Fortbildungen (ein oder mehrere Workshops) für Inspektor/inn/en, um sich mit Online-Berufsgemeinschaften vertraut zu machen</li> <li>– Führung und Verbreitung (d. h. sichtbar und bekannt machen) eines Online-Kalenders für den Informationsaustausch zu Fortbildungen (sowohl intern als auch extern)</li> <li>– Austausch von Unterrichtsideen (Ideen für Aufgaben), die durch Lehrkräfte der ES vorgeschlagen wurden – unter der Aufsicht der AG IT PEDA und des Referats Pädagogische Entwicklung – und deren Weiterentwicklung in echte Unterrichtsszenarien. Hinweis: Diese zielen auf die Schlüsselkompetenzen ab, die meisten betreffen jedoch auch den Ausbau der digitalen Kompetenz.</li> </ul>
Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Das Referat „Pädagogische Entwicklung“ hat in Abstimmung mit dem Inspektorat weiterhin neue Online-Berufsgemeinschaften auf Systemebene gegründet, um alle Fächer und Jahrgangsstufen abzudecken. Das Referat „Pädagogische Entwicklung“ hat in Abstimmung mit der Zelle „Anerkannte Europäische Schulen“ im Büro des Generalsekretärs regelmäßige Unterstützung bei der Verwaltung der Mitgliederregistrierung geleistet, insbesondere im Hinblick auf die anerkannten Gastschulen.</li> <li>- Die Studie über eine mögliche Einführung digitaler Zertifikate wurde fortgesetzt und die Europass-Infrastruktur für digitale Bescheinigungen identifiziert - Das Büro des Generalsekretärs müsste ein qualifiziertes elektronisches Siegel erhalten. Es wurden Gespräche mit dem Referat Informations- und Kommunikationstechnologie aufgenommen. Ein Open Badges-Standard wurde ebenfalls untersucht.</li> <li>- Mit Unterstützung des Referats Informations- und Kommunikationstechnologie und des Teams für Informationstechnologie an den Europäischen Schulen Bergen wurde ein Pilotprojekt für einen Online-Kalender für die gemeinsame Nutzung von Fortbildungsangeboten unter Verwendung des Open-Source-Tools INDICO (bereitgestellt von der Europäischen Organisation für Kernforschung (CERN)) gestartet. Eine erste Auswahl von Lernszenarien wurde über das Intranet für pädagogische Entwicklung veröffentlicht und den Anerkannten Europäischen Schulen online zugänglich gemacht.</li> </ul> <p>Die Schulen und das Personal wurden regelmäßig bei der pädagogischen Nutzung digitaler Werkzeuge unterstützt, insbesondere in Bezug auf das digitale Portfolio im Kindergarten und im Primarbereich.</p>

Weitere notwendige Schritte	In Zusammenarbeit mit dem Referat für Informations- und Kommunikationstechnologie und der IT-PEDA-Arbeitsgruppe die weitere Umsetzung der Mehrjahrespläne verfolgen (sowohl im pädagogischen Bereich als auch in der Informations- und Kommunikationstechnologie). Weitere Ermutigung der Lehrkräfte zur Teilnahme an Online-Berufsgemeinschaften.
-----------------------------	---

<b>Priorität 4</b>	<b>PISA für Schulen<sup>2</sup> (Schuljahre 2021/22 &amp; 2022/23)</b>
Wichtigste Schritte	<p><u>Schuljahr 2021/22</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Testanalyse, Kompetenzkartierung (Unterarbeitsgruppe) März – April 2022</li> <li>– Testtage im März 2022 gemeinsam mit den Schulen</li> </ul> <p><u>Schuljahr 2022/23:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Abschluss der Phase 1</li> <li>– Umsetzungsplanung/Festlegung der Aufgaben (Mai-Juni 2022)</li> <li>– Besprechung des Umsetzungsplans mit den Schulen (September 2022)</li> </ul>
Leistungen	<p>Die Ergebnisse der Schüler/innen der Europäischen Schulen werden im endgültigen konsolidierten Gruppenbericht<sup>3</sup> veröffentlicht. Die Ergebnisse werden mit den durchschnittlichen Ergebnissen verglichen, die die OECD-Länder und die Mitgliedstaaten der Europäischen Union in der PISA-Studie 2018 erzielt haben. Die Zahlen zeigen, dass die durchschnittliche Leistung der Schülerinnen und Schüler der Europäischen Schulen in allen drei Kompetenzbereichen deutlich über den durchschnittlichen Ergebnissen der OECD-Länder und der Mitgliedstaaten der Europäischen Union liegt. Die Durchschnittswerte stellen die durchschnittliche Leistung der 15-jährigen Schülerinnen und Schüler an den Europäischen Schulen in der Testsprache (DE, EN, FR) als Sprache 1 oder Sprache 2 (in einem kombinierten Jahrgang) dar.</p> <p>Der konsolidierte Gruppenbericht über den PISA-basierten Test für die Europäischen Schulen (veröffentlicht auf der Website des Büros des Generalsekretärs der Europäischen Schulen) gibt weitere Informationen über die Lernergebnisse und die sozio-emotionale Situation unserer Schüler/innen sowie Einblicke in das Lernen und die Bewertung in einer zweiten Sprache.</p>
Weitere notwendige Schritte	Die Unterarbeitsgruppe PTES (PISA-based Test for the European Schools) der Arbeitsgruppe „Pädagogische Reform“ wird Schulebene im Jahr 2023 einen Plan für die Analyse der Ergebnisse und die Durchführung der Folgemaßnahmen auf vorlegen.

<sup>2</sup> Das Ziel wurde nachträglich in die Genehmigung des Obersten Rates vom April 2021 aufgenommen und wird im Laufe des Schuljahres 2022-2023 fertiggestellt.

<sup>3</sup> [https://www.eursc.eu/Documents/Group%20Report\\_PISA\\_based\\_Test\\_for\\_European\\_schools\\_2022\\_en.pdf](https://www.eursc.eu/Documents/Group%20Report_PISA_based_Test_for_European_schools_2022_en.pdf)



<b>Priorität 5</b>	<b>Umsetzung der acht Schlüsselkompetenzen in der pädagogischen Planung (Schuljahr 2022/23)</b>
Wichtigste Schritte	<p><u>Schuljahr 2022/23:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Schulübergreifender Austausch der Fachreferent/inn/en und Koordinator/inn/en an den Schulen über bewährte Verfahren, koordiniert durch die Unterarbeitsgruppe.</li> <li>– Das Referat Pädagogische Entwicklung veröffentlicht die bewährten Praktiken im Intranet.</li> </ul> <p>Unterstützung der Schulen bei der Anwendung der Dokumente 2020-01-D-60, 2020-01-D-61, 2020-06-D-33, 2020-11-D-40, 2022-01-D-50 etc.</p>
Leistungen	<p>Das Büro des Generalsekretärs hat ein Informationsschreiben über die im Zeitraum 2022-2023 erforderlichen schulischen Maßnahmen herausgegeben (2022-07-LD-2). Die zweite Pilotphase wurde im Februar 2022 eingeleitet und soll ab September 2023 verbindlich werden. Während des Schuljahres 2022-2023 werden die acht Schlüsselkompetenzen auf harmonisierte Weise in die Vorausplanung eingebettet. Am Ende des Schuljahrs sollte dies deutlich sichtbar und explizit sein. Im Januar 2023 wurde ein Webinar durchgeführt. Das Referat Pädagogische Entwicklung wird weiterhin Online-Unterstützung anbieten.</p> <p>Es wurde eine Website entwickelt, um das Personal über die Einbettung der Schlüsselkompetenzen in die harmonisierte pädagogische Planung mit Beispielen aus verschiedenen Schulen zu informieren, und zwar über das Intranet des Referats pädagogische Entwicklung. Eine erste Auswahl von Lernszenarien wurde ebenfalls veröffentlicht.</p>
Ergebnisse der Leistungsindikatoren	<p><u>Schuljahr 2022/23:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zwischenbericht der Arbeitsgruppe vorgelegt.</li> <li>– Videokonferenzen und Fortbildungen zur Verfügung gestellt</li> <li>– Dokument „Konkrete Maßnahmen zur Einführung der acht Schlüsselkompetenzen“ (2020-06-D-33) veröffentlicht</li> <li>– 10 bewährte Praktiken im Intranet des Referats Pädagogische Entwicklung veröffentlicht (zugänglich für Europäische Schulen und Anerkannte Europäische Schulen)</li> </ul>
Weitere notwendige Schritte	<p>Weitere Unterstützung für Schulen (z. B. Fortbildung vor Ort oder online, gemeinsame Nutzung und Veröffentlichung von Beispielen) Die Lehrkräfte werden ermutigt, bewährte Verfahren auszutauschen und Lernszenarien zu entwickeln</p>

## D. Qualitätssicherung im Bereich Verwaltung und Finanzen

### Erfolge und Leistungen im laufenden Dienstbetrieb

#### 1. Haushaltplan des Büros des Generalsekretärs

Der endgültige Haushaltsplan für das Büro des Generalsekretärs für das Jahr 2022 belief sich auf 16 369 279 Euro, von denen 16 329 274 Euro ausgeführt wurden.

Die Ausgaben für das abgeordnete Personal waren im Jahr 2022 wesentlich höher als im Jahr 2021, was vor allem auf den Zeitraum zurückzuführen ist, in dem der Posten des Stellvertretenden Generalsekretärs Ende 2021 unbesetzt war, sowie auf die erheblichen Gehaltserhöhungen (7,0 %), die für das abgeordnete Personal galten. Auch die Ausgaben für das Verwaltungs- und Dienstpersonal sind im Vergleich zu 2021 erheblich gestiegen. Der entsprechende Anstieg um 9,0 % lässt sich durch die erheblichen Gehaltserhöhungen für das belgische Personal erklären. Insgesamt beliefen sich die Personalausgaben im Jahr 2021 auf 9,7 Mio. EUR und lagen damit um 10,2 % höher als im Vorjahr.

Bei den sonstigen Verwaltungsausgaben ist der deutliche Rückgang (15 %) der Ausgaben für Informations- und Kommunikationstechnologie hervorzuheben, der sich vor allem durch die erheblichen Investitionen erklärt, die 2021 in die Entwicklung der Human Capital Management-Lösung getätigt wurden, die zur Berechnung der Gehälter des gesamten abgeordneten Personals dient. Diese Lösung wurde im April 2022 erfolgreich eingeführt und ersetzte eine teure und veraltete Software.

Der moderate Anstieg der Ausgaben für Gebäude (6 %) beinhaltet eine erste Indexierung der Energiepreise im Jahr 2022. Weitere Erhöhungen in diesem Bereich könnten im Jahr 2023 erfolgen.

Der Haushaltsposten „Büro des Generalsekretärs“ umfasst eine Reihe von Komponenten, die sich auf Aktivitäten beziehen, die zum Nutzen des Systems der Europäischen Schulen als Ganzes durchgeführt werden. Die wichtigsten Komponenten 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 des Europäischen Abiturs, die Kosten für Rechtsstreitigkeiten sowie die Kosten für die Bezahlung von Expert/inn/en. Der Haushaltsvollzug im Jahr 2021 war deutlich geringer als üblich, was vor allem auf die Umstände der COVID-19-Pandemie zurückzuführen ist, unter denen die Europäischen Schulen tätig waren. Viele Sitzungen fanden nämlich aus der Ferne statt, was zu erheblichen Einsparungen bei den Reisekosten führte.

Zu den verschiedenen Verwaltungsausgaben gehören Ausgaben für Dienstreisen des Personals, Büroausstattung und -material, Fortbildung des Verwaltungs- und Dienstpersonals, Telefonkosten und Ausgaben für interne Sitzungen. Auch diese Kosten waren im Jahr 2021 aufgrund der Pandemie niedriger als üblich, da die meisten Dienstreisen und Fortbildungskurse abgesagt wurden.

Die pädagogischen Ausgaben schließlich umfassen die Erstattungen für die von den Inspektor/inn/en organisierten pädagogischen Fortbildungskurse. Auch diese Ausgaben waren aufgrund der Pandemie extrem niedrig und sind nun wieder auf dem normalen Niveau.

<b>Haushaltslinie</b>	<b>Ausführung des Haushaltsplans 2021</b>	<b>Ausführung des Haushaltsplan s 2022</b>	<b>% Abweichun g</b>
Ausgaben für abgeordnetes Personal	1 127 344,96	1 323 461,00	17 %
Ausgaben für Verwaltungs- und Dienstpersonal	7 688 529,44	8 369 664,00	9 %
Gebäude	1 296 956,55	1 372 729,53	6 %
IKT	2 749 847,71	2 334 437,47	-15 %
Büro des Generalsekretärs	1 803 332,41	2 449 808,34	36 %
Verschiedene Verwaltungsausgaben	315 231,63	394 174,09	25 %
Pädagogische Ausgaben	6 369,94	85 000,00	1234 %
<b>INSGESAMT</b>	<b>14 987 612,64</b>	<b>16 329 274,43</b>	<b>9 %</b>

## 2. Personal

Das Personalreferat ist für die Verwaltung der Personalangelegenheiten innerhalb des Büros des Generalsekretärs und für eine Reihe von Personalfragen zuständig, die Angelegenheiten des Personals der dreizehn Europäischen Schulen betreffen.

Die bereits im Jahr 2021 begonnene Umverteilung der Aufgaben innerhalb des Teams der Humanressourcen wurde im Hinblick auf die Pensionierung eines Mitglieds des Referats im Jahr 2022 bestätigt, ebenso wie die interne Fortbildung. Ziel war es, die Kontinuität der Arbeit zu gewährleisten und die Professionalität und Vielseitigkeit des Personalreferats zu erhalten, in dem jedes Mitglied für bestimmte Bereiche, einschließlich der entsprechenden Finanz- und Haushaltsverwaltung, zuständig ist.

### a) Folgemaßnahmen zur COVID-19-Pandemie

Im Laufe des Kalenderjahres 2022 hat sich die Gesundheitssituation in Belgien verbessert. Einige Kolleg/inn/en wurden positiv getestet und mussten in Quarantäne gehen. Die Auswirkungen auf die Arbeit waren jedoch gering.

Im Juni 2022 wurde die Hybridarbeit eingeführt. Die Anwesenheit der Mitarbeitenden vor Ort war zu 100 % erlaubt. Telearbeit im Ausland war weiterhin erlaubt, sodass die Mitarbeiter/innen mehr Zeit mit ihren Familien verbringen konnten.

Der Übergang von der obligatorischen Telearbeit zur hybriden Arbeit verlief gut. Sie ermöglichte es dem Büro des Generalsekretärs, Sitzungen, Beurteilungen und Einstellungsverfahren wieder vor Ort zu organisieren.

Die Gespräche für die Beurteilung der abgeordneten Führungskräfte wurden weiterhin vor Ort durchgeführt, wobei die von den örtlichen Behörden ergriffenen Gesundheitsmaßnahmen beachtet wurden. Seit 2021 ist der Zentrale Planungsausschuss, eine durch Beschluss des Gemischten Pädagogischen Ausschusses eingesetzte Arbeitsgruppe, für die Planung der verschiedenen Aktivitäten der Inspektor/inn/en zuständig, einschließlich der Beurteilung der Ortslehrkräfte. Das Personalreferat beteiligte sich an der Verbreitung der vom Zentralen Planungsausschuss getroffenen Entscheidungen. Sie wurden in Form eines Kalenders vorgelegt, der die Daten der Beurteilungseinsätze und die Namen der für den jeweiligen Einsatz ernannten Inspektor/inn/en enthält.

## b) Einstellungsverfahren

Wie in den Vorjahren machte die Einstellung neuer Mitarbeitender im Büro des Generalsekretärs und des Schulverwaltungspersonals auch im Jahr 2022 einen großen Teil der Arbeit des Referats aus.

Was die abgeordneten Stellen anbelangt, so wurde die Stelle des stellvertretenden Generalsekretärs vom Obersten Rat im Dezember 2021 besetzt und trat am 1. Januar 2022 in Kraft.

Die Zahl des Verwaltungs- und Dienstpersonals (VDP) ging von 85 Mitarbeitenden Ende 2021 auf 83 Mitarbeitende (einschließlich Zeitpersonal) Ende 2022 zurück.

Im Jahr 2022 wurden insgesamt zehn Verwaltungs- und Dienstkräfte eingestellt, darunter fünf ständige Mitarbeiter/innen und fünf Zeitbedienstete.

Die unbefristeten Stellen betrafen die Referate Informations- und Kommunikationstechnologie (Zellen System und Entwicklung), Buchhaltung (Zelle Beschaffung) und Personalwesen. Die befristeten Einstellungen dienten der Verstärkung bestimmter Dienststellen wie der Zentralen Zulassungsstelle (CEA) für die Entwicklung des Brüsseler Einschreibungsportals, der Zelle „Beschaffung“ aufgrund der zunehmenden Arbeitsbelastung und der Besetzung einiger Stellen im Referat „Pädagogische Entwicklung“ und im Referat „Zentrale Verwaltung“. Das Personalreferat hat außerdem sechs Verfahren zur Einstellung von Führungspersonal für die Europäischen Schulen durchgeführt. Im Einzelnen betrafen diese Auswahlverfahren zwei Direktorenstellen, drei Stellen für stellvertretende Direktor/inn/en für den Sekundarbereich und eine Stelle für eine/n stellvertretende/n Direktor/in für Finanzen und Verwaltung. Darüber hinaus hat das Personalreferat zwei Einstellungsverfahren für die Stelle eine/s/r stellvertretenden Direktor/s/in für den Kindergarten und den Primarbereich sowie für die Stelle eine/s/r stellvertretenden Direktor/s/in für den Sekundarbereich eingeleitet und daran teilgenommen.

Schließlich hat das Personalreferat die einschlägige Berufserfahrung von 180 abgeordneten Lehrkräften und von drei neu eingestellten Führungskräften geprüft und festgestellt.

## c) Fortbildung

Das Personalreferat musste zum ersten Mal die neue Fortbildungspolitik für das Verwaltungspersonal des Büros des Generalsekretärs und der Europäischen Schulen (2021-12-M-2-de-1) anwenden, die seit Januar 2022 gilt. Um die Anforderungen dieser Politik zu erfüllen, musste das Personalreferat verschiedene Schritte unternehmen.

Zunächst führte das Personalreferat eine Umfrage durch, um den Fortbildungsbedarf des Verwaltungs- und Führungspersonals des Büros des Generalsekretärs und der Europäischen Schulen zu ermitteln. Insgesamt wurden 356 Fortbildungsbedürfnisse erfasst und vom Referat analysiert.

Das Personalreferat erarbeitete daraufhin eine erste Version eines Fortbildungskatalogs und gestaltete eine interne SharePoint-Seite, um die Mitarbeiter/innen des Büros des Generalsekretärs und der Europäischen Schulen über verschiedene Aspekte des Fortbildungsmanagements zu informieren.

Das Personalreferat stellte den Mitarbeitenden des Büros des Generalsekretärs und der Europäischen Schulen (einschließlich der Lehrkräfte der Europäischen Schulen in Luxemburg) die Eu-Learn-Plattform für Fortbildungskurse zur Verfügung und überwachte die administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit der Nutzung der Plattform. Das Personalreferat war auch für die Bearbeitung technischer Probleme der Nutzer/innen zuständig. Insgesamt nutzten im Jahr 2022 434 Bedienstete die Plattform.

Für das Büro des Generalsekretärs erstellte das Personalreferat einen Fortbildungsplan für die Jahre 2022 und 2023 und sorgte für eine enge verwaltungstechnische Überwachung der Anträge der Bediensteten, während es den Haushalt gemäß dem internen Finanzverfahren verwaltete. Insgesamt bearbeitete das Personalreferat 29 Fortbildungsanträge.

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

Das Personalreferat nahm auch an einer Reihe von Arbeitsgruppen teil (Arbeitsgruppe).

Im Jahr 2022 trat die Arbeitsgruppe „Verwaltungs- und Dienstpersonal“ mehrmals zusammen und konzentrierte sich auf die Ausarbeitung von Vorschlägen für den Obersten Rat, wie die festgestellten Probleme im Zusammenhang mit dem Statut des Verwaltungs- und Dienstpersonals gelöst werden können. In Vorbereitung auf die Sitzung des Obersten Rates im April 2022 musste die Arbeitsgruppe Verwaltungs- und Dienstpersonal die Umsetzung der 2020 eingeführten einheitlichen Gehaltsskala im Hinblick auf die Gleichbehandlung der Beschäftigten überprüfen. Sie schlug auch vor, neue Funktionen wie Psycholog/inn/en an allen Europäischen Schulen und eine/n Hauptbuchhalter/in für die Europäischen Schulen Bergen in die Gehaltstabelle aufzunehmen. Ein weiterer Vorschlag betraf die Änderung des Statuts des Verwaltungs- und Dienstpersonals, um den Anforderungen an Moral und Integrität an den Europäischen Schulen gerecht zu werden. Die Arbeitsgruppe hat ihre Sitzungen fortgesetzt, um dem Obersten Rat im Dezember 2022 weitere Vorschläge zur Änderung des Statuts des Verwaltungs- und Dienstpersonals zu unterbreiten. Vorgeschlagen wurde eine neue Änderung der Gehaltstabelle zur Gleichbehandlung der Beschäftigten, eine Anpassung der Freistellung des/r Vertreter/s/in des Verwaltungs- und Dienstpersonals, dessen/deren Arbeitszyklus sich auf zwei verschiedene Standorte verteilt, eine mögliche Anpassung des Arbeitsmodus und schließlich die Umstrukturierung der Artikel 25 und 26 des Statuts.

Die Arbeitsgruppe „Abgeordnetes Personal“ ist nur einmal zusammengetreten. Die Mitglieder dieser Arbeitsgruppe führte eine Diskussion über die Anwendung von Artikel 58 des Statuts des

abgeordneten Personals, das zuletzt vom Obersten Rat im April 2014 geändert wurde. Ein konkreter Vorschlag zur Änderung dieses Artikels wird dem Obersten Rat im April 2023 vorgelegt.

Eine gemischte Arbeitsgruppe, in der Vertreter/innen des abgeordneten Personals und der Ortslehrkräfte vertreten sind, ist im Jahr 2022 viermal zusammengekommen und hat ihre Studie über Maßnahmen zur weiteren Steigerung der Attraktivität der Europäischen Schulen für Lehrkräfte fortgesetzt. Dieses Mal wurde die Frage der Differenz zwischen den Gehältern der abgeordneten Lehrkräfte des Kindergartens und des Primarbereichs und der abgeordneten Lehrkräfte des Sekundarbereichs angesprochen und eingehend analysiert. Der konkrete Vorschlag, der dem Obersten Rat im April 2022 vorgelegt wurde, hat jedoch eine Genehmigung erhalten.

Die gemischte Arbeitsgruppe hat dem Obersten Rat im April 2022 auch andere Vorschläge unterbreitet, die auf Zustimmung stießen. Sie betrafen u. a. die Änderung der Berechnungsmethode der Ausgleichszulage für abgeordnetes Personal, die Schulgeldermäßigung sowie die Änderung der Durchführungsbestimmungen, in denen die Rechte und Verfahren für die Vertretung des Lehrpersonals der Europäischen Schulen festgelegt sind.

Das Personalreferat hat sich sehr aktiv an den Arbeiten der Arbeitsgruppe „Vereinfachung“ beteiligt, insbesondere an der Unterarbeitsgruppe „Vereinfachung der Humanressourcen“. Im Jahr 2022 leistete das Personalreferat wichtige Arbeit im Zusammenhang mit der Erkundung eines gemeinsamen Konzepts zur Harmonisierung, Zentralisierung und Digitalisierung der Verfahren im Bereich der Humanressourcen im gesamten System der Europäischen Schulen. Ein konkreter Vorschlag, der durch ein Geschäftsszenario gestützt wird, wurde dem Obersten Rat im Dezember 2022 vorgelegt und fand dessen Unterstützung. Das Ergebnis dieser Bemühungen ist das Projekt zur Digitalisierung der Humanressourcen und die künftige Einführung einer digitalen Personallösung (voraussichtlicher Zeitpunkt: Anfang 2024).

#### **e) Krankenversicherung**

Der Verwaltungsausschuss der Krankenkasse ist im Jahr 2022 zweimal zusammengetreten, um spezifische Fragen im Zusammenhang mit der Krankenkassenregelung zu prüfen. Der Jahresabschluss des Gemeinsamen Krankheitsfürsorgesystems für das System der Europäischen Schulen für das Jahr 2021 wurde von Vertreter/inne/n des Amtes für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche (PMO) der Europäischen Kommission vorgelegt, und wie im Vorjahr wurden die Auswirkungen der COVID-19-Pandemie auf den aktuellen Stand der Konten festgestellt und eingehend analysiert.

Obwohl das vorgeschlagene Service Level Agreement (SLA) zwischen dem Amt und der Europäischen Kommission noch nicht unterzeichnet wurde, sind die Arbeiten daran im Jahr 2022 deutlich vorangekommen. Die Juristen wurden auf beiden Seiten konsultiert, und es fand ein Treffen mit zwei juristischen Parteien statt. Das SLA befindet sich in den abschließenden Verhandlungen und sollte in der ersten Hälfte des Jahres 2023 fertiggestellt werden.

Wie in den vergangenen Jahren organisierte das Personalreferat im Oktober in Zusammenarbeit mit dem Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche (Paymaster Office) eine Schulung zum Thema Krankenversicherung und Mitgliedschaft im Krankenversicherungssystem für neue abgeordnete Mitarbeiter/innen, die im September 2022 ihre Arbeit aufnehmen. Die von jeder Schule benannten JSIS Ansprechpartner und einige Direktor/inn/en nahmen ebenfalls teil. Insgesamt nahmen fast 140 Personen an der Schulung teil, das sind 30 % mehr als im Jahr 2020. In diesem Jahr war die Schulung Teil des Einführungsprozesses für neue, nach Deutschland abgeordnete Lehrkräfte. Die Veranstaltung wurde von allen Teilnehmenden sehr gelobt.

Im Jahr 2022 organisierte das Personalreferat zum ersten Mal eine Fortbildung für das Verwaltungspersonal der Europäischen Schulen. Ziel dieser Schulung war die Rationalisierung der Arten des Informationsaustauschs zwischen den Europäischen Schulen und dem Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche, die Harmonisierung der Verfahren zwischen den verschiedenen Schulen und die Aktualisierung der im Rahmen des Anerkennungsverfahrens verwendeten Unterlagen.

Im April 2022 nahm das Personalreferat auch an der vom Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche organisierten Schulung über die FILIP-Anwendung teil, ein spezielles Informationstechnologie-Tool, das die Änderung/Aktualisierung der Kontonummer einer Lehrkraft ermöglicht, die für die Erstattung von Krankheitskosten durch das JSIS verwendet wird.

#### **f) Sonstige Aktivitäten im Bereich Humanressourcen**

Im Jahr 2022 wurde der im Jahr 2020 geschlossene Vertrag zwischen Partena, dem Sozialsekretariat des Büros des Generalsekretärs, und den Europäischen Schulen Brüssel I und IV auf drei weitere Europäische Schulen in Belgien ausgedehnt: Brüssel II, Brüssel IV und Mol. Es fanden mehrere Schulungen statt, um neue Benutzer/innen mit der Gehaltsabrechnungsplattform vertraut zu machen und die Anwendung neuer Tools, wie z. B. das Reporting-Tool, einzuführen.

Das Personalreferat hat die 2021 begonnenen Arbeiten zur Überarbeitung und Aktualisierung des Memorandums über die Ansprüche des abgeordneten Personals (memorandum on Entitlements for Seconded Staff members), Dokument Nr. 2017-09-M-1, abgeschlossen und im Juni 2022 wurde die neue Version des Memorandums, Nr. 2022-06-M-1, an alle Europäischen Schulen verteilt.

Eine weitere wichtige Aufgabe, die die Mitarbeiter/innen der Personalabteilung im Jahr 2022 wahrgenommen haben, war die Anpassung der internen Politik bezüglich der Überstunden und der Aufgaben der Sicherheitskräfte an die Anforderungen der aktuellen belgischen Gesetzgebung. Nach Rücksprache mit dem Rechtspartner von Partena wurden mehrere Workshops mit Vertreter/inne/n des Referats für Informationstechnologie und Statistik abgehalten, um die interne Situation in Bezug auf die Leistung der Sicherheitskräfte besser zu verstehen. Schließlich wurde ein rechtlicher Rahmen



geschaffen, der allen Beteiligten des Büros des Generalsekretärs auf der Sitzung der Generalversammlung im Dezember 2022 vorgestellt wurde. Das neue Grundsatzdokument, Az. 2022-12-D-14, wurde in die Geschäftsordnung aufgenommen. Ein weiteres wichtiges Dokument, das auf der Generalversammlung vorgestellt wurde, war die neue Regelung für die Telearbeit im Büro des Generalsekretärs. Die neue Politik unter der Az. 2020-12-D-22-en-2 trat am 1. Januar 2023 in Kraft.

Darüber hinaus hat das Referat Personal Anfang 2022 das Memorandum 2022-02-M-1 veröffentlicht, in dem die Anwendung des finanziellen Ausgleichs für Überstunden, die von abgeordneten Lehrkräften an allen Europäischen Schulen geleistet werden, festgelegt und harmonisiert wird.

Ein weiteres Memorandum zur Harmonisierung der Anwendungsregeln an allen Europäischen Schulen war das Memorandum 2022-06-M-3 über die Erstattung der Beförderungskosten für die Kinder des abgeordneten Personals.

#### a) **Wohlbefinden am Arbeitsplatz:**

Im Jahr 2022 blieb das Wohlbefinden am Arbeitsplatz eine Priorität für das Büro des Generalsekretärs. 2022 konnten die ersten gesellschaftlichen Veranstaltungen nach der Pandemie organisiert werden, um den sozialen Zusammenhalt der Mitarbeitenden zu stärken.

Der/die Interne Präventionsberater/in (IPA) war für die Koordination der COVID-Impfkampagne für das Personal des Büros des Generalsekretärs und der fünf europäischen Schulen in Belgien beim Medizinischen Dienst der Europäischen Kommission zuständig. Darüber hinaus war der/die Interne Präventionsberater/in an der Kommunikation zu Covid des Büros des Generalsekretärs beteiligt.

Der/die Interne Präventionsberater/in verfasste den Jahresbericht des Internen Dienstes für Prävention und Schutz am Arbeitsplatz für 2021.

Zusätzlich hat der/die Interne Präventionsberater/in bei der internen Konfliktlösung und bei Fragen der Arbeitsbelastung im Büro des Generalsekretärs sowie bei der Wiedereingliederung von Kolleg/inn/en nach längerer Krankheit mitgewirkt. In Zusammenarbeit mit dem/der externen Präventionsberater/in wurde eine Sensibilisierungsveranstaltung zu psychosozialen Risiken am Arbeitsplatz für die Führungskräfte des Büros des Generalsekretariats organisiert.

#### b) **Gebäudeverwaltung**

Der/die zuständige Assistent/in führte die operativen Aufgaben durch und sorgte dafür, dass die Räumlichkeiten des Büros des Generalsekretärs (4534,70 m<sup>2</sup>) ordnungsgemäß funktionierten. Zusätzlich konzentrierte er/sie sich insbesondere auf die folgenden Ziele:

- Ein neuer Vierjahresvertrag mit einem Anbieter für Arbeitszeitmanagement für das Büro des Generalsekretärs;

- Nachverfolgung der Konformität der elektrischen Niederspannungsanlagen im Büro des Generalsekretärs;
- Delegation des Energieausweises an ein Mitglied von „Régie des Bâtiments“ (RB) für das Büro des Generalsekretärs und die Europäischen Schulen in Brüssel;
- Teilnahme an einem Rahmenvertrag von Régie des Bâtiments für die Europäischen Schulen in Brüssel zur Beantragung ihres Energieausweises;
- In enger Zusammenarbeit mit der Systemzelle Information- und Kommunikationstechnologie Hilfe bei Verwaltungsaufgaben und Koordination mit externen Dienstleistern bei mehreren Projekten im Büro des Generalsekretärs (Installation von WLAN, Umwandlung eines Hybrid-Sitzungsraums, Sicherheit des Serverraums etc.).

Der/die Assistent/in gewährleistete den Komfort und das Wohlbefinden der Personalmitglieder in den Räumlichkeiten des Büros des Generalsekretärs:

- Erwerb von angepassten Schreibtischen für Kolleg/inn/en mit besonderen Bedürfnissen;
- Nachverfolgung der Regierungsvorgaben zur Reduzierung des Energieverbrauchs (z. B. Herabsetzung der Bürotemperatur auf 19°C);
- Einrichtung der Büros von neuen Mitarbeitenden im Büro des Generalsekretärs und ergonomische Schreibtisanpassung und Schulung zur Optimierung der bestehenden Ausrüstung und des bestehenden Mobiliars;
- Überwachung der Trinkwasserqualität, einschließlich Labortests;
- Erwerb von elektrischen Haushaltsgeräten für die Essbereiche im Büro des Generalsekretärs.

### 3. Zentrale Zulassungsstelle

Die Einschreibungs- und Versetzungsanträge an den Europäischen Schulen Brüssel werden von der ZZ gemäß der Einschreibungspolitik bearbeitet, die auf der Grundlage der jährlich vom Obersten Rat verabschiedeten Leitlinien ausgearbeitet wird.

#### 1. Ziele und Prioritäten für die Einschreibungen für das Schuljahr 2022–2023

Zu Beginn des Schuljahres im September 2021 haben die belgischen Behörden den Schulen den Standort Evere zur Verfügung gestellt, der der Europäischen Schule Brüssel II angegliedert ist und in dem der Kindergarten und der Primarbereich untergebracht sind. Das Hauptziel der Einschreibungsrunde 2022-2023 bestand darin, die ursprüngliche Einschreibungszahl an diesem Standort zu erhöhen und gleichzeitig den Fortbestand der Klassen des Kindergartens und des Primarbereichs an den anderen Standorten in den am Standort Evere verfügbaren Sprachabteilungen zu gewährleisten.

Zu diesem Zweck wurden die Schüler/innen im Kindergarten und Primarbereich mit 30 Plätzen pro Klasse am Standort Evere und zwölf Plätzen pro Klasse an den anderen Standorten und im Sekundarbereich mit 26 Plätzen pro Klasse eingeschrieben.

Ab diesem Schuljahr wurden die Einschreibungs- und Transferanträge online über das **Einschreibungsportal der Europäischen Schulen in Brüssel** eingereicht. Es wurden zwei Einschreibungsphasen organisiert, wobei die Antragsteller/innen, die am 31. Dezember 2021 in den europäischen Institutionen arbeiten (oder eine berufliche Tätigkeit ausüben, die sie berechtigt, ihre Kinder als Schüler/innen der Kategorie I und Eurocontrol zu betrachten – ab der ersten Klasse), ihren Antrag in der ersten Phase einreichen müssen.

Schüler/innen mit freiwilligen Versetzungsanträgen, die ohne Begründung besonderer Umstände genehmigt wurden, können an der Schule Brüssel II, Standort Evere, in den offenen Klassen, Sprachabteilungen und Niveaus und estnische SWALS-Schüler, die die Schule Brüssel II besuchen, an der Schule Brüssel IV sowie im Rahmen der Zusammenlegung von Geschwistern im Sinne der Einschreibungspolitik untergebracht werden, sofern dies nicht zu einer Verdoppelung der Klassen führt.

#### 2. Ergebnisse der Einschreibungspolitik 2022-2023

Die wichtigsten Daten zur Einschreibungsrunde 2022-2023 lauten wie folgt:

- 2806 Einschreibungs- und Transferanträge sind eingegangen und bearbeitet worden, davon 2755 für die Kategorien I und II.

- von den vier Anträgen, die für Schüler der Kategorie III eingegangen sind, wobei die Bedingung erfüllt sein muss, dass ein Bruder oder eine Schwester bereits an einer Schule eingeschrieben ist, wurden vier Plätze angeboten, von denen zwei von den Eltern abgelehnt wurden
- Von den 33 Anträgen auf Einschulung von Kindern des zivilen NATO-Personals wurden 20 Schüler/innen in die Schulen aufgenommen.
- Von den 14 Anträgen auf Einschreibung von Kindern internationaler Bediensteter der Vereinten Nationen wurden fünf Schüler/innen an den Schulen aufgenommen.
- **Insgesamt wurden zu Beginn des Schuljahres 2022-2023 im September 2022 1881 neue Schüler/innen an den Brüsseler Schulen aufgenommen, die sich wie folgt aufteilen:**

Brüssel I Standort Uccle	Brüssel I Standort Berkendael	Brüssel II Standort Woluwe	Brüssel II Standort Evere	Brüssel III	Brüssel IV	GESAMT
302	186	389	250	369	380	<b>1881</b>

Von den 2653 angebotenen Plätzen wurden zunächst 2082 angenommen, d. h. 22 % der Anträge (d. h. 571) wurden nach Erhalt der Entscheidung der Zentralen Zulassungsstelle abgelehnt. Die meisten der abgelehnten Plätze wurden dem Standort Evere und der Europäischen Schule Brüssel IV zugewiesen. Von den ursprünglich angenommenen 2082 Plätzen wurden 201 von den Eltern storniert, davon 110 an der Schule erster Wahl.

Insgesamt wurden 772 Anträge bearbeitet, ohne dass neue Einschreibungen erfolgten, d. h. ein Drittel der insgesamt angebotenen Plätze (29 %), wie dies auch in den Jahren 2020-2021 und 2021-2022 der Fall war.

An der Schule Brüssel I beantragten von den 89 P5-Schüler/innen, die am Standort Berkendael eingeschrieben waren (Sprachen 1 DE, FR, LV und SK), zehn Schüler (DE und FR) einen Wechsel an eine andere Schule als Brüssel I - Standort Uccle. Diesen Anträgen wurde an der Schule der ersten Präferenz stattgegeben.

An der Schule Brüssel II wurden 27 Schüler/innen der P5 FR, die am Standort Evere eingeschrieben waren, automatisch in die S1 am Standort Woluwe aufgenommen.

Von den 2806 Anträgen, die für 2022-2023 eingegangen sind, wurden 73 % (2023) in der ersten Phase eingereicht. Zur Information: Von den 730 Anträgen, die in der zweiten Phase eingingen, wurden 46 aufgrund höherer Gewalt eingereicht; 25 dieser Anträge wurden als unzulässig eingestuft.

Während sich die Einschreibungen im Kindergarten und im Primarbereich stabilisieren, nimmt die Überbelegung im Sekundarbereich Jahr für Jahr zu. Zu Beginn des Schuljahres im September 2022 stellt sich die Situation an den einzelnen Schulen/Standorten wie folgt dar:

- An der Schule **Brüssel I – Standort Uccle** hat sich die Gesamtzahl der Schüler stabilisiert, aber die Zahl der Schüler/innen im Sekundarbereich nimmt weiter zu;
- An der **Schule Brüssel I – Standort Berkendael** mit einer Kapazität von 1000 Schülern sind 903 Schüler eingeschrieben. Zusätzlich zu den französischen, lettischen und slowakischen Sprachabteilungen im Kindergarten und Primarbereich gibt es Satellitenklassen für die folgenden Sprachen: Deutsch bis P5, Griechisch, Englisch und Italienisch bis P4 und Spanisch bis P3;

- **An der Schule Brüssel II – Standort Woluwe** ist die Zahl der Einschreibungen gestiegen, vor allem im Sekundarbereich;
- Die Einschreibung von 278 Schülern an der Schule Brüssel II – Standort Evere im Jahr 2021 hat sich auf 493 im Jahr 2022 erhöht, verteilt auf die Abteilungen Englisch (bis P2), Deutsch (bis P2), Französisch (bis P5) und Italienisch (bis P1);
- **An der Schule Brüssel III** ist die Zahl der Einschreibungen gestiegen, vor allem im Sekundarbereich;
- **An der Schule Brüssel IV** ist die Zahl der Einschreibungen gestiegen, vor allem im Sekundarbereich.

### 3. Einschreibungspolitik für 2022-2023

Mit 333 zusätzlichen Schüler/inne/n zu Beginn des Schuljahres im September 2022 nähert sich der Anstieg der Schülerzahl an den Europäischen Schulen in Brüssel dem in den Vorjahren beobachteten Durchschnitt von 400 Schülern.

Um der anhaltenden Überbelegung entgegenzuwirken, hat der Oberste Rat auf seiner außerordentlichen Sitzung vom 27. Oktober 2022 einen progressiven Ansatz genehmigt, der darauf abzielt, die Standorte Berkendael und Evere ab dem Schuljahr 2023-2024 optimal zu nutzen und dabei die pädagogischen Ressourcen effizient einzusetzen, um Parallelstrukturen an ein und derselben Schule zu vermeiden, was vom Obersten Rat bei seiner Sitzung am 6., 7. und 8. Dezember beschlossen wurde.

In diesem Zusammenhang wird an der Europäischen Schule Brüssel I die schrittweise Verlegung des Kindergartens und des Primarbereichs der Sprachabteilungen EN und IT vom Standort Uccle zum Standort Berkendael und der Abteilung DE vom Standort Berkendael zum Standort Uccle organisiert, mit Ausnahme der Abteilungen FR und ES. An der Europäischen Schule Brüssel II betrifft die Verlegung des Kindergartens und des Primarbereichs vom Standort Woluwe zum Standort Evere derzeit die Sprachabteilungen DE, EN, FR und IT.

Darüber hinaus hat der Oberste Rat im Dezember über die künftige Struktur der Europäischen Schule Brüssel V entschieden, die zu Beginn des Schuljahres 2028 eröffnet werden soll. In diesem Zusammenhang werden die neuen Schüler/innen, die ab dem Schuljahr 2023-2024 in den EL-Satellitenklassen der Schule Brüssel I - Standort Berkendael eingeschrieben sind, mit Ausnahme der Geschwister der vor dem Schuljahr 2023-2024 eingeschriebenen Schüler/innen, sowie die Schüler/innen des Kindergartens bis einschließlich S5 in den Sprachabteilungen IT und NL der Europäischen Schule Brüssel IV im September 2028 an die Europäische Schule Brüssel V versetzt.

Auf dieser Grundlage wurden die Leitlinien für die Einschreibungspolitik 2023-2024 unter Berücksichtigung dieser Beschlüsse vom Obersten Rat auf seiner Sitzung im Dezember 2022 genehmigt.

In diesem Zusammenhang besteht das Hauptziel der Einschreibungspolitik für das Schuljahr 2023-2024 darin, Vorkehrungen zu treffen, um die Ressourcen des Standorts Evere und des Standorts Berkendael optimal zu nutzen, um die anderen Schulen/Standorte zu entlasten und ihnen zu ermöglichen, die verfügbaren Räumlichkeiten zu nutzen, um die Schüler/innen des Sekundarbereichs aufzunehmen.

Der Zeitplan für die Einreichung der Online-Einschreibungs- und Versetzungsanträge auf dem Einschreibungsportal sieht folgendermaßen aus: Die Anträge der Schüler/innen der Kategorie I und der Eurocontrol-Schüler/innen (ab der 1. Klasse), deren Eltern am 31. Dezember 2022 im Dienst sind, müssen in der ersten Phase eingereicht werden. Die zweite Einschreibungsphase ist den Antragsteller/inne/n vorbehalten, die ihre Stelle in Brüssel nach dem 31. Dezember 2022 antreten, es sei denn, sie können einen Fall von höherer Gewalt anhand von Unterlagen nachweisen oder die betreffenden Schüler/innen sind während des Schuljahres 2022-2023 außerhalb Belgiens eingeschrieben.

Die Einschreibungspolitik 2023-2024 kann auf der Website des Büros des Generalsekretärs der Europäischen Schulen [www.eurasc.eu](http://www.eurasc.eu) unter Einschreibungen/Politik zur Einschreibung an den Europäischen Schulen Brüssel eingesehen werden.

## 4. Rechtliche Aspekte

### Beschwerden

Im Jahr **2022** bearbeitete das Büro des Generalsekretärs **149** Verwaltungsbeschwerden, gefolgt von 68 Klagen. Diese Zahlen sind höher als die des Jahres 2021 (95 Verwaltungsbeschwerden und 49 Klagen), aber deutlich niedriger als die des Jahres 2020, das durch die COVID-19-Pandemie unterbrochen wurde und in dem das Büro die außergewöhnliche Zahl von 214 Verwaltungsbeschwerden und 99 Klagen bearbeitete.

Dies deutet auf eine allmähliche Rückkehr zur Normalität hin, auch wenn es immer noch pandemiespezifische Streitfälle gibt, wie die Gewährung der „Corona-Prämie“ durch die deutschen Behörden an ihr abgeordnetes Personal.

Während die Zahl der Rechtsstreitigkeiten in Bezug auf das Lehrpersonal im Allgemeinen von Jahr zu Jahr gleich bleibt (etwa 20), haben im Jahr 2022 mehr als 70 von Deutschland abgeordnete Bedienstete angefochten, dass die Beträge, die sie auf nationaler Ebene als „Corona-Prämie“ erhalten haben, von den Schulen als Dienstbezüge betrachtet und daher gemäß dem in Artikel 49.2.b des Statuts des abgeordneten Personals vorgesehenen Mechanismus von ihrer Europazulage abgezogen wurden.

Bei den anderen Klagen sind die Zahlen im Großen und Ganzen auf ein Niveau zurückgegangen, das mit dem vor der Pandemie vergleichbar ist. Diese anderen Klagen sind untrennbar mit dem Funktionieren einer Schule verbunden (Disziplinarordnung, Einschreibung, Ergebnisse des Abiturs, Entscheidungen der Lehrerkonferenzen usw.) und sind daher mehr oder weniger nicht komprimierbar.

Die Gesamtzahl der Verwaltungsbeschwerden und Klagen lässt sich wie folgt nach Bereichen und Entscheidungsgremien aufschlüsseln:

Verwaltungsbeschwerden	Klagen
	<b>47</b> Klagen gegen die Entscheidungen der Zentralen Zulassungsstelle (davon 2 im einstweiligen Verfahren)  3 angenommen - 36 abgewiesen - 8 zurückgezogen
<b>24</b> Beschwerden gegen Entscheidungen der Lehrerkonferenz  7 angenommen - 17 abgewiesen	<b>7</b> Klagen gegen Entscheidungen der Lehrerkonferenz (davon 1 im einstweiligen Verfahren)  6 abgewiesen - 1 zurückgezogen
0 Beschwerden gegen Einschreibungsanträge für Schulen außerhalb von Brüssel	0 Klagen gegen Einschreibungsanträge für Schulen außerhalb von Brüssel
<b>81</b> Beschwerden in Bezug auf Lehrkräfte, davon 5 Beschwerden von Ortslehrkräften  79 abgewiesen - 2 zurückgezogen	<b>4</b> Klagen in Bezug auf Lehrkräfte, von denen 0 von Ortslehrkräften eingelegt wurden  1 angenommen - 2 abgewiesen - 1 noch nicht entschieden
<b>33</b> Verwaltungsbeschwerden gegen die Ergebnisse des Europäischen Abiturs (15 + 18 beim Vorabitur) 11 angenommen (alle Vorabitur) - 22 abgewiesen	<b>2</b> Klagen (davon 1 im einstweiligen Verfahren) gegen die Ergebnisse des Europäischen Abiturs 2 zurückgezogen
<b>3</b> Beschwerden betreffend Schüler/innen mit besonderen Bedürfnissen  1 angenommen – 2 abgewiesen	<b>1</b> Klagen betreffend Schüler/innen mit besonderen Bedürfnissen  1 abgewiesen
<b>5</b> Beschwerden gegen Entscheidungen über Suspendierung oder Verweis  5 abgelehnt	<b>4</b> Klagen gegen Entscheidungen über Suspendierung oder Verweis (davon 2 im Rahmen eines einstweiligen Verfahrens)  2 angenommen - 2 abgewiesen
0 Beschwerden über die Zahlung von Schulgeld	1 Klage gegen die Zahlung von Schulgeld  Anhängige Entscheidung
<b>1</b> Beschwerde gegen eine Entscheidung des Obersten Rates  1 abgewiesen	0 Klagen gegen eine Entscheidung des Obersten Rates
<b>2</b> Beschwerden, die in keine der oben genannten Kategorien fallen 2 abgewiesen	<b>2</b> Klagen, die in keine der oben genannten Kategorien fallen 2 abgewiesen
<b>INSGESAMT: 149</b>	<b>INSGESAMT<sup>4</sup>: 68 (davon 6 als einstweilige Verfügung)</b>

<sup>4</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.

## **Aktuelle Sachlage und Zukunftsaussichten**

Im Rahmen der Tarifverhandlungen im öffentlichen Dienst haben sich die deutschen Behörden auf die Zahlung einer steuerfreien Prämie in Höhe von 1300 Euro geeinigt, um die herausragenden Leistungen ihrer Beamten während der COVID-19-Krise zu belohnen.

Die „Corona-Prämie“ wurde den abgeordneten Bediensteten, die Anspruch darauf hatten, in den ersten Monaten des Jahres (spätestens im März 2022, da die Steuerbefreiung nur bis dahin gilt) zusammen mit ihrem Monatsgehalt als einmaliger Betrag ausgezahlt. Diese Prämie wurde als Vergütung betrachtet, die gemäß Artikel 49 Absatz 2 Buchstabe b des Statuts des abgeordneten Personals (nachstehend „Statut“) von der Europazulage abgezogen wurde.

Mehr als 70 abgeordnete Bedienstete, die sich durch diesen Abzug benachteiligt fühlten, legten einzeln beim Generalsekretär Beschwerde ein, um die Aufhebung des Abzugs der Zulage zu erwirken und somit deren Vorteil zu erhalten. Sie argumentierten unter anderem damit, dass die Prämie im Gegensatz zu den Bezügen weder besteuert noch bei der Altersversorgung berücksichtigt wird.

Der Generalsekretär ließ diese Argumente jedoch nicht gelten und wies alle bei ihm eingelegten Beschwerden auf der Grundlage des in Artikel 49 Absatz 2 Buchstabe b des Statuts vorgesehenen Mechanismus zurück. Dieser Mechanismus zielt darauf ab, die Gleichbehandlung der abgeordneten Lehrkräfte unabhängig von den Unterschieden zwischen den nationalen Vergütungssystemen sicherzustellen.

So müssen alle nationalen Bezüge (steuerpflichtige oder nicht steuerpflichtige, ruhegehaltsfähige oder nicht ruhegehaltsfähige), die eine abgeordnete Lehrkraft tatsächlich erhält, von der Europazulage abgezogen werden, um sicherzustellen, dass ihre Gesamtbezüge (nationale Bezüge und Europazulage) denen entsprechen, die eine abgeordnete Lehrkraft aus einem anderen Mitgliedstaat in derselben Besoldungsgruppe und Dienstaltersstufe erhält.

Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Berichts befindet sich der Fall in der Prozessphase und ist bei der Beschwerdekammer der Europäischen Schulen anhängig, die voraussichtlich in den ersten Monaten des Jahres 2023 ihren Beschluss fassen wird. Weitere ähnliche Beschwerden wurden eingelegt, diesmal in Bezug auf die „Energiepreispauschale“, den die deutschen Behörden ihrem abgeordneten Personal in Deutschland, d. h. an den Europäischen Schulen in Frankfurt, Karlsruhe und München, gewähren.

Auf der rechtlichen Seite ist ein weiterer laufender Prozess, der im Jahr 2022 Fortschritte gemacht hat, der Abschluss der Sicherheitsempfehlung des Internen Auditdienstes der Kommission aus dem Jahr 2016, d. h. die Verankerung spezifischer Sicherheitsbestimmungen in schriftlichen Vereinbarungen mit den Elternvereinigungen, damit die Verantwortlichkeiten der Elternvereinigungen in diesem Bereich klar definiert und von denen der Schulen abgegrenzt werden.

Um diesen Prozess voranzutreiben und den Abschluss dieser kritischen Empfehlung zu erleichtern, wurde dem Obersten Rat vorgeschlagen, die Artikel 5, 14, 15, 35 und 38 der Allgemeinen Schulordnung der Europäischen Schulen zu ändern, um die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulen einerseits und der anderen Parteien, die Dienstleistungen in den Räumlichkeiten der Schulen erbringen, andererseits in Bezug auf die Sicherheit zu klären. Die vorgeschlagenen Änderungen



wurden vom Obersten Rat auf seinen Sitzungen am 6., 7. und 8. Dezember 2022 genehmigt und treten am 1. Januar 2023 in Kraft.

Zum Zeitpunkt der Abfassung dieses Berichts wurde auf Initiative von InterParents und acht Elternvereinigungen eine Verwaltungsbeschwerde beim Generalsekretär eingereicht, um die Aufhebung des Beschlusses des Obersten Rates zu erreichen. Der Generalsekretär wird voraussichtlich im Februar 2023 darüber entscheiden. Wird die Beschwerde abgewiesen, können die Beschwerdeführer/innen ihre Gründe für die Ablehnung des Beschlusses vor der Beschwerdekammer vortragen.

Abschließend ist anzumerken, dass das juristische Arbeitsaufkommen im Jahr 2022 beträchtlich war und dass die Aussichten für die Zukunft eine ebenso große Herausforderung darstellen.

## Erreichung der Zielsetzungen für 2022

### 1. Gemeinsame Zielsetzungen mit den Schulen

<b>Spezifische Zielsetzung 1</b>	<b>Haushalt: Begrenzung des Haushaltsüberschusses 2022 auf max. 1,0 % des Gesamthaushalts der Schulen (endgültig verabschiedeter Haushalt) – Überschuss von 1,3 % für einzelne Schulen ausnahmsweise akzeptiert, wenn Gesamtüberschuss unter 1 %.</b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellung einer angemessenen Analyse der Hochrechnungen für den Haushaltsvollzug im Juli 2022</li> <li>– Präsentation einer realistischen Einschätzung des Haushaltsbedarfs für den Nachtragshaushalt im September 2022</li> <li>– Genaue Überwachung des Haushaltsvollzug bis Ende 2022, einschließlich des Übertrags auf 2023.</li> </ul>
Leistungen	<p>Die Projektionen für den Haushaltsvollzug wurden im Juli 2022 übermittelt und enthielten eindeutige Hinweise darauf, dass der Haushalt noch vor Jahresende erheblich aufgestockt werden muss.</p> <p>Der Nachtragshaushalt wurde im November 2022 angenommen und enthielt insbesondere Anpassungen bei den personalbezogenen Ausgabenlinien aufgrund der beispiellosen Gehaltserhöhungen und der steigenden Energiepreise.</p> <p>Der am 18. Januar geschätzte Haushaltsüberschuss dürfte sich auf rund 1 % des dem Büro des Generalsekretärs zugewiesenen Gesamthaushalts belaufen. In dieser Projektion des Haushaltsüberschusses ist die Zuführung zum Reservefonds enthalten.</p>
Ergebnisse der Leistungsindikatoren	<i>% des Haushaltsvollzugs (tatsächlicher im Vergleich zum endgültigen verabschiedeten Haushalt)</i>
Weitere notwendige Schritte	Den Haushaltsvollzug weiterhin jedes Jahr sehr genau überwachen.

<b>Spezifische Zielsetzung 2</b>	<b>Beschaffung: Ermittlung der Beschaffungsverträge, die gegen Beschaffungsregeln verstoßen (&gt; 1 Jahr)</b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufstellung einer vollständigen Liste der Beschaffungsverträge und Festlegung eines Aktionsplans für Verträge, die gegen Beschaffungsregeln verstoßen (Ende Mai 2022)</li> <li>– Vorlage bei der Internen Kontrolle</li> <li>– Beginn der Umsetzung des Aktionsplans</li> </ul>
Leistungen	⇒ Diese Liste wurde erstellt und dem Referat Interne Kontrolle vorgelegt.

	⇒Der Aktionsplan ist in Arbeit. Unsere nach Prioritäten geordnete Beschaffungsagenda trägt dieser Liste Rechnung. Diese Liste berücksichtigt auch die Endtermine von Verträgen, damit die Verträge rechtzeitig neu vergeben werden können
Ergebnisse der Leistungsindikatoren	<i>Prozentsatz der Beschaffungsverträge, die nicht mit den Beschaffungsregeln übereinstimmen (Anzahl), und ihr jährlicher Gesamtbetrag</i> ⇒SMS Myschool ⇒ Isabel 2 nicht konforme Verträge von insgesamt 153 Verträgen (Büro des Generalsekretärs + EG-Verträge): 1,3 % 65 Verträge (nur Verträge des Büros des Generalsekretärs): 3 %
Weitere notwendige Schritte	⇒SMS: Der derzeitige Vertrag läuft Ende 2023 aus, es muss eine Ausschreibung durchgeführt werden, aber nach dem derzeitigen Stand der Dinge kann SMS in seiner jetzigen Form nicht ausgeschrieben werden (das Programm umfasst zu viele Funktionalitäten). Ziel ist es daher, den laufenden Vertrag um zwei Jahre zu verlängern und in der Zwischenzeit das SMS in verschiedene Projekte aufzuteilen, um sie schrittweise neu auszuschreiben ⇒Isabel: Ausschreibung des Monopols ab 2023

<b>Spezifische Zielsetzung 3</b>	<b>Zahlungen: Sorgfältige Nachverfolgung der Zahlungsfristen</b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sicherstellen, dass Rechnungen elektronisch eingehen</li> <li>– Sicherstellen, dass Zahlungsbedingungen eingehalten werden, verzögert abgewickelte Rechnungen begründen</li> <li>– Entwicklung eines Fälligkeitsberichts, um die Nachverfolgung von Rechnungen zu vereinfachen</li> </ul>
Leistungen	<p>⇒Besonderes Augenmerk wurde auf die strenge Überwachung der Rechnungsbearbeitung im gesamten Finanzkreislauf gelegt, um sicherzustellen, dass die Zahlungen innerhalb der Fälligkeitsfristen erfolgen.</p> <p>⇒Der elektronische Rechnungseingang ist im Büro des Generalsekretärs die Regel.</p> <p>⇒Die Direktion hat beschlossen, dass die derzeitigen Möglichkeiten zur Nachverfolgung von Rechnungen ausreichend sind.</p>
Leistungsindikator(en)	<i>% der Zahlungen an externe Lieferanten, die mit Verzögerung bearbeitet wurden</i> Rund 80 Zahlungen wurden mit Verspätung abgewickelt, was etwa 6 % der Zahlungen entspricht.
Weitere notwendige Schritte	Weitere Schritte: Stärkung des Bewusstseins für die Notwendigkeit der rechtzeitigen Bearbeitung der operationellen Validierung. - Verstärkte Zusammenarbeit mit den Lieferanten, um sicherzustellen, dass die Rechnungen zügig (elektronisch) übermittelt werden.

	- Sicherstellen, dass das Datum der Rechnungsbelege der Realität entspricht (vermeiden, dass die Belege erst Wochen nach dem Belegdatum eingehen).
<b>Spezifische Zielsetzung 4</b>	<p><b>Bestände: Aktualisierung des physischen Bestandsverzeichnisses nach den Regeln der Haushaltsordnung</b></p> <p>Gemäß Art. 82 Haushaltsordnung ist ein Bestandsverzeichnis für sämtliche beweglichen und unbeweglichen Güter nach einem von dem/der Rechnungsführer/in erstellten Modell zu führen.</p> <p>Alle drei Jahre wird eine Kontrolle der sachlichen Richtigkeit der Eintragungen in das Bestandsverzeichnis nach einem von dem/der Rechnungsführer/in erstellten Modell durchgeführt.</p> <p>Damit soll sichergestellt werden, dass die Schule diese Bestimmung einhält.</p>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Durchführung einer physischen Bestandsaufnahme</li> <li>– Nutzung des neuen, im Dezember 2021 bereitgestellten Vorlagenverfahrens</li> <li>– Abgleich des Ergebnisses der physischen Kontrolle mit den in SAP erfassten Vermögenswerten</li> <li>– Aktualisierung der Einträge im Verzeichnis in SAP</li> <li>– Übermittlung einer Kopie des unterzeichneten Bestätigungsschreibens und der ausgefüllten xls-Datei an den/die Zentrale/n Rechnungsführer/in und den/die Referatsleiter/in Interne Kontrolle</li> </ul>
Leistungen	<p>Die physische Bestandsaufnahme fand in der zweiten Jahreshälfte 2022 statt, und das Ergebnis wird derzeit in SAP verarbeitet und abgebildet, um ein perfektes Gleichgewicht zwischen dem Altsystem und der physischen Realität zu gewährleisten. Dieser Prozess wird bis April 2023 abgeschlossen sein.</p> <p>Neben der Bestandsaufnahme veranstaltete das Referat Zentrale Rechnungsführung im Oktober 2022 für die lokalen Rechnungsführer-Korrespondent/inn/en und die Buchhaltungsteams der Schulen einen „Physical Assets Workshop“ (Workshop zu Sachanlagen). Hauptziel des Workshops war die Klärung und/oder Verbesserung der Behandlung der Sachanlagenbuchhaltung an den Schulen (d. h. die Behandlung von Sachanlagen und immateriellen Vermögenswerten). Im Rahmen des Workshops wurden Lösungen für Probleme vorgeschlagen, die von Rechnungsprüfer/inne/n festgestellt worden waren, wie z. B. Sachkonten mit unzulässigen Abschreibungssätzen. Es wurde eine jährliche Überprüfung der IT-Ausrüstung eingeführt, um die Überprüfung von Sachanlagen zu fördern, die schnell veraltet sein könnten, sodass diese unabhängig von der obligatorischen dreijährigen physischen Bestandsaufnahme verschrottet werden können.</p>
Weitere notwendige Schritte	Auf diese Aktualisierung des Bestandsverzeichnisses sollten in der Praxis verstärkte Verfahren zur Erfassung der Vermögenswerte ab dem Erwerb während des gesamten Lebenszyklus folgen. Regelmäßige Bestandsaufnahmen sollten geplant und durchgeführt werden, um die strikte Einhaltung der Inventarisierungsregeln zu gewährleisten.

<b>Spezifische Zielsetzung 5</b>	<b>Umsetzung des Memorandum über die Durchführung der außerbudgetären Aktivitäten (&gt; 1 Jahr) gemäß dem vorgesehenen Zeitplan– Fortführung aus 2021</b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Verbesserung der Profit-Center-Berichterstattung</li> <li>– Durchführung von Ausschreibungen für Klassenfahrten</li> <li>– Verabschiedung des Memorandums über außerbudgetäre Aktivitäten (Ausschluss von Klassenfahrten)</li> </ul>
Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassenfahrten → vergeben 13.10.22</li> </ul> <p>Am 28. Oktober 2022 wurden nach einem offenen Verfahren mit sechs Losen (Belgien, Luxemburg, Deutschland, Italien, Spanien, Niederlande) sechs Verträge an das spanische Unternehmen Denatravel vergeben. Diese sechs Rahmenverträge werden für eine Dauer von maximal vier Jahren gelten.</p>
Weitere notwendige Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Weitere Verbesserung der Profit-Center-Berichterstattung</li> <li>- Herausgabe des aktualisierten Memorandums für außerbudgetäre Aktivitäten.</li> </ul>

<b>Spezifische Zielsetzung 6</b>	<b>Vereinbarung, Erstellung und Beginn der Umsetzung des Memorandums über die Anwendung von Sicherheitsverfahren (&gt;1 Jahr) – Fortführung aus 2021</b>
Wichtigste Schritte	<p>Fertigstellung aller sicherheitsbezogenen Verfahren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Herausgabe Zugangsrichtlinie der ES</li> <li>– Vorbereitung und Herausgabe von Richtlinien: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Videoüberwachung</li> <li>- Lockdown</li> </ul> </li> <li>– Nachverfolgung der Annahme der Richtlinien an den Schulen</li> <li>– Festlegung des Zeitplans für die Umsetzung</li> </ul>
Leistungen	<p>⇒Die Zugangsrichtlinie für die Europäischen Schulen und das Büro des Generalsekretärs wurde veröffentlicht und ihre Umsetzung ist für September 2022 geplant</p>
Weitere notwendige Schritte	<p>Die Entwicklung und Umsetzung von Leitlinien für Amok-Alarm/Schließung und Videoüberwachung steht noch aus.</p>

## 2. Zielsetzungen der verschiedenen Referate

Spezifische Zielsetzung 1	Steigern der Attraktivität des Systems der Europäischen Schulen für die Lehrkräfte												
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyse des Feedbacks, das im Rahmen der Sitzungen des Haushaltsausschusses und des Obersten Rates im November bzw. Dezember 2021 einging</li> <li>– Entwicklung und Vorlage von Vorschlägen zur Genehmigung durch den Obersten Rat im April 2022 für Abgeordnete und Ortslehrkräfte</li> <li>– Inkrafttreten der möglichen Maßnahmen ab dem Schuljahr 2022/23</li> </ul>												
Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Im April 2022 hat der Oberste Rat einen Vorschlag zur Berechnung der „Ausgleichszulage“ genehmigt, der dazu beitragen wird, dass die Europäischen Schulen für Abgeordnete Lehrkräfte mit relativ hohen nationalen Gehältern attraktiver werden.</li> <li>- Der Oberste Rat genehmigte einen Vorschlag zur Ausweitung des Konzepts der „geschützten Stellen“ für Ortslehrkräfte. Die erhöhte Arbeitsplatzsicherheit wird dazu beitragen, qualifizierte Ortslehrkräfte anzuziehen und zu halten.</li> </ul>												
Leistungsindikator(en)	<p><i>Die Zahl der Abgeordneten Lehrkräfte steigt.</i></p> <table border="1" data-bbox="500 1073 1190 1304"> <thead> <tr> <th>Anzahl der Abgeordneten Lehrkräfte <u>im Oktober 2021</u> (Schuljahr 2021-2022)</th> <th>Anzahl der Abgeordneten Lehrkräfte <u>im Oktober 2022</u> (Schuljahr 2022-2023)</th> <th>(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1204</td> <td style="text-align: center;">1244</td> <td style="text-align: center;">3.3 %</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Die Zahl der qualifizierten Ortslehrkräfte, die sich um eine Lehrstelle bewerben, steigt.</i></p> <table border="1" data-bbox="527 1461 1218 1692"> <thead> <tr> <th>Anzahl der Ortslehrkräfte (Vollzeitäquivalenten) <u>im Oktober 2021</u> (Schuljahr 2021-2022)</th> <th>Anzahl der Ortslehrkräfte (Vollzeitäquivalenten) <u>im Oktober 2022</u> (Schuljahr 2022-2023)</th> <th>(%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1259</td> <td style="text-align: center;">1280</td> <td style="text-align: center;">1.7 %</td> </tr> </tbody> </table>	Anzahl der Abgeordneten Lehrkräfte <u>im Oktober 2021</u> (Schuljahr 2021-2022)	Anzahl der Abgeordneten Lehrkräfte <u>im Oktober 2022</u> (Schuljahr 2022-2023)	(%)	1204	1244	3.3 %	Anzahl der Ortslehrkräfte (Vollzeitäquivalenten) <u>im Oktober 2021</u> (Schuljahr 2021-2022)	Anzahl der Ortslehrkräfte (Vollzeitäquivalenten) <u>im Oktober 2022</u> (Schuljahr 2022-2023)	(%)	1259	1280	1.7 %
Anzahl der Abgeordneten Lehrkräfte <u>im Oktober 2021</u> (Schuljahr 2021-2022)	Anzahl der Abgeordneten Lehrkräfte <u>im Oktober 2022</u> (Schuljahr 2022-2023)	(%)											
1204	1244	3.3 %											
Anzahl der Ortslehrkräfte (Vollzeitäquivalenten) <u>im Oktober 2021</u> (Schuljahr 2021-2022)	Anzahl der Ortslehrkräfte (Vollzeitäquivalenten) <u>im Oktober 2022</u> (Schuljahr 2022-2023)	(%)											
1259	1280	1.7 %											
Weitere notwendige Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Der erhebliche Unterschied zwischen den Gehältern von Lehrkräften im Kindergarten und im Primarbereich im Vergleich zu den Gehältern von Lehrkräften im Sekundarbereich muss noch angegangen werden.</li> </ul>												

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Außerdem muss ein Vorschlag für die Anerkennung der Berufserfahrung von Ortslehrkräften erarbeitet werden.</li> </ul>
--	--

<b>Spezifische Zielsetzung 2</b>	<b>Steigern der Attraktivität des Systems der Europäischen Schulen für das Verwaltungspersonal</b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nach Genehmigung der Maßnahmen im Zusammenhang mit dem Beurteilungs- und Personaleinstellungssystem Fortsetzung der Arbeit an vorgeschlagenen Punkten mit Finanzbezug</li> <li>– Aktualisierte Vorschläge an den Obersten Rat im April 2022</li> <li>– Inkrafttreten der möglichen Maßnahmen im zweiten Halbjahr 2022</li> </ul>
Leistungen	<p>- Im Dezember 2022 erkannte der Oberste Rat an, dass das Dienstalter des vorhandenen Personals im System der Europäischen Schulen nicht angemessen berücksichtigt worden war, und verpflichtete sich, dies in den Jahren 2024 und 2025 zu berücksichtigen. Auf diese Weise wird erfahrenes Personal in größerem Umfang im System gehalten.</p> <p>- Darüber hinaus wurden die Gehaltstabellen für alle wissenschaftlich-technischen Mitarbeitenden an den Europäischen Schulen überarbeitet und harmonisiert; sie berücksichtigen nun auch deren Kompetenzen, die ebenfalls harmonisiert wurden.</p> <p>Beide Entscheidungen sind geeignet, qualifiziertes Verwaltungs- und Dienstpersonal anzuziehen und im System zu halten, machen sich aber noch nicht in den Personalzahlen bemerkbar.</p>
Leistungsindikator(en)	– N/Z
Weitere notwendige Schritte	Wie vereinbart und unter Berücksichtigung der Gesamtheit der Personen mit dem erforderlichen Dienstalter an den Europäischen Schulen wird es erforderlich sein, den Sitzungen des Obersten Rates im April 2024 und im April 2025 die entsprechenden Gehaltsanpassungen vorzuschlagen, um die im System gesammelte Erfahrung zu würdigen.

<b>Spezifische Zielsetzung 3</b>	<b>Verbesserung der Vereinbarung zur Kostenteilung von 2019</b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Überprüfung der Vereinbarung zur Kostenteilung von 2019</li> <li>– Analyse der Gründe für einen Rückgang der Abordnungen</li> <li>– Unterbreitung eines Vorschlags für eine Überarbeitung der Vereinbarung zur Kostenteilung an den Obersten Rat im Dezember 2022</li> </ul>
Leistungen	– Die Vereinbarung zur Kostenteilung von 2019 wurde überprüft und dem Obersten Rat wurde bis Ende 2021 ein Bericht vorgelegt

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Auf der Grundlage dieser Überprüfung wurde in der Arbeitsgruppe „Erweiterter Vorsitz“ ein Vorschlag zur Änderung der Vereinbarung zur Kostenteilung erörtert.</li> <li>– Der bedarfsorientiertere und differenziertere Ansatz wurde vom Obersten Rat auf seiner Sitzung im Dezember 2022 genehmigt und wird mit Beginn des Schuljahres 2024/25 in Kraft treten.</li> </ul>
Leistungsindikator(en)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Genehmigung der überarbeiteten Vereinbarung zur Kostenteilung - erledigt.</li> <li>– Die Zahl der Abordnungen wird steigen - noch nicht sichtbar</li> <li>– Freiwillige Zahlungen von Mitgliedstaaten, die ihre Quote ab dem Schuljahr 2024/25 nicht erfüllen.</li> </ul>
Weitere notwendige Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ausarbeitung eines Mechanismus für freiwillige Zahlungen, der ab dem Schuljahr 2024/25 in Kraft sein muss.</li> <li>– Überprüfung der überarbeiteten Vereinbarung zur Kostenteilung im Schuljahr 2025/26.</li> </ul>

<b>Spezifische Zielsetzung 4</b>	<b>Angenommene Maßnahmen und Aktionsplan aus der Arbeitsgruppe „Vereinfachung“</b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorlage der Ergebnisse der Untergruppen „Dokumente“ und „Sitzungen“ an den Obersten Rat im April 2022 und Start der Umsetzung</li> <li>– Fortsetzung der Arbeit in Untergruppen und Vorlage von Ergebnissen, einschließlich Analyse der Ressourcen (Finanz- und Humanressourcen), an den Obersten Rat im Dezember 2023</li> <li>– Vorbereitung eines Aktionsplans für die Umsetzung der beschlossenen Maßnahmen</li> </ul>
Leistungen	Die Empfehlungen der Arbeitsgruppe Vereinfachung wurden fertiggestellt und dem Obersten Rat im Dezember 2022 vorgelegt. Der Umsetzungsplan (Aktionspläne für jeden Bereich) und die finanzielle Grundlage werden ausgearbeitet und dem Haushaltsausschuss und dem Obersten Rat im März bzw. April 2023 vorgelegt.
Weitere notwendige Schritte	Die Spezifikation für die Ausschreibung im Bereich der Humanressourcen (eine integrierte digitale Plattform für die Personalverwaltung) sollte in der ersten Jahreshälfte 2023 entwickelt werden, damit die Ausschreibung im Sommer veröffentlicht werden kann. Der Plan für die Zentralisierung bestimmter Aufgaben im Bereich Haushalt und Rechnungsführung sollte erstellt werden. Ein detaillierter Aktionsplan wird auch im Bereich der Digitalisierung von der Arbeitsgruppe IT-Admin entwickelt werden.



<b>Spezifische Zielsetzung 5</b>	<b>Abschluss der Umstrukturierung der Finanzordnungspolitik:</b> <b>1. Bereinigung der Stammdaten in SAP</b> <b>2. Validierung des Buchhaltungssystems</b>  - Fortführung aus 2021
Wichtigste Schritte	1. <u>Bereinigung der Stammdaten in SAP</u> – Erstellung einer Richtlinie zur Verwaltung der Stammdaten (für Kreditor/inn/en, Arbeitnehmende und Kund/inn/en) – „Bereinigung“ der Stammdaten verschiedener Kategorien im SAP-Buchhaltungssystem  2. <u>Validierung des Buchhaltungssystems</u> – Fortführung des Validierungsprozesses, der 2020/21 begonnen wurde – Sicherstellen der Umsetzung einer regelmäßigen Kontrolle großer SAP-Profile
Leistungen	Die Entwicklung einer Richtlinie für die Verwaltung von Stammdaten kam voran, wurde aber nicht abgeschlossen. Die Bereinigung verschiedener Kategorien von Stammdaten ist im Gange – Lieferant/inn/en, die seit mehr als zwei Jahren inaktiv sind, werden nach Überprüfung durch die Schulen geschlossen und gesperrt.  Bei der Validierung der Buchhaltungssysteme konnten im Haushaltsjahr 2022 keine weiteren Fortschritte gegenüber der für das Haushaltsjahr 2021 gemeldeten Situation (Verbesserung des Reifegrads der IT-Kontrollen der Organisation) erzielt werden. Der Hauptgrund dafür war das Fehlen einer vertraglichen Grundlage für derartige Dienstleistungen aufgrund der Kündigung des Rahmenvertrags Dimos V, der auf der Ebene der Kommissionsdienststellen geschlossen wurde.
Weitere notwendige Schritte	- Finalisierung der Richtlinie zur Verwaltung der Stammdaten. - Fortsetzung der Bereinigung der Stammdaten verschiedener Kategorien - Fortschritt bei der Validierung des Buchhaltungssystems

<b>Spezifische Zielsetzung 6</b>	<b>Durchführung aller vorrangigen Auftragsvergaben unter voller Einhaltung der Haushaltsordnung</b>
Wichtigste Schritte	Die folgenden Ausschreibungen werden durchgeführt und vergeben: – Klassenfahrten – Zeitarbeitsunternehmen – Schulmaterialien (Möbiliar, Ausstattung für den Einsatz im Freien, naturwissenschaftliches Material, technische Ausstattung für Handwerksarbeiten) – Viatique – Microsoft Campus-Lizenzen – Isabel – Versicherungen (Haftpflicht, Schüler/innen)

Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassenfahrten: → vergeben 13.10.22</li> <li>- Zeitarbeitsunternehmen: → verschoben</li> <li>- Schulmaterial (Mobiliar, Ausstattung für den Einsatz im Freien, naturwissenschaftliches Material, technische Ausstattung für Handwerksarbeiten)</li> <li>- Schulmöbel: Ausschreibung im Jahr 2022, das Los Italien wurde vergeben (05.12.22), für die anderen Lose (Benelux, Deutschland und Spanien) wurde kein akzeptables Angebot abgegeben, diese nicht vergebenen Lose werden im ersten Quartal 2023 erneut ausgeschrieben</li> <li>- Ausstattung für den Einsatz im Freien: verschoben</li> <li>- Naturwissenschaftliches Material: Zuschlag am 30.08.22</li> <li>- Viatique → laufender Vertrag endet am 12/2023, Neuvergabe Mitte 2023</li> <li>- Microsoft Campus-Lizenzen: → vergeben 20.05.22</li> <li>- Isabel: soll 2023 abgeschlossen werden</li> </ul> <p>Versicherung (Haftpflicht, Schüler/innen): → vergeben 10.11.22</p> <p>Andere Ausschreibungen, die im Jahr 2022 vergeben wurden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bpost</li> <li>- Intermath Illustrator</li> <li>- Wartung DOCEE</li> <li>- PWC</li> <li>- Terminologieverwaltungslösung</li> <li>- Frankierungsmaschine</li> <li>- Bodet</li> <li>- Cipaltotally</li> <li>- Delaware</li> <li>- DHL</li> <li>- Isabel Verbindungswerkzeug</li> <li>- Studio-Video</li> </ul>
Leistungsindikator(en)	<p>Vier der ursprünglich geplanten sieben prioritären Verträge wurden 2022 abgeschlossen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft</li> <li>- Versicherung</li> <li>- Klassenfahrten</li> <li>- naturwissenschaftliches Material</li> </ul>
Weitere notwendige Schritte	<p>Zeitarbeitsunternehmen: verschoben aufgrund von Änderungen in der Priorität (Ersatz Personal-Tool)</p> <p>Schulmöbel: wird in Q1 2023 neu ausgeschrieben</p> <p>Ausstattung für den Einsatz im Freien: verschoben: Datum wird noch bestätigt</p>

<b>Spezifische Zielsetzung 7</b>	<p><b><u>SAP-Prioritäten:</u></b>  <b>Umsetzung des Beschlusses des Obersten Rates zur Rationalisierung von Gehaltszahlungen an abgeordnetes Personal (Fortführung aus 2021)</b></p>
Wichtigste Schritte	<p>Go-Live des Projekts musste verschoben werden, um vorher notwendige Tests abzuschließen. Noch ausstehende Schritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abschluss der Tests</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Durchführung von Schulungen</li> <li>– Go-Live im April 2022</li> </ul>
Leistungen	Das Projekt wurde im April 2022 begonnen. Die Gehälter des abgeordneten Personals werden seither über SAP HCM verwaltet.
Leistungsindikator(en)	Eine operative SAP-basierte Plattform für die Berechnung der Gehälter des abgeordneten Personals an allen Schulen und im Büro des Generalsekretärs
Weitere notwendige Schritte	Entwicklung zusätzlicher Berichte.

<b>Spezifische Zielsetzung 8</b>	<b>Entwicklung, Diskussion und Ausgabe einer Betrugsbekämpfungsstrategie der Europäischen Schulen_(Fortführung aus 2021)</b>
Wichtigste Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fertigstellung des Entwurfs der Richtlinie zur Betrugsbekämpfung und zum Verfahren für Whistleblower</li> <li>– Herausgabe beider Dokumente</li> <li>– Durchführung von Schulungen für zuständige Mitarbeitende</li> </ul>
Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Dokumente zur Betrugsbekämpfungsrichtlinie und zum Verfahren für Whistleblower sind fertiggestellt und wurden im Juli 2022 veröffentlicht.</li> <li>- Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung der Europäischen Kommission (OLAF) hat im Juni 2022 eine Schulung für die Leitung des Büros des Generalsekretärs, die Direktor/inn/en und die stellvertretenden Direktor/inn/en für Finanzen und Verwaltung (SDFV) durchgeführt</li> <li>- Die ICCU bot im November 2022 Schulungen für die Direktor/inn/en für Finanzen und Verwaltung an</li> </ul>
Weitere notwendige Schritte	Weitere Sensibilisierung für das Thema Betrug an den Europäischen Schulen

Spezifische Zielsetzung 9	Umsetzung der Empfehlung des Internen Auditdienstes im Hinblick auf die Rollen und Zuständigkeiten auf zentraler und lokaler Ebene und der verschiedenen Ausschüsse
Wichtigste Schritte	<p>Zwei Empfehlungen des Internen Auditdienstes sind noch abzuschließen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rollen, Zuständigkeiten und Aufgaben im Bereich Sicherheit und/oder Gefahrenabwehr auf zentraler und lokaler Ebene: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Festlegung der Rolle des/r Generalsekretär/s/in in Sicherheits- und Gefahrenabwehrfragen</li> <li>○ Festlegung der Rolle des/der Beauftragten für Sicherheit und Gefahrenabwehr in Belgien (Büro des Generalsekretärs)</li> <li>○ Festlegung der Rollen der Beauftragten für Sicherheit und Gefahrenabwehr an den Schulen</li> <li>○ Verhandlung mit der Personalabteilung, DS über eine Dienstleistungsvereinbarung (SLA) zur Überwachung und Berichterstattung über die Tätigkeiten der Sicherheitsbeauftragten</li> </ul> </li> <li>– Rollen und Zuständigkeiten der Ausschüsse für Sicherheit und Gefahrenabwehr <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vorbereitung einer Bestandsaufnahme der Ausschüsse für Sicherheit und Gefahrenabwehr und ihrer Rollen und Verfahren an den verschiedenen Schulen</li> <li>○ Sicherstellen, dass die Themen der Sicherheit und Gefahrenabwehr regelmäßig in Schulausschüssen besprochen werden (z. B. in einem Ausschuss für Sicherheit und Gefahrenabwehr oder im Verwaltungsrat der Schule)</li> </ul> </li> <li>– Harmonisierung der Verfahren, Rollen und Zuständigkeiten dieser Ausschüsse (Mechanismus der Ernennung, Häufigkeit der Sitzungen und Berichtslinien).</li> </ul>
Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definition der Aufgaben und Zuständigkeiten im Bereich der Sicherheit für den Generalsekretär, den Sicherheitsbeauftragten (SSO) des Büros des Generalsekretärs und die Sicherheitsbeauftragten an den Schulen, in der Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie, die im November 2022 herausgegeben wird</li> <li>- Definition der Aufgaben der Gesundheits- und Sicherheitsausschüsse in der Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie, die im November 2022 herausgegeben wird</li> </ul> <p>Da die Europäischen Schulen die Rechtsvorschriften des Gastlandes befolgen müssen, verlangt das Gesundheits- und Sicherheitskonzept, dass jede Schule die in diesem Bereich geltenden Rechtsvorschriften befolgt. Folglich ist es nicht möglich, die Verfahren zu harmonisieren.</p>
Weitere notwendige Schritte	Entwicklung und Umsetzung einer Sicherheitsrichtlinie für die Europäischen Schulen.

### 3.Zielsetzungen der Anerkannten Europäischen Schulen

Spezifische Zielsetzung AES	Verbesserung der Qualität des Anerkennungs- und Auditverfahrens
Wichtigste Schritte	<p><u>Erstes Anerkennungsverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung der Verwendung von Vorlagen für die Präsentation von Dossiers 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 Inspektor/inn/en, AES-Direktor/inn/en 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/in/Zelle der Anerkannten Europäischen Schulen</b></p> <p><u>Erstes Anerkennungsverfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die in der Satzung der Anerkannten Europäischen Schulen vorgesehenen Vorlagen werden für alle neu eingereichten Dossiers von allgemeinem Interesse und Konformitätsdossiers verwendet. Einige Anerkannte Europäische Schulen haben ihr Konformitätsdossier nach der neuen Vorlage aktualisiert.</li> </ul> <p><u>Audit-Verfahren</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der jährliche Audit-Bericht 2021 mit konkreten Beispielen guter und weniger empfehlenswerter Praktiken, die auf den Ergebnissen der Audit-Berichte 2021 basieren, wurde 2022 mit der Leitungen der Anerkannten Europäischen Schulen geteilt, um ein besseres Verständnis des Audit-Prozesses und der Schlüsselaspekte des Systems der Europäischen Schulen sowie der Regeln und Vorschriften für die Anerkannten Europäischen Schulen zu fördern. Dasselbe wird 2023 mit einem Bericht über die im Jahr 2022 durchgeführten Audits geschehen.</li> <li>- Im Juni und Juli 2022 wurden Fortbildungen für Inspektor/inn/en und Expert/inn/en durchgeführt. Die während dieser Fortbildungen ausgetauschten Ressourcen wurden auch auf speziellen Online-Plattformen zur Verfügung gestellt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fünf neue Expert/inn/en traten der Gruppe der anerkannten Expert/inn/en der Europäischen Schulen bei (jetzt insgesamt zwölf). Neben den spezifischen Fortbildungen für die Sachverständigen wurde ein Peer-System eingerichtet, damit die neuen Sachverständigen mit Sachverständigen zusammenarbeiten konnten, die bereits Erfahrung mit Vor-Audits hatten. Dadurch wurde eine reibungslose Einführung des/ neuen Expert/en/in in den Auditprozess gewährleistet.</li> <li>- Das Audit-Toolkit wurde von allen, die an den Audits der Anerkannten Europäischen Schulen 2022 beteiligt waren, in Verbindung mit der Satzungen der Anerkannten Europäischen Schulen und den Konformitätsdossiers der Schulen einheitlich verwendet.</li> <li>- Der Lenkungsausschuss der Anerkannten Europäischen Schulen trat 2022 zweimal zusammen, um die Audits von 2021 zu bewerten und die für den Herbst 2022 geplanten Audits zu besprechen. Als Ergebnis der Diskussionen im Lenkungsausschuss der Anerkannten Europäischen Schulen wurden keine größeren Änderungen am Audit-Toolkit vorgenommen.</li> </ul>
Weitere notwendige Schritte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Audit-Toolkits sollen im Frühjahr 2023 vom Lenkungsausschuss der Anerkannten Europäischen Schulen überprüft werden, der dann entscheiden wird, ob Änderungen erforderlich sind.</li> <li>- Aufgrund der großen Anzahl von Audits, die für den Herbst 2023 vorgesehen sind, muss sichergestellt werden, dass die geprüften Schulen die Möglichkeit haben, rechtzeitig über den Prozess informiert zu werden. Eine Informationsveranstaltung für die Leitungen der Anerkannten Europäischen Schulen wird im Frühjahr 2023 organisiert.</li> <li>- Im Jahr 2023 werden mehrere Schulen auditiert, um eine zusätzliche Anerkennung zu erhalten. Das Team der Anerkannten Europäischen Schulen wird diese Schulen zusammen mit dem Referat Europäisches Abitur über die Besonderheiten des Zyklus des Europäischen Abiturs informieren, um sie bestmöglich auf die Eröffnung ihrer S6 und das Audit vorzubereiten.</li> </ul>

# Finanzverwaltung und interne Kontrolle

## 1. Aufbau des Finanzverwaltungssystems

### SAP-Buchhaltungssystem

Im Hinblick auf die SAP-Buchhaltungssoftware wurde im Jahr 2022 Folgendes erreicht:

- Einrichtung des Systems zur Verwaltung der Haushaltsmittel für Klassenfahrten und Sperrung von Sachkonten, um manuelle Buchungen zu verhindern, wenn keine Mittel zur Verfügung stehen
- Abschluss der Entwicklung von SAP HCM und Implementierung/Inbetriebnahme im April 2022
- Es wurden Schulungen für Benutzende und Prüfende organisiert.
- Darüber hinaus wurde in Zusammenarbeit mit dem Referat „Interne Kontrolle“ eine Schulung für die Direktor/inn/en der Europäischen Schulen abgehalten.
- Das Handbuch für die MIRO-Transaktion ist noch in Arbeit.

### Aufgabentrennung

Das vom Generalsekretär im Jahr 2018 herausgegebene Memorandum wurde angewandt. Alle Änderungen an der Tabelle der Aufgabentrennung wurden dem Referat „Interne Kontrollfähigkeit“ mitgeteilt, das sie genehmigte, bevor die Änderungen in SAP produktiv gesetzt wurden.

Die Tabelle der Aufgabentrennung wurde aktualisiert, um einen detaillierteren Überblick über die im SAP-System gewährten Zugriffsrechte zu geben.

Die Tabelle der Aufgabentrennung des Büros des Generalsekretärs entspricht vollständig der Aufgabentrennung.

### Zahlungs- und Online-Banking-System

Das SAP-System ist mit dem Online-Banking-System ISABEL verbunden. Alle Zahlungen (mit Ausnahme von Bankeinzugsgebühren und Isabel-Gebühren) werden in SAP ausgelöst und automatisch an das Online-Banking-System weitergeleitet, wo sie von zwei unterschriftsberechtigten Mitarbeiter/inne/n freigegeben werden (Unterschrift 1: Korrespondent/in de/s/r Rechnungsführer/s/ des Generalsekretärs/Vertretung de/s/r Korrespondent/en/in de/s/ Rechnungsführer/s/in des Generalsekretärs, Unterschrift 2: der/die Zentrale Rechnungsführer/in oder sein/ihr Team).

## Ex-ante-Kontrolle

Jede finanzielle Transaktion unterliegt mindestens einer Ex-ante-Kontrolle auf Schulebene. Nach der Registrierung durch den/die Initiator/in werden alle Transaktionen über den Arbeitsablauf an den/die Prüfer/in zur Ex-ante-Kontrolle (4-Augen-Prinzip) und anschließend an den/die Anweisungsbefugten zur Genehmigung (6-Augen-Prinzip) weitergeleitet.

## Vereinfachtes Modell

Das SAP-System bietet die Möglichkeit der Delegation vom Anweisungsbefugten an den/die Prüfer/in (vereinfachtes Modell der Aufgabentrennung). Der Arbeitsablauf endet mit einer Überprüfung der Prüfung (4-Augen-Prinzip statt des üblichen 6-Augen-Prinzips). Voraussetzung für die Anwendung des vereinfachten Modells ist eine Risikobewertung und ein Akt der Subdelegierung.

Das Büro des Generalsekretärs hat das vereinfachte Modell für die folgenden Vorgänge genutzt:

- Genehmigung von Mittelbindungen bis zu einem Höchstbetrag von 5000 EUR
- Genehmigung von Kaufverträgen bis zu einem Höchstbetrag von 5000 EUR;
- Genehmigung von Bestellungen bis zu einem Höchstbetrag von 5000 EUR;
- Genehmigung von FI-Rechnungen bis zu einem Höchstbetrag von 5 000 EUR;
- Genehmigung von MIRO-Rechnungen bis zu einem Höchstbetrag von 5000 EUR.

## Bevollmächtigung des/r Anweisungsbefugten per Delegation und per Subdelegierung (Art. 30.1 und 30.2 Haushaltsordnung 2020)

Der Generalsekretär der Europäischen Schulen, Herr Andreas Beckmann, hat seine Befugnisse als Anweisungsbefugter für die Ausführung des Haushaltsplans an den stellvertretenden Generalsekretär übertragen.

Der stellvertretende Generalsekretär hat seine Befugnisse als bevollmächtigter Anweisungsbefugter an den Leiter des Referats Humanressourcen und den/die Exekutivkoordinator/in übertragen. Diese waren Anweisungsbefugte per Subdelegierung für die folgenden Transaktionsarten:

Anweisung von Mittelbindungen und Feststellung und Anordnung von Ausgaben in unbegrenzter Höhe für alle Posten und Artikel des Einzelplans „Büro des Generalsekretärs“ des Haushaltsplans. Die Anweisungsbefugten wurden im Einzelnen ermächtigt:

- Haushaltsdokumente in SAP in unbegrenzter Höhe zu genehmigen;
- Verbindungen von Mitteln in unbegrenzter Höhe zu genehmigen;
- Kaufverträge in unbegrenzter Höhe zu genehmigen;
- Bestellungen in unbegrenzter Höhe zu genehmigen;
- FI-Rechnungen in SAP in unbegrenzter Höhe zu genehmigen ;
- MIRO-Rechnungen in SAP in unbegrenzter Höhe zu genehmigen;
- Gehaltsbuchungen in SAP in unbegrenzter Höhe zu genehmigen ;



- Erstellung von Verkaufsaufträgen und Einziehungsaufträgen für alle Posten und Artikel im Einzelplan „Büro des Generalsekretärs“ des Haushaltsplans in unbegrenzter Höhe zu genehmigen;
- die Löschung von Vermögenswerten zu genehmigen;
- Mitarbeiterstammdaten in SAP zu genehmigen.

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

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

Die Bewertung der internen Kontrollstandards zeigt, dass die Normen bis zu einem durchschnittlichen Niveau erfüllt werden, wobei keine Norm als rot bewertet wurde (Bewertung der Normen: 11/16 grün, 5/16 gelb und 0/16 rot, wie aus der Bewertung im Anhang hervorgeht).

Im Jahr 2022 haben sich die Standards für die Betriebskontinuität und die Post- und Dokumentenverwaltung, die im Jahr 2021 mit rot bewertet wurden, verbessert, da sie nun teilweise umgesetzt werden.

In den folgenden Bereichen wurden jedoch Schwachstellen festgestellt:

- Betriebskontinuität: Fehlen eines Notfallplans und eines Betriebskontinuitäts-Plans zur Entwicklung von Wiederherstellungsstrategien;
- Post- und Dokumentenverwaltung: Fehlen digitaler Back-up-Lösungen; die Strategie für die Dokumentenverwaltung wird derzeit entwickelt;
- Audits: nicht alle Audit-Empfehlungen werden innerhalb der geplanten Fristen umgesetzt
- Verfahren: Manuelle Kontrollen sind immer noch fehleranfällig, Arbeitsgruppen können sich überschneiden oder überflüssig sein, und auch bei den Verfahren zur Verwaltung der Informationstechnologie wurden Schwachstellen festgestellt;
- Bewertung der Einhaltung der internen Kontrollstandards: Einige Aktionspläne betreffen das gesamte System, was zu gewissen Verzögerungen bei der Umsetzung führt.

## 3. Ausnahmenverzeichnis

Das Ausnahmenverzeichnis des Generalsekretariats für das Jahr 2022 enthält vier Ausnahmen im Zusammenhang mit der Nichteinhaltung von Regeln, Vorschriften und Verfahren. Dies ist ein deutlicher Rückgang im Vergleich zu 2021, als dreizehn Ausnahmen (hauptsächlich in den Bereichen Beschaffung und Zahlungen) erhoben wurden. Die vier Ausnahmen hatten finanzielle Auswirkungen in Höhe von insgesamt 146 T EUR. Sie betrafen Folgendes.

Zwei Ausnahmen betrafen die Beschaffung. In einem Fall bezahlte das Büro des Generalsekretärs eine Rechnung mit einem Betrag, der die Bestellung überstieg, und im anderen Fall wurden Mobiltelefonabonnements für Juli und August 2022 ohne gültigen Vertrag bezahlt.

Eine Ausnahme stand im Zusammenhang mit den Finanz- und Personalstatuten. Aufgrund einer verspäteten Mitteilung zur Teilnahme an einem Personalauswahlverfahren war ein Economy-Class-Ticket nicht verfügbar, und es musste ein Rückflugticket erster Klasse gekauft werden.

Schließlich wurde eine buchhalterische Ausnahme gemeldet, die mit einer Zahlung der Krankenkasse für 2020-2021 zusammenhing, die nicht früher erfolgen konnte, weil die Europäische Kommission die Lastschriftanzeigen nicht rechtzeitig versandte.

In allen Fällen wurden die Auswirkungen der Entscheidung vor der Einleitung des Ausnahmeverfahrens erörtert.

## 4. Risikomanagement

Die folgende Tabelle zeigt die wichtigsten Risiken der Europäischen Schulen und ihre Entwicklung im Jahr 2022.

Risiken in Verbindung mit dem System der Europäischen Schulen	Beurteilung Feb. 2022	Beurteilung Okt. 2022	Erläuterung
Unbesetzte abgeordnete Stellen (für Lehrkräfte)	20	16	Dieser Rückgang erklärt sich durch einen leichten Anstieg der Abordnungen zu Beginn des Schuljahres 2022-2023.  Eine neue Vereinbarung zur Kostenteilung wurde vom Obersten Rat genehmigt
Schwierigkeiten, hochqualifiziertes und spezialisiertes Verwaltungs- und Dienstpersonal zu halten und einzustellen (Informations- und Kommunikationstechnologie)	20	20	Die Anwerbung und Bindung hochqualifizierter Fachkräfte im Bereich der Informationstechnologie bleibt aufgrund des intensiven Wettbewerbs auf dem Markt eine Herausforderung.
Abhängigkeit von einer kleinen Zahl von Informationstechnologieexperten	9	6	Es wurde eine Bewertung der Informationstechnologiedienste durchgeführt, die zur Festlegung eines Aktionsplans führte, um die Abhängigkeit vom Personal zu verringern
Die Weiterverfolgung der Audit-Empfehlungen und -Schlussfolgerungen ist bei den Anerkannten Europäischen Schulen nicht so gründlich wie nötig	8	8	Die Möglichkeiten für eine angemessene Weiterverfolgung der Prüfungsempfehlungen sind begrenzt, da die Schulen Teil der nationalen Systeme sind.
Ordnungsgemäße Anerkennung des neuen Benotungssystems in den Mitgliedsstaaten	6	6	Die Kommunikation mit einigen Mitgliedsstaaten muss fortgesetzt werden. Die Vertragsverletzungsverfahren in Deutschland und Dänemark sind noch nicht abgeschlossen.
Die fünfte Brüsseler Schule, die für 2019 erwartet wird, wird nicht vor 2028 zur Verfügung stehen	20	20	Der neue Standort in Evere, der im September 2021 eröffnet wird, wird innerhalb von 2-3 Jahren voll belegt sein. Die fünfte Schule wird nicht vor 2028 zur Verfügung stehen,

			was zu einer Diskrepanz zwischen den angebotenen und den benötigten Kapazitäten für mindestens 2 Jahre führt.
Cyber attack	20	20	<p>Der verstärkte Einsatz digitaler Werkzeuge hat Hackern Möglichkeiten eröffnet und die Entwicklung von Ransomware-Angriffen begünstigt.</p> <p>Die Verbesserung der Sicherheit der Informationstechnologie wird fortgesetzt, insbesondere durch die Bewertung der Netzwerksicherheit mit Unterstützung eines externen Anbieters.</p>
Kritischer Systemausfall	9	6	Durch die Konsolidierung der kritischen Dienste und die Verbesserung der informationstechnischen Infrastruktur ist das Risiko weiter gesunken.

Das Büro des Generalsekretärs aktualisiert die Risiken im Februar und Oktober.

# Ergebnisse externer und interner Audits

## 1. Audits durch den Internen Auditdienst

Gemäß seinem Auditplan 2022 führte der Interne Auditdienst (IAS) eine Prüfung der IT-Governance an den Europäischen Schulen durch, um die Angemessenheit der Konzeption und die Effizienz der von den Europäischen Schulen für ihre IT-Governance eingerichteten Verwaltungs- und Kontrollsysteme zu bewerten. Der endgültige Prüfbericht ging im November 2022 ein.

Der Interne Auditdienst kam zu dem Schluss, dass zwar die in den letzten Jahren von den Europäischen Schulen unternommenen Schritte zur Verbesserung des Reifegrads des IT-Governance-Prozesses anzuerkennen sind, dass aber in den Bereichen der unterstützenden Praktiken der IT-Governance und der IT-Sicherheits-Governance eine Reihe erheblicher Schwachstellen bestehen, die ihre Effizienz und Wirksamkeit beeinträchtigen.

Aus der Prüfung ergaben sich die folgenden drei Empfehlungen:

### Unterstützende Praktiken der Informationstechnologie-Governance - sehr wichtig

- Definition einer Vorlage für Geschäftsszenarien, die für anstehende Initiativen auszufüllen ist und als Grundlage für künftige Investitionsentscheidungen im Bereich der Informationstechnologie dienen soll.
- Definition der Grundlage für künftige Informationstechnologie-Initiativen und Nachverfolgung der Realisierung von Vorteilen während und nach Abschluss von Informationstechnologie-Investitionen.
- Definition und Anwendung eines standardisierten Ansatzes für die Gesamtbetriebskosten (TCO), der mindestens die Kostenkategorien für Entwicklung/Einkauf, Wartung, Support und Schulung sowie Infrastruktur umfasst.
- Festlegung und Umsetzung einer Wissensmanagementpolitik.
- Festlegung und Überwachung eines mehrjährigen Fahrplans für die Investitionen in die Informationstechnologie und die im mehrjährigen Informationstechnologieplan für 2022-2026 festgelegten Strategien.
- Definition der Kriterien, die festlegen, welche Entscheidungen auf der operativen Ebene der Informationstechnologie getroffen werden können, welche von der Strategiegruppe für Informationstechnologie getroffen werden können und welche vom Obersten Rat der Europäischen Schule (BOGES) genehmigt werden müssen.
- Festlegung der Projektorganisation und der Rollen für alle anstehenden Informationstechnologieprojekte.

### Sicherheitsmanagement in der Informationstechnologie - sehr wichtig

- Definition und Umsetzung des Konzepts der Systemeigentümerschaft. Darüber hinaus sollten die Europäischen Schulen ihr internes Fachwissen zu Fragen der Sicherheit der Informationstechnologie ausbauen.
- Erstellung einer Business-Impact-Analysis (BIA) für die Informationstechnologiesysteme und Einbeziehung der Systemeigentümer/innen in diese Analyse. Auf der Grundlage dieser Ergebnisse sollten die Europäischen Schulen einen Geschäftskontinuitätsplan (BCP) erstellen und dessen Leistungsfähigkeit regelmäßig testen.

- Definition und Entwurf einer horizontalen Unternehmensarchitektur für alle IT-Projekte, zugeschnitten auf die Bedürfnisse der Europäischen Schulen.
- Ausarbeitung von Sicherheitsplänen auf der Grundlage der Ergebnisse der Business-Impact-Analyse und Umsetzung dieser Pläne für alle IT-Systeme.
- Vervollständigung der IT-Bestandsaufnahme mit fehlenden IT-Ressourcen und Sicherstellung, dass sie regelmäßig auf dem neuesten Stand gehalten wird.

#### Risikomanagement in der Informationstechnologie – wichtig

- Definition und Umsetzung einer gemeinsamen und konsistenten Praxis für alle IT-Projekte und -Dienste zur Ermittlung von und Reaktion auf IT-Risiken, einschließlich Risikostufe, Risikoverantwortliche/r/, Risikoreaktion und Implementierungsstatus. Darüber hinaus sollte eine häufige und kontinuierliche Überwachung der Reaktion auf informationstechnologische Risiken als Teil des allgemeinen Risikomanagementprozesses an die zuständigen Leitungsgremien gemeldet werden. Schließlich sollte der Prozess eine wirksame Risikobewältigung für IT-Risiken unterstützen, die sowohl auf zentraler Ebene als auch auf Schulebene ermittelt wurden.

Es wurde ein Aktionsplan entwickelt, der derzeit umgesetzt wird.

Im Dezember 2022 wurden drei Empfehlungen als „überarbeitungsreif“ eingestuft, eine davon als kritisch:

- Rollen und Verantwortlichkeiten der Elternvereinigung im Bereich Sicherheit - kritisch
- Ernennung von Prüfungsausschussmitgliedern, Expert/inn/en und Mitarbeitenden - sehr wichtig
- Prozesse und Verfahren für die Planung, Organisation und Berichterstattung über die jährliche Europäische Abiturprüfungssitzung (Europäisches Abitur) - wichtig

Damit sind Anfang 2023 noch sieben Empfehlungen offen:

- Rollen und Zuständigkeiten der Sicherheitsausschüsse - Wichtig (ursprüngliches Umsetzungsdatum 31.12.2017, überarbeitetes Umsetzungsdatum 30.04.2023) und Rollen, Zuständigkeiten und Aufgaben in Bezug auf Sicherheit und/oder Schutz auf zentraler und lokaler Ebene - Wichtig (ursprüngliches Umsetzungsdatum 31.12.2017, überarbeitetes Umsetzungsdatum 30.04.2023): Es wurden Fortschritte bei der Entwicklung einer Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie mit Einzelheiten zu den Rollen und Zuständigkeiten aller an den Europäischen Schulen beteiligten Parteien sowie zu den Zuständigkeiten der Gesundheits- und Sicherheitsausschüsse erzielt. Darüber hinaus wurde mit der Ausarbeitung eines separaten Sicherheitskonzepts begonnen, in dem die Rollen, Zuständigkeiten und Aufgaben im Bereich der Sicherheit beschrieben werden sollen.
- Rechtsberatung zu den geltenden Gesetzen und lokalen Vorschriften im Bereich Sicherheit - Wichtig (ursprüngliches Umsetzungsdatum 30.06.2018, überarbeitetes Umsetzungsdatum 30.04.2023): Es wurden Fortschritte bei der Umsetzung der Zugangssicherheitspolitik an Schulen erzielt, wobei Aspekte der Lieferungen in die Richtlinie aufgenommen wurden. Als nächste Schritte sind die Entwicklung von Leitlinien für Amok-Alarm und Videoüberwachung vorgesehen.
- Interner Dokumentenspeicher und zugrundeliegende Richtlinie zur Dokumentenverwaltung - wichtig (ursprüngliches Umsetzungsdatum 31.12.2018, überarbeitetes Umsetzungsdatum 31.07.2023): Im April 2022 genehmigte der Oberste Rat den Bericht der Arbeitsgruppe „Vereinfachung“ mit spezifischen Empfehlungen der Unterarbeitsgruppe „Dokumente“ in Bezug auf (1) die Entwicklung von Leitlinien für die Erstellung und Verwaltung von Dokumenten sowie die Bereitstellung entsprechender Schulungen für das Personal; (2) die Überarbeitung

und Erstellung von typenspezifischen Vorlagen; (3) Diskussionen über das Potenzial von SharePoint, Docee und der Website für die digitale Archivierung; (4) die Notwendigkeit einer „Kommunikationsrichtlinie“, einer „Dokumentenverwaltungsrichtlinie“ und einer „Archivierungsrichtlinie“ für das System der Europäischen Schulen; (5) die regelmäßige Aktualisierung der Sammlung der Beschlüsse des Obersten Rates. Der Prozess der Ausarbeitung von Leitlinien für die Erstellung von Dokumenten, einschließlich typenspezifischer Vorlagen, und einer übergreifenden Richtlinie für die Verwaltung von Dokumenten im Zusammenhang mit den Empfehlungen (1) und (4) hat begonnen und wird derzeit fortgesetzt.

- Ethikvereinbarungen über das Europäische Abitur - Sehr wichtig (ursprüngliches Umsetzungsdatum 31.07.2022, überarbeitetes Umsetzungsdatum 30.04.2023): Die Vorlage für das Ernennungsschreiben an die Expert/inn/en wurde geändert und die Schreiben werden im März 2023 für das Schuljahr 2022-2023 verschickt.
- Informations-/IT-Sicherheit - Sehr wichtig (Umsetzungsdatum 31.07.2023): Die Sicherheitsrisikoanalyse wurde vom Referat Europäisches Abitur durchgeführt, und derzeit werden Sicherheitsrichtlinien für die Vorbereitung des Abiturprüfungsentwurfs erstellt. Daten- und Schulverwaltungssystem (SMS) zur Unterstützung der Organisation des Europäischen Abiturs an allen Schulen - Wichtig (Umsetzungstermin 31.12.2023): Die Erfassung der funktionellen Anforderungen ist abgeschlossen, und es wird ein Fahrplan erstellt und mit den Schulen geteilt.

Der Interne Auditdienst hat im Jahr 2022 in Zusammenarbeit mit dem Büro des Generalsekretärs der Europäischen Schulen und einer Europäischen Schule (Europäische Schule Brüssel II) eine Risikobewertung durchgeführt, um den Strategischen Internen Auditplan (SIAP) für den Zeitraum 2023-2025 zu erstellen. Der Interne Auditdienst hat für den nächsten Auditzyklus ab 2023 drei Auditaufträge geplant.

## 2. Audit durch den Europäischen Rechnungshof

Im Jahr 2022 führte der Europäische Rechnungshof (ERH) eine Überprüfung der Rechnungsführung und der internen Kontrollsysteme (in den Bereichen Einstellungen, Beschaffung und Zahlungen) der Europäischen Schule Brüssel III, der Europäischen Schule Karlsruhe und des Büros des Generalsekretärs sowie eine Überprüfung des konsolidierten Jahresabschlusses 2021 durch.

Der Europäische Rechnungshof stellte in den endgültigen konsolidierten Jahresabschlüssen für 2021 keine wesentlichen Fehler fest, räumt jedoch ein, dass die Validierung des Buchhaltungssystems nach wie vor ein wichtiger Punkt ist. In Bezug auf die internen Kontrollsysteme konnte der Rechnungshof immer noch nicht bestätigen, dass die Finanzverwaltung der Schulen im Jahr 2021 vollständig mit der Haushaltsordnung und den Personalstatuten in Einklang steht.

Der Europäische Rechnungshof hat Schwachstellen in folgenden Bereichen festgestellt:

- **Rechnungsführung:** Bei der Berechnung der Leistungen an Arbeitnehmende, der Verbuchung und Abschreibung von Anlagevermögen und der Berechnung der Rückstellungen für sonstige Verbindlichkeiten; Einstellungen: Der Rechnungshof wies auf Schwachstellen bei der Anwendung von Auswahlkriterien, Lücken bei der Einhaltung der Einstellungsvorschriften der Schulen und fehlende Begleitdokumente hin.

- **Beschaffungsverfahren**, insbesondere:
  - i. wettbewerbsbezogene Schwachstellen in Bezug auf die Nichtdurchführung eines Vergabeverfahrens, zu spezifische technische Auswahlkriterien und übermäßig hohe Umsatzanforderungen ohne dokumentierte Begründung; und
  - ii. andere Schwachstellen, die sich darauf beziehen, dass nicht überprüft wurde, ob die Angebote den angekündigten Vergabeverfahren entsprachen, dass die ausgegebenen Beträge die ursprünglichen Schätzungen überstiegen und dass die Vorlagen nicht im Einklang mit der EU-Haushaltsordnung aktualisiert wurden.
- **Zahlungen**: Die Prüfung des Rechnungshofes ergab, dass weiterhin Schwachstellen bestehen in Bezug auf:
  - i. Zahlungsfristen, Abrechnung der zu zahlenden Beträge und Verträge
  - ii. Probleme mit den Gewichtungskoeffizienten, der Berechnung der steuerpflichtigen Beträge und der Managementzulagen und
  - iii. Unstimmigkeiten bei der Aufgabentrennung.

In ihren Antworten verpflichteten sich das Büro des Generalsekretärs und die Schulen, die festgestellten Schwachstellen unverzüglich zu beheben, und wiesen darauf hin, dass diese Arbeiten in bestimmten Bereichen bereits eingeleitet wurden.

In Bezug auf die Empfehlungen zur Berechnung der Steuerbemessungsgrundlage und der Managementzulagen stimmte das Büro des Generalsekretärs nicht mit der Auslegung der Vorschriften und der damit verbundenen Empfehlungen durch den Rechnungshof überein, sagte jedoch zu, vor der nächsten Sitzung des Obersten Rates im April 2023 einen Vorschlag zur Klarstellung auszuarbeiten.

Das Büro des Generalsekretärs und die Schulen haben verschiedene Maßnahmen ergriffen und werden dies auch weiterhin tun, um die festgestellten Schwachstellen zu beseitigen und die Empfehlungen umzusetzen:

- Im Bereich der Buchhaltung: Die Beachtung der Buchhaltungsregeln wurde während der Sitzung der Buchhaltungskorrespondent/inn/en im November 2022 in Erinnerung gerufen, und die Harmonisierung der Buchhaltungspraktiken wird weiter vorangetrieben.
- Im Bereich des Beschaffungswesens wurden die Schulen während des Treffens des Beschaffungsnetzwerks im November 2022 ebenfalls an die Regeln erinnert, alle Schulen haben nun Zugang zum Früherkennungs- und Ausschlussystem (EDES) der Kommission und alle Vorlagen wurden aktualisiert
- Im Bereich der Zahlungen wurden die Stammdaten des Finanzsystems überprüft, um sie mit den Verträgen in Einklang zu bringen, und der Umfang der Kontrollen zur korrekten Implementierung der Tabellen zur Aufgabentrennung im SAP-System wurde erweitert und die entsprechenden Leitlinien wurden aktualisiert.



## ZUVERLÄSSIGKEITSERKLÄRUNG DES ANWEISUNGSBEFUGTEN

### ARTIKEL 33 HO 2020

Ich, der Unterzeichner, **Manuel BORDOY**,  
stellvertretender Generalsekretär des Büros des Generalsekretärs der Europäischen  
Schulen, in meiner Eigenschaft als **ANWEISUNGSBEFUGTER PER DELEGIERUNG im  
Jahr 2022**

- Erkläre, dass die Angaben in diesem Bericht ein wahrheitsgemäßes und den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild vermitteln<sup>5</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 internen Kontrollstandards, den Ergebnissen von Ex-ante- und Ex-post-Kontrollen, den Bemerkungen des Leiters des Referats Interne Kontrollfähigkeit, den Bemerkungen der internen Revisionsdienste und den gewonnenen Erkenntnissen aus den Bemerkungen des Rechnungshofs sowie anderer externer Prüfer/innen 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



Brüssel, 17.02.2023

(Unterschrift)

---

<sup>5</sup> In diesem Zusammenhang bedeutet „wahrheitsgetreues Bild“ eine zuverlässige, vollständige und korrekte Berichterstattung über den Stand der Angelegenheiten des Büros.



---

**ANNEX – ASSESSMENT OF IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL STANDARDS**

---

***Assessment of implementation of the  
Internal Control Standards per  
31.12.2022***

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

*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 School/in the Office of the Secretary-General. 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>6</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 School/Office of the Secretary-General).*
- 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 2022 (Action plan for 2023).*
- 6) Based on your answers, the school's 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 School's Annual Activity Report and attach this assessment as an annex.*

---

<sup>6</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.*

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.

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/Deputy Secretary General 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.				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 / Office of the Secretary-General:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2023:
1.1. Is the Office of the Secretary-General mission statement up-to-date and comprehensive?	Y	A short mission statement of the Office of the Secretary-General is available on the European Schools official website.		
1.2. Does the mission statement answer the question: why do we exist? How do we fit into the European Schools system?	Y	The purpose of the Office of the Secretary-General is included in the mission statement: providing advice and assistance to the European Schools in areas of pedagogy, administration, finance, legal and human resources.		
1.3. Is the mission statement available to all staff members? Has the latest version been	Y	The staff members are all informed about the website where they could find the mission statement. The mission statement remained unchanged for years.	Discussions could be needed to assess the need to update the mission statement.	

communicated to all school community?				
---------------------------------------	--	--	--	--

<b>2. Ethical and organisational values</b>				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>				<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 / Office of the Secretary-General:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2023:
2.1. Is the staff sufficiently aware of the existing guidelines on ethics and integrity for the European Schools?	Y	Guidelines on ethics and integrity have been updated and issued in July 2022 to all European Schools staff. They are also published on the European Schools official website.		
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?	Y	The guidelines on ethics and integrity have been amended to include all ethics arrangements from different areas.		

2.4. Are there confidential channels to report alleged wrongdoings?	<b>Y</b>	A whistleblowing policy was finalised and issued in July 2022, which describes different confidential channels to report wrongdoings.		Continue to raise awareness of the existence of whistleblowing arrangements.
---	----------	---	--	--

## II. Human Resources

<b>3. Staff recruitment and allocation</b>				<b>Assessment</b>
<i>The Secretary-General/Deputy Secretary-General and each director recruit staff on the basis of planned and well-defined needs and allocate them according to their competences.</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/Office of the Secretary-General:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2023:</b>
3.1. Are there, adequate processes in place to ensure effective staff planning? <sup>7</sup>	<b>Y</b>	<p>The Human Resources unit has been involved in Human Resources sub-Working Group Simplification discussions and analysis concerning different topics related to recruitment.</p> <p>At the beginning of the school year, the Central Administration Unit informs the Human Resources unit about the recruitment needs in terms of</p>		The Human Resources unit will continue participating in Human Resources sub-Working Group Simplification meetings and contributing with several follow-up tasks.

<sup>7</sup> Please refer to the three different staff categories while answering this question: seconded staff, LRS and AAS planning

		managerial posts at the schools and the transfers from one entity to another. As regards the recruitment of Assistants Deputy Directors, the Human Resources Unit coordinates with the Schools' Directors, prioritises, and plans the recruitment processes.		
3.2. Is the documentation of the planned and actual number of resources comprehensive? <sup>8</sup>	<b>N</b>			It is foreseen to implement an HR platform (>2024 and following years) which will address the clear documentation and planned and actual resources
3.3. Are clear recruitment guidelines in place for all different types of recruitment processes?	<b>Y</b>	The administrative and ancillary staff recruitment policy has been updated (2022-12-M-2 replaces 2019-05-M-11) in order to align with the latest version of the Regulations and to integrate the Guidelines for the recruitment of temporary administrative and ancillary staff (2020-07-D-21).  Checklists for the recruitment of administrative and ancillary staff, seconded staff, locally recruited DDFA and locally recruited teachers have been developed in 2022	Recruitment policies for other categories of staff (Seconded, locally recruited teachers, LRMS, etc.) could be developed.  Checklist for the recruitment of LRMS at the Office of the Secretary-General and Assistants Deputy Directors can also be developed	The Human Resources unit, with the support of the ICC unit, could start drafting these new policies.  The Human Resources unit, with the support of the ICC unit, could start drafting these two additional checklists.

<sup>8</sup> Comprehensive: comparable to current year, projections of pupils' numbers, deviations (for schools)/comparable to current year and annual plans (for OSG).

3.4. For the current staff in the system, do you have enough information about staff's skills, priorities, and workloads?	Y	<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 European Schools, job descriptions are mentioned in the implementing regulations and guidelines (2019-12-D-31, 2009-D-422, 2021-06-D-26 and MEMO 2021-08-M-1).</p>		
3.5. Are all types of current staff absences monitored?	Y	<p>Yes, Office of the Secretary-General staff absences and presences are monitored daily.</p> <p>Hybrid work has been developed within the post-Coronavirus context.</p>		
3.6. Are recruitment procedures properly documented in line within force regulation?	Y	<p>Procedure is scrupulously documented and followed, especially as the annual audit of the European Court of Auditors focuses on this area.</p> <p>Evidence of all recruitment procedures is stored in electronic files.</p>		



3.7. Are up-to-date job descriptions in place?	Y	For administrative and ancillary 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.		
3.8. Are there significant issues or problems related to staff recruitment and allocation that significantly affect the Office of the Secretary-General/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 help each other as much as possible and, if necessary and duly justified, perform extra-hours in order to ensure business continuity.		

<b>4. Staff performance and development</b>				Assessment
<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>Green</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Yes/No</b>	<b>Description of implementation in School / Office of the Secretary-General:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2023:</b>
4.1. Are all staff members (seconded, locally recruited teachers, AAS) evaluated by his/her superior following clear guidelines?	Y	Following the decisions of the Board of Governors in December 2021, Implementing Rules for the Evaluation and Progression of members of the AAS of the European Schools have been updated in 2022. Concretely, some selection criteria have been reformulated and certain definitions,	However, it does not specify the periodicity of these evaluations.	It would be useful to update the Seconded staff Regulations or draft a

	<p>deadlines and modalities of support have been added in the Performance Evaluation Report.</p> <p>The new version of Implementing Rules for the Evaluation and Progression of members of the AAS of the European Schools (2019-02-D-31) is followed.</p> <p>Article 30 of Seconded Staff Regulations states that <i>“Performance evaluation reports on managerial staff, with the exception of the Deputy Secretary-General, the Central Accounting Officer, the Financial Controller and the Assistant Financial Controllers, shall be drawn up by the Secretary-General”</i>.</p> <p>Since 2021-2022 school year, locally recruited teachers appraisals are managed by the Central planning committee. Last year was considered as a “test phase” and not easy to draw conclusions. This year we can state that some schools are changing their lists at the last minute, causing a change in the group of inspectors initially formed by the Central Planning Committee.</p>		<p>Memorandum concerning the evaluations of Seconded managerial staff. This will allow to have clearer guidelines for the periodicity of evaluations of Seconded managerial staff at the Office of the Secretary-General and the template of Performance Evaluation report that should be used. This will allow in the future to foresee a planning of assessments in consultation with the SG.</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><b>Y</b></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) define clearly the different stages of the assessment process (pages 5-7).</p> <p>Staff feedback is taken into consideration and annexed to the final report (step 6 - Second interview with the administrative and ancillary staff member).</p> <p>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 to ensure a fair treatment amongst staff members. We believe that this 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 "Evaluation of teachers in the European Schools system" together with the 2015-09-D-3 "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	Human Resources unit coordinates internally and with Heads of Unit to follow-up on the results of the final assessment and organise trainings covering areas of improvement accordingly.	A digital circuit for validation processes, such as evaluations, would facilitate the communication, planification and follow-up.	The Simplification sub-Working Group "Digitalisation" is studying the different solutions to provide an Human Resources digital tool to the European Schools system.
--	---	--	---	--

### 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>  <b>Green</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance:</b> <b>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 / Office of the Secretary-General:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2023:</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?	Y	In April 2022, the Board of Governors approved the Multi-annual Business Plan of the European Schools (MABP) 2022-2024 (including the 2024/25 school year). The annual plan of the Office of the Secretary-General 2022 has been developed also approved by the Board of Governors in April 2022 with SMART priorities/objectives in areas of pedagogy, human resources, finance, and administration, IT and Accredited European Schools.	None	Define the annual plan of the Office of the Secretary-General for 2023.

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 2022. They have been discussed and agreed upon with the Office of the Secretary-General management and finally presented for approval to the Budgetary committee and Board of Governors in March and April 2022.	None	Continue and improve the development of key performance indicators in line with defined objectives for 2023.
5.4. Does the school/Office of the Secretary-General regularly monitor the achievement of its objectives?	Y	The achievement of the objectives is monitored on a yearly basis and reported in the Office of the Secretary-General 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. Main steps and expected results are defined to achieve those objectives.	None	

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

6. Systematic Risk Management <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>				Assessment
<b>Operational Effectiveness Guidance:</b> Please answer the following questions to assess compliance with the standard.				<b>Green</b>
6.1. Have you defined a risk management process?	Y	Description of implementation in the School / Office of the Secretary-General: 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.	Identified gaps and weaknesses: None	Action plan for 2023: Keep implementing the risk management guidelines
6.2. Have you identified/defined the main risks?	Y	The main risks have been identified and discussed with the Office of the Secretary-General management and school Directors' representatives at the beginning of 2021. They have been constituted the European Schools top risks' register.	None	Continue the identification of the main risks in 2023.

6.3. Are the risks measured/evaluated?	Y	The risks are measured using the impact and likelihood method to calculate the risk level.		
6.4. Do you have a specific register to record the identified incidents? <sup>9</sup>	N			
6.5. Do you perform an assessment of the risk management process and define appropriate action plan if necessary?	Y	The European Schools top risks are always assessed in February and October for the Budgetary Committee and Board of Governors meetings and action plans are defined to mitigate the risk levels.	None	Continue to perform the risk assessment in 2023.
6.6. Is the action plan monitored/followed up?	Y	Defined action plans are always monitored twice a year for the meetings stated above. The analysis of the evolution of the risks are reported in the Annual Activity Report.	None	Keep performing the monitoring of the top risks.

---

<sup>9</sup> Incident: event or occurrence impacting the regular processes or things

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 linked to the multi-annual and annual plan of the Office of the Secretary-General.	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.	None	



## IV. Operations and Control Activities

7. Operational structure				Assessment
<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>				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 / Office of the Secretary-General:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2023:
7.1. Is the organisation's structure clearly defined and communicated to all staff?	Y	The Office of the Secretary-General's structure and organisational chart are clearly defined on the official website.		
7.2. Are there up-to-date job descriptions in place for all positions? Do they reflect the organisational structure?	Y	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?	Y	Responsibilities are always defined in each job description.		
7.4. Are the nature and scope of delegated functions and powers clearly documented and endorsed by all persons concerned?	Y	Delegated functions are clearly documented in acts of delegations 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	Delegated functions are managed in accordance with the guidelines on segregation of duties in the financial circuits as well as rules and procedures.		

8. Procedures				Assessment
<p><i>The Office of the Secretary-General/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></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 / Office of the Secretary-General:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2023:
<p>8.1. Are the main processes<sup>10</sup>comprehensively documented particularly those associated with critical risks<sup>11</sup>? Are they easily accessible for everybody? Are they up to date?</p>	Y	<p>The main processes are comprehensively documented and easily accessible to relevant staff members. They are related to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedagogy: Pedagogical development and quality assurance document, Procedures for WSI, syllabuses, rules of meetings of Bol, Joint Teaching Committee, ...</li> <li>- European Baccaulaureate: AIREuropean Baccaulaureate are updated annually and published on the Office of the Secretary-General website plus disseminated to schools (which further disseminate the document)</li> <li>- Accounting: all accounting procedures and manuals, SOD tables, budget procedures, budget implementation reporting,...are updated regularly and communicated to all those involved</li> <li>- Central Accounting: Memo on sod in financial circuits, The Charter of Tasks and Responsibilities for the Accounting Officer Function (complemented in 2022 by a checklist developed during Q2 2022 to help</li> </ul>	<p>Pedagogy: The meetings of the JBI/Joint Teaching Committee tend to be too long due to too many items and lengthy presentations. The organisation of Working Group meetings and In-Service Training is based on e-mails only. This could lead to an overload of information (involving many recipients) and may lead to loss of information. Emails are not the most up-to-date ways of process documentation.</p> <p>At the level of accountancy, incorrections are still identified in the provisional version of the annual accounts, in particular in the areas of Employment Benefits and Fixed Assets. The Memorandum on Segregation on Duties is not updated to include a checklist of the main</p>	<p>Pedagogy: The Presidency proposed processes for the boards to be more efficient. If they prove to be effective, to be extended and included in the regulations. Introduction of a workflow (currently already in pilot phase) based on a non-e-mail approach. The idea is that inspectors initiate the Working Group meeting or INSET via a platform (being developed by the Pedagogical Development Unit). If the pilot goes well,</p>

<sup>10</sup> Operational, Strategic, Financial, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical processes

<sup>11</sup> Operational, Strategic, Financial, Fraud, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical and Reputational risks

		<p>Accounting Correspondents to fulfil their reporting obligations at each quarter-end).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Human Resources management: Procedures for recruitment, appraisal/evaluation, trainings, ...</li> <li>- IT: The main documentation solution used at the Information and Communications Technology unit – Confluence - is well structured and available to all members of the Information and Communications Technology Unit. Additionally, some critical procedures related to Disaster recovery has been documented and tested.</li> </ul>	<p>typical controls expected to be performed at the Accounting Officer function (Accounting Correspondents and Central Accounting Unit).</p> <p>Information and Communications Technology: During the IT Governance audit weaknesses were identified in the IT governance procedures.</p>	<p>it could be extended or be a basis for another IT tool.</p> <p>Accountancy: Further Guidance to be provided and follow-up to be made by the Central Accounting Unit in order to reduce to the maximum possible extent the incorrections in the annual accounts of the schools, in particular in the areas of Employment Benefits and Fixed Assets. In this context, an intensive training on IPSAS accountancy rules is envisaged.</p> <p>Update, in cooperation with the ICC Unit, the part of the Memorandum on Segregation on Duties related to the Accounting Officer function.</p> <p>Information and Communications Technology: Clarification and documentation of the IT governance procedures. Further improvement of IT System documentation at the Office of the Secretary-General including policies, procedures.</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>	<p>Y</p>	<p>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. A retro-calendar is in force.</p> <p>European Baccaulaureate: The risks are observed, and annual improvement of procedures is implemented (either in AIREuropean Baccaulaureate or instructions to the schools)</p> <p>Accounting: main controls designed in the financial rules and related documents (see documents quoted under question 1) 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; SAP configuration). Review of the individual process and disclosure bundles by the CA unit. Review of consolidated financial statements by an external consultant to ensure the four-eye principle and reduction of risk of mistakes at consolidation process. Guidance and checklist have been developed in 2022 to facilitate the Accounting Correspondent's task: a) Bank reconciliation; b) Revenue received; c) Clearing of Vendors' Open items; d) Review of open supplier invoices; e) Exceptions Payments Report. Human Resources controls the application of the recruitment and onboarding procedures as well as the determination of salary step following the implementing regulations. Human Resources controls the application of the training policy. Human Resources controls the budget in collaboration with the accounting unit.</p>	<p>Pedagogy: Sometimes some Working Groups overlap or redundant, as observed by the QAWorking Group.</p> <p>European Baccaulaureate: The controls are performed mainly manually, which leaves room for human errors.</p> <p>Employee master data can be modified by backup accounting correspondent. This is a system-wide issue that requires an overall reflection.</p> <p>Quarterly reporting obligations is still a matter to follow-up (timely fulfilment).</p>	<p>Pedagogy: New document on the role of the QAWorking Group. The aim is to strengthen its role in overseeing working groups in the light of the priorities (in the MAP and of the Presidencies. This is proposed for the JBI in February 2023.</p> <p>European Baccaulaureate: Annual verification of the document as well as of the procedures themselves</p> <p>Specific follow-up about the timely and correct fulfilment of the quarterly reporting obligations applicable to Accounting Correspondents.</p>
<p>8.3. Is there a documentation in place describing: (1) Who performs the control? (2)</p>	<p>Y</p>	<p>Pedagogy: The documents 2021-01-D-69 and 2021-01-D-70 describe process.</p>	<p>Pedagogy: Presidency may not have an overview of all the actions related to Working Groups. Timing and running of the meetings is challenging.</p>	<p>Pedagogy: Retro-calendar as a reminder for persons who authorise the conclusions/decisions.</p>

<p>How is the control performed? (3) What information, documents are needed to perform the control? (4) How frequently is the control done?</p>		<p>This is performed twice a year at least (before and after the meetings in February and October).</p> <p>European Baccaureate: A Quality Assurance Manual was produced, together with Operating Procedures for the key processes in the European Baccaureate. A planning tool (MS Planner) was also implemented.</p> <p>Accounting: 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 clearly sets out which actions are expected to be performed at the level of the accountancy departments of the schools and at central level (Central Accounting Unit), as regards payments, production of financial statements etc.</p> <p>Human Resources: FR and various memos and regulations describe roles and responsibilities of different parties involved in salary payments, recruitment, training.</p>	<p>No major gaps are identified, nevertheless processes should be continuously reviewed and improved.</p>	<p>Coordination of the members of the unit by using shared platforms for shared editing of documents.</p> <p>Accountancy: analysis about potential further improvements at the level of related documentation/procedures.</p>
---	--	--	---	---

9. Exceptions				Assessment
<p><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></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 / Office of the Secretary-General:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2023:
9.1. Does the Office of the Secretary-General keep an up-to-date register of exceptions?	y	The register of exceptions is prepared twice a year according to the template provided.	None	

9.2. Does the Office of the Secretary-General 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). This was updated to include information on financial implications.  Ex post controls also assess the completeness of the exception reporting.	None	
9.3. Are exceptions authorised by the appropriate level prior to be put into practice?	Y	Each exception has been authorised and validated by the Authorising officer.	None	
9.4. Are the exceptions analysed on a yearly basis?	Y	The analysis is done on a yearly basis and reported in the Office of the Secretary-General AAR.	None	
9.5. Are measures for improvement defined and monitored?	Y	Measures are always defined to mitigate the occurrence of each exception.	None	

<b>10. Control and supervision arrangements</b> <sup>12</sup>				<b>Assessment</b>
<i>The SG/DSG and each director establishes appropriate supervision arrangements to ensure the Office of the Secretary-General/School's activities run efficiently and comply with applicable provisions.</i>				<b>Green</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance:</b> Please answer the following questions	<b>In place?</b> Yes/No	<b>Description of implementation in the School / Office of the Secretary-General:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2023:</b>

<sup>12</sup> This standard applies also to controls in scope of the ex-post controls performed by the Internal Control Unit of the OSG"

to assess compliance with the standard				
10.1. Are controls in place for high-risk areas <sup>13</sup>	Y	<p>Regular information for the DSG for every critical area in pedagogy</p> <p>The document called “ODJ maker” leaves little space for error in the planning and follow up. The agendas are based on the ODJ and are created automatically. The DSG and the HoU exercise control over the activities of the Pedagogical Development Unit.</p> <p>Controls have been put in place in accountancy, procurement, Human Resources recruitment and appraisal.</p> <p>Controls are performed several times by the European Baccalaureate Unit staff and schools in order to make sure all exam data are entered correctly.</p> <p>The main controls in accountancy are designed in the financial rules and related documents</p> <p>Ex-post controls are conducted for high-risk areas.</p> <p>The anti-fraud policy has been finalised and issued in the European Schools, with principles in preventing, detecting fraud as well as prosecution and reparation in case of fraud.</p> <p>The Information and Communications Technology (ICT) unit implemented during 2022 several procedures for improving ICT security at the European Schools:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cloud, IAM security monitoring</li> <li>- regular, automated DB consistency assessments</li> </ul>	<p>Potential overlap of tasks of working groups or uncovered areas.</p> <p>Some controls are performed mainly manually</p>	<p>The QA Working Group has proposed a new, enhanced role, which will be discussed in February 2023 in the JBI (for opinion).</p> <p>Further development and improvement of the controls</p> <p>ICT: Centralised System monitoring solution is planned to be introduced during 2023. This will allow the Information and Communications Technology unit improved monitoring of systems and services and will be the base for providing necessary controls.</p>

<sup>13</sup> Operational, Strategic, Financial, Fraud, Staff, Regulatory, Governance, Pedagogical and Reputational risk

10.2. Is there a systematic follow-up of the control results (including of controls on sensitive transactions)?	Y	<p>The PDQA document is regularly evaluated by the QA Working Group and the presidency.</p> <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). Special attention is as well paid to the results of ex-post controls performed by the ICC Unit.</p> <p>Recruitment: Human Resources controls the results of recruitment procedures thanks to the evaluation sheet and report received.</p>	<p>As described above (control and accountability of working groups).</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 periodic reports submitted by the accounting departments of the schools, in particular since as from the financial year 2022 the volume of these reports has increased significantly.</p> <p>Due to significant workload, the Human Resources unit needs additional resources to apply the training policy and fully comply with its responsibilities.</p>	<p>Retro calendar implemented. Role of QA to be improved (in progress).</p> <p>Planned to be introduced during 2023.</p> <p>Continuous follow up on the periodic reports submitted by the accounting departments of the Schools, provision of additional guidance, if necessary.</p>
10.3. Are mitigating actions undertaken?	Y	Mitigating actions are put in place following the recommendations issued when ex-post controls are performed.		



<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>14</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>15</sup></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 / Office of the Secretary-General:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2023:</b>
11.1. Does the Office of the Secretary-General have an emergency plan covering major possible incident? <sup>16</sup>	<b>PARTIALLY</b>	An IT-Disaster Recovery Plan has been initiated in 2021 and was significantly improved during 2022.	Lack of an emergency plan covering major incidents not related to IT.	Projects planned for 2023 for improving network infrastructure at the Office of the Secretary-General. Further development and improvement of the IT-Disaster Recovery Plan.
11.2. Is the emergency plan known by all administrative and teaching staff?	<b>PARTIALLY</b>	IT Disaster Recovery Plan is available for the staff members who need access. Some of the IT DRPs are confidential.		
11.3. Is the emergency plan tested regularly?	<b>N</b>			

<sup>14</sup> 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) ...

<sup>15</sup> Major disruption : When there is disruption of an event, system, or process, it is prevented from continuing or operating in a normal way.

<sup>16</sup> Emergency Plan: course of action developed to mitigate the damage of potential events that could endanger an organisation's ability to function

11.4. With respect to IT continuity: Do you have a business continuity plan? Is it sufficiently tested? <sup>17</sup>	N	An IT-Disaster Recovery Plan has been initiated in 2021 and was significantly improved during 2022.	No Business Impact Analysis and priorities in place. The business lines should provide a Business Impact Analysis, which is a requirement before creating an Information and Communications Technology business continuity plan.	Develop a business impact analysis and a business continuity plan.
---	---	---	--	--

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>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 / Office of the Secretary-General:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2023:</b>
12.1. Are documents adequately protected against destruction, theft, fire etc.?	Y	Documents are mainly in an electronic form and stored on the server.	Dependent on the maintenance of the IT systems  Use of shared platforms can allow incorrect publication. Intranet and collaborative platforms are meant for working process, and not to store final and approved documents.	Centralised overview of the platforms.

---

<sup>17</sup> IT continuity: continuity to provide School services, lessons, etc. as well as the administrative services

12.2. Are procedures for coherent filing of information documents in place and sufficiently well known?	<b>N</b>	<p>Filing is at discretion of the units, with the use of SharePoint and shared folders.</p> <p>In April 2022, the Board of Governors approved the report of the Simplification Working Group with specific recommendations related to document management and archiving policy</p> <p>The drafting of the document management and archiving policy/guidelines has started</p>	<p>Written procedures and guidelines for data classification are missing.</p> <p>Dependent on the maintenance of the IT systems</p>	Finalisation of the document management and archiving policy
12.3. Are there rules in place on how to handle sensitive documents? Are they sufficiently known? Are they applied in practice?	<b>N</b>	<p>Some sensitive documents (e.g., appeals) are stored in a directory which only the authorised persons can access.</p> <p>Restricted access to SharePoint</p>	<p>Common rules for sensitive documents are missing.</p> <p>Risk of publication of sensitive documents on Intranet etc.</p>	Finalization of the document management and archiving policy
12.4. Are the applicable retention periods for documents known? Are these periods respected in practice?	<b>N</b>	<p>The archiving policy of 2013 describes the retention periods for documents in paper format.</p> <p>Solution is in place for managing retention only in a few specific applications (CEA/SMS).</p> <p>Document for the Pedagogical Development Unit exists. The document is about paper and electronic versions of documents.</p>	<p>The archiving policy needs to be updated.</p> <p>Digital documents are not classified and information about retention is missing.</p>	Update of the archiving policy along with the document management policy
12.5. Do we use encrypted emails? In which cases?	<b>N</b>	<p>Encrypted emails are not used at the Office of the Secretary-General, but for sensitive and critical information attachments (BAC papers, appeals, etc...) to emails are protected by password.</p>		

## 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 authorised communication towards external media.				<b>Green</b>
<b>Operational Effectiveness</b> <b>Guidance:</b> Please answer the following questions to assess compliance with the standard.	<b>In place?</b> <b>Yes/No</b>	<b>Description of implementation in <u>the</u> School / Office of the Secretary-General:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2023:</b>
13.1. Does the school have a reporting in place that provides you with sufficient information to manage the School/Office of the Secretary-General (financial and non-financial related)?	<b>Y</b>	<p>Periodic reports described in the Charter for the Accounting Officer function and related documents</p> <p>Annual Activity reports of the Office of the Secretary-General and the European Schools provide comprehensive information in Pedagogy, Admin and finance, IT and Human Resources.</p> <p>Various other reports produced by different units (eg: Bac reports, budget implementation, ...)</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 periodic reports submitted by the accounting departments of the schools, in particular since as from the financial year 2022 the volume of these reports has increased significantly.	
13.2. Does the reporting allow you to supervise the achievement of your objectives? Is it promptly available?	<b>Y</b>	Financial reports enable the management of the Office of the Secretary-General to monitor the achievement of objectives	No major gaps are identified. Nevertheless, regarding timely of the reporting availability, room for improvement has been identified, regarding the quarterly reporting obligations	Follow-up about the correct and timely fulfilment of the quarterly reporting obligations applicable to Accounting Correspondents, and analysis about potential further improvements at the level of

		The other various reports stated above provide relevant information to supervise the implementation of objectives. They are available at the request or according to relevant rules.	stated in the Charter of Tasks and Responsibilities for the Accounting Officer function and complementary Guidance issued by the Central Accounting Officer.	related documentation/procedures.
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?	Y	Some general rules concerning external communication are stated in the updated Guidelines on Ethics and Integrity, which are published on the web page of the European Schools.	Lack of a general communication policy	Drafting of a general communication policy.
13.4. Is the staff aware of the information that can and cannot be disclosed to third parties outside the Office of the Secretary-General?	Y	Guidelines on ethics and integrity provides general principles when speaking in public including on digital platforms and social media  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 addressees of the financial information: Administrations Boards, Budgetary committees, Board of Governors, European Court of Auditors etc.		Staff can be reminded about the said specific financial rules indicating who are the expected addressees of the financial information, and about the general principle of confidentiality about the information learnt in the exercise of the professional duties.

<b>14. Accounting and Financial Reporting</b>				<b>Assessment</b>
<i>Adequate procedures and controls are in place to ensure that accounting data and related information used for preparing the Office of the Secretary-General/School's annual accounts and financial reports are accurate, complete, and timely available.</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 / Office of the Secretary-General:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2023:</b>
14.1. Are there complete and up-to-date accounting procedures and manuals in place?	<b>Y</b>	<p>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.</p> <p>Additional complementary guidance is as well available concerning concrete topics, as fixed assets accounting (guidance issued October 2022, or physical check of the inventory (guidance issued December 2021).</p>	<p>No major gaps are identified, nevertheless the mentioned accounting documents should be continuously reviewed and improved. It should be taken into account, in particular, the changes produced in 2022 regarding the calculation of salary for seconded staff (new HCM module in SAP).</p>	<p>A review of the Accounting Manual is envisaged in the financial year 2023; regarding in particular rules for fixed assets and treatment of salaries for seconded staff. It will be also followed-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/or Closing Bundle.</p>
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?	<b>Y</b>	<p>In addition to the regular control by the Central Accounting Unit of the closing bundles and complementary accountancy information, in the framework of the annual closing of the accounts, there is the review of the templates</p>	<p>No major gaps are identified, nevertheless the processes should be continuously reviewed and improved. A specific item where there is room for improvement is the</p>	

		<p>periodically received from the Accounting Correspondents concerning: reconciliation bank-accountancy.</p> <p>-follow-up of revenue.</p> <p>and, in addition, as from the financial year 2022:</p> <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> <p>It can be added, as regards to the review of the closing documentation, that the review comments made by the CAU (and external consultants, if any) are systematically documented in the related files.</p>	timely availability of the quarterly reports to be produced by Accounting Correspondents.	
14.3. Do you provide the Central Accounting Officer with all necessary information (quarterly reporting)?	Y	Yes, those reports should be provided on regular basis and reminders to do so are sent by the CAO.		
14.4. Are the year-end accounts prepared on time and submitted to the Office of the Secretary-General?	Y	<p>Clear calendar mentioning milestones to be respected are provided at year end by the CAO team.</p> <p>With only limited exceptions, the <u>provisional individual</u> accounts of the Schools/Office of the Secretary-General are submitted on time by the Accounting Correspondents of the Schools/Office of the Secretary-General to the Central Accounting Unit (Article 71 Financial Regulation).</p>	No major gaps are identified, nevertheless the processes should be continuously monitored.	Continuous monitoring that deadlines for production and communication of financial statements continue to be respected.

		The <u>provisional consolidated</u> accounts, as well as the <u>definitive accounts (individual and consolidated)</u> are so far always submitted on time 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>				Yellow
Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard	In place? Yes/No	Description of implementation in School / Office of the Secretary-General:	Identified gaps and weaknesses:	Action plan for 2023:
15.1. Have findings/weaknesses been timely analysed and discussed between the management team and staff involved in remediating the findings?	Y	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?	Y	Action plans, target dates and owners have been developed with the collaboration between management and staff concerned.		
15.3. Is the implementation of action plans regularly monitored by the management?	N	Action plans are put in place with deadlines, but the implementation is sometimes delayed.	Delay in implementation of recommendations that have various sub-action points.	Keep monitoring the implementation of audit recommendations 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 is regularly presented in budgetary committees and Board of Governors (twice a year). Quarterly meetings are held with the EC on the follow-up of implementation on pending/outstanding recommendations.		

<b>16. Assessment of the compliance with the Internal Control Standards</b>				<b>Assessment</b>
<i>The SG/DSG and each director assess the compliance with the Internal Control Standards as part of the preparation of the Annual Activity Report.</i>				<b>Yellow</b>
<b>Operational Effectiveness Guidance – Answer the following questions to assess compliance with the standard</b>	<b>In place? Yes/No</b>	<b>Description of implementation in School / Office of the Secretary-General:</b>	<b>Identified gaps and weaknesses:</b>	<b>Action plan for 2023:</b>
16.1. Are the management team and relevant staff participating in the self-assessment of the compliance with the Internal Control Standards)?	<b>Y</b>	The self-assessment of Internal Control Standards is done by the head of units concerning their respective areas. The assessment is reviewed by the top management of the Office of the Secretary-General.		
16.2. Do they evaluate that each element of the Internal Control Standards is in place?	<b>Y</b>	The evaluation is done by assessing and responding to each question/element of the standard.		
16.3. Are the conclusions included in the annual activity report of the school/Office of the Secretary-General?	<b>Y</b>	The summary conclusions are part of the Office of the Secretary-General AAR and the AAR for the whole European system.		
16.4. Are weaknesses treated and remediated according to foreseen deadlines?	<b>N</b>	Efforts are made to remediate weaknesses, but some delays could occur.	Some action plans are related to the whole European Schools system, not only for the Office of the Secretary-General. This could trigger some delays.	Focus on remediation of identified weaknesses in line with foreseen deadlines.

**Summary Conclusion:**

b. Implemented and functioning to a large extent, but some weaknesses identified (assessment of standards: 11 green, 5 yellow)

The assessment of the Internal Control Standards revealed that most standards are effectively implemented and function efficiently (see detailed assessment annexed to the Annual Activity Report).

Nevertheless, the following weaknesses have been detected:

- Mail and document management: the document management policy needs to be finalised
- Audits: lack of implementation of audit recommendations within foreseen deadlines
- Continuity of operations: absence of business continuity plan
- Procedures: documentation of some IT processes is still missing