



AZ: 2011-04-D-14-de-7

Statut des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen

Abgeändert durch den:¹

1. Beschluss des Obersten Rates vom 14. Juli 2008 (Schriftl. Verfahren Nr. 2008/24, vom 8. Juli 2008 bis zum 14. Juli 2008) – Dokument 2008-D-485-de-2
2. Beschluss des Obersten Rates vom 20., 21. und 22. Oktober 2008 – Dokument 2008-D-244-de-3
3. Beschluss des Obersten Rates vom 20. und 21. Januar 2009 - Dokument 2311-D-2008-de-2
4. Beschluss des Obersten Rates vom 3. Juli 2009 (Schriftl. Verfahren Nr. 2009/23, vom 18. Juni 2009 bis zum 3. Juli 2009) – Dokument 2009-D-66-de-2
5. Beschluss des Obersten Rates vom 13. Juli 2009 (Schriftl. Verfahren Nr. 2009/24, vom 30. Juni 2009 bis zum 13. Juli 2009) — Dokument 2009-D-422-de-5
6. Beschluss des Obersten Rates vom 25. Januar 2010 (Schriftl. Verfahren Nr. 2010/04, vom 20. Januar 2010 bis zum 25. Januar 2010) – Dokument 2211-D-2009-de-2
7. Beschluss des Obersten Rates vom 1., 2. und 3. Dezember 2010 – Dokument 311-D-2010-de-1
8. Beschluss des Obersten Rates vom 4. April 2011 (Schriftl. Verfahren Nr. 2011/12, vom 23. März 2011 bis zum 4. April 2011) — Dokument 2011-02-D-19-de-2
9. Beschluss des Obersten Rates vom 12., 13. und 14. April 2011 – Dokumente 2011-02-D-1-de-3 und 2011-02-D-40-de-2 – ADDENDUM
10. Beschluss des Obersten Rates vom 14. Mai 2012 (Schriftl. Verfahren Nr. 2012/14, vom 2. Mai 2012 bis zum 14. Mai 2012) — Dokument 2012-02-D-67-de-5
11. Beschluss des Obersten Rates vom 3., 4. und 5. Dezember 2013 – Dokument 2013-09-D-46-de-3
12. Beschluss des Obersten Rates vom 8., 9. und 10. April 2014 – Dokument 2014-01-D-60-de-3
13. Beschluss des Obersten Rates vom 15., 16. und 17. April 2015 – Dokument 2015-01-D-22-de-3
14. Beschluss des Obersten Rates vom 12., 13. und 14. April 2016 – Dokument 2016-01-D-12-de-3
15. Beschluss des Obersten Rates vom 7., 8. und 9. Dezember 2016 - (Schriftl. Verfahren Nr. 2016/48, vom 21. Dezember 2016 bis zum 11. Januar 2017) – Dokument 2016-11-D-17-de-2
16. Beschluss des Obersten Rates vom 4., 5. und 6. April 2017 - (Schriftl. Verfahren Nr. 2017/25, vom 24. Mai 2017 bis zum 8. Juni 2017) – Dokument 2017-04-D-8-de-1

¹ Änderungen ab dem 14. Juli 2008

INHALTSVERZEICHNIS

Artikel

TITEL I

ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN

KAPITEL I

GELTUNGSBEREICH UND DEFINITIONEN

Statuts	Geltungsbereich	des
	Anstellung	1 - 2
	Kategorien	3 - 5
6	Vorübergehende Tätigkeit in einer	höheren
Funktion		7
8	Personalausschuss	

KAPITEL II

PERSONALKATEGORIEN

9	Direktoren	
Aufsichtspersonal	Lehr-	und
		10
11 -13	Führungspersonal	

TITEL II

RECHTE UND PFLICHTEN DES PERSONALS

KAPITEL I

RECHTE

14	Fortbildung	
15	Vereinigungsfreiheit	
Personalakten	Administrative	und pädagogische
		16

KAPITEL II

PFLICHTEN

17 - 19	Interne und externe Aktivitäten	
20	Wahl in ein öffentliches Amt	

	Wohnort
21	
	Vorgesetzte und Verantwortung
22	
	Wiedergutmachung
23	
	Verpflichtungen gegenüber dem Sitzland
24	
	Lehrerkonferenzen
25	

TITEL III**BERUFSLAUBFAHN DES PERSONALMITGLIEDS**

KAPITEL

I EINSTELLUNG

Artikel

Medizinische Untersuchung vor der Abordnung	26
Beförderung	27
Probezeit	28

KAPITEL II

DAUER DER ABORDNUNG

Bestätigung der Abordnung - Dauer	29
-----------------------------------	----

KAPITEL III

BEURTEILUNG

Beurteilung	30
-------------	----

KAPITEL IV

BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

Fälle der Beendigung des Dienstverhältnisses	31
--	----

Abschnitt 1

Entlassung auf Antrag	32
-----------------------	----

Abschnitt 2

Rückberufung ins Herkunftsland	33
--------------------------------	----

Abschnitt 3

Rückberufung infolge eines Disziplinarverfahrens	34
--	----

Abschnitt 4

Wegfall der Aufgabe oder Planstelle im dienstlichen Interesse	35
---	----

TITEL IV**ARBEITSBEDINGUNGEN DES PERSONALS**

KAPITEL I

DIENSTLEISTUNGEN

7	Dauer der Dienstzeit	36
	Überstunden	3
Dienstleistungen	Gelegentliche	38

KAPITEL II

URLAUB

9	Jahresurlaub	3
Elternurlaub	Urlaub bei Krankheit und Unfall	40-41
	Mutterschafts-, Adoptions-	und
		42
Dauer	Sonderurlaub	kurzer
	43	
	Schulferien	und

<u>TITEL V</u>		<u>BESOLDUNG UND SOZIALE RECHTE DES PERSONALMITGLIEDS</u>	
KAPITEL I		GEHALT	
Artikel			
		Gehaltsbestandteile	4
5		Gehaltszahlung	4
6		Währung	und
		Berichtigungskoeffizienten	4
7		Jährliche Überprüfung	der
		Gehälter	48
Abschnitt 1		GRUNDGEHALT	
		Betrag und Zahlungsmodalitäten, Anpassungen Zulage für	49 die
	Direktoren	Solidaritätsabgabe	49 5
0			
Abschnitt 2		ÜBERSTUNDEN	
VERTRETUNGEN			UND 51
Abschnitt 3		FAMILIENZULAGEN	
		Inhalt	der
	Zulagen		52
		Haushaltszulage	53
		Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder	54
		Erziehungszulage	55
Abschnitt 4		VERGÜTUNGEN	
		Auslandszulage	5
6		Einrichtungsbeihilfe	57
		Wiedereinrichtungsbeihilfe	58
KAPITEL II		KOSTENERSTATTUNG	
		Herkunftsland und Ort der dienstlichen	
	Verwendung	59	
Abschnitt 1		REISEKOSTEN	
		Bei Dienstantritt und	-
	abgang		60
		Jährliche	

	Reisekosten		61
		Umzugskosten	6
2			
	Abschnitt 2	DIENSTREISEKOSTEN	
		Inhalt	63
		Fahrtkosten	64
		Tagegeld	65
	KAPITEL III	SOZIALE SICHERHEIT	
		Krankenversicherung	66
		Berufliche Unfall- u. Krankenversicherung	67
		Haftpflichtversicherung	68
		Darlehen	oder
	Vorschuss		69
	Artikel		
		Geburtenzulage	7
0		Leistungen	im
	Todesfälle		71
	KAPITEL IV	ABGANGSGELD	
		Abgangsgeld	72
	KAPITEL V	RÜCKFORDERUNG ZUVIEL GEZAHLTER BETRÄGE	
		Grundsatz	7
3			
	KAPITEL VI	FORDERUNGSÜBERGANG AUF DIE EUROPÄISCHEN SCHULEN	
		Grundsatz	7
4			
	<u>TITEL VI</u>	<u>DISZIPLINARVORSCHRIFTEN</u>	
	verfahren	Disziplinarstrafen und	-
			75
6		Disziplinarbefugnis	7
		Beschwerde	7
7			

TITEL VII**RECHTSMITTEL**

	Antrag	
	78	
	Widerspruch	79
	Klage	8
0		

TITEL VIII**ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

	KAPITEL I	ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN FÜR PERSONALMITGLIEDER	
		Geltungsbereich	8
		1	
		Dienstalter-Gehaltstabelle- Besoldungsstufe	8
		2	
		Dauer	der
		Einstellung	8
		3	
		Versetzung	8
		4	
		Abgangsgeld	8
		5	
	KAPITEL II	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
		Auslegung des Statuts gemäß den geltenden Kriterien für die Beamten der Europäischen Gemeinschaften	86
		Statutsänderung	8
7			
	Beanstandung	Sprachliche Auslegung und juristische	
		88	
		Inkraftsetzung	8
9			

ANLAGEN

- Anlage I: Durchführungsbestimmungen zur Ernennung der Direktoren/innen und beigeordneten Direktoren/innen der Europäischen Schulen – anwendbar auf das zum 1. September 2009 beschäftigte Personal – 2009-D-422-de-5
- Anlage II : Durchführungsbestimmungen zur Ernennung der Direktoren/innen und beigeordneten Direktoren/innen der Europäischen Schulen – anwendbar auf das vor September 2009 beschäftigte Personal – 2003-D-7610-de-7
- Anlage III: Inhalt der Allgemeinen pädagogischen und verwaltungstechnischen Personalunterlagen
- Anlage IV: Grundgehälter des nach dem 31. August 2011 abgeordneten Personals der Europäischen Schulen
- Anlage V : Durchführungsmodalitäten zu Artikel 27 über die Festlegung der Einstiegsstufe in die Gehaltstabelle
- Anlage VI: Grundgehälter des vor dem 01. September 2011 abgeordneten Personals der Europäischen Schulen
- Anlage VII: Vergütung der Überstunden
- Anlage VIII: Berichtigungskoeffizienten
- Anlage IX: Haushaltszulagen, berufliche Einkünfte des Ehepartners, Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder, Erziehungszulage, Auslandszulage, Tagegelder

Präambel

DER OBERSTE RAT DER EUROPÄISCHEN SCHULEN

gestützt auf die VEREINBARUNG ÜBER DIE SATZUNG DER EUROPÄISCHEN SCHULEN

gestützt auf das ZUSATZPROTOKOLL VOM 15. DEZEMBER 1975 ÜBER DIE GRÜNDUNG EINER EUROPÄISCHEN SCHULE IN MÜNCHEN

in Erwägung nachstehender Gründe:

Die Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen bringt einige Änderungen in der Nomenklatur, die auch in das Statut des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen zu übertragen sind.

Das Statut des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen stützt sich bei einer Reihe von Bestimmungen auf Regelungen im Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften. Die mit der Reform des letztgenannten Statuts in Kraft gesetzten Bestimmungen sind auf das Statut des abgeordneten Personals zu übertragen

BESCHLIESST das Statut des abgeordneten Personals der Europäischen Schulen wie folgt zu ändern:

TITEL I

ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN

KAPITEL I - GELTUNGSBEREICH UND DEFINITIONEN

Artikel 1

Das vorliegende Statut gilt für das Direktions-, Lehr- und Aufsichtspersonal sowie für das Führungspersonal, das von seiner Behörde an die Europäischen Schulen abgeordnet ist.

1. Im Sinne des vorliegenden Statuts gilt die Bezeichnung "**AN DIE EUROPÄISCHEN SCHULEN ABGEORNETES PERSONAL**" für alle Personen, welche die gemäß Artikel 12, Absätze 3 und 4 a) der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen vorgeschriebenen Voraussetzungen erfüllen und im Rahmen der im Stellenplan der jeweiligen Schulen festgelegten Planstellen aufgrund einer offiziellen Amtshandlung von der zuständigen öffentlichen Behörde diesen Schulen zugewiesen werden.
2. Die Bezeichnung "**EUROPÄISCHE SCHULE**" oder "**SCHULE**" gilt für alle Lehranstalten, deren Gründung vom Obersten Rat beschlossen wird sowie für das Büro seines Generalsekretärs.
3. Die Bezeichnung "**PERSONAL**" gilt für alle in Artikel 6 beschriebenen Kategorien.
4. Die Bezeichnung "**SCHULJAHR**" betrifft den Zeitraum vom 1. September bis zum 31. August des darauffolgenden Kalenderjahres.
5. Der Begriff "**ABGEORNET**" bezeichnet jegliche Form der Abordnung oder Bereitstellung von Personal gemäß den jeweiligen nationalen Verfahrensweisen.

Artikel 2

Die Direktoren und der Generalsekretär sind im Rahmen ihrer jeweiligen Zuständigkeitsbereiche mit der Überwachung der Anwendung des vorliegenden Statuts beauftragt.

Die Inspektionsausschüsse für den Primar- und Sekundarbereich wachen über die reibungslose pädagogische und administrative Verwaltung des Personals, und zwar im Rahmen der Zuständigkeiten, die ihnen durch die Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen und durch die Geschäftsordnung des Obersten Rates auferlegt werden.

Artikel 3

Das Datum der Inkraftsetzung der Anstellung ist nicht vor dem Zeitpunkt des Dienstantritts des Personalmitglieds anzusetzen. Für das Lehr- und

Aufsichtspersonal und für Direktoren und stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich und den Kindergarten- und den Primarbereich, darf dieses Datum um höchstens eine Woche vor den tatsächlichen Zeitpunkt des Schulanfangs vorverlegt werden, falls die Anwesenheit des betreffenden Personalmitglieds erforderlich ist.

Falls das Personalmitglied während des Schuljahres an der Schule eintrifft, ist das Datum des tatsächlichen Dienstantritts ausschlaggebend.

Für Personalmitglieder, die zu Beginn des Schuljahres eintreffen, gilt das Datum vom 1. September.

Artikel 4

1. Jegliche Abordnung im Rahmen der im Stellenplan der Schulen vorgesehenen Planstellen nach Artikel 5 darf nur Gegenstand der Besetzung einer neu eingerichteten oder einer infolge des Abgangs des vorherigen Amtsträgers freigewordenen Planstelle sein.

Das Lehr- und Aufsichtspersonal wird auf Vorschlag und nach Stellungnahme des Direktors angestellt.

2. Auf Antrag eines Mitglieds des Lehr- und Aufsichtspersonals, nach Stellungnahme des Direktors und auf Vorschlag des zuständigen nationalen Inspektors kann die Abordnungsbehörde die Besetzung einer Planstelle durch eine Versetzung von einer Schule zur anderen genehmigen. Diese Genehmigung darf jedoch grundsätzlich nur ein einziges Mal und erst nach den fünf ersten Abordnungsjahren an einer Schule gewährt werden. Sie ändert in keiner Weise die Gesamtdauer der neunjährigen Abordnung gemäß Artikel 29 des vorliegenden Statuts.
3. Die Länge der Abordnung und die Regeln für einen Transfer der Direktoren und Stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich und den Kindergarten- und Primarbereich sind in den in Artikel 9 in Bezug genommenen Durchführungsbestimmungen geregelt.

Artikel 5

Dem Stellenplan im Haushaltsplan der jeweiligen Schule und des Büros des Generalsekretärs ist eine Tabelle der Stellenbesetzung beizufügen.

Artikel 6

Die dem vorliegenden Statut unterliegenden dienstlichen Tätigkeiten werden in folgende Kategorien eingestuft:

a) Direktionspersonal:

- Direktor
- Stellvertretender Direktor für den Sekundarbereich
- Stellvertretender Direktor für den Kindergarten und Primarbereich
- Stellvertretender Direktor für Finanzen und Verwaltung

b) Lehr- und Aufsichtspersonal:

- Sekundarschullehrer
- Lehrkraft, die befähigt ist, nur in der Unterstufe des Sekundarbereichs zu unterrichten
- Grundschullehrer
- Erzieher (Kindergarten)
- Haupterziehungsberater
- Erziehungsberater mit pädagogischem Befähigungsdiplom
- Erziehungsberater, der Inhaber eines Abschlussdiploms des Sekundarbereichs aber nicht eines pädagogischen Befähigungsdiploms ist
- Bibliothekar

c) Führungspersonal

- Stellvertreter des Generalsekretärs
- Hauptassistent des Generalsekretärs, der mit einer Verwaltungsabteilung beauftragt ist
- Zentraler Rechnungsführer
- Finanzkontrolleur
- Beigeordneter Finanzkontrolleur
- Leiter einer Verwaltungsabteilung
- Administrativer und juristischer Beauftragter

Artikel 7

Auf Beschluss des Generalsekretärs kann jedes Personalmitglied, mit Ausnahme des Zentralen Rechnungsführers und des Finanzkontrolleurs, aufgefordert werden, aushilfsweise eine Tätigkeit auszuüben, die nicht jener entspricht, für die er angestellt wurde, vorausgesetzt, er verfügt über die erforderlichen Qualifikationen zur Ausübung dieser dienstlichen Tätigkeit. Für die stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich und den Kindergarten- und den Primarbereich und das Lehr- und Aufsichtspersonal wird der Beschluss auf Vorschlag des Direktors gefasst.

Der beigeordnete Finanzkontrolleur kann aufgefordert werden, aushilfsweise die Tätigkeit des Finanzkontrolleurs auszuüben.

Ab dem vierten kumulativen Monat seiner Tätigkeit als Aushilfskraft erhält dieses Personalmitglied eine Vergütung, die der Differenz zwischen dem Grundgehalt, das seiner dienstlichen Tätigkeit und Besoldungsstufe entspricht, und dem, das jener Besoldungsstufe entspricht, in die er eingestuft würde, falls er für die Tätigkeit, die er vorübergehend ausübt, ernannt wäre. Die vorübergehende Tätigkeit ist auf ein Jahr beschränkt. Erforderlichenfalls kann die vorübergehende Tätigkeit nach ordnungsgemäßer Bekundung und nach Stellungnahme des zuständigen nationalen Inspektors für das Direktoren und stellvertretender Direktoren für den Sekundarbereich und den Kindergarten- und den Primarbereich sowie für das Lehr- und Aufsichtspersonal auf höchstens 2 Jahre verlängert werden.

Artikel 8

1. Es wird ein **SCHULÜBERGREIFENDER PERSONALAUSSCHUSS** gegründet, der von den abgeordneten Lehrkräften gewählt wird. Es werden zwei Vertreter des Personals - einer für den Kindergarten und Primarbereich und ein anderer für den Sekundarbereich - an jeder Schule als Delegierte im Verwaltungsrat der jeweiligen Schule und als Mitglieder des schulübergreifenden Personalausschusses gewählt.

Der schulübergreifende Personalausschuss und die Ausschüsse des Verwaltungs- und Dienstpersonals (VDP) der einzelnen Schulen ernennen einvernehmlich ein Mitglied des Lehrpersonals und einen Stellvertreter als Vertretung im Obersten Rat.

2. Die Liste der Mitglieder ist den Direktoren der Schulen und dem Generalsekretär mitzuteilen.
3. Der schulübergreifende Personalausschuss vertritt die Interessen des Personals an der Schule und gewährleistet den ständigen Kontakt zwischen der Schule und den Personalmitgliedern. Der Personalausschuss hat sich für den reibungslosen Betrieb des Schuldienstes und die pädagogische Qualität des Unterrichts einzusetzen, indem die Meinung des Personals berücksichtigt wird und zum Ausdruck gelangt.

Neben den in der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen vorgesehenen Rechten kann der schulübergreifende Personalausschuss den Obersten Rat oder eines seiner Organe über Schwierigkeiten im Zusammenhang mit der Auslegung oder Anwendung des vorliegenden Statuts in Kenntnis setzen.

Der Personalausschuss kann auf Antrag des Obersten Rates oder auf eigene Initiative zu Problemen Stellung beziehen, die mit dem Schulbetrieb oder der Lage des Personals in materieller und ideeller Hinsicht zusammenhängen.

Diese Beratung ist verpflichtend, einerseits bezüglich der statutarischen Probleme und andererseits bezüglich der pädagogischen Fragen, die die Lehrkräfte direkt betreffen.

4. Auf Einberufung durch seinen Vorsitzenden versammelt sich der schulübergreifende Personalausschuss dreimal pro Schuljahr in Brüssel.

Erforderlichenfalls kann der Generalsekretär den schulübergreifenden Personalausschuss dazu ermächtigen, zusätzliche Sitzungen einzuberufen, deren Ort er festlegt.

Der Vorsitz des schulübergreifenden Personalausschusses wird im turnusmäßigen jährlichen Wechsel vom 1. September bis zum 31. August des darauffolgenden Jahres von einem Vertreter des Sekundarbereichs und von einem Vertreter des Primarbereichs gewährleistet.

5. Die Dienstreisekosten für die nach Ziffer 4 dieses Artikels vorgesehenen

Sitzungen werden den Mitgliedern des Personalausschusses unter Zugrundelegung der Vorschriften nach Artikel 63 bis 65 des vorliegenden Statuts erstattet.

KAPITEL II - PERSONALKATEGORIEN

Artikel 9

1. **Die Direktoren und die stellvertretender Direktoren für den Sekundarbereich und den Kindergarten- und den Primarbereich** der Europäischen Schulen werden in Anwendung von Artikel 12, 3) der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen gemäß dem durch die Durchführungsbestimmungen festgelegten Verfahren vom Obersten Rat ernannt.
2. Die Durchführungsbestimmungen zur Ernennung der Direktoren und stellvertretenden Direktoren sowie die Beschreibung des Profils dieser Funktionen und die Dauer der Abordnung sind vom Obersten Rat festgelegt worden und dem Anhang I des vorliegenden Statuts zu entnehmen.

Artikel 10

1. Die gemäß Artikel 1 des vorliegenden Statuts abgeordneten **SEKUNDARSCHULLEHRER, GRUNDSCHULLEHRER, ERZIEHER(INNEN), ERZIEHUNGSBERATER, HAUPTERZIEHUNGSBERATER UND BILIOTHEKARE** müssen über die verlangten Diplome verfügen und die erforderlichen Bedingungen zur Ausübung gleichartiger Funktionen in ihrem Herkunftsland erfüllen. Ferner müssen sie über gründliche Kenntnisse in einer zweiten Gemeinschaftssprache verfügen. Die Beherrschung der Sprache des Dienstortes ist erwünscht.
2. Sie gewährleisten jene Dienstleistungen, die ihnen vom Direktor aufgetragen worden sind, einschl. gelegentlicher Dienstleistungen, die ihnen im Interesse des reibungslosen Schulbetriebs abverlangt werden können.
3. Im Interesse des reibungslosen Betriebs der Schule und im Sinne der Bewältigung der dienstlichen Erfordernisse kann ein Sekundarschullehrer nach Stellungnahme des nationalen Inspektors mit dem Unterricht eines Fachs beauftragt werden, das nicht zu seiner Fachrichtung gehört, das jedoch in die gleiche Gruppe von Lehrfächern fällt.
4. Die Grundschullehrer können nach Stellungnahme des nationalen Inspektors dazu aufgefordert werden, einen Teil ihrer Dienstleistungen in den ersten Klassen des Sekundarbereichs zu verrichten, und zwar für Unterrichtsfächer, die ihren Qualifikationen entsprechen. Für diesen Unterricht erhalten sie ein Gehalt, das jener Stufe entspricht, in der sie zur Unterrichtserteilung herangezogen werden, und zwar im Verhältnis der Anzahl jener Stunden, die sie im Sekundarbereich unterrichten.

Artikel 11

Die **STELLVERTRETENDEN DIREKTOREN FÜR FINANZEN UND VERWALTUNG**, die gemäß Artikel 1 des vorliegenden Statuts eingestellt werden, müssen über die verlangten Diplome verfügen und die erforderlichen Bedingungen zur Ausübung gleichartiger Funktionen in ihrem Herkunftsland erfüllen.

Sie gewährleisten jene Dienstleistungen, die ihnen vom Direktor aufgetragen werden, insbesondere im Verwaltungs- und Finanzbereich, wie zum Beispiel:

- Budgetäre, finanzielle, Einkaufs- und Rechnungswesen bezogene Aufgaben sowie Aufgaben der Rechnungswesen-Korrespondenten,
- Aufgaben in Bezug auf das Interne Kontrollumfeld,
- Aufgaben, die die Sicherheit betreffen,
- administrative Tätigkeiten und Aufgaben des Personalmanagements.

Artikel 12

1. Der **STELLVERTRETER DES GENERALSEKRETÄRS** wird vom Obersten Rat ernannt.
2. Die **LEITER DER VERWALTUNGSABTEILUNGEN** sowie **DER ADMINISTRATIVE UND JURISTISCHE BEAUFTRAGTE** und **DIE STELLVERTRETENDEN LEITER DER VERWALTUNGSABTEILUNGEN** werden vom Generalsekretär ernannt.
3. Sie haben über die verlangten Abschlussdiplome zu verfügen und müssen die erforderlichen Bedingungen zur Ausübung gleichartiger Funktionen in ihrem Herkunftsland erfüllen.

Sie erfüllen jene Dienstleistungen, die ihnen gemäß einem durch die Durchführungsbestimmungen festgelegten Verfahren vom Generalsekretär aufgetragen werden.

Artikel 13

Der/die **ZENTRALE RECHNUNGSFÜHRER/IN**, der **FINANZKONTROLLEUR** und die **BEIGEORDNETEN FINANZKONTROLLEURE** werden gemäß der Haushaltsordnung vom Obersten Rat ernannt. Sie üben jene Funktionen aus, die ihnen gemäß den Vorschriften der Haushaltsordnung aufgetragen werden.

TITEL II

RECHTE UND PFLICHTEN DES PERSONALS

KAPITEL I - Rechte

Artikel 14

Die Schule erleichtert die **BERUFLICHE FORTBILDUNG** des Personals, die vom Inspektionsausschuss eingerichtet wird, soweit diese mit den Anforderungen eines reibungslosen Betriebs der Schule vereinbar ist. Es ist wünschenswert, dass diese Fortbildung ebenfalls den Interessen der Personalmitglieder entspricht, insbesondere hinsichtlich der späteren Wiedereingliederung in ihr jeweiliges Herkunftsland.

Artikel 15

Die Personalmitglieder genießen **VEREINIGUNGSFREIHEIT**. Sie können insbesondere Gewerkschaften oder Berufsverbänden angehören.

Artikel 16

Der Inhalt der **ADMINISTRATIVEN** und **PÄDAGOGISCHEN PERSONALUNTERLAGEN** wird durch einen Text geregelt, der vom Obersten Rat erlassen wurde und dem Anhang III des vorliegenden Statuts zu entnehmen ist.

KAPITEL II - PFLICHTEN

Artikel 17

1. Das Personalmitglied hat sich bei der Ausübung seines Amtes und in seinem Verhalten ausschließlich von den Interessen der Schule leiten zu lassen, insbesondere unter Einhaltung der durch die allgemeine Schulordnung nach Artikel 10 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen festgelegten Vorschriften und der internen Ordnung der Schule.
2. Das Personalmitglied darf im Rahmen seiner offiziellen Funktion ohne Zustimmung des Generalsekretärs keine Geschenke oder Vergütungen irgendwelcher Art von Stellen außerhalb jener Schule annehmen, der es angehört, mit Ausnahme für die vor seiner Abordnung an der Europäischen Schule erbrachten Dienste oder Leistungen.

Für Vorträge oder Veröffentlichungen über die Schule oder diesbezügliche Probleme ist die Genehmigung des Direktors einzuholen, ggf. die des Generalsekretärs.

3. Zur Ausübung einer entgeltlichen oder unentgeltlichen externen Nebenbeschäftigung oder zur Ausübung eines Mandats außerhalb der Schulen hat das Personalmitglied, das dem Direktoren und stellvertretender Direktoren für den Sekundarbereich und den Kindergarten- und den Primarbereich, Lehr- und Aufsichtspersonal angehört, mit Zustimmung des nationalen Inspektors die Genehmigung des Generalsekretärs einzuholen. Die Genehmigung ist zu verweigern, wenn diese Beschäftigung oder dieses Mandat der Ausübung seiner dienstlichen Pflichten oder den Interessen der Schulen abträglich ist.

Artikel 18

Das Personalmitglied hat sich jeder Handlung und insbesondere jeder öffentlichen Meinungsäußerung zu enthalten, die der Würde seines Amtes und seiner Loyalität gegenüber der Schule abträglich sein könnte.

Das Personalmitglied ist verpflichtet, über alle Tatsachen und Angelegenheiten, von denen es in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Amtes Kenntnis erhält, strengstes Stillschweigen zu bewahren.

Es ist dem Personalmitglied untersagt, nicht veröffentlichte Schriftstücke oder Informationen verwaltungstechnischer oder pädagogischer Art in irgendeiner Form Personen mitzuteilen, die nicht befugt sind, davon Kenntnis zu erhalten.

Diese Verpflichtung besteht für das Personalmitglied auch nach seiner Beendigung des Dienstverhältnisses an der Europäischen Schule.

Artikel 19

Das Personalmitglied ist verpflichtet, der Schulverwaltung alle Auskünfte zu erteilen, die sich auf seine Rechte und Pflichten gemäß dem vorliegenden Statut beziehen. Bei jeder Veränderung der Sachlage, wie sie zum Zeitpunkt der Anstellung oder im Nachhinein mitgeteilt wurde, ist das Personalmitglied

verpflichtet, die Verwaltung diesbezüglich unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

Artikel 20

Die zuständige Anstellungsbehörde im Sinne von Artikel 1, Absatz 1 beurteilt die Sachlage eines Personalmitglieds, das in ein öffentliches Amt gewählt wurde. Je nach dem Stellenwert der in den Durchführungsbestimmungen erwähnten Funktionen und Verpflichtungen für den Amtsträger kann diese Behörde darüber beschließen, ob das Personalmitglied im Amt verbleiben kann oder nicht.

Artikel 21

Das Personalmitglied hat am Ort seiner dienstlichen Verwendung oder in solcher Entfernung von diesem Ort Wohnung zu nehmen, dass es in der Ausübung seines Amtes nicht behindert ist.

Artikel 22

1. Jedes Personalmitglied

- a) das an den Schulen beschäftigt ist und der hierarchischen Obrigkeit des Direktors für alle Angelegenheiten des internen Schulbetriebs und der Aufsicht seines nationalen Inspektors für Fragen der pädagogischen Beurteilung untersteht,
- b) das im Büro des Generalsekretärs beschäftigt ist, mit Ausnahme des Zentralen Rechnungsführers, des Finanzkontrolleurs und der beigeordneten Finanzkontrolleure, untersteht der hierarchischen Obrigkeit des Generalsekretärs,

ist gegenüber den oben angeführten Behörden für die ihm aufgetragenen Dienstaufgaben verantwortlich.

2. Die besonderen Vorschriften für den Zentralen Rechnungsführer, Finanzkontrolleur und die beigeordneten Finanzkontrolleure sind der Haushaltsordnung zu entnehmen.

Artikel 23

Jedes Personalmitglied kann dazu angehalten werden, den Schulen entstandenen Schaden nach Maßgabe der von ihm begangenen Fehler gänzlich oder teilweise wiedergutzumachen.

Wenn die Haftpflicht des Personals infolge eines Schadens in Anspruch genommen wird, der von einem ihm anvertrauten Schüler begangen oder einem Schüler unter den gleichen Voraussetzungen zugefügt wurde, wird die Verantwortlichkeit der Schule der des Personals übergeordnet. Im Falle eines Berufsfehlers behält sich die Schule das Recht vor, jegliche angemessene Maßnahme gegenüber dem Personalmitglied zu ergreifen.

Die Schule unterzeichnet eine ausreichende Versicherung zur Abdeckung ihrer eigenen Haftpflicht und der ihres Personals gegenüber Drittpersonen.

Artikel 24

Unter Nutznießung der in den Abkommen zwischen dem Obersten Rat und der Regierung des Sitzlandes der Schule enthaltenen Vorschriften hat das Personalmitglied seine privatrechtlichen Verpflichtungen zu erfüllen und die geltenden Gesetze und polizeilichen Vorschriften einzuhalten.

Artikel 25

Direktoren und stellvertretende Direktoren für den Sekundarbereich sowie den Kindergarten- und den Primarbereich sowie Mitglieder des Lehr- und Aufsichtspersonals haben an den Lehrerkonferenzen oder sonstigen eingerichteten Aktivitäten teilzunehmen, die nach der allgemeinen Schulordnung vorgeschrieben sind, und sich an die in dieser Ordnung festgelegten Modalitäten zu halten.

Die Teilnahme an diesen Lehrerkonferenzen oder sonstigen Aktivitäten wird nicht vergütet.

TITEL III
BERUFSLAUFBAHN DES PERSONALMITGLIEDS

KAPITEL I - ANSTELLUNG

Artikel 26

Vor Unterzeichnung eines Anstellungsvertrags hat der von der zuständigen öffentlichen Behörde ernannte Bewerber eine medizinische Befähigungsbescheinigung vorzulegen, die vor weniger als 3 Monaten von der zuständigen nationalen Gesundheitsdienststelle aufgestellt wurde.

Die **MEDIZINISCHE BEFÄHIGUNGSBESCHEINIGUNG** ist den in Artikel 16 des vorliegenden Statuts erwähnten Verwaltungsunterlagen beizufügen.

Artikel 27

1. **DIE BEFÖRDERUNG IN DER BERUFSLAUFBAHN** umfasst 12 Stufen.
2. Die Stufe, in die das Personalmitglied in der seiner Funktion entsprechenden Tabelle eingestuft wird, ergibt sich aus der Anzahl einschlägiger Berufserfahrungsjahre, die es aufweisen kann, in der es sich gemäß nachfolgender Aufteilung und Stellung befindet.

Stufe	1	2	3	4	5	6	7
Jahre Berufs-erfahrung	Bis 5 Jahre	über 5 Jahre bis 10 Jahre	über 10 Jahre bis 15 Jahre	über 15 Jahre bis 20 Jahre	über 20 Jahre bis 25 Jahre	über 25 Jahre bis 30 Jahre	über 30 Jahre

Der Generalsekretär legt die Zahl der Jahre einschlägiger Berufserfahrung gemäß den Bestimmungen in Anlage V des Statuts fest.

3. Ein Personalmitglied darf bei Dienstantritt nicht über der 7. Besoldungsstufe eingestuft werden. Ab diesem Zeitpunkt wird das betreffende Personalmitglied alle zwei Jahre um eine Stufe befördert.

Artikel 28

-
1. Mit Ausnahme der Direktoren und Beigeordneten Direktoren für den Sekundarbereich sowie den Kindergarten- und den Primarbereich, des Stellvertretenden Generalsekretärs, des Zentralen Rechnungsführers, des Finanzkontrolleurs und des Beigeordneten Finanzkontrolleurs, hat jedes Personalmitglied eine Probezeit abzuleisten, bevor es in seinem Amt bestätigt wird, die:
 - a) für das Mitglied des Lehr- und Aufsichtspersonal nach dem zweiten Schuljahr seines Amtsantritts ausläuft;
 - b) für das Führungspersonal und den stellvertretenden Direktor für Finanzen und Verwaltung nach 12 Monaten ausläuft.

 2. Ein **BERICHT** über die Befähigung des Personalmitglieds auf Probe zur Wahrnehmung der mit seinem Amt verbundenen Aufgaben sowie seiner Eingliederung in die Erziehungs- und/oder Verwaltungsgemeinschaft wird erstellt:
 - a) nach dem 1. Januar des Jahres der Verlängerung des Arbeitsverhältnisses des Lehr- und Aufsichtspersonals. Der Direktor der Schule verfasst diesen Bericht gemeinsam mit dem Inspektor der Nationalität dieses Personalmitglieds. Im Falle von Abweichungen ist der Bericht des nationalen Inspektors ausschlaggebend;
 - b) nach dem zwölften Monat der Diensttätigkeit für das Führungspersonal, mit Ausnahme des Stellvertreters des Generalsekretärs Obersten Rates, des Zentralen Rechnungsführers, des Finanzkontrolleurs und der beigeordneten Finanzkontrolleure. Dieser Bericht wird vom Generalsekretär verfasst;
 - c) nach dem zwölften Monat der Diensttätigkeit für den stellvertretenden Direktor für Finanzen und Verwaltung. Dieser Bericht wird vom Direktor und vom Generalsekretär verfasst.

 3. Der Bericht ist dem Büro des Generalsekretärs spätestens
 - a) am 20. Januar des laufenden Schuljahres für das Lehr- und Aufsichtspersonal und
 - b) innerhalb eines Monats nach dem Auslauf der Probezeit für das Führungspersonal und den stellvertretenden Direktor Finanzen und Verwaltung zuzustellen.

 4. Aufgrund dieses Berichts und innerhalb einer Frist von dreißig Kalendertagen nach dem Empfangsdatum unterrichtet der Generalsekretär das betreffende Personalmitglied über den Beschluss zur Bestätigung oder Nicht-Bestätigung in seinem Amt.

 5. Ist das Personalmitglied während seiner Probezeit durch Krankheit, Unfall oder Mutterschaftsurlaub mindestens einen Monat ununterbrochen verhindert, seine Tätigkeit auszuüben, so kann der Direktor der Schule oder der Generalsekretär diese Probezeit ggf. um einen entsprechenden

Zeitraum verlängern. Für das Lehr- und Aufsichtspersonal darf die Gesamtdauer der Probezeit auf keinem Fall das dritte Schuljahr und für das Führungspersonal nicht das zweite Jahr überschreiten.

6. Im Falle offensichtlicher Unfähigkeit des betreffenden Personalmitglieds kann jederzeit ein Bericht während der Probezeit verfasst werden. Für Personalmitglieder, die keine ausreichenden Berufsfähigkeiten zur ihrer Bestätigung im Amt nachgewiesen haben, wird die Abordnung beendet.

i

KAPITEL II

DAUER DER ABORDNUNG

Artikel 29

Nach Ablauf der in Artikel 28 des vorliegenden Statuts vorgesehenen Probezeit:

- a)
 - i) wird die Anstellung des Mitglieds des Lehr- und Aufsichtspersonals, für das ein Bestätigungsbeschluss gefasst wurde, für einen dreijährigen Zeitraum verlängert, der ggf. um die Verlängerung der Probezeit zu verkürzen ist und einmal um vier Jahre verlängert werden kann.
 - ii) Mit Ausnahme anderslautender Vorschriften in diesem Artikel darf die Gesamtdauer der Anstellung neun Jahre nicht überschreiten. In außergewöhnlichen und ordnungsgemäß im Interesse der Schule begründeten Fällen kann auf Vorschlag des Direktors und mit der Zustimmung des nationalen Inspektors eine einjährige Verlängerung von der Abordnungsbehörde gewährt werden.
 - iii) Falls ein Mitglied des Lehr- und Aufsichtspersonals gemäß Artikel 3 der vorliegenden Vorschriften während des Zeitraums vom 1. September bis zum 31. Dezember abgeordnet wird, wird diese Abordnung im Sinne von Artikel 28 und 29(a)(i) und (ii) vorstehend in allen Fällen als eine Abordnung ab dem 1. September des ersten Schuljahres der Abordnung betrachtet. Gemäß Artikel 29(a)(ii) vorstehend kann eine einjährige Verlängerung gewährt werden.
 - iv) Falls ein Mitglied des Lehr- und Aufsichtspersonals gemäß Artikel 3 der vorliegenden Vorschriften am oder nach dem 1. Januar abgeordnet wird, wird diese Abordnung im Sinne von Artikel 28 und 29(a)(i) und (ii) vorstehend als eine Abordnung ab dem 1. September des folgenden Schuljahres betrachtet. In diesen Fällen ist die unter Artikel 29(a)(ii) vorstehend erwähnte einjährige Verlängerung nicht zulässig.
- b) wird die Anstellung des Mitglieds des Führungspersonals auf begrenzte oder unbegrenzte Zeit verlängert.
- c) Die Abordnung derselben Person kann nicht erneuert werden, mit Ausnahme einer Planstelle, deren Besetzung der Zuständigkeit des Obersten Rates unterliegt.
- d) Die Dauer der Abordnung der Mitglieder der Direktoren und der stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich sowie den Kindergarten- und den Primarbereich wird in den Durchführungsbestimmungen zur Ernennung der Direktoren und stellvertretenden Direktoren festgehalten.
- e) Die Dauer der Abordnung der stellvertretenden Direktoren für Finanzen und Verwaltung an dieselbe Schule soll fünf Jahre nicht überschreiten. Auf Antrag des betroffenen Direktors und unter Berücksichtigung aktueller interner und externer Audits kann der Generalsekretär im Einvernehmen mit der abordnenden nationalen Behörde eine Verlängerung der Abordnung zu derselben Schule für maximal drei weitere Jahre genehmigen, sofern im

Zusammenhang mit den sensitiven Aufgaben des stellvertretenden Direktors für Finanzen und Administration risikovermindernde Kontrollen oder Maßnahmen etabliert wurden.

Der Generalsekretär informiert den Obersten Rat über eine solche Verlängerung der Abordnung.

Weitere Verlängerungen der Abordnung von stellvertretenden Direktoren für Finanzen und Verwaltung zu anderen Europäischen Schulen sind unter denselben Bedingungen möglich.

KAPITEL III

BEURTEILUNG

Artikel 30

Die Fähigkeiten, Leistungen und dienstliche Führung eines jeden Mitglieds des Lehr- und Aufsichtspersonals sowie der stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich sowie den Kindergarten- und den Primarbereich sind Gegenstand eines **BEURTEILUNGSBERICHTS**, der gemäß den Vorschriften der Durchführungsbestimmungen sowohl vom Direktor als auch vom nationalen Inspektor verfasst wird. Im Falle von Abweichungen ist der Bericht des nationalen Inspektors ausschlaggebend.

Der Beurteilungsbericht über das Führungspersonal, mit Ausnahme des Stellvertreters des Generalsekretärs, des Zentralen Rechnungsführers, des Finanzkontrolleurs und der beigeordneten Finanzkontrolleure, wird vom Generalsekretär erstellt.

Der Beurteilungsbericht über den stellvertretenden Direktor für Finanzen und Verwaltung wird zusammen vom dem Generalsekretär und vom dem Direktor der betreffenden Schule erstellt.

Diese Berichte werden dem betreffenden Personalmitglied mitgeteilt, das innerhalb von fünf Arbeitstagen ggf. schriftliche Bemerkungen formulieren kann, bevor es den Bericht mit seinem Sichtvermerk versieht.

KAPITEL IV

BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISES

Artikel 31

Das Personalmitglied **SCHEIDET ENDGÜLTIG AUS DEM DIENST** infolge

- a) der Entlassung auf Antrag;
- b) der vorzeitigen Rückberufung durch die zuständige öffentliche Behörde, welche die Abordnung veranlasst hatte;
- c) der Rückberufung infolge eines Disziplinarverfahrens;
- d) der Aufhebung der Tätigkeit im dienstlichen Interesse gemäß Artikel 35;
- e) des Ablaufs der Abordnungsdauer;
- f) der Rückberufung wegen unzulänglicher fachlicher Leistungen;
- g) der in Artikel 41 des vorliegenden Statuts vorgesehenen Fristen des Krankheitsurlaubs;
- h) der Versetzung in den Ruhestand durch die zuständige öffentliche Behörde, welche die Abordnung veranlasst hatte;
- i) des Todes.

Abschnitt 1 - ENTLASSUNG AUF ANTRAG

Artikel 32

Das Personalmitglied kann einen schriftlichen und über die hierarchischen Wege geleiteten Antrag auf Entlassung aus seinem Amt stellen. Dieser Antrag ist an die Abordnungsbehörde und den Generalsekretär zu richten, und zwar mindestens sechs Monate:

- a) vor Schuljahresende für die Direktoren und die stellvertretenden Direktoren des Sekundarbereichs sowie des Kindergarten- und des Primarbereichs und das Lehr- und Aufsichtspersonal;
- b) vor dem gewünschten Zeitpunkt der Entlassung aus dem Amt für den stellvertretenden Direktor für Finanzen und Verwaltung und für das Führungspersonal.

Die vorgesehene Entlassungsfrist kann verkürzt werden, falls die zuständige öffentliche Behörde, der das Personalmitglied untersteht, in der Lage ist, eine Ersetzung des ausscheidenden Personalmitglieds zu gewährleisten.

Abschnitt 2 - VORZEITIGE RÜCKBERUFUNG DURCH DIE ZUSTÄNDIGE ÖFFENTLICHE BEHÖRDE, WELCHE DIE ABORDNUNG VERANLASST HATTE

Artikel 33

Die Abordnung eines Personalmitgliedes läuft vorzeitig aus, wenn das betreffende Personalmitglied aus ordnungsgemäß gerechtfertigten Gründen abberufen wird.

In diesem Fall hat die nationale öffentliche Behörde die rechtzeitige Ersetzung des abberufenen Personalmitglieds zu gewährleisten.

Abschnitt 3 - RÜCKBERUFUNG INFOLGE EINES DISZIPLINARVERFAHRENS

Artikel 34

Aus Gründen nachweislich unzulänglicher Dienstleistungen und gemäß dem in Artikel 75 des vorliegenden Statuts vorgesehenen Verfahren für Disziplinarmaßnahmen beantragt der Generalsekretär die Beendigung der Abordnung des betreffenden Personalmitglieds bei der zuständigen nationalen Behörde.

Abschnitt 4 - WEGFALL DER AUFGABE ODER DER PLANSTELLE IM DIENSTLICHEN INTERESSE

Artikel 35

Das Personalmitglied wird seines Amtes endgültig enthoben, wenn es im Interesse der Dienststelle sein Amt aufgeben muss und keiner anderen Beschäftigung im Rahmen der Schule oder gemäß den in Artikel 12, Absatz 4 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen vorgesehenen Verpflichtungen mehr zugewiesen werden kann. Neben dem Abgangsgeld und der Wiedereinrichtungszulage erhält das betreffende Personalmitglied danach über drei Monate eine monatliche Vergütung, die seinem Grundgehalt entspricht und in der Währung des Herkunftslandes ausbezahlt wird, belegt mit dem Berichtigungskoeffizienten des Herkunftslandes und unter Anwendung des Wechselkurses, der für die Berechnung von Gehältern in einer anderen Währung als EURO herangezogen wird.

TITEL IV
ARBEITSBEDINGUNGEN DES PERSONALS

KAPITEL I - DIENSTLEISTUNGEN

Artikel 36

Die Personalmitglieder stehen den Europäischen Schulen zur Verfügung, um dort ihre Dienstleistungen zu verrichten.

Die **NORMALE DIENSTLEISTUNG** des Personals wird wie folgt festgelegt:

1. Direktoren
Angesichts ihrer Verantwortung ist die Anwesenheit der Direktoren an der Schule grundsätzlich an allen Schultagen während des ganzen Schuljahres erforderlich.
2. Stellvertretende Direktoren für den Sekundarbereich sowie den Kindergarten- und den Primarbereich
Die stellvertretenden Direktoren müssen grundsätzlich an allen Schultagen während des ganzen Schuljahres an der Schule anwesend sein, mit Ausnahme der durch den Direktor genehmigten Abwesenheit zwecks Erfüllung bestimmter Aufgaben im Rahmen einer Lehrtätigkeit.
3. Lehrkräfte für den Sekundarbereich
Die wöchentliche Mindeststundenzahl der Lehrkräfte beträgt 21 Unterrichtsstunden.

Die wöchentliche Pflichtstundenzahl der Sekundarschullehrer(innen) wird anhand folgender Regeln berechnet:

- (i) Für die 1. bis 6. Klasse des Sekundarbereichs werden alle Unterrichtsstunden, in denen die Lehrkräfte eine Klasse/Gruppe mit weniger als 12 Schülern unterrichten, als 0,9 Unterrichtsstunde gewichtet.
- (ii) Die Unterrichtsstunden, die Schülern der 7. Klasse des Sekundarbereichs erteilt werden, werden als 1 Unterrichtsstunde gewichtet.

Die Lehrkräfte werden außerdem, soweit erforderlich, zur Führung der Aufsicht beim Wechsel der Klassenräume und turnusmäßig gemäß einem vom Direktor aufgestellten Dienstplan während der Pausen herangezogen.

Diese Dienstleistungen werden nicht vergütet.

4. Lehrkräfte für den Kindergarten und Primarbereich
Die wöchentliche Pflichtstundenzahl der Grundschullehrer und Erzieher(innen) beläuft sich 25 Stunden und 30 Minuten, einschl. der vom Obersten Rat in den harmonisierten Stundenplänen vorgesehenen genehmigten Pausenzeiten.

Die Lehrkräfte werden außerdem nach einem vom Direktor aufgestellten Dienstplan turnusmäßig zur regelmäßigen Beaufsichtigung der Schüler vor und nach den Unterrichtsstunden bei Ankunft und Abfahrt der Schüler herangezogen, mit Ausnahme der Mittagspause. Diese Dienstleistungen werden nicht vergütet.

5. Haupterziehungsberater, Erziehungsberater und Bibliothekare

Die wöchentliche Pflichtstundenzahl der Haupterziehungsberater, Erziehungsberater und Bibliothekare beläuft sich auf 40 Stunden gemäß einem vom Direktor aufgestellten Dienstplan.

Ausnahmsweise und vorausgesetzt das betreffende Personalmitglied ist Inhaber eines pädagogischen Befähigungsdiploms, kann das Führungspersonal auf Vorschlag des Inspektionsausschusses und mittels der Genehmigung des Generalsekretärs mit der Erteilung von höchstens 4 Unterrichtsstunden beauftragt werden. In diesem Fall entspricht eine Unterrichtsstunde anderthalb normalen Dienstleistungsstunden.

6. Führungspersonal und stellvertretende Direktoren für Finanzen und Verwaltung

Die wöchentliche Pflichtstundenzahl des Führungspersonals und der stellvertretenden Direktoren für Finanzen und Verwaltung beläuft sich auf 40 Stunden, die gemäß einem allgemeinen, vom Generalsekretär aufgestellten Dienstplan abzuleisten sind.

Artikel 37

Wenn die ordnungsgemäß begründeten dienstlichen Belange es erfordern, können die Mitglieder des Lehr- und Aufsichtspersonals zur Leistung von vergüteten **ÜBERSTUNDEN** herangezogen werden. Diese Überstunden dürfen jedoch zwei zusätzliche Stunden oder zwei Stunden der Pflichtstundenzahl für Grundschullehrer nicht überschreiten. In außergewöhnlichen und ordnungsgemäß begründeten Fällen kann die Anzahl zusätzlicher Stunden auf 4 Stunden im Sekundarbereich erhöht werden.

Diese Überstunden werden gemäß den in Artikel 51 des vorliegenden Statuts festgelegten Modalitäten vergütet. Sie werden nicht während Ferienzeiten vergütet, die bei oder über einer Woche liegen.

Artikel 38

1. Bei Abwesenheit kürzerer Dauer eines Kollegen kann jedes Personalmitglied gemäß einem vom Direktor oder vom Generalsekretär - je nach ihren jeweiligen Zuständigkeiten - aufgestellten Dienstplan zur Leistung von **VERTRETUNGEN** herangezogen werden. Diese Vertretungen werden nicht vergütet.

Ab dem 7. Abwesenheitstag nach Kalendertagen oder sofort, wenn die vorgesehene Abwesenheitszeit 6 Tage überschreitet, ergreift der Direktor der Schule oder der Generalsekretär - je nach ihren jeweiligen Zuständigkeiten - die erforderlichen Maßnahmen, um die Dienstleistungen eines vergüteten Vertreters gemäß den in Anhang VII festgelegten Modalitäten zu gewährleisten.

2. Die Aufgabenstellungen im Zusammenhang mit der Organisation und Aufsicht während der Prüfungen gehören zu den Dienstpflichten und werden nicht vergütet.
3. Im Interesse der dienstlichen Erfordernisse können die im Büro des Generalsekretärs beschäftigten Mitglieder des Führungspersonals außerhalb der normalen Arbeitszeiten dazu aufgefordert werden, sich zur Verfügung des Generalsekretärs zu halten.

Diese gelegentlichen Aufgabenstellungen werden nicht vergütet.

KAPITEL II

URLAUB

Artikel 39

1. Der Direktor und die stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich sowie den Kindergarten- und den Primarbereich genießen die gleichen **SCHULFERIEN** wie die Schüler, mit höchstens sechs Wochen während der Sommerferien.
2. Das Lehr- und Aufsichtspersonal genießt die gleichen Schulferien wie die Schüler.
Jedoch:
 - a) kann das Lehrpersonal dazu aufgefordert werden, an den beiden ersten Tagen und an den vier letzten Tagen der Sommerferien an der Schule anwesend zu sein.
 - b) können die Erziehungsberater sowie die Bibliothekare dazu aufgefordert werden, ihren Dienst an den sechs ersten Tagen und den sechs letzten Tagen der Sommerferien aufzunehmen.
3. Gemäß der internen Ordnung der Europäischen Schulen haben das Führungspersonal und der stellvertretende Direktor für Finanzen und Verwaltung jedes Kalenderjahr Anspruch auf einen **JAHRESURLAUB** von mindestens 24 und höchstens 30 Arbeitstagen.

Artikel 40

1. Im Falle einer Verhinderung der Wahrnehmung des Dienstes infolge von **KRANKHEIT** oder **UNFALL**
 - a) unterrichten die Direktoren den Generalsekretär über die Maßnahmen, die sie zu ihrer Vertretung getroffen haben;
 - b) benachrichtigen die stellvertretenden Direktoren, die Mitglieder des Lehr- und Aufsichtspersonals sowie die Mitglieder des an den Schulen beschäftigten Verwaltungspersonals unverzüglich den Direktor;
 - c) benachrichtigen die Mitglieder des im Büro des Generalsekretärs beschäftigten Führungspersonals unverzüglich den Generalsekretär.

Der Direktor oder sein Stellvertreter haben die Abwesenheitstage in einem Aufzeichnungssystem für Abwesenheiten aus Krankheitsgründen einzugeben, auf das die Mitglieder des Inspektionsausschusses jederzeit während ihrer Schulbesuche Zugriff haben.

-
2. Ab dem dritten Tag der Abwesenheit hat das Personalmitglied ein **ÄRZTLICHES ATTEST** vorzulegen, aus dem die voraussichtliche Dauer des Fernbleibens vom Dienst hervorgeht.

Alle eingegangenen Atteste werden in ein Aufzeichnungssystem für Abwesenheiten wegen Krankheit eingegeben.

Der Direktor oder ggf. der Generalsekretär sind im Falle von Abwesenheiten wegen Krankheit dazu befugt, eine Kontrolle in der ihnen am geeignetsten erscheinenden Weise durchzuführen.

Das Ergebnis dieser Kontrolle wird in das Aufzeichnungssystem eingegeben und das betreffende Personalmitglied ist ggf. auf schriftlichem Wege zu informieren.

Wenn die Abwesenheiten wegen Krankheit von nicht mehr als zwei aufeinanderfolgenden Tagen insgesamt 10 Tage während einer zwölfmonatigen Zeitspanne überschreiten, hat das betreffende Personalmitglied ungeachtet der Dauer der Abwesenheit ein ärztliches Attest für jede weitere Abwesenheit wegen Krankheit vorzulegen.

Das betreffende Personalmitglied ist ggf. schriftlich gemäß dem vorliegenden Artikel zu informieren. Eine Abschrift dieser Mitteilung ist dem Aufzeichnungssystem für Krankheitsurlaub beizulegen.

3. Das aus Krankheitsgründen abwesende Personalmitglied kann seinen Dienst erneut auf Antrag als Teilzeitbeschäftigung aufnehmen, wenn es ein ärztliches Attest vorlegt. Die Dauer der Teilzeitbeschäftigung wird bei der Berechnung der Abwesenheiten infolge langer dauernder Krankheiten berücksichtigt.

Der Direktor oder sein Stellvertreter haben sich ggf. zu diesem Antrag zu äußern. Gemäß der vorliegenden Vorschrift ist dieser Beschluss dem betreffenden Personalmitglied schriftlich mitzuteilen.

4. Das Personalmitglied ist verpflichtet, sich alle zwei Jahre einer von der Schule organisierten **VORBEUGENDEN MEDIZINISCHEN UNTERSUCHUNG** zu unterziehen.

Jedes Personalmitglied ist ggf. verpflichtet, sich auf begründeten Antrag des Direktors oder des nationalen Inspektors einer medizinischen Untersuchung zu unterziehen, um somit die Dienstleistungsfähigkeit des betreffenden Personalmitglieds zu gewährleisten.

Die Untersuchungskosten gehen gemäß den Vorschriften für die Beamten der Gemeinschaft gänzlich zu Lasten der Krankenkasse der Europäischen Schulen.

5. Zu Abschluss eines jeden Schuljahres teilt der Direktor den nationalen Behörden die Liste der Abwesenheitstage seiner Personalmitglieder mit.

Ferner sind die nationalen Behörden und die Inspektoren über alle Abwesenheiten der Direktoren und stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich sowie den Kindergarten- und den Primarbereich, des

Lehr- und Aufsichtspersonals von einer Dauer von vier Wochen zu informieren. Gleichfalls sind die nationalen Behörden und die Inspektoren über eine eventuelle Genehmigung des Direktors für eine Teilzeitbeschäftigung des betreffenden Personalmitglieds zu informieren.

Artikel 41

1. a) Dauert die Krankheit eines Personalmitglieds während eines ununterbrochenen Zeitraum länger als sechs Monate, ohne dass der Dienst mit Genehmigung des Arztes mindestens einen Monat lang wieder aufgenommen werden kann, so wird festgestellt, dass sich das betreffende Personalmitglied ab dem ersten Krankheitstag wegen "**LANGE DAUERNDER KRANKHEIT IN URLAUB**" befindet.

Die Schulferien oder ein Urlaub von einer Dauer von zwei Wochen oder mehr sind aus der Berechnung der mindestens einmonatigen Zeitspanne der Wiederaufnahme des Dienstes auszuschließen.

Das betreffende Personalmitglied ist auf schriftlichem Wege und gemäß den ordnungsgemäßen Begründungen des vorliegenden Artikels über diesen Beschluss sowie über die damit verbundenen Folgen zu informieren. Gleichzeitig ist das betreffende Personalmitglied schriftlich über die ihm zur Verfügung stehenden Berufungs- und Beschwerdewege zu informieren. Eine Abschrift dieser Mitteilung ist der zuständigen nationalen Behörde zuzustellen, welche die Abordnung veranlasst hatte.

- b) Bei lange dauernder Krankheit hat das Personalmitglied Anspruch auf:

1° Das volle Gehalt während der ersten sechs Monate, das ihm vor dem besagten Krankheitsurlaub entrichtet wurde, unbeschadet der ordnungsgemäßen Vorschüsse oder Gehaltserhöhungen. Die nicht-abgeleiteten Überstunden werden nicht vergütet.

2° 50% des Gehalts während der sechs nachfolgenden Monate.

Allerdings werden die Familienzulagen zu 100% weiterbezahlt.

Die Beiträge zur Krankenkasse werden unter Zugrundelegung des gesamten Grundgehalts berechnet und sind vom betreffenden Personalmitglied zu entrichten.

Wenn die dem betreffenden Personalmitglied seitens der nationalen Abordnungsbehörde überwiesenen Summen über diesem gekürzten Gehalt liegen, bleibt der Unterschied zwischen diesen beiden Beträgen dem Personalmitglied jedoch erhalten.

2. Der Direktor hat den Generalsekretär sowie den nationalen Inspektor bzgl. der Direktoren und stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich sowie den Kindergarten- und den Primarbereich, des Lehr- und Aufsichtspersonals mit Fällen von Personalmitgliedern zu befassen, deren **KUMULIERTER KRANKHEITSURLAUB**, einschl. der in Artikel 40, Ziffer 3, festgelegten Abwesenheiten, zwölf kumulierte Monate während eines dreijährigen

Zeitraums überschreitet.

Eine Abschrift dieser Mitteilung ist der zuständigen nationalen Behörde zuzustellen, welche die Abordnung veranlasst hatte.

3. Nach Ablauf der unter Ziffer 1 und 2 vorgesehenen Fristen wird das Dienstverhältnis mit dem betreffenden Personalmitglied aufgehoben, welches der zuständigen öffentlichen Behörde demzufolge zur Verfügung gestellt wird, die seine Abordnung veranlasst hatte. Falls es sich um einen Direktor bzw. einen stellvertretenden Direktor für den Sekundarbereich bzw. den Kindergarten- und den Primarbereich oder ein Mitglied des, Lehr- und Aufsichtspersonals handelt, ist die Stellungnahme des zuständigen Inspektors erforderlich.
4. Auf begründeten Vorschlag des Direktors und nach Anhörung des zuständigen Inspektors kann der Generalsekretär von der vorliegenden Vorschrift über die Folgen eines "Urlaubs wegen lange dauernder Krankheit" abweichen. Der Generalsekretär hat das betreffende Personalmitglied auf schriftlichem Wege über seinen begründeten Beschluss zu informieren. Eine Abschrift dieser Mitteilung ist der zuständigen nationalen Behörde zuzustellen, welche die Abordnung veranlasst hatte.

Artikel 42

1. Werdende Mütter haben bei Vorlage eines ärztlichen Attests Anspruch auf einen **MUTTERSCHAFTSURLAUB**, der sechs Wochen vor dem im Attest angegebenen Tag der Niederkunft beginnt und vierzehn Wochen nach der Niederkunft endet, wobei dieser Mutterschaftsurlaub jedoch nicht weniger als zwanzig Kalenderwochen betragen darf. Im Fall einer Mehrlingsgeburt oder einer Frühgeburt oder bei Geburt eines Kindes mit einer Behinderung oder einer schweren Krankheit besteht Anspruch auf 24 Wochen Urlaub. Eine Frühgeburt im Sinne dieser Bestimmung liegt vor, wenn die Geburt vor Ablauf der 34. Schwangerschaftswoche erfolgt.
2. Einem Personalmitglied, das ein minderjähriges Kind adoptiert, soll **ADOPTIONSURLAUB** gewährt werden.
Die Dauer des Adoptionsurlaubs beträgt 20 Wochen.

Bei Adoption mehrerer Kinder zum selben Zeitpunkt bzw. in dem Fall, dass das Kind behindert oder schwer krank ist, beträgt der Urlaub 24 Wochen.

Für jedes adoptierte Kind besteht nur einmal ein Anspruch auf Dienstbefreiung, den sich die Adoptiveltern teilen können, wenn beide an die Europäischen Schulen abgeordnet sind. Die Dienstbefreiung wird nur gewährt, wenn der Ehegatte des abgeordneten Personalmitglieds mindestens halbezeitlich erwerbstätig ist. Ist der Ehegatte nicht an die Europäischen Schulen abgeordnet und wird ihm eine vergleichbare Dienstbefreiung gewährt, wird von dem Anspruch des abgeordneten Personalmitglieds eine entsprechende Anzahl von Tagen abgezogen.

Der Generalsekretär oder der Direktor kann erforderlichenfalls eine zusätzliche Dienstbefreiung in Fällen gewähren, in denen gemäß den

Rechtsvorschriften des Landes, in dem das Adoptionsverfahren stattfindet und das nicht das Land ist, in dem sich die Schule befindet, an die das Personalmitglied abgeordnet ist, die Anwesenheit eines oder beider Adoptivelternteile verlangt wird.

In den Fällen, in denen ein Mitglied des abgeordneten Personals aufgrund des dritten Absatzes dieses Paragraphen keinen Anspruch auf 20 oder 24 Wochen Adoptionsurlaub hat, wird ihm ein Sonderurlaub von 10 Arbeitstagen gewährt; bzw. von 12 Arbeitstagen bei Adoption mehrerer Kinder zum selben Zeitpunkt bzw. von 20 Tagen, falls das Kind behindert oder schwer krank ist. Diese zusätzliche Dienstbefreiung kann nur ein Mal je Kind gewährt werden.

Das Personalmitglied hat einen Monat im Voraus je nach dem Fall einen diesbezüglichen Antrag beim Generalsekretär oder beim Direktor zu stellen.

3. Die Schule kann auf schriftlichen Antrag des Personalmitglieds und mit Zustimmung seiner abordnenden Behörde die Aussetzung der Abordnung aufgrund von **ELTERNURLAUB** im Falle der Geburt oder Adoption eines Kindes zur Betreuung dieses Kindes bis zum einem Höchstalter von acht Jahren genehmigen.

Der Antrag ist von dem betreffenden Personalmitglied dem Direktor mindestens drei Monate vor dem beantragten Beginn der Aussetzung vorzulegen. In wohl begründeten Ausnahmefällen kann diese Frist von drei Monaten auf vier Wochen verkürzt werden.

Während einer solchen Aussetzung und unbeschadet des Artikel 55 Absatz 7 dieses Statuts hat das Personalmitglied keinerlei Anspruch auf Gehalt gemäß Titel V Kapitel I oder auf Kostenerstattung gemäß Titel V Kapitel II dieses Statuts.

Ungeachtet eine längere Mindestdauer des Elternurlaubs zwingend vorschreibender nationaler Bestimmungen, beträgt die Aussetzung höchstens vier Monate pro Kind und darf nur „en bloc“ gewährt werden.

Die Dauer der Abordnung gemäß Artikel 29 wird nicht um die Dauer der Aussetzung verlängert.

Artikel 43

1. Soweit es die dienstlichen Belange gestatten und soweit unverschuldete persönliche Gründe oder Familienverpflichtungen nahen Verwandten gegenüber es als gerechtfertigt erscheinen lassen, kann gemäß den vom Obersten Rat festgelegten Modalitäten ein **BEFRISTETER URLAUB** gewährt werden:
 - a) vom Direktor für die stellvertretenden Direktoren und Mitglieder des Lehr- und Aufsichtspersonals Führungspersonals;
 - b) vom Generalsekretär für die Direktoren und das im Büro des Generalsekretärs beschäftigte Führungspersonal.
2. Unbezahlter Urlaub aus persönlichen Gründen und verkürzte

Dienstleistungen, die nicht unter die in Artikel 41 vorgesehenen medizinischen Gründe fallen, sind nicht zulässig.

Artikel 44

Die **LISTE DER SCHULFERIEN UND FERIENTAGE** wird jährlich für jede Schule auf Vorschlag des Verwaltungsrats und im Rahmen der allgemeinen vom Obersten Rat erlassenen Vorschriften vom Generalsekretär aufgestellt.

TITEL V
BESOLDUNG UND SOZIALE RECHTE DES PERSONALMITGLIEDS

KAPITEL I
GEHALT

Artikel 45

Das dem Personalmitglied überwiesene Gehalt umfasst:

1. das Grundgehalt;
2. die Vergütung der Überstunden;
3. die Familienzulagen;
4. die Vergütungen.

Artikel 46

1. Das Gehalt wird dem Personalmitglied am 15. eines jeden Monats für den laufenden Monat überwiesen.
2. Wenn das Monatsgehalt nicht vollständig zu zahlen ist, wird es in Dreißigstel aufgeteilt.
3. Wenn der Anspruch auf Familienzulagen und Auslandszulage nach dem Zeitpunkt des Dienstantritts des Personalmitglieds entsteht, gelangt das betreffende Personalmitglied ab dem ersten Tag des darauffolgenden Monats in den Genuss dieser Gelder. Wenn der Anspruch auf diese Zulagen und diese Prämie verfällt, gelangt das Personalmitglied bis zum letzten Tag des laufenden Monats, in dem dieser Anspruch verfällt, in den Genuss dieser Gelder.

Artikel 47

1. Die Dienstbezüge des Personalmitglieds lauten auf Euro.
Die Höhe dieser Dienstbezüge wird auf den Eurocent abgerundet.
2. Sie werden am Ort und in der Währung des Landes ausgezahlt, in dem das Personalmitglied seine Tätigkeit ausübt.

Die Dienstbezüge, die in einer anderen Währung als in Euro ausgezahlt werden, werden auf der Grundlage der **WECHSELKURSE** berechnet, die für die Gehälter der Beamten der Europäischen Gemeinschaften angewandt werden.
3. Die Dienstbezüge des Personalmitglieds werden mit einem **BERICHTIGUNGS- KOEFFIZIENTEN** belegt, der über, unter oder bei 100% festgelegt ist und wie der der Beamten der Europäischen Gemeinschaften angepasst wird.

Die im vorliegenden Statut festgelegten Beträge entsprechen dem Wert 100 des Berichtigungskoeffizienten.

Artikel 48

Der Oberste Rat nimmt jährlich eine Anpassung der Gehälter der Personalmitglieder in Übereinstimmung mit der Anpassung der Dienstbezüge der Beamten der Europäischen Gemeinschaften vor.

Abschnitt 1 - GRUNDGEHALT

Artikel 49

1. Nach Maßgabe der Bedingungen des vorliegenden Kapitels und soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist, hat das Personalmitglied Anspruch auf das Gehalt, das seiner Diensttätigkeit und seiner Altersstufe in der Besoldungsstufe seiner Funktion entsprechen, wie sie in Anhang IV des vorliegenden Statuts festgelegt sind.
2.
 - a) Die zuständigen nationalen Behörden zahlen dem Personalmitglied das nationale Monatsgehalt und teilen dem Direktor die überwiesenen Beträge unter Angabe all jener Elemente mit, die zur Berechnung herangezogen werden, einschl. der verpflichtenden Sozialabgaben und Steuern.
 - b) Die Europäische Schule zahlt den Unterschiedsbetrag zwischen einerseits dem im vorliegenden Statut vorgesehenen Gehalt und andererseits dem Gegenwert aller nationalen Bezüge, abzüglich der verpflichtenden Sozialabgaben.
Dieser Gegenwert wird in der Währung jenes Landes berechnet, in dem das Personalmitglied seine Diensttätigkeit ausübt, und zwar unter Zugrundelegung der Wechselkurse, die bei der Anpassung der Gehälter der Beamten der Europäischen Gemeinschaften angewendet werden.
Diese Wechselkurse werden mit den für die Ausführung des Haushalts geltenden monatlichen Wechselkursen abgeglichen. Ergibt sich für eine oder mehrere Devisen gegenüber den bisher angewandten Wechselkursen eine Abweichung von 5% oder mehr, erfolgt ab diesem Monat eine Anpassung. Wird die Auslöseschwelle nicht erreicht, erfolgt spätestens nach 6 Monaten eine Aktualisierung der Wechselkurse.

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 obigen 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 betreffenden Personalmitglieds ohne Berücksichtigung anderer Einkommen als das nationale Gehalt, aber unter Berücksichtigung möglicher steuerlicher Vorteile, die den nationalen Steuerbetrag reduzieren.

3. Die Direktoren genießen eine Zulage in Höhe von 15% ihres Grundgehalts.

Artikel 50

1. Vom 1. Januar 2014 bis zum 31. Dezember 2023 wird eine befristete Maßnahme - die so genannte „Solidaritätsabgabe“ – auf die Dienstbezüge angewandt.
2. Der Satz der Solidaritätsabgabe, die auf die Bemessungsgrundlage nach Absatz 3 erhoben wird, beträgt 6%.
3. a) Die Bemessungsgrundlage für die Solidaritätsabgabe entspricht dem Grundgehalt in der bei der Berechnung der Dienstbezüge zugrunde gelegten Besoldungsgruppe, abzüglich
 - i) der im Rahmen der Regelungen der sozialen Sicherheit geleisteten Beiträge sowie der Steuer, die ein Beamter der Gemeinschaften bei gleichem Grundgehalt ohne unterhaltsberechtigten Personen im Sinne des Anhangs VII Artikel 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union vor Abzug der Sonderabgabe zu zahlen hätte, und
 - ii) eines Betrags in Höhe des Grundgehalts eines Beamten der Besoldungsgruppe 1, Dienstaltersstufe 1.
- b) Die Beträge, die die Bemessungsgrundlage für die Solidaritätsabgabe bilden, werden in Euro ausgedrückt; auf sie wird der Berichtigungskoeffizient 100 angewandt.
4. Die Solidaritätsabgabe wird monatlich im Wege des Abzugs an der Quelle erhoben; der Ertrag wird auf der Einnahmenseite des Haushaltsplans der Europäischen Schulen ausgewiesen.

Abschnitt 2 - ÜBERSTUNDEN UND VERTRETUNGEN

Artikel 51

Die Vergütung der Überstunden und Vertretungen gemäß Artikel 37 und 38 ist in Anhang VII festgelegt. Die Anpassung dieses Betrags erfolgt anlässlich der jährlichen Überprüfung der Gehälter gemäß Artikel 48 des vorliegenden Statuts.

Die Vergütung der Überstunden unterliegt den gleichen Kriterien wie die normalen Unterrichtsaufgaben.

Abschnitt 3 - FAMILIENZULAGEN

Artikel 52

1. Die **FAMILIENZULAGEN** umfassen:
 - a) die Haushaltszulage;
 - b) die Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder;
 - c) die Erziehungszulage.

2.
 - a) Das Personalmitglied, das Familienzulagen nach obigem Absatz 1 erhält, hat die anderweitig gezahlten Zulagen gleicher Art anzugeben, auf die das betreffende Personalmitglied, dessen Ehepartner oder deren unterhaltsberechtigter Kinder Anspruch haben; diese Zulagen sind von den von den seitens der Schulen gezahlten Familienzulagen abzuziehen.
 - b) Ferner hat das Personalmitglied, das Familienzulagen für ein unterhaltsberechtigtes Kind oder eine Erziehungszulage erhält, die jährlichen Nettoberufseinkünfte jedes unterhaltsberechtigten Kindes anzugeben, das einer bezahlten Tätigkeit nachgeht; diese Einkünfte sind vom Gesamtbetrag der oben erwähnten Zulagen abzuhalten, die von der Schule für dieses Kind entrichtet werden.
 - c) Zu diesem Zweck hat das betreffende Personalmitglied eine jährliche Erklärung im Monat September über den Betrag der Zulagen gleicher Art sowie über andere Berufseinkommen abzugeben und die entsprechenden Belege vorzulegen. Bei Nichtvorlage dieser Belege wird die Zahlung der gemäß obigem Absatz 1 vorgesehenen Familienzulagen ausgestellt.
 - d) Falls die Familienzulagen gemäß den Vorschriften in Artikel 53.5, 54.6 oder 55.3 an eine andere Person als das Personalmitglied ausgezahlt werden, ist letzteres verpflichtet, die Zulagen gleicher Art anzugeben, auf die die andere Person Anspruch hat. Diese Zulagen, die gemäß der obigen Artikel aufgrund der Paritäten und der Berichtigungskoeffizienten berechnet werden, sind von den o.e. von den Schulen gezahlten Familienzulagen abzuziehen.

Artikel 53

1. Die Haushaltszulage besteht aus einem Grundbetrag zuzüglich 2% des Grundgehalts des Berechtigten. Der Grundbetrag wird im Rahmen der jährlichen Gehaltüberprüfung angepasst und wird im Anhang IX des Statuts festgelegt.

2. Anspruch auf die Haushaltszulage hat:
 - a) das verheiratete Personalmitglied;
 - b) das verwitwete, geschiedene, rechtswirksam getrennt lebende oder ledige Personalmitglied, das ein oder mehrere unterhaltsberechtigende Kinder im Sinne des Artikels 54 Absätze 2 und 3 des vorliegenden Statuts hat,
 - c) das Personalmitglied, das als fester Partner in einer nichtehelichen Lebensgemeinschaft eingetragen ist, sofern
 - i) das Paar eine von einem Mitgliedstaat oder einer zuständigen Behörde eines Mitgliedstaates anerkannte Urkunde vorlegt, die die nichteheliche Lebensgemeinschaft bescheinigt,
 - ii) kein Partner in einer ehelichen oder anderen nichtehelichen Lebensgemeinschaft lebt,
 - iii) zwischen den Partnern keines der folgenden Verwandtschaftsverhältnisse besteht: Elternteil, Kind, Großelternteil, Enkel, Bruder, Schwester, Tante, Onkel, Nefte, Nichte, Schwiegersohn, Schwiegertochter,
 - iv) das Paar nicht in einem Mitgliedstaat eine gesetzliche Ehe schließen kann; für die Zwecke dieser Ziffer gilt, dass ein Paar dann eine gesetzliche Ehe schließen kann, wenn beide Partner alle nach dem Recht eines Mitgliedstaats notwendigen Bedingungen für die Eheschließung eines solchen Paares erfüllen;
 - d) auf Grund einer besonderen, mit Gründen versehenen und auf beweiskräftige Unterlagen sowie auf die Stellungnahme des Verwaltungsrates gestützten Verfügung des Generalsekretärs das Personalmitglied, das die Voraussetzungen nach den Buchstaben a), b) und c) zwar nicht erfüllt, jedoch tatsächlich die Lasten eines Familienvorstands zu tragen hat.

3. Übt der Ehegatte des Personalmitglieds, das Anspruch auf die Haushaltszulage hat, eine berufliche Erwerbstätigkeit aus und überschreiten die Einkünfte aus dieser Tätigkeit vor Abzug der Steuern das Jahresgehalt eines Beamten der Besoldungsgruppe 3 Dienstaltersstufe 2 unter Berücksichtigung des Berichtigungskoeffizienten, der für das Land, in dem der Ehegatte seine berufliche Tätigkeit ausübt, festgesetzt ist, so wird diese Zulage nicht gewährt, soweit durch besondere Verfügung des Generalsekretärs nicht etwas anderes bestimmt wird. Der Anspruch auf die

Zulage bleibt jedoch erhalten, wenn ein oder mehrere unterhaltsberechtigter Kinder vorhanden sind.

4. Haben beide Ehepartner, die im Dienst der Europäischen Schulen stehen, nach den vorgenannten Vorschriften Anspruch auf die Haushaltszulage, so steht sie nur dem Ehepartner zu, der das höhere Grundgehalt bezieht.
5. Wenn das Personalmitglied lediglich gemäß Absatz 2 Buchstabe b) Anspruch auf die Haushaltszulage hat und das Sorgerecht für seine im Sinne des Artikels 54 Absätze 2 und 3 unterhaltsberechtigten Kinder durch Gesetz oder durch Beschluss eines Gerichts bzw. der zuständigen Verwaltungsbehörde einer anderen Person übertragen wurde, wird die Haushaltszulage für Rechnung und im Namen der Personalmitglieds an diese Person gezahlt. Bei volljährigen unterhaltsberechtigten Kindern wird diese Voraussetzung als erfüllt angesehen, falls diese ihren gewöhnlichen Aufenthalt bei dem anderen Elternteil nehmen.
6. Wurde das Sorgerecht für die Kinder des Personalmitglieds jedoch mehreren Personen übertragen, so wird die Haushaltszulage auf diese Personen anteilmäßig nach der Zahl der Kinder, für die sie das Sorgerecht haben, aufgeteilt. Die zu zahlenden Beträge werden in der Währung des Wohnsitzlandes des Zahlungsempfängers geleistet, gegebenenfalls unter Berücksichtigung der Wechselkurse, die für die Ausführung des Gesamthaushaltsplans der europäischen Gemeinschaften am 1. Juli des Jahres angewandt worden sind, für das die laufenden Gehälter festgesetzt wurden. Sie unterliegen dem geltenden Berichtigungskoeffizienten für dieses Land, wenn es sich um ein Land innerhalb der Gemeinschaften handelt, oder dem Berichtigungskoeffizienten 100, falls der Wohnsitz in einem Land außerhalb der Gemeinschaft liegt.
7. Hat die Person, an die die dem Personalmitglied zustehende Haushaltszulage nach den vorstehenden Bestimmungen gezahlt werden muss, als Personalmitglied selbst Anspruch auf diese Zulage, so wird ihr lediglich der jeweils höhere Betrag gezahlt.

Artikel 54

1. Das Personalmitglied erhält nach Maßgabe der Absätze 2 und 3 für jedes unterhaltsberechtigter Kind eine Kinderzulage deren Höhe in Anhang VII dieses Statuts festgelegt wird.
2. Als unterhaltsberechtigtes Kind gilt das eheliche, das uneheliche oder das an Kindes Statt angenommene Kind des Personalmitglieds oder seines Ehegatten, wenn es von dem Personalmitglied tatsächlich unterhalten wird.

Das gleiche gilt für das Kind, für das ein Adoptionsantrag gestellt und für das das Adoptionsverfahren eingeleitet worden ist.

Ein Kind, zu dessen Unterhalt das Personalmitglied aufgrund einer gerichtlichen Verfügung verpflichtet ist, die auf den Rechtsvorschriften des betreffenden Mitgliedstaats zum Schutze von Minderjährigen beruht, wird dem unterhaltsberechtigten Kind gleichgestellt.

-
3. Die Zulage wird gewährt:
 - a) ohne weiteres für ein Kind unter achtzehn Jahren;
 - b) auf begründeten Antrag des Personalmitglieds für ein Kind von achtzehn bis sechsundzwanzig Jahren, das sich in Schul- oder Berufsausbildung befindet.
 4. Die Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder kann durch besondere mit Gründen versehene Verfügungen des Generalsekretärs auf den doppelten Betrag erhöht werden, wenn durch beweiskräftige ärztliche Unterlagen nachgewiesen wird, dass das betreffende Kind wegen einer geistigen oder körperlichen Behinderung das Personalmitglied mit erheblichen Ausgaben belastet.
 5. Dem unterhaltsberechtigten Kind kann ausnahmsweise durch besondere mit Gründen versehene und auf beweiskräftige Unterlagen gestützte Verfügung des Generalsekretärs jede Person gleichgestellt werden, der gegenüber das Personalmitglied gesetzlich zum Unterhalt verpflichtet ist und deren Unterhalt ihn mit erheblichen Ausgaben belastet.
 6. Diese Zulage wird ohne Rücksicht auf das Alter des Kindes weitergezahlt, wenn es dauernd gebrechlich ist oder an einer schweren Krankheit leidet, die es ihm unmöglich macht, seinen Lebensunterhalt zu bestreiten; dies gilt für die gesamte Dauer der Krankheit oder des Gebrechens.
 7. Für ein unterhaltsberechtigtes Kind im Sinne dieses Artikels wird die Kinderzulage nur einmal gewährt.
 8. Wird das Sorgerecht für ein im Sinne der Absätze 2 und 3 unterhaltsberechtigtes Kind aufgrund gesetzlicher Vorschriften oder durch Beschluss eines Gerichts bzw. der zuständigen Verwaltungsbehörde einer anderen Person übertragen, so wird die Zulage für Rechnung und im Namen des Personalmitglieds an diese Person gezahlt. Die zu zahlenden Beträge werden in der Währung des Wohnsitzlandes des Zahlungsempfängers geleistet, gegebenenfalls unter Berücksichtigung der Wechselkurse, die für die Ausführung des Gesamthaushaltsplans der europäischen Gemeinschaften am 1. Juli des Jahres angewandt worden sind, für das die laufenden Gehälter festgesetzt wurden. Sie unterliegen dem geltenden Berichtigungskoeffizienten für dieses Land, wenn es sich um ein Land innerhalb der Gemeinschaften handelt, oder dem Berichtigungskoeffizienten 100, falls der Wohnsitz in einem Land außerhalb der Gemeinschaft liegt.

Artikel 55

1. Das Personalmitglied erhält unter den Voraussetzungen der für die Beamten der Gemeinschaften festgelegten allgemeinen Durchführungsbestimmungen für jedes mindestens fünf Jahre alte unterhaltsberechtigten Kind im Sinne des Artikels 54 Absatz 2 dieses Statuts, das regelmäßig und vollzeitlich eine gebührenpflichtige Primar- oder Sekundarschule bzw. eine Hochschule besucht, eine Erziehungszulage in Höhe der ihm durch den Schulbesuch entstandenen Kosten bis zu einem monatlichen Höchstbetrag der in Anhang IX festgelegt wird. Die Bedingung, dass das unterhaltsberechtigten Kind eine gebührenpflichtige Lehranstalt besucht, gilt jedoch nicht für die Erstattung der Schülerbeförderungskosten.
2. Der Anspruch auf die Zulage entsteht mit dem ersten Tag des Monats, in dem das Kind erstmalig eine Grundschule besucht, und erlischt mit dem Ende des Monats, in dem das Kind das sechszwanzigste Lebensjahr vollendet, je nachdem, welches dieser beiden Ereignisse früher eintritt.
3. Der in Absatz 1 genannte Höchstbetrag erhöht sich bis auf das Doppelte für:
 - das Personalmitglied, dessen Ort der dienstlichen Verwendung mindestens 50 km entfernt ist
 - o von einer Europäischen Schule oder
 - o von einer Schule seiner Muttersprache, die das Kind aus zwingenden pädagogischen und ordnungsgemäß nachgewiesenen Gründen besucht;
 - das Personalmitglied, dessen Ort der dienstlichen Verwendung mindestens 50 km von einer Hochschule des Landes seiner Staatsangehörigkeit und seiner Sprache entfernt ist, sofern das Kind tatsächlich eine Hochschule besucht, die mindestens 50 km vom Ort der dienstlichen Verwendung entfernt ist, und das Personalmitglied die Auslandszulage erhält; die letztgenannte Voraussetzung entfällt, wenn es im Land der Staatsangehörigkeit des Personalmitglieds eine derartige Lehranstalt nicht gibt oder wenn das Kind eine Hochschule in einem anderen Land als dem Land der dienstlichen Verwendung des Personalmitglieds besucht.
4. Zahlungen nach Absatz 3 setzen nicht voraus, dass für die besuchte Schule Unterrichtsgebühren zu zahlen sind.
5. Wird das Sorgerecht für das Kind, das Anspruch auf die Erziehungszulage hat, auf Grund gesetzlicher Vorschriften oder durch Beschluss eines Gerichts bzw. der zuständigen Verwaltungsbehörde einer anderen Person übertragen, so wird das Erziehungsgeld für Rechnung und im Namen des Personalmitglieds an diese Person gezahlt. In diesem Fall wird die in Absatz 3 genannte Entfernung von mindestens 50 km vom Wohnort der Person an gerechnet, die das Sorgerecht hat.

Die zu zahlenden Beträge werden in der Währung des Wohnsitzlandes des Zahlungsempfängers geleistet, gegebenenfalls unter Berücksichtigung der Wechselkurse, die für die Ausführung des Gesamthaushaltsplans der

europäischen Gemeinschaften am 1. Juli des Jahres angewandt worden sind, für das die laufenden Gehälter festgesetzt wurden. Sie unterliegen dem geltenden Berichtigungskoeffizienten für dieses Land, wenn es sich um ein Land innerhalb der Gemeinschaften handelt, oder dem Berichtigungskoeffizienten 100, falls der Wohnsitz in einem Land außerhalb der Gemeinschaft liegt.

6. Für jedes unterhaltsberechtigten Kind im Sinne des Artikels 54 Absatz 2 dieses Statuts, das unter fünf Jahre alt ist bzw. noch nicht regelmäßig und vollzeitlich eine Primar- oder Sekundarschule besucht, wird die Höhe der monatlichen Zulage in Anhang IX festgelegt. Es gilt Absatz 5.
7. Die Personalmitglieder sind für ihre an den europäischen Schulen eingetragenen Kinder von der Entrichtung eines fälligen Schulgeldes befreit.

Abschnitt 4 - VERGÜTUNGEN

Artikel 56

1. Die Lehrkräfte, die von den Regierungen, mit Ausnahme der Regierung des Landes, in dem sich die Schule befindet, an einer Europäischen Schule ernannt, an sie abgeordnet oder ihr zugewiesen sind, erhalten eine **AUSLANDSZULAGE** in Höhe von 16% des Gesamtbetrags des Grundgehalts sowie der Haushaltszulage und der Zulage für unterhaltsberechtigten Kinder. Die Auslandszulage darf nicht unter dem in Anhang IX festgelegten Betrag liegen.
2. Diese Bestimmung findet keine Anwendung auf Lehrkräfte, die während eines sechs Monate vor ihrem Dienstantritt ablaufenden Zeitraums von fünf Jahren in dem europäischen Hoheitsgebiet des Staates, in dem die Schule ihren Sitz hat, dort ihre ständige hauptberufliche Tätigkeit ausgeübt oder ihren ständigen Wohnsitz geführt haben. Bei Anwendung dieser Vorschrift bleibt die Lage unberücksichtigt, die sich aus dem Dienst für ihre Heimatbehörde ergibt.

Artikel 57

1.
 - a) Eine **EINRICHTUNGSBEIHILFE** in Höhe des Betrags eines ein- oder zweimonatigen Grundgehalts nach den unter Ziffer 2 festgelegten Bedingungen wird dem abgeordneten Personalmitglied gewährt, das den Nachweis erbringt, dass es in Erfüllung der Verpflichtungen nach Artikel 21 des vorliegenden Statuts seinen Wohnsitz hat wechseln und seinen tatsächlichen Wohnsitz am Ort der dienstlichen Verwendung hat nehmen müssen.
 - b) Diese Zulage ist nach Vorlage der entsprechenden Belege der tatsächlichen Niederlassung des Personalmitglieds am Ort seiner dienstlichen Verwendung in zwei Teilbeträgen zu zahlen:

-
- der erste Teilbetrag zum Zeitpunkt des Einzugs,
 - der Restbetrag zu Beginn des zweiten Dienstjahres.

Falls das Personalmitglied im dienstlichen Interesse versetzt wurde, ist die Zulage in einem Betrag zu zahlen.

2. Es wird eine Einrichtungsbeihilfe gewährt in Höhe von:
 - a) zwei Monaten des Grundgehalts für das Personalmitglied, das Anspruch auf die Einrichtungsbeihilfe hat und von dem erwiesen ist, dass die Familie tatsächlich Wohnung am Dienstort bezogen hat, vorausgesetzt, dieser Einzug ist innerhalb der in Artikel 62.4 des vorliegenden Statuts vorgesehenen Fristen erfolgt;
 - b) einem Monat des Grundgehalts für Personalmitglieder, die keinen Anspruch auf die Haushaltszulage geltend machen können oder deren Familie keine Wohnung am Dienstort bezogen hat.
3.
 - a) Das Personalmitglied, das Anspruch auf eine Einrichtungsbeihilfe hat, muss Beihilfen gleicher Art unverzüglich angeben, die der Betreffende oder sein Ehepartner anderweitig erhält; diese werden von der seitens der Schule bezahlten Einrichtungsbeihilfe abgehalten.
 - b) Haben beide Ehepartner im Dienste der Europäischen Schulen Anspruch auf die Einrichtungsbeihilfe, so steht diese nur dem Ehepartner zu, der das höhere Gehalt bezieht.
4. Die Einrichtungsbeihilfe wird nach dem Personenstand und dem Grundgehalt des Personalmitglieds zum Zeitpunkt des Dienstantritts oder ggf. zum Zeitpunkt der Zuweisung zu einem neuen Dienstort berechnet.

Die Einrichtungsbeihilfe wird nach Vorlage von Unterlagen gezahlt, aus denen hervorgeht, dass das Personalmitglied - und, wenn es Anspruch auf die Haushaltszulage hat, ggf. auch seine Familie - am Ort der dienstlichen Verwendung Wohnung genommen hat.

5. Das in seinem Amt bestätigte Personalmitglied, das die Einrichtungsbeihilfe erhalten hat und vor Ablauf einer Frist von mindestens fünf Schuljahren nach dem Tage seines Dienstantritts im Sinne von Artikel 31 auf eigenen Wunsch aus dem Dienst ausscheidet oder infolge einer Rückberufung ins Herkunftsland nach Artikel 75.3.c) ausscheidet, muss bei seiner Beendigung des Dienstverhältnisses die erhaltene Beihilfe anteilmäßig im Verhältnis der noch verbleibenden Frist zurückzahlen.

Falls die Beendigung des Dienstverhältnisses jedoch durch persönliche oder familiäre Gründe zu belegen ist, kann der Generalsekretär auf die Rückerstattung der Beihilfe verzichten.

Artikel 58

-
1. a) Bei Beendigung des Dienstverhältnisses wird dem Personalmitglied eine **WIEDEREINRICHTUNGSBEIHILFE** in Höhe eines Betrags gewährt, der gemäß den für die Einrichtungsbeihilfe gemäß Artikel 57, 1, a) vorgesehenen Vorschriften und nach den in Artikel 57, 2 des vorliegenden Statuts festgelegten Modalitäten berechnet wird.

b) Diese Wiedereinrichtungsbeihilfe ist in einem Betrag zahlbar.

c) Die Wiedereinrichtungsbeihilfe wird mit einem Berichtigungskoeffizienten belegt, der für den letzten Dienstort des Personalmitglieds festgelegt ist.
 2. Hat Anspruch auf die Wiedereinrichtungsbeihilfe das Personalmitglied, das aus dem Dienst der Schule ausscheidet:
 - frühestens nach dem fünften Schuljahr der dienstlichen Tätigkeit
und
 - aus anderen Gründen als die der Beendigung des Dienstverhältnisses infolge der Rückberufung gemäß Artikel 75, 3, c) des vorliegenden Statuts.
 3. a) Das Personalmitglied, das Anspruch auf eine Wiedereinrichtungsbeihilfe hat, muss Beihilfen gleicher Art unverzüglich angeben, die der Betreffende oder sein Ehepartner anderweitig erhält; diese werden von der seitens der Schule bezahlten Wiedereinrichtungsbeihilfe abgehalten.

b) Haben beide Ehepartner im Dienste der Europäischen Schulen Anspruch auf die Wiedereinrichtungsbeihilfe, so steht diese nur dem Ehepartner zu, der das höhere Gehalt bezieht.
 4. Die unter obiger Ziffer 2 erläuterte Voraussetzung der Dienstdauer entfällt im Falle der Stellenenthebung bzw. Planstellenstreichung.
 5. Beim Tod eines in seinem Amt bestätigten Personalmitglieds wird die Wiedereinrichtungsbeihilfe an den Ehepartner oder wenn fehlend an anerkannte unterhaltsberechtigten Personen im Sinne von Artikel 54 ausbezahlt, selbst wenn die Voraussetzung der Dienstdauer gemäß obiger Ziffer 2 nicht erfüllt ist.
 6. Die Wiedereinrichtungsbeihilfe wird nach dem Personenstand und dem Grundgehalt des Personalmitglieds zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses berechnet.
 7. Die Wiedereinrichtungsbeihilfe wird nach dem Nachweis der Wiedereinrichtung des Personalmitglieds und seiner Familie an einem neuen tatsächlichen Wohnsitz ausbezahlt oder beim Todesfall eines Personalmitglieds der Wiedereinrichtung der Familie unter den gleichen Voraussetzungen.

Die Wiedereinrichtung des Personalmitglieds oder der Familie des

verstorbenen Personalmitglieds hat spätestens ein Jahre nach der Beendigung des Dienstverhältnisses zu erfolgen.

KAPITEL II

KOSTENERSTATTUNG

Artikel 59

1. Unter den im vorliegenden Kapitel festgelegten Voraussetzungen hat das Personalmitglied Anspruch auf die Erstattung der Kosten die bei seinem Dienstantritt, ggf. bei seiner Versetzung, bei seiner Beendigung des Dienstverhältnisses und in der Ausübung seines Amtes entstanden sind.
2. Das Personalmitglied, das Anspruch auf die Erstattung der aufgelaufenen Kosten unter den im vorliegenden Kapitel festgelegten Bedingungen hat, muss Beträge gleicher Art unverzüglich angeben, die der Betreffende oder sein Ehepartner anderweitig erhält; diese werden von der seitens der Schule bezahlten Kostenerstattungsbeträgen abgezogen.

3. Der **HERKUNFTSORT** des Personalmitglieds wird bei seinem Dienstantritt festgelegt, und zwar unter Berücksichtigung des Anwerbungsortes oder Interessenzentrums wie in den Bedingungen des gemeinschaftlichen öffentlichen Dienstes definiert.

Unter Anwerbungsort ist jener Standort zu verstehen, an dem das Personalmitglied seinen normalen Wohnsitz bei seiner Anwerbung bezogen hatte. Unter Interessenzentrum ist jener Standort zu verstehen, an dem das Personalmitglied seine familiären Hauptbeziehungen unterhält, seine erblichen Bindungen in Form von bebauten Immobilien und seine Hauptinteressen unterhält, die sowohl aktiv als auch passiv zivilrechtlicher Natur sind.

Nachdem alle zur Festlegung des Interessenzentrums berücksichtigten Interessen im Laufe der Berufslaufbahn verloren gegangen sind, kann der Generalsekretär auf Antrag des Betreffenden und nach Vorlage der entsprechenden Belege ein einziges Mal eine Änderung des Herkunftsortes gewähren, vorausgesetzt dieses neue Interessenzentrum kann definiert werden.

Diese Änderung des Herkunftsortes darf jedoch nicht dazu führen, dass das Interessenzentrum von innerhalb nach außerhalb der Hoheitsgebiete der Mitgliedstaaten der Europäischen Union verlegt wird.

4. Falls die frühere Anstellung des Personalmitglieds außerhalb des europäischen Hoheitsgebiets der Mitgliedstaaten lag, wird der Herkunftsort auf die Hauptstadt des Landes verlegt, aus dem das betreffende Personalmitglied stammt.
5. Der **DIENSTORT** bzw. **ORT DER DIENSTLICHEN VERWENDUNG** an einer Europäischen Schule entspricht dem Ort der Niederlassung dieser Schule.

Der Sitz der auf dem Gebiet Brüssel-Hauptstadt befindlichen Schulen ist als ein- und derselbe Dienstort aufzufassen.

Abschnitt 1 - REISEKOSTEN

Artikel 60

1. Das Personalmitglied hat in folgenden Fällen für sich, seinen Ehepartner und die unterhaltsberechtigten Personen, die tatsächlich mit ihm in häuslicher Gemeinschaft leben, Anspruch auf Erstattung der **REISEKOSTEN**:
 - a) bei Dienstantritt vom Herkunftsort bis zum Ort der dienstlichen Verwendung;
 - b) bei Beendigung des Dienstverhältnisses nach Artikel 31 des Statuts vom Ort der dienstlichen Verwendung bis zum Herkunftsort;
 - c) bei jeder Versetzung, die eine Änderung des Ortes der dienstlichen Verwendung zur Folge hat.

Beim Tode eines Personalmitglieds haben der Ehepartner und die unterhaltsberechtigten Personen unter den gleichen Bedingungen Anspruch auf Erstattung der Reisekosten.

2. Die Reisekosten umfassen:
 - den üblichen kürzesten und billigsten Reiseweg mit der Eisenbahn, 1. Klasse;
 - die Kosten für etwaige Platzreservierungen sowie für die Beförderung des Gepäcks;
 - wenn die Reise eine Nachtfahrt von mindestens sechs Stunden zwischen 22 Uhr und 7 Uhr umfasst, den Schlafwagenzuschlag bis zum Preis der Doppelklasse (bei Vorlage der entsprechenden Fahrausweise).

Ist der in Unterabsatz 2, erster Gedankenstrich, erwähnte Reiseweg länger als 500 km oder wird auf dem üblichen Reiseweg ein Meer überquert oder fallen die Flugkosten für einen unter den beiden obigen Gedankenstrichen gewählten Reiseweg kostengünstiger als per Eisenbahn aus, so hat der Betreffende bei Vorlage der Flugkarten Anspruch auf die Erstattung der Flugkosten in der Touristenklasse.

Wird ein anderes als eines der oben genannten Beförderungsmittel benutzt, so wird der Erstattung der Preis für die Eisenbahnfahrt in der dem Personalmitglied zustehenden Reiseklasse unter Ausschluss des Schlafwagenzuschlags zugrunde gelegt, oder des Flugpreises, wenn dieser kostengünstiger ist. Kann die Berechnung nicht auf dieser Grundlage erfolgen, so ist die Erstattung durch besondere und begründete Verfügung des Generalsekretärs zu regeln.

Artikel 61

1. Das Personalmitglied, das Anrecht hat auf eine Auslandszulage, hat innerhalb der in Absatz 2 festgelegten Grenzen für sich und, soweit es Anspruch auf die Haushaltszulage hat, für seinen Ehegatten und die unterhaltsberechtigten Personen im Sinne des Artikels 54 einmal pro Schuljahr Anspruch auf eine Pauschalvergütung der Reisekosten vom Ort der dienstlichen Verwendung zum Herkunftsort gemäß Artikel 59.

Sind beide Ehegatten Personalmitglieder, so hat jeder von ihnen nach den vorstehenden Bestimmungen für sich und für die unterhaltsberechtigten Personen Anspruch auf die Pauschalvergütung der Reisekosten; jeder unterhaltsberechtigten Person wird die Zahlung nur einmal gewährt. Für die unterhaltsberechtigten Kinder wird bei der Berechnung der Vergütung auf entsprechenden Antrag der Ehegatten der Herkunftsort eines der beiden Ehegatten zugrunde gelegt.

Erwirbt das Personalmitglied während des laufenden Schuljahres durch Eheschließung den Anspruch auf die Haushaltszulage, so werden die dem Ehegatten zustehenden Reisekosten anteilig im Verhältnis zu dem Zeitraum berechnet, der zwischen der Eheschließung und dem Schuljahresende liegt.

Bei Änderungen der Berechnungsgrundlage auf Grund von Veränderungen des Familienstands, die nach dem Zahlungstermin für die betreffenden Beträge eingetreten sind, braucht der Empfänger keine Rückzahlung zu leisten.

Die Reisekosten für Kinder die während des gesamten Schuljahres weniger als zwei Jahre alt sind, werden nicht erstattet.

2. Der Pauschalvergütung liegt eine anhand der Entfernung in Kilometern vom Ort der dienstlichen Verwendung zum Einberufungs- oder Herkunftsort berechnete Vergütung zugrunde.

Liegt der nach Artikel 59 definierte Herkunftsort außerhalb der Hoheitsgebiete der Mitgliedstaaten der Union sowie außerhalb der in Anhang II zum Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union genannten Länder und Hoheitsgebiete und der Hoheitsgebiete der Mitgliedstaaten der Europäischen Freihandelsassoziation, so liegt der Pauschalvergütung eine anhand der Entfernung zwischen dem Dienstort des Personalmitglieds und der Hauptstadt des Mitgliedstaates, dessen Staatsangehörigkeit er besitzt, berechnete Kilometervergütung zugrunde. Personalmitglieder, deren Herkunftsort außerhalb der Hoheitsgebiete der Mitgliedstaaten der Union sowie außerhalb der in Anhang II zum Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union genannten Länder und Hoheitsgebiete und der Hoheitsgebiete der Mitgliedstaaten der Europäischen Freihandelsassoziation liegt und die nicht die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten besitzen, haben keinen Anspruch auf die Pauschalvergütung.

Die Kilometervergütung ist in Anhang IX des Statuts festgelegt

Die Kilometervergütung wird ergänzt durch einen zusätzlichen Pauschalbetrag der ebenfalls in Anhang IX festgelegt wird.

Die Kilometervergütung und die Pauschalbeträge werden jährlich entsprechend der Angleichung der Bezüge angepasst.

3. Scheidet ein Personalmitglied während eines Schuljahres aus anderen Gründen als durch Tod aus dem Amt aus oder erhält es einen Urlaub aus persönlichen Gründen, so hat es, sofern es während des Schuljahres weniger als neun Monate im Dienst der Europäischen Schulen tätig war, lediglich Anspruch auf einen Teil des in Absatz 1 und 2 genannten Pauschalvergütung, die anteilig im Verhältnis zu der im aktiven Dienst verbrachten Zeit berechnet wird.

Abschnitt 2 - UMZUGSKOSTEN

Artikel 62

1. Die für den **UMZUG** vom Herkunftsort zum Dienstort der persönlichen beweglichen Habe verauslagten Beträge einschl. der Versicherungskosten zur Deckung einfacher Risiken (Bruch, Diebstahl, Feuer) werden dem nach Artikel 21 des vorliegenden Statuts zur Verlegung seines Wohnsitzes verpflichteten Personalmitglieds erstattet, sofern ihm diese Beträge nicht anderweitig ersetzt werden.

2. Die Beträge werden in den Grenzen eines zuvor genehmigten Kostenvoranschlags erstattet, nachdem den zuständigen Dienststellen der Schule mindestens drei Kostenvoranschläge unterbreitet wurden.

Sind die zuständigen Stellen der Auffassung, dass die vorgelegten Kostenvoranschläge einen angemessenen Betrag übersteigen, so können sie einen anderen Transportunternehmer vorschlagen. Die Erstattung der Umzugskosten, auf die das Personalmitglied Anspruch hat, kann dann auf den Betrag begrenzt werden, den dieser Transportunternehmer in seinem Kostenvoranschlag angegeben hat.

3. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses oder beim Tod des Personalmitglieds werden die Kosten für den Umzug vom Ort seiner dienstlichen Verwendung bis zu seinem Herkunftsort erstattet.

War das verstorbene Personalmitglied unverheiratet, so werden diese Kosten seinen Rechtsnachfolgern erstattet.

4. Der Umzug des Personalmitglieds hat spätestens 12 Monate nach dem endgültigen Dienstantritt des Personalmitglieds zu erfolgen.

Bei Beendigung des Dienstverhältnisses hat der Umzug innerhalb einer Höchstfrist von drei Jahren zu erfolgen.

Kosten für nach Ablauf der in diesem Absatz genannten Fristen durchgeführte Umzüge werden nur in Ausnahmefällen und auf Grund einer besonderen Verfügung des Generalsekretärs erstattet.

-
5. Bei Versetzung an eine andere Europäische Schule werden die Umzugskosten gemäß den in obigen Ziffern 1, 2 und 4 festgelegten Modalitäten erstattet.

Artikel 63

1. Ein Personalmitglied, das auf Grund eines Dienstreiseauftrags eine Dienstreise ausführt, hat gemäß den nachstehenden Vorschriften Anspruch auf Erstattung der Fahrkosten und auf Tagegelder.
2. In dem Dienstreiseauftrag ist insbesondere die voraussichtliche Dauer der Dienstreise festzusetzen, die bei der Berechnung des Vorschusses zugrunde zu legen ist, den das mit der Dienstreise beauftragte Personalmitglied je nach Höhe der vorgesehenen Tagegelder erhalten kann. Der Vorschuss wird, soweit nicht etwas anderes bestimmt wird, nicht gezahlt, wenn die Reise voraussichtlich nicht länger als 24 Stunden dauert und innerhalb eines Landes stattfindet, in dem die gleiche Währung Geltung hat wie am Ort der dienstlichen Verwendung des Beamten.
3. Außer in Sonderfällen, die durch besondere Verfügung festzulegen sind und wozu insbesondere der Rückruf aus dem Urlaub gehört, wird der Erstattung der Dienstreisekosten der niedrigstmögliche Tarif für die Fahrten zwischen dem Ort der dienstlichen Verwendung und dem Zielort der Dienstreise zugrunde gelegt, sofern dies das Personalmitglied nicht verpflichtet, seinen Aufenthalt vor Ort wesentlich zu verlängern.

Artikel 64 Fahrkosten

1. Eisenbahn

Die Fahrkosten für Dienstreisen mit der Eisenbahn werden gegen Vorlage entsprechender Belege auf der Grundlage des Fahrpreises der ersten Klasse für den kürzesten Reiseweg zwischen dem Ort der dienstlichen Verwendung und dem Zielort der Dienstreise erstattet.

Bei Vorlage der Belege sind die folgenden Fahrkosten ebenfalls erstattungsfähig

- Kosten der Platzkarten;
- Schnellzugzuschläge;
- Schlafwagenzuschläge für die Kategorie „Single“, wenn die Reise eine Nachtfahrt von mindestens sechs Stunden zwischen 22.00 und 07.00 Uhr umfasst.

Die benutzten Fahrkarten sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

2. Flugzeug

Beträgt die Entfernung für die Hin- und Rückreise mit der Bahn 800 km oder mehr, so wird dem Personalmitglied gestattet, das Flugzeug zu benutzen.

Flugreisen werden in der „Economy“- oder einer vergleichbaren Klasse zu den günstigsten Tarifen unter Beachtung der zeitlichen Planung der Dienstgeschäfte und/oder bestimmter Besonderheiten der Dienstreise für jeden Reiseabschnitt der eine Reise von bis zu vier Stunden tatsächlicher Flugzeit ohne Unterbrechung umfasst, gebucht.

Erfordern die Bedingungen für die Inanspruchnahme des Tarifs einen Wochenendaufenthalt am Bestimmungsort („Sunday rule“), können zusätzliche Tagegelder gewährt werden, sofern dies durch das Kosten-Nutzen-Verhältnis gerechtfertigt ist.

Flugreisen in der „Business- Klasse“ können genehmigt werden, wenn das Personalmitglied den Generalsekretär begleitet.

Die benutzten Flugscheine sowie die originalen Bordkarten sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

3. Schiff

Bei Schiffsreisen werden die zu benutzende Klasse sowie die Aufpreise für Kabinen von Fall zu Fall je nach Dauer und Kosten der Reise von dem Generalsekretär bestimmt.

4. Personenkraftwagen

Die entsprechenden Fahrkosten werden ausgehend vom Eisenbahnfahrpreis nach Absatz 1 pauschal unter Ausschluss jeglichen Zuschlags erstattet.

Der Anordnungsbefugte kann jedoch einem Personalmitglied, das Dienstreisen unter besonderen Umständen ausführt, statt der vorgenannten pauschalen Erstattung der Fahrkosten eine Vergütung nach zurückgelegten Kilometern gewähren, wenn die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel offensichtlich mit Nachteilen behaftet ist oder wenn sich das Kosten-Nutzen-Verhältnis dadurch verbessert, dass mehrere Personalmitglieder das Fahrzeug gemeinsam nutzen. In diesem Fall erhält der Dienstreisebeauftragte eine Kilometerpauschale, die in Anhang IX festgelegt wird.

Das Personalmitglied, dem die Benutzung seines privaten Fahrzeugs gestattet wird, bleibt in vollem Umfang für etwaige Unfälle haftbar, die das Fahrzeug erleidet oder Dritten verursacht. Es muss eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, durch die seine Haftpflicht

innerhalb der vom Anordnungsbefugten als ausreichend anerkannten Grenzen abgedeckt ist.

Artikel 65

1. Mit den Tagegeldern für Dienstreisen werden pauschal sämtliche Ausgaben des mit der Dienstreise beauftragten Personalmitglieds erstattet: Frühstück, zwei Hauptmahlzeiten und die übrigen Auslagen, einschließlich Ausgaben für die Beförderung vor Ort, Telekommunikationskosten, einschließlich Fax und Internet, und sämtliche übrigen als kleinere Ausgaben zu betrachtende Aufwendungen. Die Kosten für die Unterbringung werden einschließlich der ortsgebundenen Abgaben bis zu dem für jedes Land festgesetzten Höchstbetrag erstattet.
2. Die Tabelle der Tagegelder und die Höchstbeträge der Hotelkosten für Dienstreisen in die Mitgliedstaaten der Union sind in der Anlage VII aufgeführt.
3. Das Tagegeld wird gemäß folgenden Bestimmungen berechnet:
Dauer der Dienstreise:
 - bis einschließlich 6 Stunden 0,2 Tagessätze sowie eventuelle Fahrtkosten nach Vorlage der Belege
 - mehr als 6 bis zu 12 Stunden: 0,5 Tagessätze
 - mehr als 12 bis zu 24 Stunden: 1 Tagessatz
 - mehr als 24 bis zu 36 Stunden: 1,5 Tagessätze
 - mehr als 36 bis zu 48 Stunden: 2,0 Tagessätze
 - mehr als 48 bis zu 60 Stunden: 2,5 Tagessätze usw.

Werden die Kosten für eine Mahlzeit oder für die Unterbringung von einem Organ der Gemeinschaften, einer Europäischen Schule, einer Behörde oder einer anderen Einrichtung beglichen oder erstattet, ist dies anzugeben.

In diesem Fall werden folgende Abschläge vorgenommen:

Für jede kostenlose Mahlzeit eine Kürzung um 30%. Für das Frühstück beträgt der Kürzungssatz 15%. Mit dem Saldo von 25% werden die übrigen Ausgaben abgegolten.

Bestimmte nachgewiesene Kosten, die den Betrag der kleineren Ausgaben (25%) überschreiten, können zusätzlich erstattet werden z.B.:

Gebühren für dienstlich erforderliche Telekommunikationskosten (Gespräche über ortsfeste Telefonapparate und Mobiltelefone, Telefaxsendungen, elektronische Mitteilungen usw.). Es sind detaillierte Rechnungen vorzulegen aus denen die Dienstgespräche sowie Telefon- bzw. Faxnummer und Name des Gesprächspartners hervorgehen.

KAPITEL III

SOZIALE SICHERHEIT

Artikel 66

1.
 - a) Die Personalmitglieder sind verpflichtet, der vom Obersten Rat eingerichteten **KRANKENKASSE** beizutreten.
 - b) Ein Drittel der erforderlichen Beiträge zur Deckung der Krankheitsrisiken gehen zu Lasten des Krankenkassenmitglieds.

2. Es sind abgedeckt aufgrund der von den Europäischen Gemeinschaften in den Anhängen I bis III erlassenen Vorschriften zur Regelung der Deckung von Krankheitsrisiken der Beamten:
 - das Personalmitglied;
 - sein Ehepartner, sofern dieser nicht nach Rechts- und Verwaltungsvorschriften Leistungen ähnlicher Art und in derselben Höhe erhält;
 - die unterhaltsberechtigten Kinder im Sinne von Artikel 54;
 - der unverheiratete Partner des Personalmitglieds gilt als Ehepartner sofern
 - i) das Paar eine von einem Mitgliedstaat oder einer zuständigen Behörde eines Mitgliedstaates anerkannte Urkunde vorlegt, die die nichteheliche Lebensgemeinschaft bescheinigt;
 - ii) kein Partner in einer ehelichen oder anderen nichtehelichen Lebensgemeinschaft lebt;
 - iii) zwischen den Partnern keines der folgenden Verwandtschaftsverhältnisse besteht: Elternteil, Kind, Großelternanteil, Enkel, Bruder, Schwester, Tante, Onkel, Nefte, Nichte, Schwiegersohn, Schwiegertochter.

3. Nach Beendigung der Abordnung können das Personalmitglied und die mitversicherten Personen des Personalmitglieds den fortgesetzten Anspruch auf Deckung gegen Krankheitsrisiken beantragen:
 - während einer Zeitspanne von 6 Monaten ab dem Zeitpunkt, an dem das Personalmitglied endgültig aus seinem Dienst an den Europäischen Schulen ausscheidet,
und
 - insofern sie den Nachweis erbringen, nicht durch ein anderes Krankheitsversicherungssystem abgedeckt zu sein,
und
 - unter der Voraussetzung, dass ein Drittel des Beitrags, der im letzten Monat vor der Beendigung des Dienstverhältnisses des

Personalmitglieds fällig war, an die Krankenkasse der Europäischen Schulen fortbezahlt wird, wobei die Schule die restlichen zwei Drittel des Betrags übernimmt.

- Die obige Begrenzung auf 6 Monate gilt nicht im Falle einer schlimmen Erkrankung vor Beendigung des Dienstverhältnisses und für die Dauer dieser Krankheit.

Der Antrag ist spätestens einen Monat nach der Beendigung des Dienstverhältnisses des betreffenden Personalmitglieds zu stellen und mit den erforderlichen Belegen zu versehen.

4. Weiterhin können gegen die oben unter Ziffer 2 erwähnten Krankheitsrisiken als Mitversicherte des beitragsleistenden Personalmitglieds, über das sie vorher in den Genuss dieser Erstattungen gelangten, über einen Zeitraum von höchstens 6 Monaten abgedeckt werden:
 - a) der geschiedene Ehepartner des Personalmitglieds;
 - b) das Kind, das nicht mehr als unterhaltsberechtigtes Kind des versicherten Personalmitglieds gilt, die den Nachweis erbringen, keine Erstattung von einer anderen Krankenversicherung zu beziehen.

Diese Deckung führt nicht zu Einziehung eines Beitrags.

Der oben genannte Zeitraum beginnt entweder ab dem Tag, an dem die Scheidung rechtskräftig wird, oder an dem Tag, an dem die Eigenschaft als unterhaltsberechtigtes Kind oder als einem unterhaltsberechtigten Kind gleichgestellte Person endet.

5. Übersteigen die nicht ersetzten Aufwendungen in einem Zeitraum von zwölf Monaten ein halbes Monatsgrundgehalt des Personalmitglieds, so kann der Generalsekretär aufgrund der Regelung nach obiger Ziffer 2 unter Berücksichtigung der Familienverhältnisse des Betroffenen eine besondere Erstattung bewilligen.
6. Der Berechtigte hat anzugeben, in welcher Höhe ihm von einer anderen gesetzlichen Krankenversicherung für sich selbst oder eine von ihm mitversicherte Person Kosten erstattet werden bzw. er Anspruch auf die Erstattung der Kosten hat. Diese Beträge sind von den Erstattungen abzuhalten, die der Betroffene in Anwendung der oben unter Ziffer 2 genannten ordnungsgemäßen Vorschriften beanspruchen kann.

Die von einer zusätzlichen Privatkrankenversicherung gezahlten Erstattungen zur Deckung der nicht-erstattungsfähigen Kosten der Krankenkasse des Obersten Rates der Europäischen Schulen sind nicht abziehbar.
7. Während der Aussetzung der Abordnung wegen Elternurlaubs gemäß Artikel 42 Absatz 3 können das Personalmitglied und die bei ihm mitversicherten Personen den fortgesetzten Anspruch auf Deckung gegen Krankheitsrisiken beantragen,

-
- insofern sie den Nachweis erbringen, nicht durch ein anderes Krankenversicherungssystem abgedeckt zu sein und
 - unter der Voraussetzung, dass ein Drittel des Beitrages, der im letzten Monat vor der Aussetzung der Abordnung fällig war, an die Krankenkasse der Europäischen Schulen fortbezahlt wird, wobei die Schule die restlichen zwei Drittel des Betrags übernimmt.

Der Antrag ist zusammen mit weiteren Unterlagen spätestens einen Monat vor der Aussetzung der Abordnung einzureichen.

Artikel 67

1. a) Unter den durch die geltende Regelung für die Beamten der Europäischen Gemeinschaften festgelegten Bedingungen wird das Personalmitglied vom Tage seines Dienstantritts an gegen **BERUFSSKRANKHEITEN** und **-UNFÄLLE** versichert.
 - b) Für die Sicherung bei Krankheit und Unfällen außerhalb des Dienstes hat das Personalmitglied bis zu 0,1% seines Grundgehalts als Beitrag zu leisten.
 - c) Die nicht unter a) und b) abgedeckten Risiken sind in der vorstehend genannten Regelung aufgeführt.
2. Als Leistungen werden garantiert:
 - a) im Todesfall:

Zahlung eines Kapitalbetrags in fünffacher Höhe des jährlichen Grundgehalts, bemessen nach den Monatsgrundgehältern des Personalmitglieds in den letzten zwölf Monaten vor dem Unfall:

 - an den Ehepartner und an die Kinder des verstorbenen Personalmitglieds nach dem für ihn geltenden Erbrecht; der an den Ehepartner zu zahlende Betrag darf jedoch nicht unter 25% des Kapitals liegen;
 - falls Personen der oben genannten Gruppe nicht vorhanden sind: an die anderen Abkömmlinge nach dem für das Personalmitglied geltenden Erbrecht;
 - falls Personen der oben genannten beiden Gruppen nicht vorhanden sind: an die Verwandten aufsteigender gerader Linie nach dem für das Personalmitglied geltenden Erbrecht;
 - falls Personen der oben genannten drei Gruppen nicht vorhanden sind: an die Schule.
 - b) bei dauernder Vollinvalidität:

Zahlung eines Kapitalbetrags in achtfacher Höhe des jährlichen Grundgehalts, bemessen nach den Monatsgrundgehältern des Personalmitglieds in den letzten zwölf Monaten vor dem Unfall;
 - c) bei dauernder Teilinvalidität:

-
- Zahlung eines Teils des unter Buchstabe b) vorgesehenen Betrags, berechnet nach der Tabelle der genannten Regelung.

Unter den in dieser Regelung festgelegten Bedingungen kann an Stelle der vorgesehenen Zahlungen eine Leibrente gewährt werden.

3. Außerdem werden unter den Bedingungen der erwähnten Regelung erstattet: die Kosten für ärztliche Behandlung, Arzneimittel, Krankenhausaufenthalt, operative Eingriffe, Prothesen, Röntgenaufnahmen, Massagen, orthopädische und klinische Behandlung, die Kosten für den Krankentransport sowie alle gleichartigen, durch den Unfall oder die Berufskrankheit verursachten Kosten.

Diese Erstattung erfolgt jedoch erst nach Inanspruchnahme des Ersatzes von Aufwendungen und zusätzlich jener Erstattungen, die das Personalmitglied in Anwendung von Artikel 66 des vorliegenden Statuts erhält.

Artikel 68

Zur Deckung ihrer **HAFTPFLICHT** sowie derjenigen ihrer Personalmitglieder gegenüber Dritten in Ausübung ihres Amtes sowie zur Deckung der Verteidigung vor Gericht schließt die Schule eine Versicherung ab.

Im Falle einer Verletzung seiner Dienstpflichten werden Artikel 23 und 75 des vorliegenden Statuts auf das betreffende Personalmitglied angewandt.

Artikel 69

Der Generalsekretär kann auf Vorschlag des Verwaltungsrats einem Personalmitglied, das sich - namentlich in einer schweren oder längeren Krankheit oder aus familiären Gründen - in einer besonders schwierigen Lage befindet, **DARLEHEN** oder **VORSCHÜSSE** gewähren, sofern der Betroffene keine Unterstützung von seiner Heimatbehörde erhalten kann.

Für das Direktionspersonal, das Lehr- und Aufsichtspersonal wird dieser Beschluss vom Verwaltungsrat gefasst.

Artikel 70

1. Bei **GEBURT** eines Kindes eines Personalmitglieds wird der Person, die das Kind in ihrer Obhut hat, eine ZULAGE in Höhe von **198,31 Euro** gezahlt.

Diese Zulage wird auch dem Personalmitglied gezahlt, das an Kindes Statt ein Kind annimmt, das das fünfte Lebensjahr nicht überschritten hat und im Sinne von Artikel 54 des vorliegenden Statuts unterhaltsberechtigt ist.

Im Falle einer Schwangerschaftsunterbrechung bei mindestens 7 Monaten bleibt die oben vorgesehene Zulage erhalten.

2.
 - a) Der Empfänger einer Geburtszulage, auf die entweder der Betreffende oder sein Ehepartner Anspruch hat bzw. haben, hat die anderweitig für dieses Kind gezahlten Zulagen gleicher Art anzugeben; diese werden von der vorgenannten Zulage der Schule in Abrechnung gebracht.
 - b) Wenn der Vater und die Mutter beide Personalmitglieder der Europäischen Schulen sind, wird die Zulage nur einmal gezahlt.

Artikel 71

- a) Beim **TOD** eines Personalmitglieds haben der überlebende Ehepartner oder die unterhaltsberechtigten Kinder bis zum Ende des dritten Monats auf den Sterbemonat folgenden Monat Anspruch auf die vollen Dienstbezüge des Verstorbenen nach Artikel 45.
- b) Beim Tod des Personalmitglieds, seines Ehepartners oder der unterhaltsberechtigten Kinder im Sinne von Artikel 54 erstattet die Schule die Kosten für die Überführung des Verstorbenen vom Ort der dienstlichen Verwendung bis zum Herkunftsort des Personalmitglieds.

Stirbt ein Personalmitglied jedoch im Laufe einer Dienstreise, so erstattet die Schule die Kosten für die Überführung des Verstorbenen vom Sterbeort bis zum Herkunftsort des Personalmitglieds.

KAPITEL IV

ABGANGSGELD

Artikel 72

1. Beim endgültigen Ausscheiden aus dem Dienst der Schule hat die Lehrkraft zum Zeitpunkt des Ausscheidens, sofern dieses nicht auf eine Disziplinarmaßnahme zurückzuführen ist, Anspruch auf ein **ABGANGSGELD** entsprechend der tatsächlich abgeleiteten Dienstzeit bis zu einer Höchstdauer von 9 Jahren.
2. Dieses Abgangsgeld wird unter Zugrundelegung des Unterschiedsbetrags zwischen dem anderthalbfachen Betrag des letzten europäischen Monatsgrundgehalts, auf den der im Herkunftsland geltende Berichtigungskoeffizient angewandt wird, und dem anderthalbfachen Betrag des letzten nationalen Monatsgrundgehalts je Dienstjahr berechnet. Unter nationalem Grundgehalt ist das nationale Grundgehalt einschl. aller Elemente zu verstehen, die die Lebenshaltungskosten wiedergeben, selbst wenn diese getrennt festgesetzt werden. Abweichend vom obigen Artikel 47 wird das Abgangsgeld in der Währung des Herkunftslandes der Lehrkraft gezahlt. Wird das Abgangsgeld in einer anderen Währung ausgezahlt als in Euro, wird der Gegenwert des europäischen Grundgehalts, der zur Berechnung des Abgangsgelds heranzuziehen ist, in der Währung des Herkunftslandes der Lehrkraft auf der Grundlage der Wechselkurse berechnet, die für die Ausführung des Gesamthaushaltsplans der Europäischen Gemeinschaften am 1. Juli des Abgangsjahres angewandt worden sind.

KAPITEL V

RÜCKFORDERUNG ZU VIEL GEZAHLTER BETRÄGE

Artikel 73

Jeder ohne rechtlichen Grund gezahlte Betrag ist zu zurückzuerstatten, wenn der Empfänger den Mangel des rechtlichen Grundes kannte oder Mangel so offensichtlich war, dass er ihn hätte kennen müssen.

Der Betrag muss innerhalb von fünf Jahren nach seiner Zahlung zurückgefordert werden. Diese Frist gilt nicht, wenn nachgewiesen wird, dass der Empfänger die Verwaltung bewusst getäuscht hat, um den betreffenden Betrag zu erlangen.

Sollte sich aus der jährlichen Anpassung der Gehälter ergeben, dass zu hohe Beträge entrichtet worden sind, ist eine Rückforderung der nicht geschuldeten Beträge für den entsprechenden Zeitraum vorzunehmen.

KAPITEL VI

FORDERUNGSÜBERGANG AUF DIE EUROPÄISCHEN SCHULEN

Artikel 74

1. Die Europäischen Schulen unterstützen das Personalmitglied bei der Verfolgung von Urhebern von Drohungen, Beleidigungen und Beschimpfungen, denen die Mitglieder seiner Familie infolge seiner Berufstätigkeit und seiner dienstlichen Funktionen ausgesetzt sind.

Solidarisch beheben die Europäischen Schulen alle durch das Personalmitglied erlittenen Schäden, insofern es diese Schäden nicht selbst verursacht hat und keine Wiedergutmachung durch die Urheber des Schadens hat erwirken können.

2. Unter den Rechtsübergang nach obiger Ziffer 1 fallen insbesondere:
 - die Bezüge, die dem Personalmitglied während seiner vorübergehenden Dienstunfähigkeit weitergezahlt werden;
 - die Zahlungen, die nach dem Tod des Personalmitglieds nach Artikel 71 geleistet werden;
 - die Leistungen gemäß Artikel 66 und 67 des vorliegenden Statuts und den Durchführungsbestimmungen zu diesen Artikeln über die Sicherung bei Krankheit und Unfall;
 - die Kosten für die Überführung des Verstorbenen nach Artikel 71 des vorliegenden Statuts;
 - die zusätzlichen Familienzulagen, die nach Titel V, Kapitel I, Abschnitt 3 und 4 des vorliegenden Statuts bei schwerer Krankheit, einem Gebrechen oder einer Behinderung eines unterhaltsberechtigten Kindes gewährt werden.

3. Vom Forderungsübergang auf die Europäischen Schulen ausgeschlossen sind jedoch die Schadensersatzansprüche aufgrund eines rein persönlichen Schadens, insbesondere des immateriellen Schadens, Schmerzensgeld sowie der Teil der Entschädigung für entgangene Lebensfreude, der über den Betrag, der gemäß Artikel 67 des vorliegenden Statuts gewährt worden wäre, hinausgeht.

4. Die Bestimmungen nach obigen Ziffern 1., 2. und 3. stehen nicht der Erhebung einer Klage aus eigenem Recht der Europäischen Schulen entgegen.

TITEL VI
DISZIPLINARORDNUNG UND RECHTSMITTEL

Artikel 75

1. Gegen Personalmitglieder, die vorsätzlich oder fahrlässig die ihnen durch das vorliegende Statut auferlegten Pflichten verletzen, kann eine **DISZIPLINARSTRAFE** verhängt werden.
2. Die Schwere des Fehlverhaltens wird aufgrund von Elementen wie Vorsätzlichkeit, Dienststörung, Bedrohung der Würde des Personals oder der Schulen, mangelnde Berücksichtigung von Drittpersonen oder Rückfälligkeit beurteilt.
3. Die Disziplinarstrafen sind:
 - a) schriftliche Verwarnung für kleinere Verfehlung;
 - b) Verweis für schwere Verfehlung;
 - c) die Abberufung für sehr schwere Verfehlung.
4. Ein und dieselbe Verfehlung kann nur eine einzige Disziplinarstrafe nach sich ziehen.
5. Das **DISZIPLINARVERFAHREN** wird durch die Mitteilung der Vorwürfe, die dem betreffenden Personalmitglied zur Last gelegt werden, durch die mit der Verhängung von Disziplinarstrafen beauftragten Behörde (Artikel 76) eingeleitet und muss innerhalb sechs Monate nach dieser Mitteilung abgeschlossen sein. Im Falle einer schweren oder schwerwiegenden Verfehlung kann diese Behörde den Urheber unmittelbar während des Disziplinarverfahrens seines Dienstes entheben. Im Beschluss zur Enthebung des Dienstes muss erklärt werden, ob der Betreffende sein Gehalt weiterhin beanspruchen kann oder wie hoch die Abzüge anzusetzen sind, die nicht höher als die Hälfte seines Grundgehalts liegen dürfen.
6. Das beschuldigte Personalmitglied ist vorher anzuhören und muss über alle Elemente der ihn betreffenden Akte in Kenntnis gesetzt werden. Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von mindestens fünfzehn Tagen ab der Einleitung des Verfahrens, um seine Verteidigung vorzubereiten, und kann einen Rechtsbeistand seiner Wahl hinzuziehen.
7. Ist das betreffende Personalmitglied Gegenstand einer strafrechtlichen Verfolgung für die gleichen Tatbestände, so wird sein Fall erst nach der endgültigen Urteilssprechung der befassen Gerichtsinstanz geregelt.
8. Die Vermeldung der schriftlichen Verwarnung in der Personalakte des betreffenden Personalmitglieds wird nach einer dreijährigen Frist aufgehoben. Die Vermeldung des Verweises wird nach einer sechsjährigen Frist in der Personalakte aufgehoben.
9. Die Abordnungsbehörde ist über die Disziplinarstrafen zu informieren. Bei Abberufung sind die Unterlagen an die zuständige Abordnungsbehörde weiterzuleiten, um die Abordnung zu beenden.

Artikel 76

-
1. Nur der Oberste Rat ist zuständig für die Anwendung einer **DISZIPLINARSTRAFE** auf den Generalsekretär sowie den Zentralen Rechnungsführer, den Finanzkontrolleur und die beigeordneten Finanzkontrolleure.

Nach Berichterstattung durch seinen Generalsekretär kann der Oberste Rat ebenfalls eine Disziplinarstrafe auf den Stellvertreter des Generalsekretärs, die Direktoren und die stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich und den Kindergarten- und Primarbereich verhängen.

2. Nach Stellungnahme des nationalen Inspektors erteilt der Direktor schriftliche Verwarnungen für das Lehr- und Aufsichtspersonal. Auf seinen Vorschlag erlässt der Inspektionsausschuss einen Verweis für dieses Personal.

Der Direktor erteilt schriftliche Verwarnungen und Verweise für den stellvertretenden Direktor für Finanzen und Verwaltung seiner Schule.

3. Der Generalsekretär verhängt Disziplinarstrafen über seinen Assistenten und die Leiter von Verwaltungsabteilungen.

Auf Vorschlag der Direktoren und des Inspektionsausschusses verhängt der Generalsekretär Abberufungsstrafen für das Lehr- und Aufsichtspersonal.

Die Abberufungsstrafe der Verwalter/Wirtschaftler wird auf Vorschlag des Direktors der Schule vom Generalsekretär verhängt.

Artikel 77

1. Die vom Direktor und von den Inspektionsausschüssen verhängten Strafen können Gegenstand eines **WIDERSPRUCHS** vor dem Generalsekretär sein, und zwar innerhalb eines Monats ab dem Tag der Bekanntgabe der Disziplinarstrafe.

Nach Anhörung des betreffenden Personalmitglieds und nach Stellungnahme des nationalen Inspektors bezüglich der Verwarnung und des Inspektionsausschusses bezüglich des Verweises bestätigt oder hebt der Generalsekretär die Strafe innerhalb einer Frist von drei Monaten auf. Das betreffende Personalmitglied ist unverzüglich über diesen Beschluß zu informieren.

2. Es kann eine **KLAGE** vor der nach Artikel 27 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen eingerichteten Beschwerdekammer eingereicht werden gegen:
 - a) den Beschluss des Generalsekretärs, über einen der in Ziffer 1 dieses Artikels genannten Widerspruch;
 - b) jegliche Disziplinarstrafe, die vom Obersten Rat oder seinem Generalsekretär verhängt wurde.

Diese Klage ist innerhalb einer Frist von einem Monat ab dem Tag der Mitteilung der Entscheidung an das betreffende Personalmitglied über den Beschluss oder die Strafe einzuleiten, die Gegenstand der Klage sind.

Zu diesem Zweck kann der Kläger sich durch einen oder mehrere Rechtsbeistände seiner Wahl beraten oder vertreten lassen.

TITEL VII
RECHTSMITTEL

Artikel 78

1. Jeder Einzelbeschluss in Anwendung des vorliegenden Statuts muss dem betreffenden Personalmitglied unverzüglich auf schriftlichem Wege mitgeteilt werden. Alle eingereichten Klagen müssen begründet sein; Beschlüsse bzgl. der Direktoren und der stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich sowie den Kindergarten- und den Primarbereich, des Lehr- und Aufsichtspersonals sind dem nationalen Inspektor mitzuteilen.
2. Jedes Personalmitglied kann den Direktor oder den Generalsekretär in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich mit einem **ANTRAG** befassen, durch den dieser aufgefordert wird, innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Tag der Antragsstellung einen es betreffenden Beschluss zu fassen. Nach dieser Frist entspricht das Ausbleiben einer Antwort auf den Antrag einer stillschweigenden Ablehnungsentscheidung, die Gegenstand eines Widerspruchs im Sinne von Artikel 79 sein kann.

Artikel 79

1. Die ausdrücklichen und stillschweigenden Beschlüsse im Zusammenhang mit Verwaltungs- und Gehaltsfragen können Gegenstand eines **WIDERSPRUCHS** vor dem Generalsekretär ein. Wenn der beanstandete Beschluss von einem Direktor gefasst wurde, ist die vorherige Stellungnahme des Verwaltungsrates der Schule einzuholen. Die ausdrücklichen und stillschweigenden Beschlüsse pädagogischer Natur können Gegenstand eines Widerspruchs vor dem Inspektionsausschuss sein. Das Personalmitglied kann einen Rechtsbeistand seiner Wahl hinzuziehen.
2. Die in Absatz 1 dieses Artikels genannten Widersprüche müssen sich auf die Rechtmäßigkeit einer Handlung beziehen, durch die das betreffende Personalmitglied Schaden erleidet.
3. Diese Widersprüche müssen innerhalb einer Frist von einem Monat eingereicht werden. Diese Frist läuft
 - ab dem Tag der Veröffentlichung der Akte, wenn es sich um eine Maßnahme allgemeiner Art handelt;
 - ab dem Tag der Mitteilung des Beschlusses an die betreffende Zielperson und auf jeden Fall spätestens ab dem Tag, an dem die betreffende Person darüber in Kenntnis gesetzt worden ist, wenn es sich um eine Einzelmaßnahme handelt.
4. Der Generalsekretär und der Inspektionsausschuss fassen einen begründeten Beschlus innerhalb einer Frist von fünf Monaten ab dem Zeitpunkt der Einreichung des Widerspruchs und unterrichten die Betroffenen unverzüglich über diesen Beschluss.

-
5. Bei Verfall der in den obigen Absätzen angeführten Fristen entspricht das Ausbleiben einer Antwort auf den Widerspruch einem stillschweigenden Ablehnungsbeschluss, der Gegenstand einer Klage im Sinne von Artikel 80 sein kann.
 6. Die Einreichung eines Widerspruchs hebt die Ausführung einer beanstandeten Handlung nicht auf. Die zuständige Behörde, die über den Widerspruch zu befinden hat, kann jedoch eine Aufhebung beschließen, falls sie der Auffassung ist, dass die Ausführung der Handlung Schäden oder Nachteile bewirken könnten, die unmöglich oder nur schwer wieder gutzumachen wären.

Artikel 80

1. Die Beschwerdekammer ist in erster und letzter Instanz ausschließlich dafür zuständig, in Streitfällen zu entscheiden, die im Zusammenhang mit der Rechtmäßigkeit eines erlittenen Schadens zwischen den Direktionsbehörden der Schulen und den Personalmitgliedern stehen. Bezieht ein solcher Streitfall sich auf Gehaltsfragen, so verfügt die Beschwerdekammer über volle Rechtskraft.
2. Unbeschadet der Vorschriften nach Artikel 77 ist eine **KLAGE** nur dann vor der Beschwerdekammer zulässig,
 - wenn der Generalsekretär oder der Inspektionsausschuss im Voraus mit einer Verwaltungsbeschwerde im Sinne von Artikel 79 des vorliegenden Statuts befasst worden sind
 - und
 - wenn dieser Widerspruch Gegenstand einer ausdrücklichen oder stillschweigenden Ablehnungsentscheidung war.
3. Abweichend vom obigen Absatz 2 können Beschlüsse der Verwaltungsräte der Schulen und des Obersten Rates Gegenstand einer direkten Klage vor der Beschwerdekammer sein.
4. Die Klage ist innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Tag der Mitteilung oder Veröffentlichung der Akte zu formulieren, die Gegenstand der Klage ist.

Die Beschwerdekammer hat innerhalb einer Frist von sechs Monaten ab dem Tag der Einreichung der Klage zu statuieren; der Beschluss ist der Klägerpartei innerhalb der 15 darauffolgenden Tagen mitzuteilen.
5. Die im vorliegenden Artikel genannten Klagen werden untersucht und unter den Bedingungen der durch die Beschwerdekammer festgelegten Verfahrensregeln beurteilt.

Die vor der Beschwerdekammer eingereichten Klagen sind nicht aufhebender Natur. Die Beschwerdekammer kann jedoch, falls die Umstände dies erfordern, die Aufhebung der Durchführung der beanstandeten Handlung veranlassen. Die Urteilsprüche der Beschwerdekammer sind endgültig.
6. Die im vorliegenden Statut erwähnten Fristen sind von Datum zu Datum zu rechnen, wenn sie in Monaten ausgedrückt sind, und mit Ausnahme

gegenteiliger Angaben in Wochentagen, wenn sie in Tagen ausgedrückt sind. Wenn im Monat des Fristablaufs kein identischer Tag des Fristanfangs besteht, so endet die Frist am letzten Tag des Monats. Falls der Tag des Fristendes auf einen Sonn- oder Feiertag fällt, so wird die Frist bis zum darauffolgenden Werktag verlängert.

TITEL VIII

ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

KAPITEL I

ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN FÜR PERSONALMITGLIEDER

Artikel 81

1. Das vorliegende Statut tritt am 1. September 1996 in Kraft und findet ab diesem Zeitpunkt Anwendung auf alle beschäftigten Personalmitglieder, mit Ausnahme der in Artikel 81,2 bis 85 nachstehend erläuterten Vorschriften.
2. Für die vor dem 1. September 1996 beschäftigten Personalmitglieder treten die Bestimmungen gemäß Artikel 49,2 c bzgl. der Anwendung der negativen Angleichung am 1. September 2000 in Kraft.
3. Die redaktionellen Anpassungen der Artikel 1, 2, 5, 6, 7, 8, 12, 17, 22, 27, 28, 30, 32, 34, 35, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 47, 69, 70, 76, 77, 78, 79 und 80 sowie der Anhänge III und VI sind rückwirkend anwendbar ab dem 1. Januar 1999 bezüglich der Bezeichnung EURO und ab dem 1. Oktober 2002 bezüglich der Bezeichnungen Generalsekretär, Generalsekretariat usw.

Die materiellen Änderungen der Artikel 49, 53, 54 und 73 sowie die Änderungen im Anhang IX bezüglich der vorstehenden Artikel treten ab dem 1. Mai 2004 beziehungsweise präzisierten späteren Daten in Kraft.

Die materiellen Änderungen des Artikel 50 treten ab dem 1. Januar 2014 in Kraft.

Die materiellen Änderungen der Artikel 36.3, 36.5, 36.6, 55, 56.2, 58.7, 61, 62.4, 62.5, Anhang IV bezüglich der beigeordneten Direktoren für den Kindergarten und Primarbereich und der Erzieher und Erzieherinnen sowie Anhang IX bezüglich der jährlichen Reisekosten treten ab dem 1. September 2014 in Kraft.

Die materiellen Änderungen der Artikel 11, 42.2, 63, 64 und 65 sowie die zugehörigen Bestimmungen im Anhang IX sind ab dem ersten Tag des Monats anwendbar, der dem Monat der Beschlussfassung durch den Obersten Rat folgt.

Vor dem 1. Mai 2004 bestehende Ansprüche auf Zahlung der Halbwaisenzulage nach dem vormaligen Absatz 8 des Artikels 54 bestehen bis zum Wegfall der Voraussetzungen fort.

4. Die materiellen Änderungen in Bezug auf den stellvertretenden Direktor für Finanzen und Verwaltung treten ab dem 1. Januar 2018 in Kraft.
5. Die materiellen Änderungen in Bezug auf den Zentralen Rechnungsführer treten ab dem 1. September 2017 in Kraft.

Artikel 82

Die Dienstaltersstufen, die in Artikel 81.2 des vorliegenden Statuts erwähnten Personalmitglieder, die gemäß den Vorschriften von Artikel 10 bis 17 des am 31. August 1996 außer Kraft gesetzten Statuts des Lehrpersonals der Europäischen Schulen berechnet wurden, bleiben aufrechterhalten.

Ab dem 1. September 1996 erfolgt der Übergang in die nächsthöheren Stufen der betreffenden Personalmitglieder gemäß den Modalitäten nach Artikel 27.2 des vorliegenden Statuts.

Artikel 83

1. Die Abordnung der Mitglieder des Lehr- und Aufsichtspersonals nach Artikel 81.2 des vorliegenden Statuts wird gemäß den Vorschriften von Artikel 29 in Zeiträumen von vier Jahren verlängert:
 - für einen unbegrenzten Gesamtzeitraum für die vor dem 1. September 1989 abgeordneten Personalmitglieder, mit Ausnahme anderslautender nationaler Bestimmungen;
 - für einen höchstens neunjährigen Zeitraum für die ab dem 1. September 1989 abgeordneten Personalmitglieder²
2. Der Anstellungsvertrag der Direktoren und stellvertretenden Direktoren für den Sekundarbereich sowie den Kindergarten- und den Primarbereich nach Artikel 9 des vorliegenden Statuts kann gemäß den zum Zeitpunkt ihrer Abordnung geltenden Bestimmungen für diese Personalkategorie verlängert werden.

Artikel 84

Die nach Artikel 4.2 des vorliegenden Statuts vorgesehenen Vorschriften, welche die Besetzung einer Planstelle durch Versetzung vorsehen, sind auf die in Artikel 81.2 des vorliegenden Statuts erwähnten Personalmitglieder anwendbar, wobei den früheren Versetzungen des betreffenden Personalmitglieds keine Rechnung zu tragen ist.

Artikel 85

1. Für die vor dem 1. September 1996 beschäftigten Personalmitglieder
 - finden die Vorschriften nach Artikel 72 des vorliegenden Statuts keine Anwendung;
 - verfallen die Vorschriften nach Artikel 21 und 46.5 des am 31. August 1996 außer Kraft gesetzten Statuts des Lehrpersonals der Europäischen Schulen ab dem 1. September 2000, mit Ausnahme der Personalmitglieder, die bis zu diesem Zeitpunkt keine neunjährige Dienstzeit vollendet haben;
 - wird dem am 1. September 2000 beschäftigten Personalmitglied, das eine neunjährige Dienstzeit oder mehr vollendet hat, der Betrag des Abgangsgeldes, der zu diesem Zeitpunkt gemäß den Vorschriften von Artikel 21 und 46,5 des

² für das Vereinigte Königreich ab dem 1. September 1993.

-
- am 31. August 1996 außer Kraft gesetzten Statuts berechnet wird, ohne jegliche Aktualisierung im Laufe der Haushaltsjahre 2000 und 2001 von der Schule ausbezahlt;
- wird dem am 1. September 2000 beschäftigten Personalmitglied, das zu diesem Zeitpunkt keine neunjährige Dienstzeit vollendet hat, der Betrag des Abgangsgelds, der gemäß den Vorschriften von Artikel 21 und 46,5 des am 31. August 1996 außer Kraft gesetzten Statuts berechnet wird, zum Zeitpunkt der Vollendung der neunjährigen Dienstzeit ausbezahlt.
2. Für die Personalmitglieder, die vor dem 1. September 2011 abgeordnet wurden:
- Abweichend von Artikel 49 erhalten diese Personalmitglieder ihr Recht auf Vergütung gemäß ihrer Funktion und den entsprechenden Besoldungsstufen, wie sie in Anlage VI des Statuts festgelegt werden.

KAPITEL II
SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 86

Die Auslegung der Artikel des vorliegenden Statuts, die auf die Artikel des Statuts der Beamten der Europäischen Union ausgerichtet sind, erfolgt nach den von der Kommission angewandten Kriterien.

Artikel 87

Das vorliegende Statut kann überarbeitet werden.

Jeglicher Abänderungsvorschlag auf Initiative der jeweiligen Mitglieder des Obersten Rates oder des Personalausschusses werden überwiesen

- an die Inspektionsausschüsse und den Verwaltungs- und Finanzausschuss, die eine gemeinsame Stellungnahme abgeben;
- den Personalausschuss, der ebenfalls eine Stellungnahme abgibt.

Der Oberste Rat fasst seinen Beschluss gemäß den Vorschriften seiner internen Geschäftsordnung.

Artikel 88

Bei der Auslegung dieses Statuts oder im Falle rechtlicher Beanstandungen ist die französische Originalvorlage verbindlich.

Artikel 89

Das vorliegende Statut tritt am **1. September 1996** in Kraft.

ANHANG I : DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR ERNENNUNG UND EVALUATION DER DIREKTOREN/INNEN UND DER BEIGEORDNETEN DIREKTOREN/INNEN DER EUROPÄISCHEN SCHULEN – ANWENDBAR AUF DAS SEIT DEM 1. SEPTEMBER 2009 BESCHÄFTIGTE PERSONAL – 2009-D-422-de-5

I. ZIELSETZUNGEN DER DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN IM HINBLICK AUF DIE ERNENNUNG DER DIREKTOREN UND BEIGEORDNETEN DIREKTOREN

1. Für jede Planstelle muss einer ausreichenden Zahl Bewerber die Möglichkeit zur Einreichung einer Bewerbung geboten werden, damit zwischen den Kandidaten aus mindestens zwei, vorzugsweise jedoch mehreren Mitgliedstaaten ein wahrer Wettbewerb stattfinden kann.
2. Die nationale Diversität innerhalb der einzelnen Schulleitungen sichern und erhalten (sowohl lokal, als auch in der zeitlichen Abfolge).
3. Den Bewerbern aller Mitgliedstaaten eine faire Teilnahmemöglichkeit bieten.
4. Einen Arbeitskalender definieren, der den Bedürfnissen des Systems entspricht.

II. PROFIL DER DIREKTOREN UND BEIGEORDNETEN DIREKTOREN

Im nachstehenden Text wird auf die durchgehende Verwendung von Doppelformen oder andere Kennzeichnungen für weibliche und männliche Personen verzichtet. Die Planstellen können selbstverständlich sowohl von männlichen als auch von weiblichen Personalmitgliedern besetzt werden.

Die nachstehenden Angaben und Beschreibungen sind verbindlich. Die Hervorhebung gewisser besonderer Aspekte des Profils kann nach den besonderen Merkmalen einzelner Schulen variieren.

1. Der Bewerber muss über die Kompetenzen und Diplome verfügen, die in seinem Land für die Leitung einer Schulanstalt, deren Abschlussdiplom Zugang zum Universitätsstudium gewährt (Bewerber für eine Stelle als Direktor oder beigeordneter Direktor des Sekundarbereichs) oder für die Leitung einer Schulanstalt der Grundschulausbildung (Bewerber für eine Stelle als beigeordneter Direktor des Kindergarten- und Primarbereichs) erforderlich sind.
2. Der Bewerber muss Managementfähigkeiten im pädagogischen, administrativen und finanziellen Bereich nachweisen; z.B.:
 - in der Leitung der Schule als Gesamtorganisation,
 - im Aufbau guter zwischenmenschlicher Beziehungen,
 - in der Lösung von Konflikten,
 - in der Strukturierung von Ideen,
 - in der Verwaltung der Humanressourcen, des Materials und der finanziellen Mittel,
 - in der Einführung und dem Ausbau eines Qualitätskontrollsystems in den unterschiedlichen Verwaltungsbereichen der Schule.

Diese Vorgaben sollen Bewerber, die keine Erfahrungen als Schulleiter haben, nicht ausschließen.

3. Der Bewerber muss Sprachkenntnisse in mindestens drei Sprachen besitzen, davon in mindestens zwei der drei Arbeitssprachen (Deutsch, Englisch, Französisch). Der Kandidat muss sich zur Erlernung der Sprache des Sitzlandes der Schule verpflichten. Das Niveau der Beherrschung der Sprache des Sitzlandes der Schule ist eins der Beurteilungskriterien bei der ersten Evaluation.

-
4. Der Bewerber muss zeigen, dass er das System der Europäischen Schulen kennt und versteht.
 5. Der Bewerber kann zumindest das erste Mandat von 5 Jahren vollenden (vorbehaltlich einer positiven Evaluation im Laufe des 2. Dienstjahres).

III. BEWERBUNGSVERFAHREN

1. Die Unterlagen des Bewerbers müssen folgende Angaben enthalten:
 - Geburtsdatum,
 - Personenstand,
 - absolvierte Studien und erworbene Diplome,
 - Berufserfahrung,
 - Sprachkenntnisse (zu belegen und anhand des vom Europarat erstellten Referenzrahmens für Sprachen zu evaluieren)
 - besondere Fähigkeiten, Fachkenntnisse und Leistungen,
 - Namen von Referenzpersonen.

Offizielle Dokumente, die dem Lebenslauf beizufügen sind:

- Abschrift der Diplome,
- ein offizielles Dokument, in dem bescheinigt wird, dass der Bewerber sich keiner Straftaten schuldig gemacht hat, die mit seiner Funktion unvereinbar wären.

Den Bewerbern wird empfohlen, den „Europass-Lebenslauf“ zu verwenden.

Die Bewerber richten ihre Bewerbung an ihre nationale Delegation, die sie gemäß dem unter VI.B.2 beschriebenen schriftlichen Verfahren, bearbeitet.

2. Die Bewerbungsunterlagen enthalten eine Erklärung der Abordnungsbehörde, die belegt, dass der Bewerber die Bewerbungsvoraussetzungen erfüllt, d. h.:
 - Der Bewerber verfügt über die Ausbildung und Diplome, die in seinem Land für die Leitung einer Schulanstalt, deren Abschlussdiplom Zugang zum Universitätsstudium gewährt (Bewerber für eine Stelle als Direktor oder beigeordneter Direktor des Sekundarbereichs) oder für die Leitung einer Schulanstalt der Grundschulausbildung (Bewerber für eine Stelle als beigeordneter Direktor des Kindergarten- und Primarbereichs) erforderlich sind.
 - Der Bewerber kann gegebenenfalls zumindest das erste Mandat von 5 Jahren (vorbehaltlich einer positiven Evaluation im Laufe des 2. Dienstjahres) beenden.
 - Der Bewerber verfügt über die erforderlichen sprachlichen Kompetenzen, d. h. dass er drei Sprachen beherrschen muss. Er verfügt dabei über eine sehr gute Kenntnis von zumindest einer der drei Arbeitssprachen (DE – EN – FR) und eine gute Kenntnis einer zweiten Arbeitssprache.
3. Der Generalsekretär vergewissert sich, dass in den Bewerbungsunterlagen alle erforderlichen Nachweise enthalten sind. Im Fall von unvollständigen Bewerbungsunterlagen kann die Bewerbung nicht berücksichtigt werden.

IV. DIE BEWERBUNGSBERECHTIGUNG – VERTEILUNG VON FÜHRUNGSPOSTEN UNTER DEN MITGLIEDSTAATEN

-
1. Jeder Mitgliedstaat darf höchstens drei Führungsstellen besetzen, darunter ein Direktorenposten.
 2. Falls ein Direktor oder beigeordneter Direktor eine Schule verlässt, ist jene Nationalität von der Besetzung dieser Stelle auszuschließen, welcher der scheidende Direktor oder beigeordnete Direktor angehörte. Wenn der scheidende Direktor oder beigeordnete Direktor seine Fünfjahresabordnung nicht erfüllt hat, wird dem abordnenden Mitgliedstaat vom Obersten Rat nicht automatisch untersagt, Bewerber zur Besetzung dieser Planstelle vorzuschlagen.
 3. An keiner Schule dürfen zwei Direktorenstellen mit Personen besetzt werden, die vom selben Mitgliedstaat abgeordnet werden.
 4. Kein Mitgliedstaat darf mehr Bewerber vorschlagen, als gemäß dem geltenden Regelwerk zulässig sind (s. IV.1), noch darf ein und derselbe Bewerber für mehrere Stellen vorgeschlagen werden.
 5. Falls ein Mitgliedsstaat noch keine Direktorenstelle besetzt, kann er einen oder mehrere im Amt befindliche beigeordnete Direktoren zur Besetzung der Stelle des Direktors vorschlagen, vorausgesetzt, der/die Bewerber erfüllt/en die Profilanforderungen. Ebenso kann er einen oder mehrere beigeordnete Direktoren der Primarschule als Kandidaten für einen freien Posten eines beigeordneten Direktors der Sekundarschule nennen oder umgekehrt, immer unter der Voraussetzung, dass der / die Kandidaten dem Anforderungsprofil entsprechen.
 6. In der Regel darf ein Direktor nicht aus dem Mitgliedstaat stammen, in dem sich die Schule befindet. Eine Ausnahme hierzu kann bei der Gründung einer neuen Schule gestattet werden oder wenn auf Beschluss des Obersten Rates eine Schule ihren Status der Schule des Typs I verliert.

V. MANDATSDAUER

1. Die Dauer der Abordnung eines Direktors oder beigeordneten Direktors beträgt 9 Jahre.
2. Das Mandat ist in drei Abschnitte unterteilt:
 - ein erster Zeitraum von zwei Jahren. Im Laufe des zweiten Jahres findet eine Beurteilung statt,
 - ein zweiter Zeitraum von drei Jahren. Im Laufe des fünften Jahres findet eine weitere Beurteilung statt,
 - ein dritter Zeitraum von vier Jahren.
3. Die Mandatsdauer kann im dienstlichen Interesse nach Ablauf der neun Jahre an ein und derselben Schule um ein Jahr verlängert werden.
4. Im Falle einer Versetzung beläuft sich die Mandatsdauer an beiden Schulen gemeinsam auf insgesamt zehn Jahre und darf diesen Zeitrahmen auf keinen Fall überschreiten.

VI. AUSWAHL DER DIREKTOREN UND BEIGEORDNETEN DIREKTOREN

A. ANTRAG AUF VERSETZUNG eines Stelleninhabers im dienstlichen Interesse.

1. Falls die Stelle eines Direktors beziehungsweise beigeordneten Direktors an einer Schule zu besetzen ist, informiert der Generalsekretär der Europäischen Schulen hiervon die im Amt befindlichen Direktoren beziehungsweise die beigeordneten Direktoren, die zum Zeitpunkt der Besetzung der Stelle seit fünf oder sechs Jahren im Dienst sind.

-
2. Die Direktoren können sich für ein zweites Mandat als Direktor an einer zweiten Schule und die beigeordneten Direktoren für ein zweites Mandat als beigeordneter Direktor der entsprechenden Schulstufe bewerben.
 3. Der gemischte Inspektionsausschuss befindet darüber, ob eine beantragte Versetzung im dienstlichen Interesse liegt, und trifft eine Entscheidung.

Dabei berücksichtigt er die in Abschnitt II des Dokuments „Leistungsbeurteilung der Direktoren/innen und beigeordneten Direktoren/innen“ erwähnten Beurteilungsaspekte.

4. Im Interesse der Mobilität und Harmonisierung innerhalb des Systems werden die Versetzungsanträge im Vergleich zu neuen Ernennungen vorrangig bearbeitet.

B. ERNENNUNG DER BEWERBER zur Besetzung der Planstellen für Direktoren bzw. beigeordnete Direktoren.

1. Für den Fall, dass keine Versetzungsanträge gestellt werden oder dass der gemischte Inspektionsausschuss die Versetzungsanträge als nicht im dienstlichem Interesse stehend erachtet, erstellt der Generalsekretär unter Berücksichtigung der in Punkt IV festgelegten Regeln die Liste der Mitgliedstaaten, die Bewerber zur Besetzung der verschiedenen Direktionsstellen ernennen dürfen, und fordert die betreffenden Mitgliedstaaten auf, ihm ggf. ihr Interesse für die Planstelle zu bekunden.
2. Die betreffenden Delegationen schlagen Bewerber für die zu besetzende Stelle vor und unterbreiten dem Generalsekretär die Bewerbungsunterlagen in alphabetischer Reihenfolge. Ein Mitgliedstaat, der einen oder mehrere im Amt befindliche/n beigeordnete/n Direktor/en für die Stelle eines Direktors vorschlägt, darf nur diesen bzw. diese Bewerber benennen.
3. Vorbehaltlich von Punkt IV.5 gilt, dass wenn nur zwei Mitgliedstaaten einbezogen sind, mindestens je 2 Bewerber vorgeschlagen werden müssen und maximal je 3 vorgeschlagen werden können. Wenn drei, vier oder mehr Mitgliedstaaten einbezogen sind, können höchstens je zwei Bewerber pro Land vorgeschlagen werden.
4. Wenn keine Bewerbungen vorliegen oder alle Bewerbungen von einem Mitgliedstaat unterbreitet wurden, fordert der Generalsekretär alle Mitgliedstaaten zur Unterbreitung einer Bewerbung auf, auch jene, die bereits ihre Postenquote ausgeschöpft haben, mit Ausnahme der in Punkt IV.2, 3 und 6 genannten Mitgliedstaaten.
5. Die Auswahl der Bewerber durch die Mitgliedstaaten erfolgt aufgrund öffentlicher Ausschreibungen unter Zugrundelegung der Kriterien, die in den Mitgliedstaaten für die Ernennung auf Führungsposten im Staatsdienst gelten.
6. Die Bewerber für eine Stelle als Direktor oder beigeordneter Direktor des Sekundarbereichs müssen über die Kompetenzen und Diplome verfügen, die in ihrem Land für die Leitung einer Schulanstalt, deren Abschlussdiplom Zugang zum Universitätsstudium gewährt, erforderlich sind (Art. 21 der Vereinbarung über die Satzung der Europäischen Schulen).
7. Die Bewerber zur Besetzung von beigeordneten Direktorenstellen im Kindergarten- und Primarbereich müssen über die Kompetenzen und Diplome verfügen, die in ihrem Heimatland für die Stelle eines Direktors oder eines beigeordneten Direktors einer Grundschule erforderlich sind.

-
8. Die Bewerbungen von Lehrkräften, die an einer Europäischen Schule beschäftigt sind oder waren, werden unter den gleichen Voraussetzungen behandelt wie Bewerbungen anderer Stellenanwärter, sofern sie dem Profil unter Punkt II entsprechen.

C. AUSWAHL DER BEWERBER

1. Ein Auswahlausschuss unter dem Vorsitz des Generalsekretärs der Europäischen Schulen wird eingesetzt. Er richtet sich in seiner Zusammensetzung nach der jeweils zu besetzenden Stelle. Der stellvertretende Generalsekretär kann ohne Stimmrecht an den Sitzungen dieses Ausschusses teilnehmen, es sei denn, der Generalsekretär hat ihn mit dem Vorsitz des Auswahlausschusses beauftragt.
2. Vertretung der Inspektoren
- i) Für die Stelle eines Direktors gehören dem Auswahlausschuss neben dem Generalsekretär der Europäischen Schulen vier Inspektoren an, und zwar zwei Mitglieder des Inspektionsausschusses für den Primarbereich und zwei Mitglieder des Inspektionsausschusses für den Sekundarbereich.
- ii) Für die Stelle eines beigeordneter Direktors gehören dem Auswahlausschuss neben dem Generalsekretär der Europäischen Schulen an:
- zwei Inspektoren für den Primarbereich, wenn es sich um die Stelle eines beigeordneten Direktors für den Primarbereich handelt,
 - zwei Inspektoren für den Sekundarbereich, wenn es sich um die Stelle eines beigeordneten Direktors für den Sekundarbereich handelt.
- iii) Jeweils ein Inspektor der Nationalität der Bewerber darf als Beobachter an den Auswahlgesprächen mit allen Bewerbern der verschiedenen Mitgliedstaaten teilnehmen, allerdings ohne Stimmrecht. Die Beobachter dürfen zum Zeitpunkt der Beratungen und Beschlussfassung nicht anwesend sein.
3. Vertretung der Direktoren
- i) Handelt es sich um eine Stelle als Direktor, gehören dem Auswahlausschuss zwei Direktoren an. Der Direktor der Schule, an der die Stelle zu besetzen ist, kann nicht Mitglied des Auswahlausschusses sein.
- ii) Handelt es sich um die Stelle eines beigeordneten Direktors, gehört ein Direktor dem Auswahlausschuss an, und zwar der Direktor der Schule, an der die Stelle zu besetzen ist.
4. Der Bericht des Auswahlausschusses hat eine Zusammenfassung der allgemeinen Beurteilung des Ausschusses über jeden einzelnen Bewerber zu enthalten, und bezieht sich auf die Qualitäten, die im Kapitel II „Profil der Direktoren und beigeordneten Direktoren“ dieses Dokuments genannt werden. Der Auswahlausschuss gibt an, ob er die Bewerber als ausgezeichnet, sehr gut, gut oder als zufrieden stellend einstuft, oder aber als Bewerber, die nicht die notwendigen Führungseigenschaften gezeigt haben, die notwendig sind, um eine Europäische Schule zu leiten bzw. um eine Stelle als beigeordneter Direktor des Primar- oder Sekundarbereichs, je nachdem, zu bekleiden. Der Ausschuss legt eine Rangordnung der Bewerber fest.

D. ERNENNUNG

1. Wenn der Auswahlausschuss den Vorschlag der Rangordnung einstimmig akzeptiert, verkündet der Generalsekretär im Namen des Obersten Rates die Ernennung des besten Bewerbers und informiert er den Obersten Rat und den gemischten Inspektionsausschuss darüber entweder auf der nächsten Sitzung oder schriftlich.
Nur ein als ausgezeichnet oder als sehr gut eingestufter Bewerber kann auf diese Weise ernannt werden.
2. Gelangt der Auswahlausschuss nicht zu einem einvernehmlichen Beschluss über einen Bewerber oder wurde keiner der Bewerber als ausgezeichnet oder sehr gut erachtet, unterbreitet der Generalsekretär dem gemischten Inspektionsausschuss den Bericht des Auswahlausschusses, erforderlichenfalls in einem schriftlichen Verfahren.

In dem Fall beschließt der Oberste Rat über die Ernennung in Kenntnis der Empfehlungen des Auswahlausschusses und des Inspektionsausschusses.

VII. VERFAHREN

1. Sobald dem Generalsekretär mitgeteilt wird, dass eine Direktionsstelle für den nächsten Schuljahresbeginn frei ist, informiert er die in Frage kommenden Direktoren und beigeordneten Direktoren im 5. oder 6. Dienstjahr hierüber und organisiert ggf. die Beurteilung der Bewerber, die ihr Interesse an einer Versetzung bekunden.
2. Der Generalsekretär informiert den gemischten Inspektionsausschuss über die Versetzungsanträge und die Ergebnisse der Beurteilungen.
Der gemischte Inspektionsausschuss entscheidet über die Versetzungsanträge.
3. Der Generalsekretär informiert die Delegationen über die zu besetzenden Direktionsstellen. Er erstellt unter Zugrundelegung der Bestimmungen von Punkt IV die Liste der Mitgliedsstaaten, die zur Unterbreitung von Bewerbungen zur Besetzung der freien Direktionsstelle berechtigt sind, und fordert diese Mitgliedstaaten auf, ihr Interesse an einer Kandidatur zu bekunden.
4. Der Generalsekretär informiert die Delegationen, die ihr Interesse an einer Direktionsstelle bekundet haben, über die Anzahl Bewerber, die jeder Mitgliedstaat ernennen darf. Er gewährleistet, dass die Liste der für die Besetzung der Planstelle kandidierenden Mitgliedstaaten an den Europäischen Schulen veröffentlicht wird.
5. Der Generalsekretär erstellt den Zeitplan für den Auswahlausschuss und fordert die Inspektionsausschüsse und die Direktoren auf, ihre Vertreter zu nominieren.
6. Wenn der Auswahlausschuss den Vorschlag, den er erarbeitet, einvernehmlich verabschiedet und falls der gewählte Kandidat als „sehr gut“ oder „ausgezeichnet“ qualifiziert wurde, verkündet der Generalsekretär im Namen des Obersten Rates die Ernennung und informiert den gemischten Inspektionsausschuss und den Obersten Rat hierüber.
7. Gelangt der Auswahlausschuss nicht zu einer einvernehmlichen Einstufung der Bewerber oder wurde keiner der Bewerber als „ausgezeichnet“ oder „sehr gut“ beurteilt, unterbreitet der Generalsekretär dem gemischten Inspektionsausschuss den Bericht des Auswahlausschusses zur Stellungnahme.

-
8. In den Fällen, die im Auswahlausschuss nicht zu einem einvernehmlichen Beschluss gekommen sind oder bei denen kein Kandidat als „sehr gut“ oder „ausgezeichnet“ geeignet befunden wurde, entscheidet der Oberste Rat über die Ernennungen.

VIII. BEURTEILUNG DER DIREKTOREN UND BEIGEORDNETEN DIREKTOREN

1. Die Beurteilung soll auf eine objektive Stellungnahme zur Qualität der Arbeit ausgerichtet sein, mit dem Ziel der Beratung und Unterstützung unter Würdigung der erbrachten Leistungen und erforderlichenfalls einer Verbesserung der Leistungen. Die Direktoren/innen und stellvertretenden Direktoren/innen werden einer dienstlichen Beurteilung unterzogen, und zwar so rechtzeitig, dass der Oberste Rat eine Entscheidung über eine Bestätigung des Mandats nach den ersten zwei Dienstjahren, die Mandatsverlängerung über fünf Jahre hinaus oder ggf. die Mandatsunterbrechung treffen kann.

Für die vor September 1999 eingestellten Direktionsmitglieder wird die dienstliche Beurteilung alle fünf Jahre vorgenommen, beginnend mit dem ersten Vielfachen eines Fünfjahreszeitraums seit der Ernennung.

2. Für einen Direktor erfolgt die Beurteilung durch den Generalsekretär der Europäischen Schulen zusammen mit einem Inspektor der Nationalität des Direktors und einem Inspektor einer anderen Nationalität und Unterrichtsstufe.

Für einen beigeordneten Direktor für den Sekundarbereich erfolgt die Beurteilung durch den Inspektor für den Sekundarbereich derselben Nationalität wie die des beigeordneten Direktors, zusammen mit dem Direktor und einem anderen Inspektor für den Sekundarbereich.

Für einen beigeordneten Direktor für den Primarbereich erfolgt die Beurteilung durch den Inspektor für den Primarbereich derselben Nationalität wie die des beigeordneten Direktors, zusammen mit dem Direktor und einem anderen Inspektor für den Primarbereich.

3. Es obliegt dem Generalsekretär der Europäischen Schulen sicherzustellen, dass die dienstliche Beurteilung zeitgerecht durchgeführt wird.
4. Der vom Generalsekretär und vom Beurteilten unterzeichnete Beurteilungsbericht ist Dritten gegenüber wirksam.
5. Die Direktoren und beigeordneten Direktoren werden im Hinblick auf die Ausübung ihrer Dienstpflichten gemäß Kapitel I der Allgemeinen Ordnung der Europäischen Schulen beurteilt, insbesondere unter den Aspekten:
- Führungsqualitäten
 - Förderung des europäischen Gedankens
 - Fähigkeiten zur Planung, Umsetzung und Evaluation
 - Verwaltungs- und Organisationskompetenz
 - Kommunikationsfähigkeit und Entwicklung zwischenmenschlicher Beziehungen
 - Sprachkenntnisse, insbesondere die Kenntnis der Sprache des Sitzlandes der Schule.
 - Die Personal-, Material- und Finanzverwaltung gemäß den geltenden Vorschriften und insbesondere der Haushaltsordnung.

-
- Die Einführung und der Ausbau eines Qualitätskontrollsystems.

Das beigefügte Formular empfiehlt eine Liste detaillierter Kriterien, die für die Beurteilung aller Direktoren und beigeordneten Direktoren heranzuziehen sind.

6. Vor der Durchführung einer Beurteilung trifft sich das Beurteilungsteam mit dem Direktor / beigeordneten Direktor, um ihn über die Beurteilungsbereiche und Beurteilungsmodalitäten zu informieren.
7. Das Ergebnis der Beurteilung wird in einem vertraulichen Bericht über die in den oben aufgeführten acht Bereichen gezeigten Leistungen festgehalten. Der Bericht wird von einem Mitglied des Beurteilungsausschusses verfasst, das vom Ausschuss ernannt wird. Wenn zwei der drei Mitglieder des Beurteilungsausschusses der Auffassung sind, dass die Leistungen in den Beurteilungsbereichen nicht oder nicht mehr den Profilanforderungen entsprechen, beantragt der Beurteilungsausschuss, dass das Mandat nicht bestätigt oder verlängert wird.
8. Der Bericht wird dem Beurteilten zugestellt, der sich innerhalb einer Frist von 10 Tagen schriftlich zu dem Bericht äußern kann.

Im Falle von Meinungsverschiedenheiten kann Widerspruch gemäß Art. 78 – 80 des Statuts des abgeordneten Personals des ES eingelegt werden.
9. Der Bericht wird im Anschluss daran den nationalen Behörden und dem Generalsekretariat der Europäischen Schulen zugestellt.
10. Für den Fall, dass die dienstliche Beurteilung auf die Weiterführung des bisherigen Mandats an derselben Schule schlussfolgert, erhält der gemischte Inspektionsausschuss den Beurteilungsbericht zur Kenntnisnahme.
11. Im Falle der dienstlichen Beurteilung im Rahmen eines Versetzungsantrags am Ende des 5. oder 6. Jahres an eine andere Schule erhält der gemischte Inspektionsausschuss, der entscheidet, den Beurteilungsbericht.
12. Äußert der Beurteilungsausschuss eine negative Beurteilung gemäß Punkt 7 vorstehend, wird das Dienstverhältnis des Personalmitglieds zu Ende des laufenden Schuljahres beendet und fordert der Generalsekretär die Abordnungsbehörde auf, der Abordnung ein Ende zu setzen.

IX. ÜBERGANGSVORKEHRUNGEN

Die bereits vor dem Inkrafttreten dieser Durchführungsbestimmungen im Amt befindlichen Mitglieder des Führungspersonals unterliegen vorbehaltlich günstigerer Bestimmungen der Regelung, die zum Zeitpunkt ihrer Ernennung für sie anwendbar war.

X. INKRAFTSETZUNG

Diese Durchführungsbestimmungen annullieren und ersetzen die Durchführungsbestimmungen 2003-D-7610-de-7.

Sie treten am 1. September 2009 in Kraft.

ANLAGE ZU DEN DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR ERNENNUNG DER DIREKTOREN UND BEIGEORDNETEN DIREKTOREN DER EUROPÄISCHEN SCHULEN

Formular zur Leistungsbeurteilung der Direktoren und beigeordneten Direktoren

- I. 1. Persönliche Angaben
Name (ggf. Mädchenname):
Vorname(n):
Geburtsdatum:
Funktion:
Europäische Schule:
2. **Anlass für die Beurteilung: Bestätigung oder Verlängerung des Mandats des Direktors / beigeordneten Direktors der Europäischen Schule**
Zeitpunkt der letzten Beurteilung:
Direktor / beigeordn. Direktor der Europäischen Schule:
Seit:
Direktor / beigeordn. Direktor der Europäischen Schule:
Seit:
3. **Grundlagen für die Beurteilung:**
- Kenntnis der Person über einen gewissen Zeitraum unter Heranziehung der Bemerkungen der Inspektoren/innen, vorangehender Beratungen und Aussprachen mit dem Direktor bzw. beigeordn. Direktor, Beobachtung dienstlicher Besprechungen und Sitzungen.
 - Sorgfältige Analyse der Schuldokumentation einschl. des Berichts zum Schuljahresbeginn, des Schulplans, der Inspektionsberichte, Sitzungsprotokolle, etc.
 - Beurteilung eines Klassenbesuchs und des folgenden Beurteilungsgesprächs in
 - Vorsitz über eine Sitzung bzgl. ...
 - Gespräche, die Selbstbeurteilung inbegriffen (ggf. auch in Form von Nachweisen der Selbstevaluation, die von der zu beurteilenden Person bereitgestellt werden).
 - Gespräche mit Mitgliedern des Führungspersonals und Vertretern der Schüler, Eltern, Lehrkräfte und sonstigen Personalmitgliedern.
 - Verwendung der Arbeitssprachen und der Landessprache.
 - weitere Beurteilungselemente.
4. **Zusätzliche Informationen**
- Offizielle Funktionen außerhalb der Schule:
 - z.B. Mitglied von Ausschüssen oder Arbeitsgruppen der Europäischen Schulen
 - Fortbildungsaktivitäten: z.B. als Teilnehmer oder Veranstalter von Fortbildungskursen.

II. Die Beurteilung der Direktoren und beigeordneten Direktoren zielt hauptsächlich auf Folgendes ab:

1. Führungsvermögen

- Fördert die Mission und die Zielsetzungen der Europäischen Schulen
- Nachweis eines ausdrücklichen Verständnisses für die Zweckbestimmung der Schule
- Bereitschaft zu Innovationen und Initiativen
- angemessene Verantwortungsübertragung
- Nachweis von Verantwortungsbewusstsein, Arbeitsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Vorstellungskraft und Fähigkeit der Problemlösung
- Bereitstellung von Ratschlägen an das Personal
- effiziente Handhabung von Stress-Situationen

2. Initiativen zur Förderung des Europäischen Gedankens

Der diesbezügliche Nachweis umfasst Strategien zur Gewährleistung der Zusammenarbeit unter Lehrkräften und Schülern unterschiedlicher Sprachabteilungen; neue Initiativen; Unterstützung schulübergreifender Aktivitäten.

3. Planung, Umsetzung und Beurteilung

- im Zusammenhang mit
- dem Lehrplan
 - den Leistungsnormen
 - der Unterrichtsqualität
 - der Förderung einer Schulgemeinschaft
 - den Ressourcen (humane und materielle)

-
- Nachweis pädagogischer Fachkenntnisse
 - kompetente Beurteilung des Personals und der Bedürfnisse der Schule
 - Initiierung und Unterstützung außerschulischer Aktivitäten
 - Effiziente Planung und Koordination von Entwicklungen/Projekten
 - Förderung aller Fortbildungen und Spezialisierungen
 - Förderung der Kultur der Qualitätsgewährleistung.

4. Verwaltung und Organisation

im Zusammenhang mit

- den Schülern
 - den humanen und materialen Ressourcen (z.B. Personal, Finanzen, Gebäude)
- Gute Kenntnis der Regelwerke.

5. Kommunikation und zwischenmenschliche Beziehungen

- zu den Schülern und zum Personal
- zu den Eltern
- zur Außenwelt
- zu den Dienststellen der Schulen und dem BGSES
- gute Zusammenarbeit und Förderung effizienter Teamarbeit
- effizienter Vorsitz über Sitzungen
- fachkundige Darlegung und Argumentierung eines Falls

6. Sprachkenntnisse in den Arbeitssprachen und der Landessprache

7. Verwaltung der Personal-, Material- und Finanzressourcen gemäß den geltenden Regelwerken und insbesondere der Haushaltsordnung.

8. Einführung und Ausbau eines Qualitätskontrollsystems

- Erstellt klare, einfache und transparente pädagogische, administrative und finanzielle Verwaltungsverfahren.

III. Relevante persönliche und professionelle Gegebenheiten

IV. Teilnehmer am Beurteilungsprozess

V. Allgemeine Beurteilung:

Falls zutreffend, negative Abweichungen dieser Beurteilung von vormaligen begründen.

- Erfüllt die Voraussetzungen zur Besetzung dieser Direktionsstelle vollkommen.
- Erfüllt nicht / nicht mehr die Voraussetzungen zur Besetzung dieser Direktionsstelle.

.....
(Unterschrift und offizieller Titel des Beurteilers)

.....
Ort, Datum

Ich habe die vorstehende Beurteilung zur Kenntnis genommen und eine diesbezügliche Kopie erhalten. Ich bin mir der Tatsache bewusst, dass ich meine Bemerkungen zu diesem Beurteilungsbericht gemäß Ziffer VIII. 8 der „Durchführungsbestimmungen zur Ernennung und Beurteilung der Direktoren/innen und stellvertretenden Direktoren/innen“ (Dokument 2009-D-422-de-5) in schriftlicher Form diesem Bericht hinzufügen kann.

.....
Ort, Datum

Unterschrift des Beurteilten

.....

ANHANG II : DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR ERNENNUNG UND EVALUATION DER DIREKTOREN/INNEN UND DER BEIGEORDNETEN DIREKTOREN/INNEN DER EUROPÄISCHEN SCHULEN – ANWENDBAR AUF DAS VOR SEPTEMBER 2009 BESCHÄFTIGTE PERSONAL – 2003-7610-de-7

I. PROFIL DER DIREKTOREN/INNEN UND STELLV. DIREKTOREN/INNEN

Die nachstehenden Angaben und Beschreibungen sind verbindlich. Die Hervorhebung gewisser besonderer Aspekte des Profils kann nach den besonderen Merkmalen einzelner Schulen variieren.

1. Der Bewerber muss über breite pädagogische Erfahrungen in den Unterrichtsbereichen verfügen, die den Schulstufen der Europäischen Schulen entsprechen.
2. Der Bewerber sollte Managementfähigkeiten im pädagogischen, administrativen und finanziellen Bereich nachweisen können; z.B.:
 - in der Leitung der Schule als Gesamtorganisation,
 - im Aufbau guter zwischenmenschlicher Beziehungen,
 - in der Lösung von Konflikten,
 - in der Strukturierung von Ideen.Diese Vorgaben sollen Bewerber, die keine Erfahrungen als Schulleiter haben, nicht ausschließen.
3. Der Bewerber sollte über eine gute Beherrschung mindestens einer der drei Hauptsprachen (Deutsch, Englisch, Französisch) und über angemessene Kenntnisse mindestens einer der anderen Hauptsprachen verfügen. Zudem hat er seine Bereitschaft zur Erlernung weiterer Fremdsprachen zu zeigen, insbesondere der Sprache des Sitzlandes der Schule.
4. Der Bewerber sollte seine Kenntnis und sein Verständnis des Systems der Europäischen Schulen nachweisen.
5. Der Bewerber sollte jung genug sein, ein volles Mandat an der Schule, an der die Stelle frei wird, ausüben zu können.

II. BEWERBUNGSVERFAHREN

Die Unterlagen des Bewerbers sollen folgende Angaben, einschließlich der Fotokopien der einschlägigen Dokumente enthalten:

- * Alter,
- * Absolvierte Studien und erworbene Diplome,
- * Berufserfahrung,
- * Sprachkenntnisse,
- * Besondere Fähigkeiten, Fachkenntnisse und Leistungen,
- * Namen und Referenzpersonen,
- * eine Erklärung des betreffenden Mitgliedstaates, dass der Bewerber sich keiner schwerwiegenden Straftaten schuldig gemacht hat.

Die Bewerber richten ihre Bewerbung an ihre nationale Vertretung, die sie gemäß Ziffer V.2 nachstehend bearbeitet.

III. VERTEILUNG VON FÜHRUNGSPOSTEN UNTER DEN MITGLIEDSTAATEN

1. Es sollte auf eine ausgewogene Verteilung der Direktionsstellen (Direktoren/innen und stellvertretende Direktoren/innen) unter den Mitgliedstaaten geachtet werden.

Als Hilfestellung beim Vergleich des Ausmaßes, zu dem Mitgliedstaaten bereits Führungsstellen übertragen wurden, hat der Oberste Rat eine Punktegewichtung der verschiedenen Direktionsstellen anzuwenden, und zwar wie folgt:

Die Stelle eines/r Direktors/in wird mit zwei Punkten, die Stelle eines/r stellv. Direktors/in für den Sekundarbereich mit einem Punkt und die Stelle eines/r stellv. Direktors/in für den Primarbereich mit einem Punkt bewertet.

2. Ist die Stelle eines/r Direktors/in oder eines/r stellvertretenden Direktors/in an einer Europäischen Schule zu besetzen, so legt der Oberste Rat (der zuerst die Vorschriften nach V.1 eingehalten hat) während des Schuljahres vor dem Zeitpunkt des Freiwerdens der Stelle eine Liste der für ihre Besetzung in Frage kommenden Mitgliedstaaten fest.
3. Mit unverzüglicher und vorübergehender Inkraftsetzung wird beschlossen, dass kein Mitgliedstaat mehr Bewerber vorschlagen darf als gemäß dem Regelwerk zulässig sind, wenn mehrere Direktionsstellen gleichzeitig zu besetzen sind.

a) Jeder Mitgliedstaat verfügt ab September 2006 über höchstens zwei Direktionsposten, ohne jegliche Beeinträchtigung des Vertragsverhältnisses bereits beschäftigter Direktoren/innen. Bis September 2006 bleibt die Bestimmung in Kraft, derzufolge ein Mitgliedstaat maximal drei Direktionsposten besetzen darf.

Falls ein Mitgliedstaat jedoch nicht über die Stelle eines/r Direktors/in verfügt, kann ein/e im Amt befindliche/r stellvertretende/r Direktor/in oder stellv. Direktoren/innen zur Besetzung der Stelle eines/r Direktors/in vorgeschlagen werden, vorausgesetzt, diese/r oder diese Bewerber/innen erfüllt bzw. erfüllen das Anforderungsprofil. An keiner Schule dürfen die Direktionsposten mit Personen besetzt werden, die vom gleichen Mitgliedstaat abgeordnet wurden.(1)

b) Falls ein/e Direktor/in oder stellvertretende/r Direktor/in eine Schule verlässt, ist jener Mitgliedstaat von der Besetzung dieser Stelle auszuschließen, die dem Mitgliedstaat des/r scheidenden Direktors/in oder stellvertretenden Direktors/in entspricht. Wenn der/die Direktor/in oder stellvertretende Direktor/in eines bestimmten Mitgliedstaates seine/ihre erste Fünfjahresabordnung nicht erfüllt hat, so liegt es im

Ermessen des Obersten Rates, diesen Mitgliedstaat aufzufordern, Bewerber zur Ausübung eines neuen Mandats vorzuschlagen.

c) Kein Mitgliedstaat darf zwei Direktorenposten gleichzeitig besetzen.

d) Ein/e Direktor/in darf nicht aus dem Mitgliedstaat stammen, in dem sich die Schule befindet. Eine Ausnahme hiervon ist bei der Einrichtung einer neuen Schule zulässig.

IV. MANDATSDAUER

1. Das Mandat des/r Direktors/in oder stellvertretenden Direktors/in beläuft sich grundsätzlich auf 9 Jahre und wird in der Regel an einer einzigen Schule ausgeübt.
2. Das Mandat ist in zwei Abschnitte unterteilt:
 - in einen Zeitraum von fünf Jahren, vor dessen Ablauf eine Beurteilung vorzunehmen ist (vgl. Ziffer VI.);
 - in einen weiteren Zeitraum von bis zu vier Jahren, wenn der Oberste Rat eine positive Entscheidung auf Grund der ihm vorliegenden dienstlichen Beurteilung fällt.
3. Im Falle einer Versetzung beträgt die Mandatsdauer an einer zweiten Schule fünf Jahre.
4. Die Mandatsdauer kann im dienstlichen Interesse um ein Jahr verlängert werden.

V. AUSWAHL DER DIREKTOREN/INNEN UND STELV. DIREKTOREN/INNEN

1) Antrag auf Versetzung eines Stelleninhabers im dienstlichen Interesse

Falls die Stelle eines/r Direktors/in beziehungsweise stellvertretenden Direktors/in an einer Schule zu besetzen ist, informiert der Generalsekretär der Europäischen Schulen hiervon die im Amt befindlichen Direktoren/innen beziehungsweise die stellvertretenden Direktoren/innen, die mindestens fünf Jahre, aber nicht mehr als sechs Jahre bei Freiwerden der Stelle abgeleistet haben.

(1) Sollte es sich für notwendig erweisen, die Anzahl der Bewerberstaaten zu verringern, so ist die Zeitspanne, während der ein Mitgliedstaat keine derartige Direktionsstelle besetzt hat, zu berücksichtigen.

Direktoren/innen können sich für eine weiteres Mandat als Direktor/in an einer zweiten Schule und stellvertretende Direktoren/innen für ein weiteres Mandat auf der entsprechenden Schulstufe an einer anderen Schule bewerben.

Der zuständige Inspektionsausschuss befindet darüber, ob eine Versetzung im dienstlichen Interesse liegt, und leitet seine begründete Empfehlung an den Obersten Rat zur Entscheidung weiter.

Bei der Erteilung seiner Stellungnahme hat der betreffende Inspektionsausschuss die in Abschnitt II des Dokuments "Leistungsbeurteilung der Direktoren/innen und stellv. Direktoren/innen" erwähnten Beurteilungsaspekte zu berücksichtigen.

2) Ernennung eines/r neuen Direktors/in bzw. stellvertretenden Direktors/in

Für den Fall, dass keine Anträge auf Versetzungen gestellt werden oder dass Versetzungen als nicht im dienstlichem Interesse stehend erachtet werden, werden die unter III. 2) und 3) beschriebenen Verfahren in Gang gesetzt.

Die betreffenden Delegationen schlagen Bewerber für die zu besetzende Stelle vor und unterbreiten dem Generalsekretär der Europäischen Schulen die Bewerbungsunterlagen in alphabetischer Reihenfolge. Der Vorschlag soll mindestens vier und höchstens acht Bewerber umfassen. Ein Mitgliedstaat, der eine/n im Amt befindlichen stellvertretende/n Direktor/in oder stellv. Direktoren/innen für die Stelle eines/r Direktors/in gemäß Ziffer III. 3 a) vorschlägt, darf nur diesen bzw. diese Bewerber benennen.

Im Falle der Bewerbung eines einzigen Mitgliedstaates sollten vier oder fünf Bewerber vorgeschlagen werden. Wenn zwei Mitgliedstaaten einbezogen sind, sollten je zwei oder drei Bewerber vorgeschlagen werden. Wenn drei oder vier Mitgliedstaaten einbezogen sind, sollten je zwei Bewerber vorgeschlagen werden.

Die Auswahl der Bewerber durch die Mitgliedstaaten erfolgt aufgrund öffentlicher Ausschreibungen unter Zugrundelegung der Kriterien, die in den Mitgliedstaaten für die Ernennung auf einen Leitungsposten im Staatsdienst gelten und in Übereinstimmung mit Artikel 21 der Konvention zum Statut der Schulen stehen.

Die Bewerber zur Besetzung von Direktorenstellen müssen den Qualifikationsnachweis erbringen, der in ihrem Heimatland für die Stelle eines/r Direktors/in oder eines/r stellv. Direktors/in einer gleichgestellten Schule gilt.

Die Bewerbungen von Lehrkräften, die an einer Europäischen Schule beschäftigt sind oder waren, werden unter den gleichen Voraussetzungen behandelt wie Bewerbungen anderer Lehrkräfte. Der Generalsekretär der Europäischen Schulen gewährleistet, dass alle Einzelheiten bezüglich der zu besetzenden Stellen an den Europäischen Schulen veröffentlicht werden.

3) Eine Auswahlkommission unter dem Vorsitz des Generalsekretärs der Europäischen Schulen wird eingesetzt. Sie richtet sich in ihrer Zusammensetzung nach der jeweils zu besetzenden Stelle. Der stellvertretende Generalsekretär kann ohne Stimmrecht an den Sitzungen dieses Ausschusses teilnehmen.

a) Vertretung der Inspektoren/innen

- Für eine Stelle als Direktor/in, gehören der Auswahlkommission neben dem Generalsekretär der Europäischen Schulen vier Inspektoren an, und zwar zwei Mitglieder des Inspektionsausschusses für den Sekundarbereich und zwei Mitglieder des Inspektionsausschusses für den Primarbereich.

- Für eine Stelle als stellvertretend/er Direktor/in gehören der Auswahlkommission neben dem Generalsekretär der Europäischen Schulen an:

---> zwei Inspektoren/innen für den Primarbereich, wenn es sich um die Stelle eines/r stellvertretenden Direktors/in für den Primarbereich handelt;

---> zwei Inspektoren/innen für den Sekundarbereich, wenn es sich um die Stelle eines/r stellvertretenden Direktors/in für den Sekundarbereich handelt.

- Inspektoren/innen der Nationalität der Bewerber dürfen als Beobachter an den Vorgesprächen mit allen Bewerbern der verschiedenen Mitgliedstaaten teilnehmen, allerdings ohne Stimmrecht. Die Beobachter dürfen zum Zeitpunkt der Beratungen nicht anwesend sein.

b) Vertretung der Direktoren/innen

- Handelt es sich um eine Stelle als Direktor/in, gehören der Auswahlkommission zwei Direktoren/innen an. Der/Die Direktor/in der Schule, an der die Stelle zu besetzen ist, kann nicht Mitglied der Auswahlkommission sein.

- Handelt es sich um die Stelle eines/r stellvertretenden Direktors/in, gehört ein/e Direktor/in der Auswahlkommission an, und zwar der/die Direktor/in der Schule, an der die Stelle zu besetzen ist.

4) Der Bericht der Auswahlkommission hat eine Zusammenfassung der allgemeinen Beurteilung der Ausschüsse über die vereinzelt Bewerber zu bieten, wobei die Qualitäten anzuführen sind, die Teil I des Dokuments "Profil der Direktoren/innen und stellv. Direktoren/innen" zu entnehmen sind. Es ist vorzuziehen, dass die Auswahlkommission die Rangordnung der Einstufung der Bewerber einvernehmend festlegt. Erforderlichenfalls kann sie die Rangordnung bei einer Zweidrittelmehrheit festlegen.

5) Der Oberste Rat beschließt über die Ernennung in Kenntnis der Empfehlungen der Auswahlkommission und des Inspektionsausschusses.

VI. BEURTEILUNG DER DIREKTOREN/INNEN UND STELLV. DIREKTOREN/INNEN

1. Die Beurteilung soll auf eine objektive Stellungnahme zur Qualität der Arbeit ausgerichtet sein, mit dem Ziel der Beratung und Unterstützung unter Würdigung der erbrachten Leistungen und erforderlichenfalls einer Verbesserung der Leistungen. Sie soll es dem Obersten Rat ferner ermöglichen, Entscheidungen über die Verlängerung eines Mandates der Direktoren/innen und stellvertretenden Direktoren/innen oder über deren Versetzung an eine andere Schule zu treffen.

2. Die Direktoren/innen und stellvertretenden Direktoren/innen werden einer dienstlichen Beurteilung unterzogen, und zwar so rechtzeitig, dass der Oberste Rat eine Entscheidung über eine Mandatsverlängerung über fünf Jahre hinaus treffen kann. Für die vor September 1999 eingestellten Direktoren/innen und stellvertretenden Direktoren/innen wird die dienstliche Beurteilung alle fünf Jahre vorgenommen, beginnend mit dem ersten Vielfachen eines Fünfjahreszeitraums seit der Ernennung.

3. Für eine/n Direktor/in erfolgt die Beurteilung durch den Generalsekretär der Europäischen Schulen zusammen mit einen/r Inspektor/in der Nationalität des/r Direktors/in und einem/r Inspektor/in einer anderen Nationalität und Schulstufe.

Für eine/n stellvertretende/n Direktor/in für den Sekundarbereich erfolgt die Beurteilung durch den/die Inspektor/in für den Sekundarbereich derselben Nationalität wie die des/r stellv. Direktors/in, zusammen mit dem/r Direktor/in und einem/r anderen Inspektor/in für den Sekundarbereich.

Für eine/n stellvertretende/n Direktor/in für den Primarbereich erfolgt die Beurteilung durch den/die Inspektor/in für den Primarbereich derselben Nationalität wie die des/r stellv. Direktors/in, zusammen mit dem/r Direktor/in und einem/r anderen Inspektor/in für den Primarbereich.

4. Es obliegt dem Generalsekretär der Europäischen Schulen sicherzustellen, dass die dienstliche Beurteilung innerhalb eines angemessenen Zeitraums durchgeführt wird. Er unterzeichnet die Beurteilungen und vertritt sie gegenüber dem Beurteilten und gegenüber Dritten.

5. Die Direktoren/innen und stellvertretenden Direktoren/innen werden im Hinblick auf die Ausübung ihrer Dienstpflichten gemäß Kapitel I der Allgemeinen Ordnung der Europäischen Schulen beurteilt, insbesondere unter den Aspekten:

- Führungsqualitäten
- Förderung des europäischen Gedankens,
- Fähigkeiten zur Planung, Umsetzung und Evaluation,
- Verwaltungs- und Organisationskompetenz
- Kommunikationsfähigkeit u. Entwicklung zwischenmenschlicher Beziehungen.

Detailliertere Kriterien werden im beigefügten Formular empfohlen, die für die Beurteilung aller Direktoren/innen und stellv. Direktoren/innen einzusetzen sind.

6. Vor der Durchführung einer Beurteilung trifft sich das Beurteilungsteam mit dem/r Direktor/in beziehungsweise stellvertretenden Direktor/in, um die Beurteilungsbereiche und Beurteilungsmodalitäten zu erläutern.

7. Das Ergebnis der Beurteilung wird in einem vertraulichen Bericht über die in den oben aufgeführten fünf Bereichen gezeigten Leistungen dargelegt. Er wird dem Beurteilten, den Mitgliedern des Beurteilungsteams, der nationalen Behörde und dem Generalsekretär der Europäischen Schulen zugestellt.

8. Der/Die Beurteilte erhält zehn Tage Zeit, um gegebenenfalls eine schriftliche Gegendarstellung zu dem Bericht zu formulieren. Im Falle fortbestehender Meinungsverschiedenheiten können die Beschwerdeverfahren gemäß Artikel 78 bis 80 des Statuts des abgeordneten Personals eingeleitet werden.

9. Für den Fall einer dienstlichen Beurteilung im Hinblick auf die Weiterführung des bisherigen Mandats an derselben Schule erhält der zuständige Inspektionsausschuss die Beurteilung zur Kenntnisnahme.

10. Im Falle der dienstlichen Beurteilung mit dem Ziel einer Versetzung an eine andere Schule erhält der zuständige Inspektionsausschuss die Beurteilung zur Vorbereitung seiner Empfehlung an den Obersten Rat.

VII. SCHLUSSBEMERKUNGEN

Die von den bereits vor der Genehmigung dieser Durchführungsbestimmungen im Amt befindlichen Personalmitgliedern erworbenen Rechte bleiben erhalten. Auswahlverfahren, die vor der Genehmigung des vorliegenden Regelwerks eingeleitet wurden, unterliegen nicht den im vorliegenden Dokument vorgeschlagenen Abänderungen.

ANLAGE ZU DEN DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR ERNENNUNG DER DIREKTOREN/INNEN UND STELLVERTRETENDEN DIREKTOREN/INNEN

Die Beurteilung der Direktoren/innen und der stellvertretenden Direktoren/innen stützt sich auf deren Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- Wahrung der kulturellen Identität der Schüler,
- Förderung eines europäischen Bewusstseins,
- Bereitstellung eines breiten und hochwertigen Erziehungsangebots vom Kindergarten bis zum Abitur,
- Entwicklung hoher Standards in den Lehrplänen, mit einer besonderen Herausstellung der modernen Sprachen und dem europäischen und globalen Ausblick, insbesondere in Humanwissenschaften,
- Förderung der persönlichen, sozialen und akademischen Entwicklung des Schülers und seine Vorbereitung auf die nächste Erziehungsphase,
- Förderung der Toleranz, Zusammenarbeit, Kommunikation und des Interesses für alle anderen Mitglieder der Schulgemeinschaft und darüber hinaus.

Die nachstehenden Elemente sind in Betracht zu ziehen:

Bezüglich des Führungsvermögens und der Förderung des europäischen Gedankens:

Inwiefern fördert der/die Direktor/in bzw. stellvertretende Direktor/in die Zielsetzungen der Europäischen Schulen?

Bezüglich der Planung, Umsetzung und Beurteilung:

Wie effizient ist die Planung, die Umsetzung der Pläne und die Beurteilung des Erfolgs im Zusammenhang mit:

- dem Lehrplan,
- dem Fähigkeitsniveau,
- der Unterrichtsqualität,
- der Förderung einer Schulgemeinschaft,
- der Verwaltung der Ressourcen?

Bezüglich der Verwaltung und Organisation:

Wie effizient sind Verwaltung und Organisation hinsichtlich der Schüler, der Personalmitglieder, der Ressourcen und der Unterkunft?

Bezüglich der Kommunikation und menschlichen Beziehungen:

Inwiefern bestehen gute Arbeitsbeziehungen und wirksame Kommunikation unter allen Elementen der Schulgemeinschaft, einschl. der Eltern und dem außerschulischen Umfeld?

Das Beurteilungsteam kann Folgendes würdigen:

- Dokumentationen, einschl. des Berichts zu Schuljahresbeginn, Schulpläne, politische Stellungnahmen, Sitzungsprotokolle, Briefe an die Eltern, Schulaufzeichnungen, Prüfberichte, Berichte des Finanzkontrolleurs,
- das Gesprächsverhalten der Direktoren/innen bzw. stellvertretenden Direktoren/innen in Diskussionen,
- Sitzungsteilnahme,
- das Verhalten der Direktoren/innen bzw. stellvertretenden Direktoren/innen beim Besuch von Unterrichtsstunden und ihre Bemerkungen, die sie den Lehrkräften zukommen lassen,
- die Organisation der pädagogischen Tage,
- die Nutzung der EDV-Programme ELEE und PERSEE durch die Schule,
- die Umsetzung laufender Projekte und Initiativen zum Lehrplan.

Formular, das bei Beurteilung der Leistungsfähigkeiten der Direktoren/innen und stellvertretenden Direktoren/innen zu verwenden ist

I. 1. Persönliche Angaben

Name (einschl. Mädchenname, wenn zutreffend):

Vorname(n):

Geburtsdatum:

Funktion:

Europäische Schule:

2. Grundlage und Grund für die Beurteilung

Zeitpunkt der letzten Beurteilung:

Direktor/Stellv. Direktor der Europäischen Schule

seit:

Direktor/Stellv. Direktor der Europäischen Schule

seit:

Grund für die Beurteilung: Verlängerung der Abordnung als Direktor/in bzw. stellv. Direktor/in der Europäischen Schule...

Grundlage der Beurteilung:

Es wird nicht erwartet, dass all diese Fähigkeitsvoraussetzungen nachgewiesen werden.

- Kenntnis der Person über einen gewissen Zeitraum unter Heranziehung der Bemerkungen der Inspektoren/innen, vorabgehende Beratungen und Aussprachen mit dem/r Direktor/in bzw. stellv. Direktor/in, Beobachtung offizieller Diskussionen und Sitzungen.
- Sorgfältigkeit der Schuldokumentation, einschl. des Berichts zu Schuljahresbeginn, Schulplan, Inspektionsberichte, Sitzungsprotokolle, etc.
- Beurteilung eines Klassenbesuchs und des Abrundungsgesprächs über...
- Vorsitz über eine Sitzung bzgl. ...
- Aussprachen (einschl. Selbstbeurteilung) über...
- Diskussionen mit Mitgliedern des Führungspersonals und Vertretern der Schüler, Eltern, Lehrkräfte und sonstigen Personalmitgliedern.
- Beliebige weitere Fähigkeitsnachweise.
- Nachweise der Selbstbeurteilung sind von der zu beurteilenden Person bereitzustellen.

3. Zusätzliche Informationen

* Offizielle Aufgabenstellungen außerhalb der Schule:

z.B. Mitglied von Ausschüssen oder Arbeitsgruppen der Europäischen Schule.

* Fortbildungsaktivitäten:

z.B. als Teilnehmer oder Veranstalter von Fortbildungskursen.

II. Beurteilungsaspekte

1. **Führungsvermögen**

- Förderung der Zielsetzungen der Europäischen Schulen
- Nachweis eines ausdrücklichen Verständnisses für die Zweckbestimmung der Schule
- Bereitschaft zu Innovationen und Initiativen
- angemessene Verantwortungsübertragung
- Nachweis von Verantwortungsbewusstsein, Arbeitsbereitschaft, Zuverlässigkeit, Vorstellungskraft und Fähigkeit der Problemlösung
- Bereitstellung von Ratschlägen an das Personal und Führungsvermögen
- effiziente Handhabung von Stress-Situationen

2. **Initiativen zur Förderung des Europäischen Geistes**

Der diesbezügliche Nachweis umfasst Strategien zur Gewährleistung der Zusammenarbeit unter Lehrkräften und Schülern unterschiedlicher Sprachabteilungen; neue Initiativen; Unterstützung schulübergreifender Aktivitäten.

3. **Planung, Umsetzung und Beurteilung**

im Zusammenhang mit

- dem Lehrplan
- den Leistungsnormen
- der Unterrichtsqualität
- der Förderung einer Schulgemeinschaft
- den Ressourcen (humane und materielle)

- Nachweis pädagogischer Fachkenntnisse
- kompetente Beurteilung des Personals und der Bedürfnisse der Schule
- Initiierung und Unterstützung außerschulischer Aktivitäten
- effiziente Planung und Koordination von Entwicklungen/Projekten
- Förderung aller Fortbildungsmaßnahmen
- Förderung der Kultur der Qualitätsgewährleistung.

4. **Verwaltung und Organisation**

im Zusammenhang mit

- den Schülern
- den humanen und materiellen Ressourcen (z.B. Personal, Finanzen, Gebäude)

Gute Kenntnis der Regelwerke.

5. **Kommunikation und zwischenmenschliche Beziehungen**

- zu den Schülern und zum Personal
- zu den Eltern
- zu der Außenwelt
- zu den Dienststellen der Schulen und dem BGSOR

-
- gute Zusammenarbeit und Förderung effizienter Team-Arbeit
 - effizienter Vorsitz über Sitzungen
 - fachkundige Darlegung und Argumentierung eines Falls.

III. Relevante persönliche und professionelle Gegebenheiten

IV. Teilnehmer am Beurteilungsprozess

V. Allgemeine Beurteilung

Falls zutreffend, negative Abweichungen dieser Beurteilung von vormaligen begründen.

- erfüllt die Voraussetzungen zur Besetzung dieser Direktionsstelle vollkommen
- erfüllt nicht mehr die Voraussetzungen zur Besetzung dieser Direktionsstelle.

.....
(Unterschrift und offizieller Titel des Beurteilers)

.....
(Ort, Datum)

Ich habe die vorstehende Beurteilung zur Kenntnis genommen und eine diesbezügliche Kopie erhalten. Ich bin mir der Tatsache bewusst, dass ich meine Bemerkungen zu diesem Beurteilungsbericht gemäß Ziffer VI. 8 der "Durchführungsbestimmungen zur Ernennung der Direktoren/innen und stellvertretenden Direktoren/innen" (Dokument 2003-D-7610-de-7) in schriftlicher Form hinterlegen kann.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Beurteilten)

ANHANG III: Art. 16 - INHALT DER ALLGEMEINEN PÄDAGOGISCHEN UND VERWALTUNGSTECHNISCHE PERSONALUNTERLAGEN

A) Die allgemeinen pädagogischen und verwaltungstechnischen Unterlagen für das Lehrpersonal, die von der Direktion der jeweiligen Schule verwaltet werden.

1. Allgemeines und Inhalt der Akten

1.1. Diese Unterlagen umfassen alle Schriftstücke, die sich auf die allgemeine Verwaltungslage der Lehrkraft beziehen, die Unterlagen bezüglich seiner pädagogischen Beurteilung sowie alle Berichte über seine Fachkenntnisse, seinen Einsatz bei der Arbeitsbewältigung und seine Verhaltensweisen bei der Ausübung seines Amtes.

1.2. Können in diese Unterlagen aufgenommen werden:

- offizielle Dokumente, die dem Obersten Rat aus Abordnungszwecken seitens der nationalen Behörden zugestellt werden;
- die Abschriften des Auszugs aus dem Geburtenregister, des Bürgerlichen Standes, die Wohnortbestimmung, die Festlegung der Dienstaltersstufe durch die nationale Verwaltung;
- die Abschriften der Diplome, der Befähigungszeugnisse, der Nachweis einer zusätzlichen Berufsausbildung, der Teilnahme an Fortbildungsseminaren und aller sonstigen von der Lehrkraft eingereichten Unterlagen über ihre Berufslaufbahn;
- die Inspektionsberichte eines Mitglieds des Inspektionsausschusses;
- die vom Inspektionsausschuss veranlassten Vertrags- bzw. Abordnungsverlängerungen;
- die Berichte über die Klassenbesuche des Direktors gemäß Artikel 3 der allgemeinen Ordnung der Europäischen Schulen;
- die jährliche Bestandsaufnahme der Abwesenheiten aus Krankheitsgründen sowie die medizinischen Atteste für einen Zeitraum über drei Tage;
- die jährliche Bestandsaufnahme der außergewöhnlichen, vom Direktor gewährten Urlaubstage;
- alle schriftlichen Unterlagen des Direktors im Zusammenhang mit Verstößen gegen die allgemeine Ordnung der Europäischen Schulen;
- alle vom Inspektionsausschuss erlassenen Ahndungen;
- alle vom Direktor erlassenen Enthebungsbeschlüsse wegen schwerwiegender Vergehen;
- alle Antragsunterlagen an den Verwaltungsrat sowie der jeweilige Beschluss zu diesem Antrag; alle vor der Beschwerdekammer eingereichten Beschwerden sowie die entsprechenden Beschlüsse der Beschwerdekammer;
- alle an die nationalen Behörden oder den Obersten Rat gerichteten Anträge auf dienstliche Beförderung sowie die entsprechenden Folgemaßnahmen;
- alle Richtigstellungen des Personalmitglieds bezüglich einer der vorstehend angeführten Unterlagen.

1.3. Es kann eine getrennte Akte mit medizinischen Angaben angelegt werden, die einen Einfluss auf die tägliche Arbeitsleistung der Lehrkraft haben können.

1.4. Nur die unter Punkt 1.1., 1.2. und 1.3. genannten Unterlagen müssen zu den allgemeinen pädagogischen und verwaltungstechnischen Unterlagen gelegt werden.

2. Verfahren und Rechte der betroffenen Person

2.1. Alle Schriftstücke und Stellungnahmen, die sich auf die Personalakte beziehen, sind aufzuzeichnen, durchlaufend zu nummerieren und einzuordnen.

Es ist der Schule untersagt, einem Personalmitglied Schriftstücke entgegenzuhalten oder sich auf solche zu berufen, die der betroffenen Person nicht vor Einordnung vorgelegt wurden.

Die Vorlage aller Schriftstücke wird durch die Unterschrift des Personalmitglieds oder notfalls durch Einschreibebrief bescheinigt.

- 2.2. An keiner Stelle dieser Personalakten darf auf die politische, philosophische, religiöse oder auf das Privatleben bezogene Einstellung des Personalmitglieds hingewiesen werden.
- 2.3. Für jedes Personalmitglied darf nur eine einzige Personalakte erstellt werden.
- 2.4. Das Personalmitglied hat jederzeit Anspruch auf die Einsichtnahme in alle Schriftstücke seiner Personalakte, selbst nach Aufgabe des Dienstverhältnisses.
- 2.5. Es sind alle erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, dass die Personalakte, ungeachtet der Verarbeitungsweise, nichts an ihrem vertraulichen Charakter einbüßt und nur in den Büroräumen der Verwaltung eingesehen werden kann.
- 2.6. Die in dieser Akte enthaltenen Informationen dürfen nur mit der ausdrücklichen Zustimmung der betroffenen Person, ggf. seiner Nachkommen, veröffentlicht werden.

Abweichend von den Bestimmungen des vorstehenden Absatzes dürfen ein Teil oder alle Angaben der Personalakte nur in den nachfolgenden Fällen eingesehen werden:

- * wenn eine spezifische Regelung vorliegt;
- * wenn sich dies für den Generalsekretär und/oder die Inspektoren in ordnungsgemäßer Ausübung ihrer Dienstpflichten für unerlässlich erweist;
- * wenn sich dies für die Beschwerdekammer im Rahmen einer das entsprechende Personalmitglied betreffenden Beschwerdesache für unerlässlich erweist.

In allen vorgenannten Fällen ist die betroffene Person vorab über die entsprechende Maßnahme zu unterrichten.

- 2.7. Zu Ende der Abordnung sind alle unter Punkt 1.1. und 1.2.angeführten Unterlagen an die nationalen Behörden zu übermitteln, die diese Lehrkraft abgeordnet haben.

Die Unterlagen gemäß Punkt 1.3. sind den nationalen Behörden nur nach ordnungsgemäßer Antragstellung zuzustellen. Liegt ein entsprechender Antrag nicht vor, werden diese Unterlagen ein Jahr nach dem Auslauf der Abordnung der betroffenen Person vernichtet.

- 2.8. Hinsichtlich des Datenschutzes der in diese Personalakte eingeführten Angaben gelten die gleichen Vorschriften wie die im 3. Teil für das PERSEE-System aufgeführten Regeln, und zwar in dem Maße, wo keine anderslautenden Vorschriften vorliegen.

- 2.9. Übergangsbestimmungen und Inkraftsetzung:

Die Vorschriften dieser Regelung sind ab der Beschlussfassung des Obersten Rates anzuwenden. Die Aktualisierung bestehender Unterlagen hat innerhalb kürzester Zeit zu erfolgen, spätestens fünf Jahre nach Inkraftsetzung der vorliegenden Bestimmungen oder spätestens zu Beginn einer Abordnungsverlängerung. Die Aktualisierung der Personalakten während der Übergangszeit wird von einer Vertrauensperson vorgenommen, die vom Direktor angewiesen wird.

ANHANG IV**GRUNDGEHÄLTER DES NACH DEM 31. AUGUST 2011 ABGEORDNETEN PERSONALS DER EUROPÄISCHEN SCHULEN****Gehaltstabelle vom 1.07.2016**

Gehalts- tabelle	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	Stufe 7	Stufe 8	Stufe 9	Stufe 10	Stufe 11	Stufe 12
Gehaltsstufe 1	6087,65	6278,80	6475,96	6679,30	6889,03	7105,35	7328,46	7558,57	7795,91	8040,70	8293,18	8553,58
Gehaltsstufe 2	5470,11	5641,87	5819,03	6001,74	6190,20	6384,57	6585,05	6791,82	7005,08	7225,04	7451,91	7685,90
Gehaltsstufe 3	4852,62	5004,99	5162,15	5324,24	5491,42	5663,85	5841,70	6025,13	6214,32	6409,45	6610,70	6818,28
Gehaltsstufe 4	4595,19	4739,48	4888,30	5041,79	5200,10	5363,39	5531,80	5705,50	5884,65	6069,43	6260,01	6456,57
Gehaltsstufe 5	4459,55	4599,58	4744,01	4892,97	5046,61	5205,07	5368,51	5537,08	5710,95	5890,27	6075,22	6265,99
Gehaltsstufe 6	4037,40	4164,17	4294,93	4429,79	4568,89	4712,35	4860,32	5012,93	5170,34	5332,68	5500,13	5672,84
Gehaltsstufe 7	3710,12	3826,62	3946,77	4070,70	4198,52	4330,36	4466,33	4606,57	4751,22	4900,41	5054,28	5212,98
Gehaltsstufe 8	3444,47	3552,63	3664,18	3779,23	3897,90	4020,30	4146,53	4276,73	4411,02	4549,53	4692,39	4839,73
Gehaltsstufe 9	3230,03	3331,45	3436,06	3543,95	3655,23	3770,01	3888,39	4010,48	4136,41	4266,29	4400,25	4538,42

GEHALTSTABELLE DES ABGEORDNETEN PERSONALS DER EUROPÄSCHEN SCHULEN

Gehaltsstufe 1

Direktor
Stellvertreter des Generalsekretärs

Gehaltsstufe 2

Stellvertretender Direktor für den Sekundarbereich
Hauptassistent des Generalsekretärs, der mit Verwaltungsabteilung beauftragt ist
Zentraler Rechnungsführer
Finanzkontrolleur
Leiter einer Verwaltungsabteilung

Gehaltsstufe 3

Sekundarschullehrer
Stellvertretender Direktor für den Kindergarten und Primarbereich
Stellvertretender Direktor für Finanzen und Verwaltung

Gehaltsstufe 4

Administrativer und juristischer Beauftragter

Gehaltsstufe 5

Haupterziehungsberater

Gehaltsstufe 6

Lehrkraft, die befähigt ist, nur in der Unterstufe des Sekundarbereichs zu unterrichten
Beigeordneter Finanzkontrolleur

Gehaltsstufe 7

Grundschullehrer
Erzieher(in)
Erziehungsberater mit pädagogischem Befähigungszeugnis
Bibliothekar

Gehaltsstufe 8

Gehaltsstufe 9

Erziehungsberater mit Sekundarschulabschluss und ohne pädagogisches Befähigungszeugnis

ANHANG V

DURCHFÜHRUNGSMODALITÄTEN ZU ARTIKEL 27 ÜBER DIE FESTLEGUNG DER EINSTIEGSSTUFE IN

Die Stufe, in die das Personalmitglied in der seiner Funktion entsprechenden Tabelle eingestuft wird, ergibt sich aus der Anzahl einschlägiger Berufserfahrungsjahre, die es aufweisen kann.

Die Bestimmung der Einstiegsstufe obliegt dem Generalsekretär, der diese Befugnis einem oder mehreren Führungsmitgliedern gemäß Artikel 6.c des Statuts des abgeordneten Personals übertragen kann, mit Ausnahme der Verwalter/Wirtschaftler der Schulen, des Finanzkontrolleurs und des beigeordneten Finanzkontrolleurs.

Außer für die in Artikel 6.c des Statuts genannten Führungsmitglieder werden für die Bestimmung der Anzahl einschlägiger Berufserfahrungsjahre berücksichtigt:

- jede berufliche Tätigkeit, die ordnungsgemäß belegt ist und sich unmittelbar auf das Unterrichtswesen bezieht;
- die obligatorischen Wehrdienstjahre.

Die beruflichen Teilzeitaktivitäten werden im Verhältnis zur Stundenzahl berechnet, die geleistet würde, wenn diese Aktivitäten im Rahmen einer Vollzeitaktivität ausgeführt würden.

Jede berechnete Stunde kann nur ein Mal berücksichtigt werden.

Unter „Tätigkeit, die sich unmittelbar auf das Unterrichtswesen bezieht“, sind zu verstehen:

- das Unterrichten;
- die Unterrichtsinspektion;
- Forschungsaktivitäten im Bereich der Bildung, der Pädagogik, des Unterrichts;
- die Ausarbeitung pädagogischer Hilfsmittel – Schulbücher, EDV-Programme und Mediensendungen inbegriffen;
- Funktionen in nationalen und lokalen Verwaltungsbehörden, die für die Bildung verantwortlich sind, mit Ausnahme der Funktionen, die sich nicht auf die Bildung beziehen.

Beispiel: Die Funktion des Buchhalters in einem Bildungsministerium würde nicht im Rahmen einer Planstelle als abgeordnete Lehrperson berücksichtigt werden können, wohingegen die Ausarbeitung von Lehrplänen oder die Einrichtung der Qualitätskontrolle im Unterricht für eine solche Stelle wohl in Anmerkung kommen würden.

Vorstehende Aktivitätenliste ist nicht erschöpfend. Jede andere Berufserfahrung wird einzeln beurteilt werden. Sie kann jedoch noch bei Vorlage einer unmittelbaren und eindeutigen Verbindung zum Unterrichtswesen berücksichtigt werden.

Für das in Artikel 6.c des Statuts genannte Führungspersonal werden zur Bestimmung der Anzahl einschlägiger Berufserfahrungsjahre berücksichtigt:

- jede berufliche Tätigkeit, die ordnungsgemäß belegt ist und in direktem Zusammenhang zur Art der Funktion steht, die Gegenstand der Abordnung ist;
- die obligatorischen Wehrdienstjahre.

Die beruflichen Teilzeitaktivitäten werden im Verhältnis zur Stundenzahl berechnet, die geleistet würde, wenn diese Aktivitäten im Rahmen einer Vollzeitaktivität ausgeführt würden.

Jede berechnete Stunde kann nur ein Mal berücksichtigt werden

Es obliegt dem Personalmitglied, seine einschlägige Berufserfahrung zu belegen, indem es die entsprechenden Dokumente/Bescheinigungen vorlegt hinsichtlich:

- der Dauer seiner einschlägigen Berufserfahrung;
- ggf. der Ausführung der Wehrpflicht.

Der Lebenslauf des Personalmitglieds wird von der abordnenden Behörde bestätigt.

ANHANG VI

GRUNDGEHÄLTER DES VOR DEM 01. SEPTEMBER 2011 ABGEORDNETEN PERSONALS DER EUROPÄISCHEN SCHULEN

Gehaltstabelle ab dem 1.07.2016

Gehalts- tabelle	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	Stufe 7	Stufe 8	Stufe 9	Stufe 10	Stufe 11	Stufe 12
Gehaltsstufe 1 328,40	6475,96	6804,36	7132,76	7461,16	7789,56	8117,96	8446,36	8774,76	9103,16	9431,56	9759,96	10088,36
Gehaltsstufe 2 328,40	5819,03	6147,43	6475,83	6804,23	7132,63	7461,03	7789,43	8117,83	8446,23	8774,63	9103,03	9431,43
Gehaltsstufe 3 328,40	5162,15	5490,55	5818,95	6147,35	6475,75	6804,15	7132,55	7460,95	7789,35	8117,75	8446,15	8774,55
Gehaltsstufe 4 266,12	4888,29	5154,41	5420,53	5686,65	5952,77	6218,89	6485,01	6751,13	7017,25	7283,37	7549,49	7815,61
Gehaltsstufe 5 289,24	4744,01	5033,25	5322,49	5611,73	5900,97	6190,21	6479,45	6768,69	7057,93	7347,17	7636,41	7925,65
Gehaltsstufe 6 258,76	4294,92	4553,68	4812,44	5071,20	5329,96	5588,72	5847,48	6106,24	6365,00	6623,76	6882,52	7141,28
Gehaltsstufe 7 243,24	3946,77	4190,01	4433,25	4676,49	4919,73	5162,97	5406,21	5649,45	5892,69	6135,93	6379,17	6622,41
Gehaltsstufe 8 205,21	3664,17	3869,38	4074,59	4279,80	4485,01	4690,22	4895,43	5100,64	5305,85	5511,06	5716,27	5921,48
Gehaltsstufe 9 144,50	3436,06	3580,56	3725,06	3869,56	4014,06	4158,56	4303,06	4447,56	4592,06	4736,56	4881,06	5025,56

ANHANG VII

VERGÜTUNG DER ÜBERSTUNDEN (ARTIKEL 38.1 & 51)

Ab dem **1. Juli 2016** beträgt die Vergütung für Überstunden **für vor dem 1. September 2011 an eine Europäische Schule abgeordnete Lehrkräfte 290,69 €** monatlich für eine wöchentliche Unterrichtsstunde in den Klassen des Sekundarbereichs und **188,47 €** monatlich für eine wöchentliche Unterrichtsstunde in den Klassen des Kindergartens und Primarbereichs.

Ab dem **1. Juli 2016** beträgt die Vergütung für Überstunden **für nach dem 31. August 2011 an eine Europäische Schule abgeordnete Lehrkräfte 236,68 €** monatlich für eine wöchentliche Unterrichtsstunde in den Klassen des Sekundarbereichs und **150,06 €** monatlich für eine wöchentliche Unterrichtsstunde in den Klassen des Kindergartens und Primarbereichs.

Die Überstunden werden zum Satz jener Unterrichtsstufe vergütet, in denen sie erteilt werden.

ANHANG VIII

WECHSELKURSE UND BERICHTIGUNGSKOEFFIZIENTEN (ARTIKEL 47)

Ab dem **1. Juli 2016** lauten die in Anwendung von Artikel 47.2 und Artikel 49.2 angewandten Wechselkurse wie folgt:

1	EURO	=.....	1.9558	BGN
1	EURO	=.....	27.114	CZK
1	EURO	=	7.4376	DKK
1	EURO	=.....	316.95	HUF
1	EURO	=	7.5273	HRK
1	EURO	=	4.4261	PLN
1	EURO	=	4.5253	RON
1	EURO	=	9.4311	SEK
1	EURO	=	0.8255	GBP

Die in Anwendung von Artikel 47.3 angewandten Berichtigungskoeffizienten lauten ab dem 01. Juli 2016 wie folgt:

Belgien/Luxemburg	100,0
Bulgarien.....	51,1
Tschechische Republik	73,2
Dänemark	133,1
Deutschland	96,1
(außer Bonn, Karlsruhe et München)	
Bonn	92,6
Karlsruhe	93,0
München	105,5
Estland	77,6
Griechenland	79,3
Spanien	88,1
Frankreich	113,8
Kroatien.....	73,5
Irland	118,3
Italien	97,9
(außer Varese)	
Varese	90,4
Zypern.....	74,3
Lettland	73,0
Litauen	69,7
Ungarn	70,0
Malta	85,7
Niederlande	108,0
Österreich	104,7
Polen	66,7
Portugal	80,6
Rumänien.....	63,8
Slowenien	80,7
Slovakei	75,7
Finnland	118,6
Schweden	127,4
Vereinigtes Königreich	141,8
(außer Culham)	
Culham	107,3

Die mit einem besonderen Datum versehenen Berichtigungskoeffizienten finden rückwirkend ab diesem Datum Anwendung.

Nach dem Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften, Anhang XI, Artikel 8 werden zum gleichen Zeitpunkt auch die übrigen Elemente der jährlichen Angleichung zur Anwendung gebracht.

ANHANG IX

HAUSHALTSZULAGE (ARTIKEL 53.1)

Ab dem **1. Juli 2016** ist der unter Artikel 53.1 vorgesehene Grundbetrag der Haushaltszulage auf **181,82 €** festgelegt.

BERUFLICHE EINKÜNFTE DES EHEPARTNERS (ARTIKEL 53.3)

Der in Artikel 53.3 vermeldete Betrag entspricht dem jährlichen Grundgehalt eines Beamten der Europäischen Gemeinschaften, Grad 3 der zweiten Stufe, belegt mit dem Berichtigungskoeffizienten nach Anhang VIII des vorliegenden Statuts für das Land, in dem der Ehepartner seinen Berufstätigkeiten nachgeht, vor Steuerabzügen.

Ab dem **1. Juli 2016** ist der monatliche Betrag dieses Grundgehalts auf **3.775,07 €** festgelegt.

ZULAGE FÜR UNTERHALTBERECHTIGTE KINDER (ARTIKEL 54.1)

Der Betrag der unter Artikel 54.1 erwähnten Zulage für unterhaltsberechtignte Kinder wird ab dem **01. Juli 2016** auf monatlich **397,29 €** festgelegt.

ERZIEHUNGSZULAGE (ARTIKEL 55.1 und 6)

Ab dem **1. Juli 2016** wird der monatliche Höchstbetrag für die unter Artikel 55.1 erwähnte Erziehungszulage auf **269,56 €** festgelegt.

Ab dem **1. Juli 2016** wird der Betrag der pauschalen Erziehungszulage gemäß Artikel 55.6 auf **97,05 €** festgelegt.

AUSLANDSZULAGE (ARTIKEL 56.1)

Ab dem **1. Juli 2016** beträgt die unter Artikel 56.1 erwähnte Auslandszulage mindestens **538,87 €** monatlich.

JÄHRLICHE REISEKOSTEN (ARTIKEL 61.2)

Die Kilometervergütung beträgt ab dem **01. Januar 2017**:

EUR 0 pro km für eine Entfernung von 0 bis 200 km
EUR 0,4041 pro km für eine Entfernung von 201 bis 1000 km
EUR 0,6735 pro km für eine Entfernung von 1001 bis 2000 km
EUR 0,4041 pro km für eine Entfernung von 2001 bis 3000 km
EUR 0,1346 pro km für eine Entfernung von 3001 bis 4000 km
EUR 0,0650 pro km für eine Entfernung von 4001 bis 10 000 km
EUR 0 pro km für eine Entfernung von mehr als 10 000 km.

Die vorstehende Kilometervergütung wird ergänzt durch einen zusätzlichen Pauschalbetrag in Höhe von:

- 202,03 € bei einem Zugabstand von mindestens 600 km und weniger als 1200 km zwischen dem Ort der dienstlichen Verwendung und dem Herkunftsort;
- 404,04 € bei einem Zugabstand von 1200 km oder mehr zwischen dem Ort der dienstlichen Verwendung und dem Herkunftsort.

ZU ARTIKEL 64, ABSATZ 4, 2.UNTERABSATZ, LETZTER SATZ FAHRTKOSTEN

Die Kilometerpauschale beträgt EUR 0,22 pro Kilometer.

**ZU ARTIKEL 65, ABSATZ 2
TAGEGELDER UND HÖCHSTBETRÄGE DER H
HOTELKOSTEN FÜR DIENSTREISEN IN DIE MITGLIEDSTAATEN DER UNION**

Bestimmungsland	Tagegeld	In Euro	
		Höchstbetrag	Hotelkosten
Belgien	92		140
Bulgarien	58		169
Tschechische Republik	75		155
Dänemark	120		150
Deutschland	93		115
Estland	71		110
Griechenland	82		140
Spanien	87		125
Frankreich	95		150
Irland	104		150
Italien	95		135
Zypern	93		145
Ungarn	72		150
Lettland	66		145
Litauen	68		115
Luxemburg	92		145
Malta	90		115
Niederlande	93		170
Österreich	95		130
Polen	72		145
Portugal	84		120
Rumänien	52		170
Slowenien	70		110
Slowakei	80		125
Finnland	104		140
Schweden	97		160
Vereinigtes Königreich	101		175