

sex prenom nom

titre

batiment

rue numrue

cdp ville

Vom Obersten Rat auf seiner Sitzung am 26. und 27. Oktober 1999 gefaßte Beschlüsse

Oberster Rat der Europäischen Schulen

Sitzung am 26. und 27. Oktober 1999 in Brüssel

2.0 Mitteilungen

1. mündliche

d) FINANZIERUNGSABKOMMEN

Der OR hat die Unterzeichnung 100%-Finanzierungsabkommen zwischen folgenden Organisationen genehmigt:

- BMW und der ES Culham
- Lego und den ES Varese und München
- Solvay und den ES Brüssel
- HQ Service Children's Education und der ES München
- Carlsberg - Tetley Brewing Ltd. und der ES Culham
- Bayer PLC und der ES Culham
- Société européenne des Satellites SA und der ES Luxemburg
- BG Bank International SA und der ES Luxemburg
- Huntsman ICI "Italian Operations" Srl (vormals ICI Italia SPA) und der ES Varese
- Merita Bank Luxembourg SA und der ES Luxemburg
- Panavia und der ES München
- Svenska Handelsbanken und der ES Luxemburg

f) BERICHTIGUNGSHAUSHALTE Nr. 3 und Nr. 4

Zwei Berichtigungs- und Nachtragshaushalte sind anhand schriftlicher Verfahren genehmigt worden.

Nr. 3 betrifft die ES Brüssel I, deren Mittel unter Kapitel II erhöht wurden.

Nr. 4 betrifft die ES Brüssel I und Karlsruhe, deren Mittel unter Kapitel IV nicht ausreichen, um zusätzliche Ausgaben infolge des Abgangs einer beachtlichen Anzahl Lehrkräfte nach langzeitiger Beschäftigung zu bewältigen. Diese Abgänge sind anlässlich der Aufstellung der Haushalte nicht berücksichtigt worden.

Die Erhöhungen beider Nachtragshaushalte wurden über die Überschüsse der Haushalte 1998 an der ES Brüssel I, Brüssel II, Karlsruhe und Luxemburg finanziert und ausgeglichen.

4.0 A-PUNKTE

A 1 Schulgeld: prorata-Berechnung

Folgende Vorschläge wurden mit sofortiger Inkraftsetzung genehmigt:

Berechnung des Schulgelds auf einer prorata-Monatsbasis

Schüler der Kategorie III

1. Beim Verlassen oder Eintreffen von Schülern der Kategorie III während des Schuljahres gelten folgende Schulgeldsätze:

	Neueinschreibung Zu entrichtendes Schulgeld	Schülerabgang Zu entrichtendes Schulgeld
Sept./Okt.	100 %	20 %
November	90 %	30%
Dezember	80%	40%
Januar	70%	50%
Februar	60%	60%
März	50%	70%
April	40%	80%
Mai	30%	90%
Juni/Juli	20%	100%

2. In außergewöhnlichen Fällen, z.B. wenn ein Schüler halbwegs während des Schuljahres aufgenommen wird und die Schule im selben Jahr erneut verläßt oder wenn ein Schüler die Schule

nur für kurze Zeit besucht, können je nach den Umständen Sondervereinbarungen getroffen werden. In diesen Fällen ist der Finanzkontrolleur heranzuziehen.

Sonstige Gebühren

3. Die sonstigen Schulgebühren (z.B. Tagebücher, Photokopien, Versicherung, Schwimmen) sind normalerweise nicht zu verringern. Der(die) Direktor(in) kann in Sonderfällen und je nach den Umständen jedoch Kürzungen vornehmen.

Schulgeldverringerung für das zweite und die darauffolgenden Kinder derselben Familie

4. Falls ein Schüler während des Schuljahres zur Schule zustößt oder abgeht und weitere Kinder derselben Familie an der Schule verbleiben, ist die Kürzungsrate für das zweite und die darauffolgenden Kinder auf einer prorata-Basis neu zu berechnen, ausgehend vom Anfang des darauffolgenden Monats (ein Monat wird als ein Zehntel des Schuljahres betrachtet). Aus der Anlage können Sie ein Beispiel dieser Berechnungsweise entnehmen (vgl. Nachstehendes).

Schulgeldbefreiung für soziale Härtefälle

5. Bei der Berechnung einer Schulgeldbefreiung aus Gründen der sozialen Härtefälle ist die Kürzung nach Absatz 1 zuerst zu berechnen. Der gekürzte Betrag ist anschließend als zu entrichtendes Schulgeld für die Berechnung der Schulgeldbefreiung wegen sozialer Härtefälle zu betrachten (Zeile 5 auf der Berechnungsunterlage).

Austauschschüler, Gastschüler

6. Für Schüler anderer Europäischer Schulen, die infolge eines kurzen Schüleraustausches (bis zu einem Jahr) an der Schule verweilen, ist das Schulgeld an der Herkunftsschule zu entrichten. Für Gastschüler (Schüler, die für kurze Zeit einen Freund in der Klasse besuchen) und andere Schüler, die vorübergehend oder nach Sondervereinbarung aufgenommen werden, wird das Schulgeld normalerweise gemäß Absatz 2 und 3 vorstehend festgelegt. Der(die) Direktor(in) kann jedoch nach Genehmigung durch den Vertreter gänzlich auf das Schulgeld verzichten.

Schüler der Kategorie II

7. Die vorstehenden Vorkehrungen gelten nicht für Schüler der Kategorie II, für die Schulgeld zu entrichten ist, mit Ausnahme der in der relevanten Finanzvereinbarung festgehaltenen Vorkehrungen (Zu diesem Zweck sind die Kinder der Zivilbeamten der NATO, die ein "spezifisches" Schulgeld entrichten, als Schüler Kategorie III zu betrachten.)

Kategoriewechsel

8. Wenn ein Schüler infolge des Berufsstandswechsels der Eltern von Kategorie wechselt (z.B. von Kategorie I zu III bei Auslauf eines vorübergehenden Beschäftigungsvertrags mit der Kommission), ist das Schulgeld auf einer monatlichen prorata-Basis zu berechnen (wobei ein Monat als ein Zehntel des Schuljahres betrachtet wird), und zwar:

- ab Beginn des darauffolgenden Monats bis Juli einschließlich, sobald das Schulgeld fällig ist;
- ab September bis zum Ende des vorherigen Monats, sobald das Schulgeld nicht mehr fällig ist.

9. Um Anspruch auf die Einstufung eines Schülers in Kategorie I zu erlangen, muß ein Elternteil direkt oder fortwährend für mindestens ein Jahr bei einer Gemeinschaftsinstitution oder einer anderen vom Obersten Rat anerkannten Organisation beschäftigt sein. Die Berechtigung auf die Einstufung in Kategorie I gilt erst ab dem Zeitpunkt, an dem mit Sicherheit nachgewiesen werden kann, daß ein mindestens einjähriger Arbeitsvertrag vorliegt. Die Berechtigung kann nicht über dieses Datum hinaus zurückdatiert werden. Falls ein vorübergehend eingestellter Beamter z.B. über einen sechsmonatigen Vertrag verfügt, der im Nachhinein für weitere sechs Monate verlängert wird, ist das Schulgeld bis zum Zeitpunkt zu entrichten, an dem die Arbeitsvertragsverlängerung genehmigt wurde.

10. Die Eltern von Schülern der Kategorie I, die eine unbezahlte Beurlaubung beantragen, werden in Kategorie III eingestuft und unterliegen der Entrichtung des Schulgelds während ihrer Beurlaubungszeit (Dies gilt nicht für die Personalmitglieder des EPA, die auf unbezahlten Urlaub nach Artikel 45 der Dienstvorschriften des EPA gehen).

Mindestschulgeld pro Kind

11. Im Falle der Berücksichtigung des Mindestschulgelds für zweite und darauffolgende Kinder ist das Schulgeld ebenfalls auf einer prorata-Basis gemäß den vorstehend ausgelegten Vorkehrungen zu berechnen.

ELEE/FEE

12. Bis zum Einsatz der ELEE/FEE-Programme sind die o.e. Berechnungen manuell vorzunehmen.

Zeitpunkt der Inkraftsetzung

13. Die o.e. Vorkehrungen werden unverzüglich in Kraft gesetzt.

Beispiel einer erneuten Berechnung, wenn das erste Kind der Familie die Schule verläßt, das zweite und das dritte Kind derselben Familie jedoch an der Schule verbleibt (vgl. Absatz 7).

Abgang von Kind A im April.

	Ursprüngliches	Aktualisiertes	
	Schulgeld	Schulgeld	
Kind A	1000	800	(80% des vollen Schulgelds; vgl. Abs. 2)
Kind B	500	600	(8 Monate zu 50%; die 2 verbleibenden Monate zu 100%)
Kind C	250	300	(8 Monate zu 25%; die 2 verbleibenden Monate zu 50%)
Insgesamt	1750	1700	

7.0 B-PUNKTE

B.1 Vorschriften zur Ernennung des Generalsekretärs und des stellvertretenden Generalsekretärs

Das folgende überarbeitete Dokument wurde genehmigt:

Die vorliegenden Vorschriften finden unverzüglich Anwendung auf den Vertreter des Obersten Rates und den Stellvertreter des Vertreters des OR ab der Ratifizierung der Konvention über die Europäischen Schulen aus dem Jahre 1994.

KAPITEL I

PROFIL DES GENERALSEKRETÄRS UND DES STELLVERTRETENDEN GENERALSEKRETÄRS

Bei der Auswahl eines Generalsekretärs oder eines stellvertretenden Generalsekretärs hat der Auswahlausschuß vor allem folgende Kriterien zu berücksichtigen:

Berufliche Qualitäten

- a) Fähigkeit, den Vorsitz über Sitzungen zu übernehmen, Versammlungen zu leiten sowie die Koordination der Ausschüsse und Arbeitsgruppen zu gewährleisten.
- b) Fähigkeit zur Ausarbeitung von Analysen und zur Aufstellung von Zusammenfassungen sowie zur Unterbreitung von Lösungsvorschlägen zu bestehenden Problemen.

Humane Qualitäten

- a) Fähigkeit zur Verwaltung der Humanressourcen.
- b) Fähigkeit zur Dialogführung.
- c) Sinn für Diplomatie und menschliche Kontakte.

Berufserfahrung

- a) Berufserfahrung im Bereich der Erziehung und Verwaltung.
- b) Gute Kenntnis der Struktur der Europäischen Schulen und der Organe, aus denen sie sich zusammensetzt.
- c) Fähigkeit der Haushaltsführung.
- d) Gute Kenntnis der Verwaltungs- und Informationstechnologien.

Ausbildung

- a) Universitätsabschluß.
- b) Sprachkenntnisse: Sehr gute Kenntnisse in einer der Hauptsprachen und gute Kenntnisse in den beiden anderen Sprachen.

KAPITEL II

AUFGABENSTELLUNGEN DES GENERALSEKRETÄRS UND DES STELLVERTRETENDEN GENERALSEKRETÄRS

Der Generalsekretär ist zuständig für die Durchführung der nachstehend aufgelisteten Aufgabenstellungen. Der stellv. Generalsekretär hat dieselben Aufgaben unter Zuständigkeit des Generalsekretärs oder in dessen Abwesenheit zu übernehmen. Unter Berücksichtigung der Erfahrung, der Fähigkeiten und der Interessen der beiden betreffenden Personen hat der Generalsekretär diese Aufgaben auf flexible und kohärente Weise zu verteilen und den Obersten Rat entsprechend zu informieren.

Unter Zugrundelegung des Statuts der Europäischen Schulen liegt die Rolle des Generalsekretärs in der Förderung der Erreichung der Zielsetzungen der Schulen, namentlich in der Erleichterung der Betriebsweise der Gemeinschaftsinstitutionen mittels der Bereitstellung einer auf die jeweiligen Muttersprachen beruhenden Erziehung der Kinder der

innerhalb des Systems

Personalmitglieder, mit einer ausgesprochenen europäischen Dimension. Diese Rolle setzt eine starke Führungskraft und hochentwickelte Management-Fähigkeiten voraus. Darüber hinaus ist der Generalsekretär zuständig für die Aufrechterhaltung hoher Verhaltensnormen in der Verwaltung des Systems.

Diese präzisen Funktionen des Generalsekretärs können deuthlichkeitshalber in zwei Zuständigkeitsbereiche unterteilt werden :

I. Vertretung des Obersten Rates innerhalb des Systems und außerhalb der diesbezüglichen Organe.

II. Verwaltung des Systems der ES. Diese Funktion umfaßt ihrerseits wiederum drei Hauptaspekte: Planung, Umsetzung und Beurteilung.

II Als Vertreter des Obersten Rates innerhalb des Systems und in den Beziehungen mit außenstehenden Organen hat der Generalsekretär

2.1 innerhalb des Systems

- a) zuständig für die Beziehungen mit den Vertragsparteien zu sein;
- b) den Vorsitz über die Verwaltungsräte der Europäischen Schulen zu übernehmen;
- c) den Vorsitz über den Verwaltungsausschuß der Krankenkasse der Europäischen Schulen zu übernehmen;
- d) ggf. als Schiedsrichter in Klage- oder Beschwerdefällen unter den Mitgliedern der Schulgemeinschaft aufzutreten;
- e) den Obersten Rat bei den Gerichtsverfahren vor der Beschwerdekammer zu vertreten.

2.2 gegenüber außenstehenden Organen

- a) die guten Beziehungen unter den Schulen und mit lokalen, regionalen und nationalen Behörden zu fördern;
- b) die guten Beziehungen unter den Schulen und mit den Institutionen der Europäischen Gemeinschaft zu fördern, insbesondere mit dem Europäischen Parlament, der Kommission und dem Rechnungshof;
- c) die Europäischen bei Gerichtsverfahren zu vertreten;
- d) Abkommen mit außenstehenden Organen unter Zugrundelegung des Statuts auszuhandeln und abzuschließen.

III Verwaltung des Systems

3.1 Allgemeines

Im Sinne der Gewährleistung des reibungslosen und effizienten Betriebs des Systems hat der Generalsekretär das Zentralbüro zu unterstützen und zu leiten. Zu diesem Zweck hat der Generalsekretär:

Planung

- a) einen hohen Arbeits- und Personalverwaltungsstandard aufrechtzuerhalten, effiziente Arbeitsmethoden und den gezielten Einsatz von Ressourcen im Büro und an den Schulen zu fördern, einschl. des Einsatzes der IKT;
- b) die effiziente Vorbereitung, Organisation und Nachführung der Sitzungen des Obersten Rates, der Inspektionsausschüsse, des Verwaltungs- und Finanzausschusses, der Direktoren und sonstiger Arbeitsgruppen zu gewährleisten;
- c) die Finanz- und Gesamtverwaltung der Schulen und des Zentralbüros zu koordinieren und zu überwachen;
- d) die vertrauliche Vorbereitung der Abiturprüfungen zu verwalten und sicherzustellen, daß die Organisation, Produktion und Präsentation der Unterlagen hoher Qualität sind;
- e) die Arbeiten des Finanzkontrolleurs zu erleichtern.

3.2 Planung

- 3.2.1 Der Generalsekretär ist zuständig für die allgemeine Planung, einschl. der regelmäßigen Vorbereitung langfristiger strategischer Planungen. Darüber hinaus hat der Generalsekretär in Zusammenarbeit mit den vorbereitenden Ausschüssen und den Verwaltungsstellen der Schulen für die April-Sitzung des Obersten Rates eine Jahresplanung vorzubereiten, in der Stellung zur künftigen Entwicklung der Schulpolitik bezogen wird, einschl. der Unterbreitung von Vorschlägen in zumindest folgenden Bereichen:
 - a) Aufrechterhaltung und Förderung der Unterrichts- und Lernnormen;
 - b) Verwaltung der Schulen und des Zentralbüros;
 - c) Anforderungen im Zusammenhang mit dem Personal, den Ressourcen und der Aufnahme, einschl. eventueller neuer Schulen;
 - d) Ausarbeitung eines Sitzungskalenders für das darauffolgende Jahr.
- 3.2.2 Im Sinne der Erleichterung der Beschlußfassung des Obersten Rates hat der Generalsekretär mit dem amtierenden Vorsitzenden die drei ordnungsgemäßen Sitzungen des OR sowie jegliche außergewöhnliche Sitzung vorzubereiten. Zwecks Vorbereitung dieser Sitzungen hat der Generalsekretär:
 - a) die Sitzungen der Inspektionsausschüsse und der Pädagogischen Ausschüsse sowie deren unterstellten Arbeitsgruppen vorzubereiten und zu koordinieren und deren Vorschläge an den OR weiterzuleiten;
 - b) die Sitzungen des Verwaltungs- und Finanzausschusses und deren unterstellten Arbeitsgruppen vorzubereiten und deren Vorschläge an den OR weiterzuleiten;
 - c) die effiziente und tatsächliche Vorbereitung angemessener Anträge der Schulen auf Personal und Ressourcen zu gewährleisten.

3.3 Umsetzung

Der Generalsekretär hat die Umsetzung der Beschlüsse des OR zu gewährleisten, und zwar mittels:

Beurteilung

- a) einer effizienten Verbreitung dieser Beschlüsse;
- b) der Förderung eines hohen Verwaltungsstandards an den Schulen und im Büro, insbesondere über die Verwaltungsräte und die Bereitstellung angemessener Fortbildungsmaßnahmen;
- c) der Bereitstellung angemessener Verwaltungshilfen für die Inspektoren(innen), beispielsweise mittels der Organisation von Fortbildungskursen für die Lehrkräfte;
- d) der Ausübung der durch das Statut des abgeordneten Personals der ES, der Haushaltsordnung und der Durchführungsbestimmungen zur Ernennung der Direktoren(innen) und stellv. Direktoren(innen) vorgeschriebenen Aufgaben;
- e) der Förderung der Beziehungen unter den Schulen und mit nationalen Schulen sowie der Unterstützung der Verbreitung einer guten Praxis;
- f) der Führung von Auswahlausschüssen zur Ernennung von abgeordneten Verwaltungskräften und der Unterbreitung von Empfehlungen an den Obersten Rat.

3.4 **Beurteilung**

Der Generalsekretär hat einen Jahresbericht über den Stand der Schulen für den Obersten Rat, das Europäische Parlament, den Ministerrat, die Europäische Kommission und den Rechnungshof vorzulegen. Dieser Bericht hat darüber auszusagen, inwiefern die Zielsetzungen der Schulen und die des vormaligen Jahresplans erreicht worden sind.

Der Generalsekretär hat die regelmäßige Beurteilung der Personalmitglieder in Übereinstimmung mit den unterschiedlichen Vorschriften und der Schulen zu gewährleisten, und diesbezüglich insbesondere:

- a) den erfolgreichen Abschluß der Probezeit der neuen Lehrkräfte zu genehmigen;
- b) Beurteilungen der Direktoren(innen) in Übereinstimmung mit den Vorschriften zur Ernennung der Direktoren(innen) und stellv. Direktoren(innen) vorzunehmen und die Beurteilungen der stellv. Direktoren(innen) zu gewährleisten;
- c) Inspektionen der Schulverwaltung in Übereinstimmung mit den Forderungen des Obersten Rates zu organisieren;
- d) Inspektoren(innen) und Direktoren(innen) bei der Gewährleistung der Qualität und bei der Förderung eines gesunden Klimas der Beurteilung an den Schulen und im Zentralbüro zu unterstützen, einschl. der Selbstbeurteilungen.

KAPITEL III

VORSCHRIFTEN ZUR ERNENNUNG DES GENERALSEKRETÄRS UND DES STELLVERTRETENDEN GENERALSEKRETÄRS

1. Der Generalsekretär und der stellvertretende Generalsekretär sind von den Mitgliedstaaten oder der Kommission abzuordnen und haben unterschiedlicher Nationalität zu sein.
2. Wenn eine dieser Planstellen zu besetzen ist, darf der unmittelbare Nachfolger in dieser

 Beurteilung

3. Funktion nicht die gleiche Staatsangehörigkeit wie sein Vorgänger besitzen.
Die Dauer des Mandats beider Funktionen beläuft sich auf drei Jahre, mit einer einmaligen Verlängerungsmöglichkeit. Die Festlegung der Dauer der Mandatsverlängerung bleibt dem Obersten Rat überlassen, darf drei Jahre allerdings nicht überschreiten. Der Beschluß des OR hat die Tatsache zu berücksichtigen, daß die beiden Planstellen nicht zum gleichen Zeitpunkt zu besetzen sind.
4. Im Falle der Besetzung einer dieser beiden Planstellen hat der Oberste Rat einen Auswahlausschuß einzusetzen, der den Nachfolger zu bestimmen hat. Dieser Auswahlausschuß hat sich aus dem oder den Delegationsleitern der Mitgliedstaaten (wobei jede Delegation über eine Stimme verfügt), der Kommission und den Mitgliedern des Obersten Rates zusammensetzen, und zwar gemäß Artikel 28 des Statuts aus dem Jahr 1994.
5. Die jeweiligen Bewerber für diese beiden Planstellen müssen im voraus von den Mitgliedstaaten, denen sie angehören, oder von der Kommission ausgewählt werden. Jeder Mitgliedstaat bzw. die Kommission darf nur einen einzigen Bewerber stellen.
6. Alle Bewerber sind vom Auswahlausschuß zu befragen und gemäß den in Kapitel I (vorstehend) formulierten Kriterien durch die Mitglieder zu beurteilen.
7. Nach jedem Bewerbungsgespräch hat der Auswahlausschuß die Vorzüge des Bewerbers zu erörtern und die Qualifikationen des Bewerbers gemäß den in Kapitel I formulierten Kriterien zu beurteilen. Bei den jeweiligen Schlußfolgerungen des Ausschusses sind die während des Bewerbungsgesprächs nachgewiesenen menschlichen und beruflichen Vorzüge als Hauptgrundlage der Beurteilung heranzuziehen.
8. Nach Anhörung aller Bewerber durch den Auswahlausschuß, erfolgt eine geheime Abstimmung über den Bewerber, der dem Obersten Rat vorzuschlagen ist. Jedes Mitglied des Auswahlausschusses verfügt über eine Stimme. Der Auswahlausschuß unterbreitet dem Obersten Rat jene Bewerber, die die meisten Stimmen erzielt haben. Darüber hinaus hat der Auswahlausschuß dem Obersten Rat einen Bericht über die Bewerber sowie über die Sitzung im allgemeinen zu unterbreiten.
9. Der Oberste Rat entscheidet in geheimer Wahl bei einer Zweidrittel-Mehrheit. Sollte keiner der Bewerber eine Zweidrittel-Mehrheit in der ersten, in der zweiten oder in der darauffolgenden Abstimmungsrunde erzielen, ist (sind) jener(jene) Bewerber auszuscheiden, der(die) am wenigsten Stimmen erhalten hat(haben). Sollte der letzte übrigbleibende Bewerber noch immer keine Zweidrittel-Mehrheit erzielen, erfolgt eine neue Abstimmung über alle Bewerber, die dem Obersten Rat vorgeschlagen wurden. Sollten sich auch nach dieser Abstimmungsrunde noch immer keine klaren Ergebnisse abzeichnen, ist das gesamte Auswahlverfahren ab Ziffer 5 zu wiederholen.

ANHANG I

DIENSTVORSCHRIFTEN FÜR DEN GENERALSEKRETÄR

Das Statut des Generalsekretärs wird wie folgt festgelegt:

Artikel 1: Gehalt

Der Generalsekretär des Obersten Rates, der diese Tätigkeit hauptamtlich ausübt, hat vom Zeitpunkt seines Dienstantritts bis zum Ausscheiden aus dem Dienst Anspruch auf eine Vergütung, die aus einem Grundgehalt, Zulagen und Vergütungen besteht.

Das monatliche Grundgehalt beträgt:

- **354.360 BEF (8.784,35 EURO)** während der ersten zwei Jahre seiner Amtszeit;
- **366.948 BEF (9.096,40 EURO)** während des 3. und 4. Jahres;
- **379.536 BEF (9.408,45 EURO)** während des 5. und 6. Jahres.

Zu diesem Grundgehalt sind die in den entsprechenden Artikeln des Statuts vorgesehenen Zulagen und Vergütungen hinzuzurechnen.

Übt der Generalsekretär auf Beschluß des Obersten Rates seine Funktion auf Teilzeitbasis aus, so wird das Grundgehalt nach Maßgabe der für diese Tätigkeit aufgewendeten Zeit festgelegt.

Artikel 2 - Steuern

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 9 des Abkommens zwischen Belgien und dem Obersten Rat der Europäischen Schulen, insofern die genannten Bedingungen dieses Artikels erfüllt werden.

Artikel 3 - Urlaub

Der Generalsekretär des Obersten Rates hat neben den von den Europäischen Gemeinschaften für ihre Beamten gesetzlich festgelegten Feiertagen Anrecht auf einen jährlichen Urlaub von 30 Arbeitstagen.

Artikel 4 - Gehaltsanpassung

Bei Gehaltsanpassungen des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen wird diese Gehaltsanpassung ebenfalls auf das in den Dienstvorschriften des Generalsekretärs des Obersten Rates vorgesehene Gehalt angewandt.

Artikel 5 - Familienzulagen

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 52, 53, 54 und 55 des Statuts des abgeordneten Personals was die Familienzulagen betrifft.

Abweichend von Artikel 53, 54, 57, 59, 60, 61, 65 und 69 des Statuts des abgeordneten Personals werden die in diesem Statut vom Generalsekretär des Obersten Rates erteilten Genehmigungen und gefaßten Beschlüsse vom amtierenden Vorsitzenden des Obersten Rates übernommen.

Artikel 6 - Auslandszulage

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 56 des Statuts des abgeordneten Personals.

In diesem Zusammenhang sind die unter Artikel 21 des Statuts des abgeordneten Personals vorgesehenen Bestimmungen ebenfalls auf die Dienstvorschriften des Generalsekretärs anzuwenden.

Artikel 7 - Abgangsgeld

1. Bei Auslauf seiner Mandatszeit hat der Generalsekretär Anspruch auf ein ABGANGSGELD.
2. Dieses Abgangsgeld wird gemäß den Bestimmungen nach Artikel 72, Absatz 2, des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen berechnet.

Artikel 8 - Grundgehalt

1. Nach Maßgabe der Bedingungen des vorliegenden Kapitels und soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist hat der Generalsekretär Anspruch auf das Gehalt, das seiner Diensttätigkeit und seiner Altersstufe in der Besoldungsstufe seiner Funktion entspricht, wie sie in Artikel 1 der vorliegenden Dienstvorschriften festgelegt sind.
2. a) Die zuständigen nationalen Behörden zahlen dem Generalsekretär das nationale Monatsgehalt und teilen seinem Sekretariat die überwiesenen Beträge unter Angabe all jener Elemente mit, die zur Berechnung herangezogen werden, einschl. der verpflichtenden Sozialabgaben und Steuern.
b) Das Sekretariat des Generalsekretärs zahlt den Unterschiedsbetrag zwischen einerseits dem in den vorliegenden Dienstvorschriften vorgesehenen Gehalt und andererseits dem Gegenwert aller nationalen Bezüge, abzüglich der verpflichtenden Sozialabgaben. Dieser Gegenwert wird in der Währung jenes Landes berechnet, in dem der Generalsekretär seine Diensttätigkeit ausübt, und zwar unter Zugrundelegung des von den Hauptbanken des Sitzlandes des Büros des Generalsekretärs für die laufenden Transaktionen praktizierten Wechselkurses beim Devisenankauf und der mindestens alle sechs Monate festzustellen ist.
Liegt dieser Gegenwert über dem gemäß dem Statut vorgesehenen Jahresgehalt, bleibt der Unterschied zwischen den beiden Summen dem betreffenden Personalmitglied erhalten.
c) Wenn der Betrag der Steuerabgaben auf das nationale Gehalt sich vom Betrag der Steuerabzüge unterscheidet, die in Anwendung der für die Beamten der Europäischen Gemeinschaften vorgesehenen Vorschriften bezüglich der Festlegung der Bedingungen des Anwendungsverfahrens der zugunsten der Gemeinschaft festgelegten Steuer vorgenommen würden, wird eine positive oder negative "Angleichung" vorgenommen, die der Differenz zwischen den beiden vorstehenden Beträgen entspricht, um eine Gleichheit der Gehälter unter den Personalmitgliedern der verschiedenen Herkunftsländer zu gewährleisten.
Die endgültige Berechnung erfolgt aufgrund des Steuerbescheids der zuständigen nationalen Steuerbehörde des Generalsekretärs ohne Berücksichtigung anderer Einkommen als das nationale Gehalt aber unter Berücksichtigung möglicher steuerlicher Vorteile, die den nationalen Steuerbetrag reduzieren.

Artikel 9 - Außergewöhnliche Abgaben auf das Nettogehalt

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 50 des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 10 - Einrichtungs- und Wiedereinrichtungsbeihilfe

1. Dem Generalsekretär des Obersten Rates, der nachweist, daß er seinen Wohnsitz wechseln mußte, um seinen dienstlichen Verpflichtungen nachzukommen, erhält eine Einrichtungsbeihilfe. Diese Beihilfe wird gemäß den in Artikel 57 des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen vorgesehenen Bestimmungen berechnet.
2. Beim Ausscheiden aus dem Dienst wird dem Generalsekretär des Obersten Rates gemäß den in Artikel 58 des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen vorgesehenen Bestimmungen eine Wiedereinrichtungsbeihilfe gezahlt.

Artikel 11 - Reisekosten

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 60 und 61 des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 12 - Umzugskosten

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 62, Absätze 1, 2, 3 und 4 des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 13 - Dienstreisekosten

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 63 des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 14 - Fahrtkosten

1. Die Fahrtkosten umfassen :
 - die Kosten für den kürzesten Reiseweg mit der Eisenbahn, 1. Klasse;
 - die Kosten für die Platzreservierungen und für die Beförderung des notwendigen Gepäcks;
 - die Zuschläge für Schnellzüge (Erstattung gegen Vorlage der Zuschlagkarten, wenn solche ausgestellt werden) ;
 - den Schlafwagenzuschlag in der Doppelkategorie (Erstattung gegen Vorlage der Schlafwagengkarte), wenn die Reise eine Nachtfahrt von mindestens sechs Stunden zwischen 22 Uhr und 7 Uhr umfaßt.
2. Erachtet es der Generalsekretär des Obersten Rates für angemessen, so kann er das Flugzeug für seine Dienstreisen benutzen. In diesem Fall werden ihm die Reisekosten eines Flugscheins jener Klasse erstattet, die unmittelbar unter der 1. Klasse liegt.
3. Für die Erstattung seiner Reisekosten innerhalb der Stadt seiner dienstlichen Verwendung verfügt der Generalsekretär des Obersten Rates über eine pauschale Vergütung in Höhe von 36.000 BEF pro Jahr.
4. Der Generalsekretär kann sein Privatfahrzeug für eine Dienstreise benutzen. Unter diesen Voraussetzungen werden die Fahrtkosten gemäß den unter Ziffer 1 vorstehend erwähnten Bedingungen pauschal erstattet.

Artikel 15 - Tagegeld für Dienstreisen

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel 65, Absätze 1 bis 5, des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 16 - Rückerstattung ohne rechtlichen Grund gezahlter Beträge

Die in Artikel 73 des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen vorgesehenen Bestimmungen finden Anwendung auf die Dienstvorschriften des Generalsekretärs.

Artikel 17 - Versicherungen

Der Generalsekretär des Obersten Rates genießt die Anwendung der Bestimmungen von Artikel

66, 67, 68, 69, 70 und 71 des Statuts des abgeordneten Personals.

Artikel 18 - Repräsentationskosten

Der Generalsekretär des Obersten Rates kann jährliche Repräsentationskosten bis zum Betrag von 240.000 BF aufwenden, die ihm gegen Vorlage der Belege erstattet werden, solange der Oberste Rat keine andere Entscheidung trifft.

Artikel 19 - Änderung der Artikel der Dienstvorschriften

Die Artikel 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 und 17 des Statuts des Generalsekretärs des Obersten Rates, die die einschlägigen Bestimmungen des Statuts des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen enthalten, werden im Falle einer Änderung der entsprechenden Artikel der letztgenannten Dienstvorschriften automatisch angepaßt.

Bei Streitigkeiten über die Auslegung der vorstehend genannten Artikel gelten die von den Europäischen Gemeinschaften gegebenen Auslegungen.

Artikel 20 : Die Artikel 81, 85, 86, 88 und 89 des Statuts des abgeordneten Personals finden ebenfalls Anwendung auf das Statut des Generalsekretärs.

Artikel 21 - Revidierung des Statuts

Die vorliegenden Dienstvorschriften werden einer normalen Überprüfung zum selben Zeitpunkt unterzogen wie dem der Überprüfung des Statuts des abgeordneten Personals.

B.2 Besetzung der Planstelle des Vertreters des Obersten Rates ab dem 1. September 2000

Das Vereinigte Königreich, Luxemburg, Irland und Deutschland haben ihr Interesse an der Besetzung dieser Planstelle bekundet.

Griechenland wird den Vertreter unverzüglich darüber unterrichten, ob Griechenland Bewerber stellt oder nicht.

Es wurde übereingekommen, daß die Mitgliedstaaten dem Zentralbüro die erforderlichen Bewerbungsunterlagen vor dem 3. Januar 2000 zuzustellen haben. Die Bewerbungsgespräche werden am 24. Januar, die Sitzung der Delegationsleiter am 25. Januar und die Sitzung des Obersten Rates am 26. und 27. Januar 2000 stattfinden.

B.3 Besetzung der Planstelle eines Direktors an einer Europäischen Schule zu Ende des Schuljahres 1999-2000

Das Vereinigte Königreich und Irland bekunden ihr jeweiliges Interesse an der Besetzung dieser Planstelle. Portugal, Schweden und Finnland dürften gleichfalls Bewerber stellen, wobei die beiden letztgenannten Länder ihre

Beurteilung

Bewerbung von der Nationalität der Planstelle abhängig machen, da Schweden bereits eine Führungsposition an der ES München und Finnland an der ES Karlsruhe bekleiden.

Es wurde übereingekommen, den Vertreter des EPA als vollwertiges Mitglied des Auswahlausschusses an den Sitzungen teilnehmen zu lassen, falls die Planstelle an der ES München zu besetzen ist.

Die folgende Zeitplanung wurde genehmigt:

1. Am 18. November haben die Inspektoren(innen) über den Antrag von Herrn HØYEM zu befinden.
2. Der OR wird anschließend gebeten, die Stellungnahme der Inspektoren(innen) anhand eines schriftlichen Verfahrens am 3. Dezember 1999 zu ergründen und jene Schule bekanntzugeben, an der eine Planstelle zu besetzen ist.
3. Die interessierten Mitgliedstaaten (vgl. Nachstehendes) werden darauf hin gebeten, ihre Bewerber für die Bewerbungsgespräche Anfang März im Zentralbüro zu unterbreiten.
4. Im Anschluß an seine Sitzung Mitte März hat der Inspektionsausschuß dann eine Empfehlung für den OR zu erlassen.
5. Der OR könnte die Ernennung anhand eines schriftlichen Verfahrens am 31. März 2000 veranlassen.

B.4 Dokument über die SEN-Politik

Das Dokument über die SEN-Politik wurde unter Berücksichtigung einiger wenigen Änderungen genehmigt und die endgültige Fassung (AZ: 811-D-1999) wird so bald wie möglich vorgelegt werden.

B.5 Lernhilfe im Sekundarbereich

Das Dokument 1999-D-259 wurde unter der Voraussetzung genehmigt, daß spätere Vorschläge, die finanzielle Auswirkungen bewirken, über dem normalen Weg durch die vorbereitenden Ausschüsse genehmigt werden müssen.

B.7 IKT: zusätzliche Informationen

Dokument 1999-D-48 ist ab September 2000 anzuwenden, und zwar mit folgenden Änderungen:

- der Titel und bestimmte inhaltliche Teile sind zu ändern, um den Lernprozeß stärker in den Vordergrund zu stellen, statt den eigentlichen Unterricht;
- die Beziehung des Unterrichts in der 1. und 2. Klasse zum Gesamtlehrplan ist gründlicher zu erfassen; Hauptziel ist der Einsatz der IKT in geläufigen Fächern;
- die Anhebung des Niveaus der Unterrichtsfachkenntnis ist fundamental, z.B. anlässlich der Fortbildungsseminare und bei der Ernennung von Lehrkräften, die bereits mit dem Einsatz der IKT in ihrem Fach vertraut sind.

Das geänderte Dokument ist so bald wie möglich zu verbreiten.

B.12 Haushalt 2000

Bei Enthaltung der deutschen Delegation und unter dem Vorbehalt der Kommission, den OR vor Ende des Jahres anhand eines schriftlichen Verfahrens zu informieren, wurde der Vorschlag zu den prorata-Kürzungen in den Haushaltslinien 1901 "Provisorische Mittel" der Schulen (mit Ausnahme der ES München und dem Büro) genehmigt.