



Mehrjähriger Personalentwicklungsplan der ETF 2010-2012

1. – ALLGEMEINER ÜBERBLICK ÜBER DIE AKTUELLE SITUATION DER AGENTUR

1.1 Allgemeine Informationen über die Tätigkeiten der ETF

1.1.1 Beschreibung der Agentur, ihres Auftrags und ihrer programmbezogenen Aufgaben

Die Europäische Stiftung für Berufsbildung (ETF) ist eine spezialisierte Einrichtung der Europäischen Union mit Sitz in Turin, Italien.

Die ETF¹ berät und unterstützt die Europäische Kommission und 29 Partnerländer bei der Reform ihrer Politik zur Entwicklung der Humanressourcen im Rahmen der Außenbeziehungsinstrumente der Europäischen Union. Im Rahmen der Außenbeziehungen der EU hilft die ETF den Übergangs- und Entwicklungsländern, durch die Reform ihrer Bildungs-, Arbeitsmarkt- und Ausbildungssysteme das Potenzial ihrer Humanressourcen auszuschöpfen.

Die ETF erbringt Dienstleistungen für eine Reihe von Akteuren und Kunden mit einem gemeinsamen Interesse an dem Beitrag, den die Humanressourcenentwicklung zu den Zielen der EU-Außenhilfe und zu den Maßnahmen der Kommission im Hinblick auf die außenpolitische Dimension der gemeinschaftsinternen Politik leisten kann.² Zu diesen Akteuren gehören europäische Einrichtungen wie die Europäische Kommission, das Europäische Parlament, die einschlägigen europäischen Agenturen und Delegationen der Kommission sowie die politischen Akteure in den Partnerländern. Ferner arbeitet die ETF mit der internationalen Gebergemeinschaft zusammen, um Informationen und Erfahrungen im Bereich der Außenhilfe auszutauschen.

Infolge eines Überarbeitungsprozesses, der im Dezember 2006 begonnen hatte, liegt seit Dezember 2008 eine Neufassung der ETF-Gründungsverordnung vor. Darin sind die Aufgaben der Agentur genauer auf die Veränderungen abgestimmt, die sich in den vergangenen Jahren auf den Gebieten der allgemeinen und beruflichen Bildung sowie der Außenhilfe der EU vollzogen haben.

Zum Ersten fügt sich die Neufassung der Verordnung in das allgemeine Entwicklungskonzept der EU in den vergangenen Jahren ein, indem sie die Berufsbildung in den Kontext des lebenslangen Lernens stellt und somit in der allgemeinen und beruflichen Bildung einen ganzheitlichen Ansatz vorgibt, der die Entwicklung der Humanressourcen in

¹ Die Gründung der ETF geht auf die Verordnung (EWG) Nr. 1360 des Rates aus dem Jahr 1990 zurück und dient dem Ziel, zur Entwicklung der allgemeinen und beruflichen Bildungssysteme in den Partnerländern der EU beizutragen.

² Zum Beispiel Maßnahmen auf dem Gebiet der Humanressourcenentwicklung, die mit einer größeren Kohärenz, Effizienz und Sichtbarkeit der EU verbunden sind („Europa in der Welt“ – KOM (2006) 278 endg.).

den verschiedenen Teilbereichen des Bildungssystems verankert³ und deren Verbindungen zum Arbeitsmarkt einbezieht.

Zum Zweiten stellt die neu gefasste Verordnung die Tätigkeit der ETF in den Rahmen des strategieorientierten Außenhilfekonzepts, das im Instrument für Heranführungshilfe (Instrument for Pre-Accession, IPA), im Europäischen Nachbarschafts- und Partnerschaftsinstrument (European Neighbourhood and Partnership Instrument, ENPI) und im Instrument für die Entwicklungszusammenarbeit (Development Cooperation Instrument, DCI) beinhaltet ist. Diese neuen Instrumente setzen weniger auf die Bereitstellung bestimmter technischer Projekte als auf die Unterstützung der Partnerländer bei der Definition und Umsetzung ihrer eigenen Strategien, die den nationalen politischen Prioritäten entsprechen.

Ferner wird mit der Neufassung der Verordnung der geografische Wirkungsbereich der ETF erweitert, sodass die Kommission die Fachkompetenz der ETF über die bisher unterstützten 29 Länder hinaus in weiteren Ländern einsetzen kann, die sich auf einem vergleichbaren Entwicklungsstand befinden und vor ähnlichen sozioökonomischen Herausforderungen stehen.

2010 wird das zweite Jahr sein, in dem die Neufassung der Verordnung in Kraft ist. In diesem Jahr wird sich die ETF von zwei Kerngedanken leiten lassen: dem Abschluss der Mittelfristigen Perspektive (Mid Term Perspective, MTP) für den Zeitraum 2007-2010 und der Vorbereitung und Einleitung der Mittelfristigen Perspektive für den Zeitraum 2010-2013.

Die ETF wird die im Jahr 2007 eingeleiteten Maßnahmen abschließen, auswerten und die Lehren daraus zusammenfassen. Entsprechend den neuen Prioritäten für den Zeitraum 2010-2013, die mit der Europäischen Kommission abgestimmt und vom Vorstand verabschiedet wurden, wird die ETF darüber hinaus die Kernbereiche ihrer Tätigkeit weiterentwickeln. Diese Prioritäten sind:

- Beitrag zum Erweiterungsprozess durch Unterstützung der Modernisierung und Reform der Bildungs-, Arbeitsmarkt- und Ausbildungssysteme in den Kandidatenländern und potenziellen Kandidatenländern;
- Beitrag zu Wohlstand und Entwicklung in der europäischen Nachbarschaftsregion durch Zusammenarbeit und Partnerschaft bei der Entwicklung und Umsetzung der Politik zur Humanressourcenentwicklung;
- Beitrag zur Entwicklungszusammenarbeit im Hinblick auf die Humanressourcen, insbesondere in Zentralasien;
- Unterstützung der Europäischen Kommission und der Politikentwicklung der Partnerländer durch Innovation und Lernen.

³ Die Teilbereiche weisen Verbindungen zur Hochschulbildung, beruflichen Weiterbildung und auf dem Gemeinwesen basierenden Bildung auf.

1.1.2 Zum 31.12.2008 besetzte Stellen im Jahr vor N-2 (derzeitige Besoldungsgruppen) und Zahlen zur Laufbahnentwicklung

Laufbahn- und Besoldungsgruppen	Jahr 2008							
	zum 31.12.2008 tatsächlich besetzt		Stellenplan 2008		Beförderung/ Neueinstufung		veröffentlichte externe Stellen-ausschreibungen	
	un-befr.	auf Zeit	un-befr.	auf Zeit	un-befr.	auf Zeit	un-befr.	auf Zeit
AD 16								
AD 15								
AD 14		1		1				
AD 13				3				
AD 12		7		7				
AD 11		12		13				
AD 10		3		5				
AD 9		11		12		1		2
AD 8		7		10		1		
AD 7		8		3		3		1
AD 6		1						
AD 5								
AD gesamt		50		54		5		3
AST 11								
AST 10				1				
AST 9		5		8				
AST 8		2		4		1		
AST 7		7		8				
AST 6		8		11		1		
AST 5		2		10				
AST 4		3				1		
AST 3		3				1		
AST 2		6						
AST 1						1		
AST gesamt		36		42		5		0
Gesamt		86		96		10		0
Bedienstete insgesamt	86		96		10		3	

Gemäß Artikel 32 der Haushaltsoordnung bestätigte der ETF-Vorstand für den Stellenplan 2009 den Abbau von Bediensteten auf Zeit in der Funktionsgruppe AST (von 42 im Jahr 2008 auf 37 im Jahr 2009) zugunsten einer Aufstockung der Stellen in der Funktionsgruppe AD (von 54 im Jahr 2008 auf 59 im Jahr 2009).

Nachdem das Europäische Parlament im Mai der vorgeschlagenen Neufassung der Verordnung nicht zugestimmt hatte, wies die Haushaltsbehörde die ETF darüber hinaus an,

für 2009 knapp 2 Mio. EUR und 17 Bedienstete auf Zeit in Reserve zu halten. Aus diesem Grund beschäftigte die ETF am 31. Dezember 2008 zehn Bedienstete auf Zeit weniger, als ihr Stellenplan zugelassen hätte.

Im Dezember 2008 gab das Europäische Parlament die Neufassung der ETF-Verordnung frei, sodass die zunächst vorgesehene Haushaltsreserve für 2009 nicht umgesetzt wurde. Die offenen Stellen werden 2009 nach und nach besetzt werden. Anfang 2009 wird ein neuer Mitarbeiter seinen Dienst antreten (ein Experte für Humanressourcenentwicklung⁴).

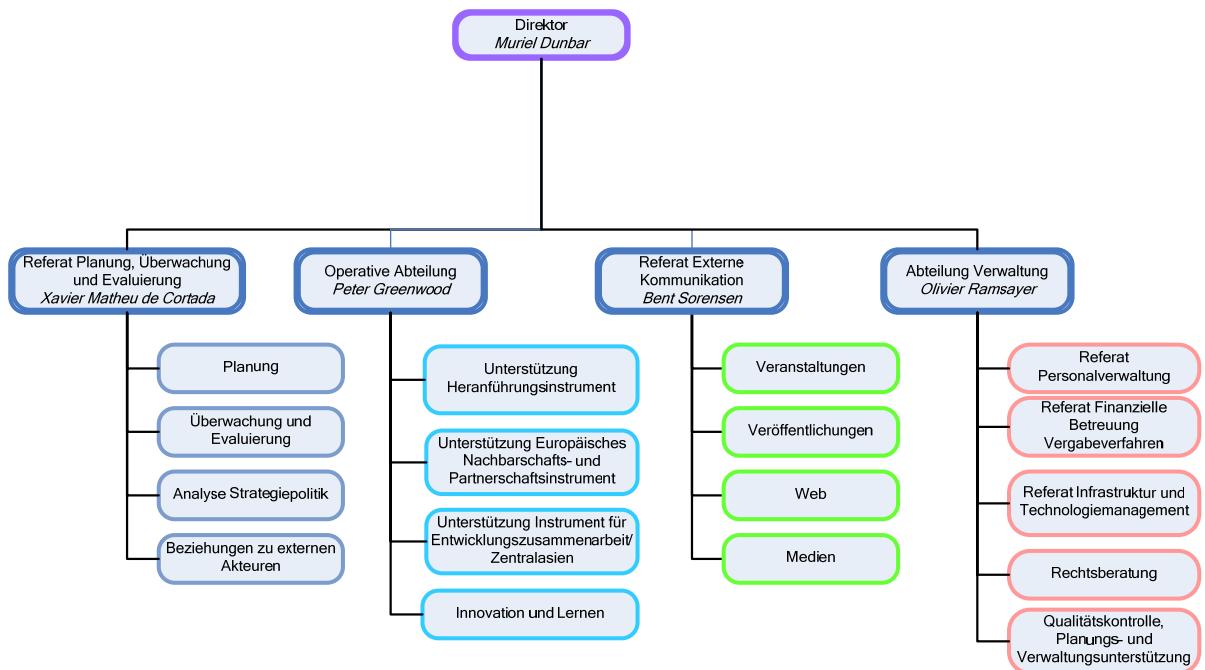
1.1.3 Aktuelle personalbezogene Ausgaben in absoluten Zahlen und als Prozentsatz der jährlichen Gesamtausgaben

Titel 1	Ursprünglicher Haushalt 2008	% des Gesamt-haushalts 2008	Ursprünglicher Haushalt 2009	% des Gesamt-haushalts 2009
Gehälter und Zulagen der Bediensteten auf Zeit	9 599 600	53 %	10 265 000	52 %
Vertragsbedienstete/Hilfskräfte	1 374 600	8 %	1 300 000	7 %
örtliche Bedienstete	139 700	1 %	157 000	1 %
Sonstige ⁵ Kosten von Titel 1	1 937 000	11 %	2 097 000	11 %
Titel 1 gesamt	13 050 900	73 %	13 819 000	70 %
Titel 2	1 543 100	9 %	1 750 000	9 %
Titel 3	3 390 000	19 %	4 303 000	22 %
Titel 1+2+3 gesamt	17 984 000	100 %	19 872 000	100 %
Zweckgebundene Einnahmen				
Titel 4	423 622		noch nicht bekannt	
Titel 5	525 252		noch nicht bekannt	
Titel 6	414 618		-	
Titel 4+5+6 gesamt	1 363 492			
Gesamtsumme (alle Titel)	19 347 492			

⁴ Der Begriff Humanressourcenentwicklung bezeichnet ein Fachgebiet im Kernbereich der ETF.

⁵ Zu den sonstigen Kosten von Titel 1 gehören unter anderem Kosten für Dienstreisen (BL1300), Einstellungen (BL1180), soziale und medizinische Leistungen (BL1430), Sitzungen (BL1700), Personalentwicklung (BL1440), Personalaustausch (BL1520) und Aushilfsleistungen (BL1172 und 1177).

1.1.4 Organigramm



1.2 Allgemeine Darstellung der Personalpolitik der ETF

Am 24. September 2007 verabschiedete die ETF eine Personalstrategie, die in der Anlage eingesehen werden kann (Anlage VII).

Am 17. Juli 2007 legte die ETF ein Raster für Arbeitsplatzbeschreibungen fest, um eine einheitliche Grundlage für ihren Personaleinsatz zu schaffen und die interne Mobilität zu fördern (siehe Anlage Ia).

1.2.1 Art der Bediensteten, Art und Dauer der für die Erfüllung des Auftrags und der Aufgaben erforderlichen Beschäftigung

- Bedienstete auf Zeit in langfristigem Beschäftigungsverhältnis

Folgendes Kriterium wird von der ETF für die Bestimmung einer langfristig ausgelegten Planstelle angewendet:

- Planstellen gelten als langfristig, wenn die damit verbundenen Aufgaben dauerhaften Charakter haben (Verwaltung, operative Tätigkeiten, Führungstätigkeiten), damit die in dem speziellen Bereich erforderlichen Kompetenzen dauerhaft erhalten bleiben.

In Bezug auf Aufgaben mit dauerhaftem Charakter auf der Ebene der Verwaltungsunterstützung und der Facheinstiegsebene werden für die Funktionsgruppen AST 1 bis AST 3 keine weiteren Bediensteten auf Zeit eingestellt (wie ab dem ETF-Personalentwicklungsplan 2007 erwähnt), diese Aufgaben werden in der Regel von Vertragsbediensteten übernommen.

Die Vertragsbeziehung zwischen den gegenwärtigen Bediensteten auf Zeit und der ETF ändert sich dadurch zwar nicht, doch frei werdende Stellen in diesem Bereich werden vorbehaltlich der internen Mobilität oder des agenturübergreifenden Stellenmarkts mit Vertragsbediensteten besetzt.

Daher wird sich das derzeitige Verhältnis zwischen Bediensteten auf Zeit der Funktionsgruppe AD und Bediensteten auf Zeit der Funktionsgruppe AST im Laufe der Zeit verändern. Dies zeigt sich bereits in der Entwicklung des ETF-Stellenplans für 2007 (fünf AST-Stellen weniger in den untersten Besoldungsgruppen) sowie im Stellenplan für 2008 (ebenfalls vier AST-Stellen weniger in den untersten Besoldungsgruppen) und 2009 (fünf AST-Stellen weniger und fünf AD-Stellen mehr).

Bedienstete auf Zeit, die langfristig ausgerichtete Planstellen besetzen, werden in der Regel gemäß den nachstehend aufgeführten Besoldungs- und Funktionsgruppen und insbesondere unter Berücksichtigung des Arbeitsmarkts für die jeweilige spezifische Arbeitsplatzbeschreibung eingestellt.

- AST 4 als Ad-hoc-Entscheidung für Bedienstete, bei denen ein bestimmtes technisches Fachwissen und eine längere Berufserfahrung vorausgesetzt werden (z. B. Planstellen für Informationstechniker, Finanzbeauftragte, Personalbeauftragte und Projektassistenten);
- AD 5 bis AD 7 für Stellen wie die des Experten für Humankapitalentwicklung (Expertenaufgaben), Stellen für leitende Fachkräfte, die ein hohes Maß an Fachwissen voraussetzen (zum Beispiel Rechtsberater, Verbindungsbeauftragter usw.);
- AD 9 für mittlere Führungskräfte und AD 9 (oder höher) für höhere Führungskräfte. Die Besoldungsgruppe hängt im Einzelnen von der Komplexität des Referats bzw. der Abteilung und vom Niveau des geforderten Fachwissens ab.

Bediensteten auf Zeit in langfristigen Beschäftigungsverhältnissen werden in der Regel Verträge mit einer Laufzeit von drei Jahren angeboten, die für einen weiteren festen Zeitraum von drei Jahren verlängert werden können. Bei einer etwaigen weiteren Vertragsverlängerung wird das Beschäftigungsverhältnis unbefristet.

- Bedienstete auf Zeit in kurzfristigem Beschäftigungsverhältnis

Der Vertrag des Direktors kann nur einmal um einen festen Zeitraum verlängert werden, weshalb diese Stelle als kurzfristiges Beschäftigungsverhältnis betrachtet wird.

Leitende Experten der Stufe AD 9, die im Zuge der seit 2007 eingeleiteten Auswahlverfahren eingestellt werden, treten ebenfalls in ein kurzfristiges Beschäftigungsverhältnis ein.

Infolgedessen fließt entsprechend der vom Vorstand verabschiedeten Mittelfristigen Perspektive sowie der neu gefassten ETF-Verordnung regelmäßig (vermittels der zehnjährigen Höchstdauer des Vertragszyklus) regelmäßig neues Fachwissen in die Agentur ein.

Bedienstete auf Zeit, die kurzfristig ausgerichtete Planstellen besetzen, werden in der Regel gemäß den nachstehend aufgeführten Besoldungs- und Funktionsgruppen und insbesondere unter Berücksichtigung des Arbeitsmarktes für die jeweilige spezifische Arbeitsplatzbeschreibung eingestellt.

- AD 14 für die Stelle des Direktors
- AD 9 für Stellen wie die des Leitenden Experten für Humanressourcenentwicklung

Bediensteten auf Zeit in kurzfristigen Beschäftigungsverhältnissen werden Verträge mit einer Laufzeit von bis zu fünf Jahren angeboten, die für einen weiteren festen Zeitraum von bis zu fünf Jahren verlängert werden können.

Anm.: Die Einstellung von Bediensteten auf Zeit, die in die Besoldungsgruppe AD 9 und in Ausnahmefällen höher eingestuft werden, ist für lang- und kurzfristige

Beschäftigungsverhältnisse pro Jahr auf 20 % (im Fünfjahresdurchschnitt) der in der Agentur bestehenden langfristigen Beschäftigungsverhältnisse beschränkt. Mittlere Führungskräfte (wie in dem Entwurfsmodell der Europäischen Kommission für eine Durchführungsbestimmung zur mittleren Führungsebene festgelegt) sind von dieser 20-Prozent-Regelung nicht betroffen. Im Jahr 2007 nahm die ETF insgesamt acht Einstellungen vor, von denen zwei auf nicht leitende AD-9-Stellen entfielen. Im Jahr 2008 entfiel eine von insgesamt fünf Einstellungen auf eine nicht leitende AD-9-Stelle, was einem Anteil von 23 % entspricht.

Da die ETF 2009 und in den Folgejahren ihr Kompetenzprofil an die Neufassung der Verordnung anpassen muss, könnte es in den ersten Jahren schwierig werden, die 20-Prozent-Grenze einzuhalten.

- Vertragsbedienstete

Zahl der Vertragsbediensteten			
	2008 (zum 31.12.2008 tatsächlich besetzt)	2009 (vorgesehen)	2010 (vorgesehen)
FG IV	3	3	3
FG III	16	17	18
FG II	12	14	12
FG I			
Gesamt	31	34	33
einschließlich Vertragsbedienstete, die aus den entsprechenden zweckgebundenen Einnahmen bezahlt werden (Projekt MEDA-ETE)	3	2	0

- Vertragsbedienstete in langfristigem Beschäftigungsverhältnis

Folgendes Kriterium wird von der ETF für die Bestimmung einer langfristig ausgelegten Planstelle angewendet: Planstellen gelten als langfristig, wenn die damit verbundenen Aufgaben dauerhaften Charakter haben (administrative oder operative Unterstützungsaufgaben), damit die Unterstützung der Bediensteten auf Zeit in den allgemeinen administrativen und operativen Bereichen dauerhaft gewährleistet ist.

Bei der Einstellung von Vertragsbediensteten stehen folgende Funktions- und Besoldungsgruppen zur Verfügung:

- FG I für Archivare, Unterstützungspersonal für Schriftverkehr und umfangreiche Vervielfältigungsaufgaben (manuelle und administrative Unterstützungsaufgaben);
- FG II und FG III für administrative und technische Unterstützungsaufgaben sowie für Fachkräfte in der Kategorie Dienstleistungen (Büro- und Sekretariatsaufgaben);

- Finanzaufgaben, Personalaufgaben, IT-Aufgaben, Projektunterstützungsaufgaben usw.);
- FG IV für Fachkräfte in der Kategorie Dienstleistungen, bei denen umfangreiches technisches Fachwissen vorausgesetzt wird (administrative und beratende Aufgaben).

Die Bestimmungen für die Besoldungsgruppen von Vertragsbediensteten sind in den allgemeinen Durchführungsbestimmungen der ETF zur Regelung der Einstellungsverfahren und des Einsatzes von Vertragsbediensteten, die vom Vorstand der ETF angenommen wurden, festgelegt und stehen im Einklang mit Artikel 110 des Personalstatuts (siehe Anhang III).

Vertragsbediensteten in langfristigen Beschäftigungsverhältnissen werden Verträge mit einer Laufzeit von bis zu fünf Jahren angeboten, die für einen weiteren festen Zeitraum von bis zu fünf Jahren verlängert werden können. Eine weitere Verlängerung kann gemäß Artikel 85 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen der ETF zu einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis führen. Allen Vertragsverlängerungen geht eine eingehende Leistungsbeurteilung voraus (auch Führung und Effizienz werden bewertet). Vertragsverlängerungen sind darüber hinaus von den geltenden Haushaltsvorschriften und dem für die Zukunft veranschlagten Bedarf der ETF abhängig.

- Vertragsbedienstete in kurzfristigem Beschäftigungsverhältnis

Folgende Kriterien werden von der ETF für die Bestimmung einer kurzfristig ausgelegten Planstelle für Vertragsbedienstete zugrunde gelegt:

- Verstärkung der Kapazitäten in den Arbeitsbereichen, die für einen begrenzten Zeitraum Personal für ein bestimmtes Fachgebiet benötigen, oder in Bereichen, für die noch kein langfristiger Bedarf ermittelt wurde;
- Einsatz für bestimmte zeitlich begrenzte Projekte;
- bei Bedarf Verstärkung der bestehenden Kapazitäten in Unterstützungsfunktionen;
- Schließung von Lücken bei langfristigen Abwesenheiten.

Von den 31 Vertragsbediensteten, die zum 31.12.2008 beschäftigt waren, stehen drei in einem kurzfristigen Beschäftigungsverhältnis. Dieses kurzfristige Beschäftigungsverhältnis ist u. a. auf Folgendes zurückzuführen:

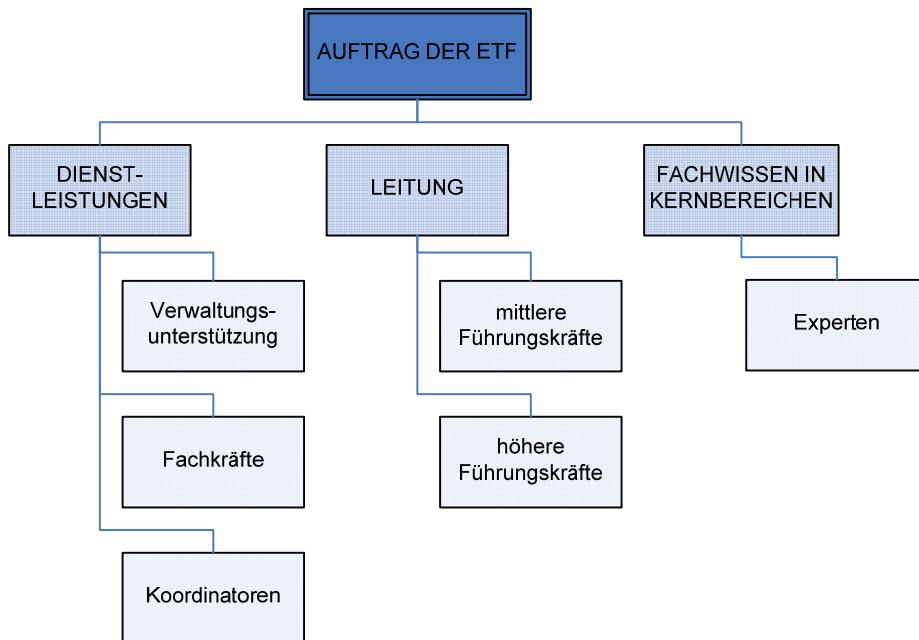
- Ersetzung abwesender Bediensteter (eine Stelle in FG III);
- zeitlich befristete Aufgaben im Zusammenhang mit einem zeitlich befristeten Projekt, beispielsweise MEDA-ETE⁶ (eine Stelle in FG III und eine Stelle in FG II, deren Kosten aus entsprechend zweckgebundenen Einnahmen gedeckt werden).

Vertragsbediensteten in kurzfristigen Beschäftigungsverhältnissen werden Verträge angeboten, deren Laufzeit von den Gründen für ihre Einstellung abhängt. Die Vertragslaufzeit ist auf die Dauer der Ausnahmesituation begrenzt, welche die Einstellung bedingt (Vertretung von Personal während Mutterschafts- oder Elternurlaub, Bedarf an zusätzlichen Bediensteten oder bestimmten Fachkenntnissen usw.). Wenn die Ausnahmesituation, die zur Einstellung führt, länger Bestand hat, kann der Vertrag dieser Bediensteten gemäß Artikel 85 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen der ETF verlängert werden.

⁶ Das übergeordnete Ziel des Projekts MEDA-ETE ist die Unterstützung der MEDA-Partner bei der Gestaltung einschlägiger Maßnahmen für die technische und berufliche Bildung, die über einen regionalen Ansatz zur Förderung der Beschäftigung beitragen können. Das Projekt wird von der Europäischen Union (Amt für Zusammenarbeit EuropeAid) finanziert.

1.2.2 Art und Anzahl der Planstellen, Stellenbezeichnungen, Beschäftigungsduer, Besoldungsgruppe entsprechend den Aufgaben und Funktionen (siehe Anhang I)

Die ETF hat ein Raster für Arbeitsplatzbeschreibungen verabschiedet (siehe Anhang Ia), in dem die Arbeitsplatzkategorien definiert werden, welche die ETF zur Erfüllung ihres Auftrags benötigt.



1.2.3 Auswahlverfahren in Bezug auf die verschiedenen Beschäftigungsarten

Die voraussichtliche Laufzeit des ersten Vertrags hat keinen Einfluss auf das Auswahlverfahren.

Auswahlverfahren für Vertragsbedienstete

Das Auswahlverfahren für Vertragsbedienstete ist in den allgemeinen Durchführungsbestimmungen der ETF zur Regelung der Einstellungsverfahren und des Einsatzes von Vertragsbediensteten, die vom Vorstand der ETF 2006 angenommen wurden, festgelegt und steht im Einklang mit Artikel 110 des Personalstatuts (siehe Anhang III).

Auswahlverfahren für Bedienstete auf Zeit

Das Auswahlverfahren für Bedienstete auf Zeit ist in den allgemeinen Durchführungsbestimmungen der ETF zur Regelung der Einstellungsverfahren und des Einsatzes von Vertragsbediensteten, die vom Vorstand der ETF 2007 angenommen und im Januar 2009 geändert und angenommen wurden, festgelegt und steht im Einklang mit Artikel 110 des Personalstatuts (siehe Anhang IV).

Beide Auswahlverfahren umfassen die folgenden Hauptschritte:

- Einrichtung eines Beurteilungsausschusses für das Auswahlverfahren (Selection Assessment Board, SAB), in dem die Abteilung/das Referat, die bzw. das die Planstelle vergibt, das Personalreferat und die Personalvertretung vertreten sind und der vom Direktor zu genehmigen ist;
- Formulierung der Stellenausschreibung durch den SAB und Genehmigung durch den Direktor vor der Veröffentlichung;

- Veröffentlichung der Stellenausschreibung mindestens auf der Website der ETF und der Website des Europäischen Amts für Personalauswahl (EPSO), in der die Eignungs- und Auswahlkriterien (darunter die geforderten Kompetenzen und Eigenschaften) angegeben werden und aus der u. a. die Art und Laufzeit des Vertrags sowie die Besoldungsgruppe hervorgehen;
- Vorsortierung der Lebensläufe der Kandidaten anhand der in der Stellenausschreibung genannten Eignungskriterien durch Bedienstete des Personalreferats;
- Vorauswahl geeigneter Kandidaten anhand ihrer Lebensläufe gemäß den in der Stellenausschreibung genannten Auswahlkriterien durch den SAB;
- Einladung ausgewählter Kandidaten zu Bewerbungsgesprächen und schriftlichen Tests, bei denen die Qualifikationen im Hinblick auf das jeweilige Fachgebiet, allgemeine Kompetenzen, Sprachkenntnisse sowie das Wissen über die Integration und Institutionen Europas geprüft werden;
- Bewertung der Kandidaten durch den SAB, der dem Direktor anschließend eine Auswahlliste der am besten geeigneten Kandidaten vorlegt. Erstellung der Reserveliste der ebenfalls geeigneten Kandidaten durch den Direktor;
- Alle Kandidaten, die an Bewerbungsgesprächen teilgenommen haben, werden schriftlich über das Ergebnis des Auswahlverfahrens benachrichtigt.

Einzelheiten über Auswahlverfahren auf der Grundlage der Reserveliste des Europäischen Amts für Personalauswahl (EPSO) sind in den Durchführungsbestimmungen der ETF (siehe Anhang II und IV) niedergelegt.

1.2.4 Laufbahnprofile in Bezug auf die verschiedenen Beschäftigungsarten

Wie in der Personalstrategie der ETF vom September 2007 festgestellt, wird ein formelles Leistungsbeurteilungssystem angewandt (das zurzeit vereinfacht und verbessert wird), auf dessen Grundlage Bedienstete, deren Leistungen die Erwartungen übertreffen, einer neuen Besoldungsgruppe zugewiesen werden können, sofern die qualitativen Anforderungen an ihre Tätigkeit eine höhere Einstufung rechtfertigen. Allerdings begründet nicht jede anerkennenswerte Leistung eine höhere Besoldungsstufe. In solchen Fällen wird sich die ETF um eine Anerkennung in anderer Form bemühen, zum Beispiel durch Berichte in der Mitarbeiterzeitschrift, durch individuelle Weiterbildungsangebote, durch die Auszeichnung kollektiver Teamleistungen usw. Ferner werden auf jährlichen Dialogsitzungen im Rahmen individueller Entwicklungspläne neue Möglichkeiten der Personalentwicklung erkundet, und die Bediensteten werden gegebenenfalls ermutigt, ihre Fähigkeiten auf neuen Arbeitsgebieten oder in anderen Arbeitszusammenhängen einzusetzen (z. B. im Zuge der internen Mobilität oder durch befristete interne Versetzungen).

In der ETF finden im Rahmen eines formalisierten Verfahrens (das zurzeit überarbeitet wird) jährliche Dialogsitzungen statt, auf denen Ziele vereinbart werden, eine Halbjahresbilanz gezogen wird und die jährliche Leistungsbeurteilung erfolgt. Mit der Überarbeitung dieses Verfahrens strebt die ETF folgende Ziele an:

- Die Bedeutung eines konstruktiven, regelmäßigen und offenen Feedbacks soll über das gesamte Jahr hinweg deutlich bleiben.
- Zielvereinbarungen sollen erleichtert werden.
- Zusammenhalt und Geschlossenheit der Agentur als Ganze sollen gestärkt werden.

Kurz gefasst bedeutet dies:

- o Für jeden Bediensteten werden von dessen Vorgesetztem oder Team-Koordinator zu Beginn des Jahres N bestimmte Ziele festgelegt.
- o Diese Ziele können im Laufe des Jahres überprüft werden, um Erwartungsänderungen in dem betreffenden Bereich zu berücksichtigen.

- Jeder Bedienstete ist aufgefordert, sich regelmäßig mit seinem Vorgesetzten zu treffen, um Fortschritte zu überprüfen, Schwierigkeiten aufzudecken und Ziele abzuändern.
- Zu Beginn des Jahres N+1 nehmen alle Bediensteten eine Selbsteinschätzung ihrer Leistung in Bezug auf die für das Jahr N festgelegten Ziele vor.
- Die jeweiligen Vorgesetzten und/oder Team-Koordinatoren prüfen diese Selbsteinschätzungen und führen eine eigene Analyse und Bewertung durch.
- Die gegenzeichnenden Beamten (die in der Organisationshierarchie eine Stufe über den Vorgesetzten/Team-Koordinatoren stehen) fügen ihre Analyse bei.
- Die Bediensteten erhalten ihre Beurteilung zurück, bestätigen den Erhalt aller Kommentare und fügen abschließend ihre eigenen Anmerkungen bei.
- Anschließend werden die Beurteilungsberichte an das Personalreferat weitergereicht und dort abgelegt.⁷ Gemäß Artikel 43 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften können Bedienstete Einspruch gegen die Beurteilungen einlegen.

Auf der Grundlage der zurückliegenden Leistung sowie einer Empfehlung der zuständigen Vorgesetzten unterbreitet ein vom Direktor einberufener Beförderungsausschuss dem Direktor eine kurze Liste der Bediensteten, die nach Maßgabe ihrer Verdienste für eine Beförderung/Neueinstufung infrage kommen.

Der Direktor trifft seine Entscheidung im Rahmen der Möglichkeiten des Stellenplans und des Haushalts der ETF.

Die Einführung eines Neueinstufungs- bzw. Beförderungsprogramms wurde vom ETF-Vorstand im Februar 2000 (vor der Überarbeitung des Personalstatuts im Jahr 2004) beschlossen, und das letzte Beförderungsverfahren fand im Mai 2008 statt. Es soll im Laufe des Jahres 2009 wiederholt werden.

1.2.5 Statistiken und allgemeine Ausrichtung auf die Förderung der Chancengleichheit und geplante konkrete Maßnahmen zur Sicherstellung der Gleichbehandlung von Bediensteten, insbesondere von Frauen und Männern

Die ETF hat im September 2005 eine Politik zur Chancengleichheit verabschiedet (siehe Anhang V).

Im Laufe der Jahre ist die Zahl der weiblichen Bediensteten in der Funktionsgruppe AD nahezu auf das Niveau der männlichen Bediensteten angestiegen.

Ein Ungleichgewicht ist jedoch bei den Assistenten vorhanden, wo männliche Bedienstete unterrepräsentiert sind. Die ETF bemüht sich zwar, die Anzahl der männlichen Bediensteten in der Funktionsgruppe AST zu erhöhen, es ist jedoch zu beachten, dass sich überwiegend weibliche Kandidaten für AST-Stellen bewerben.

Funktionsgruppe	F	M	Gesamt
AD	24	26	50
AST	26	10	36
II	9	3	12
III	14	2	16
IV	1	2	3

⁷ Zurzeit entwickelt die ETF ein elektronisches System zur Unterstützung der jährlichen Dialogsitzungen, das eine sichere elektronische Archivierung ermöglichen wird.

AL/N2	1	2	3
Gesamt	75	45	120

1.2.6 Statistik zur geografischen Ausgewogenheit (Bedienstete auf Zeit, Vertragsbedienstete und örtliche Bedienstete)

Staatsangehörigkeit	Gesamt	Gesamt
A	2	1,67 %
B	7	5,83 %
BG	2	1,67 %
CZ	1	0,83 %
D	7	5,83 %
DK	5	4,17 %
E	5	4,17 %
EE	2	1,67 %
EL	1	0,83 %
ES	1	0,83 %
F	8	6,67 %
FIN	3	2,50 %
Fyrom	1	0,83 %
GB	10	8,33 %
I	46	38,33 %
IRL	3	2,50 %
L	1	0,83 %
NL	6	5,00 %
P	1	0,83 %
PL	2	1,67 %
RO	2	1,67 %
TUN	2	1,67 %
TUR	1	0,83 %
LV	1	0,83 %
Gesamt	120	100,00 %

1.2.7 Mobilitätspolitik in Bezug auf die verschiedenen Beschäftigungsarten

Mobilität innerhalb der Agentur

Im Juni 2006 verabschiedete die ETF eine interne Mobilitätspolitik (siehe Anhang VI).

Mobilität zwischen Agenturen (agenturübergreifender Stellenmarkt)

Grundsätzlich gibt die ETF ihre Stellenausschreibungen an andere Agenturen weiter und veröffentlicht die Stellenausschreibungen anderer Agenturen.

In dieser Hinsicht beteiligt sich die ETF gemäß der von den Agenturen getroffenen Vereinbarung am agenturübergreifenden Stellenmarkt. Das Konzept für die Beteiligung der Agentur am agenturübergreifenden Stellenmarkt besteht darin, den Bediensteten unter Fortsetzung ihrer Laufbahnen und Beibehaltung ihrer Besoldungsgruppen Mobilitätsmöglichkeiten zu eröffnen.

Mobilität zwischen Agenturen und Institutionen

Die ETF beschäftigt keine Beamten, und Bedienstete auf Zeit haben keinen Mobilitätsanspruch. Vertragsbedienstete, die einen Mobilitätsanspruch geltend machen können, sind erst kürzlich eingestellt worden, weshalb noch keine aussagekräftigen Statistiken zur Verfügung stehen.

Dennoch ist die Einstellung von Bediensteten auf Zeit/Beamten anderer Agenturen/Institutionen durch die ETF und die Einstellung von Bediensteten auf Zeit der ETF durch andere Agenturen/Institutionen in etwa ausgeglichen. Zwei entscheidende Parameter beeinflussen diese Entwicklung:

1. Das Ende der technischen Unterstützung für das Tempus-Programm und die Übertragung dieser Aufgabe auf eine andere Agentur (aufgrund dieser Ausnahmesituation verließen bis Mitte 2008 Bedienstete die Agentur);
2. Aufgrund des fortgeschrittenen Alters und der Größe der Agentur sind die Entwicklungsperspektiven für die Bediensteten beschränkt, während sich größere Agenturen, die erst kürzlich gegründet wurden, aktiv um die Einstellung erfahrener Bediensteter aus anderen Agenturen – auch aus der ETF – bemühen.

2. – ÜBERBLICK ÜBER DIE SITUATION IN DEN KOMMENDEN DREI JAHREN

Der Entwicklung des mehrjährigen Personalentwicklungsplans der ETF liegen fünf wesentliche Faktoren zugrunde:

- Beginn eines umfassenderen thematischen Auftrags und geographischen Wirkungsbereichs im Rahmen der neuen Außenpolitik entsprechend der Neufassung der Verordnung, die im Dezember 2008 verabschiedet wurde;
- Beschäftigung von Vertragsbediensteten (die ersten Einstellungen fanden 2006 statt) im Rahmen der genehmigten Grenzen, die im Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und den Durchführungsbestimmungen für die ETF niedergelegt sind;
- durchschnittliche Fluktuation von zehn Bediensteten pro Jahr mit einer Ersetzung gemäß dem Personalstatut und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen sowie der im vorliegenden Dokument beschriebenen Politik;
- voraussichtliche Beförderungs-/Neueinstufungsquote in Höhe von 10 % der Bediensteten im Rahmen der genehmigten Grenzen des Stellenplans und des Haushalts der Agentur.

2.1 Fluktuation aufgrund von Pensionierung oder Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

2.1.1 Fluktuation in der Agentur aufgrund von Pensionierung

Im Jahr 2009 werden zwei Personen das Pensionsalter von 65 Jahren erreichen, im Jahr 2010 eine Person, im Jahr 2011 ebenfalls eine Person und im Jahr 2012 zwei Personen.

(Anmerkung: Die oben genannten Zahlen beziehen sich auf das höchstmögliche Pensionsalter; Abweichungen sind möglich, wenn die Bediensteten sich entscheiden, früher in den Ruhestand zu treten.)

2.1.2 Fluktuation in der Agentur aufgrund der Beendigung der Tätigkeit (ausgenommen Pensionierung)

Auf der Grundlage historischer Entwicklungszahlen geht die ETF im Hinblick auf die Beendigung der Tätigkeit (ausgenommen Pensionierung) von einem durchschnittlichen Wert von 9 % aus. Eine Ausnahme bildet der Zeitraum zwischen Ende 2007 und 2008, in dem dieser Prozentsatz vor allem aufgrund des im Juni 2008 erfolgten Endes der technischen Unterstützung für das Tempus-Programm bei der ETF voraussichtlich höher sein wird (11,9 % für 2007 und 11,3 % für 2008). Es kann davon ausgegangen werden, dass die natürliche Fluktuation im Stellenplan zu jedem Zeitpunkt zwischen 3 % und 5 % freie Stellen schafft. Dies ergibt sich aus der Abweichung zwischen dem kurzen Kündigungszeitraum, den Bedienstete einhalten müssen, und dem längeren Zeitraum, der für die Einstellung neuer Bediensteter benötigt wird, insbesondere in Bezug auf hoch qualifizierte Bedienstete, die sich zum Zeitpunkt des Stellenangebots bereits in einem Beschäftigungsverhältnis befinden.

Ersetzungen erfolgen nach der in Abschnitt 1.2 beschriebenen Regelung.

2.2 Laufbahnentwicklungen in der Agentur: erwartete Beförderungen und Neueinstufungen

Bisher lag die durchschnittliche Beförderungs-/Neueinstufungsquote bei 10 % aller Bediensteten. Dieser Wert dient daher im Rahmen der Möglichkeiten des Stellenplans und des Haushalts der Agentur als Grundlage der Prognose für den Zeitraum 2009 bis 2012.

Darüber hinaus ist zu beachten, dass durch die Erhöhung des Dienstalters, die alle zwei Jahre automatisch stattfindet, automatisch auch eine Erhöhung der Dienstbezüge erfolgt.

Entwicklung der Beförderungen/Neueinstufungen über mehrere Jahre:

	2008	2007	2006	2005	2004	2003	2002	2001
% aller Bediensteten	8 %	11 %	10 %	6 %	14 %	10 %	9 %	14 %

2.3 Arbeitsbelastung

Das Arbeitsprogramm 2010 ist auf strategische Maßnahmen ausgerichtet, die Mittelfristige Perspektive für den Zeitraum 2010-2013 prägen und im November 2009 vom Vorstand angenommen werden sollen.

Im Jahr 2010 wird die ETF ihre Funktion im Bereich Organisationskommunikation weiterentwickeln und dabei insbesondere ihre Kapazität ausbauen, neue Konzepte zur besseren Verbreitung von sachdienlichem Material zu erproben und die Dienststellen der Kommission sowohl außerhalb als auch innerhalb des Hauptsitzes laufend über ihre Tätigkeit, ihre Initiativen und Kontakte zu unterrichten. Dabei wird die ETF verstärkt audiovisuelle und internetbasierte Medien einsetzen, um über ihre Zusammenarbeit mit Partnerländern und deren Resultate zu informieren.

Darüber hinaus wird die ETF ihre internen Prozesse und Arbeitsweisen noch besser an die Umstände anpassen, die durch die neuen Instrumente der Außenhilfe geschaffen wurden. Zu diesem Zweck wird die ETF ihre Führungsstrukturen und ihre internen Kontrollsysteme sowie die Kernbereiche ihrer Zusammenarbeit mit Transformations- und Entwicklungsländern auf das Ziel ausrichten, Strategien zum Aufbau der Humanressourcen auf die sozioökonomische Entwicklung anzuwenden.

Auch im Jahr 2010 wird sich die ETF auf drei Hauptthemen konzentrieren: Unterstützung der Bildungsreform in den Regionen, die von den Instrumenten der Außenhilfe erfasst werden, und Unterstützung der Europäischen Kommission.

1. Beitrag zur Bildungsreform in den IPA-, ENPI- und DCI-Zielregionen (Zentralasien)

Die Ziele der ETF auf diesem Gebiet bestehen in folgenden Entwicklungen:

- Die sektorspezifischen politischen Analysen und Beratungsleistungen der ETF werden von den Interessengruppen bei der Modernisierung ihrer Bildungssektoren berücksichtigt, um die lebenslange Beschäftigungsfähigkeit und Teilnahme an der allgemeinen und beruflichen Bildung zu fördern.
- Die Kapazitäten der Interessengruppen für die Konzeption und Umsetzung von Reformen im Bildungswesen werden gestärkt; sie werden für relevante Erfahrungen aus der EU sensibilisiert.
- Sektorspezifische Analysen, Programmplanung und Projektunterstützung werden bei IPA-Hilfsleistungen in Anspruch genommen.
- Interessengruppen aus dem Bildungssektor, Sozialpartner und Zivilgesellschaft werden aktiv in den Prozess der Bildungsreform eingebunden.

2. Unterstützung der Europäischen Kommission und der Politikentwicklung der Partnerländer durch Innovation und Lernen

In diesem Bereich verfolgt die ETF folgende Ziele:

- In den Partnerländern werden Kapazitäten für Verbreitung, Analyse sowie strategische Analyse und Beratung aufgebaut.
- Konzepte für den Aufbau von Kapazitäten bei den Interessengruppen werden entwickelt und umgesetzt.
- Kapazitäten für den Informationsaustausch zwischen internationalen Organisationen und Gebern, die sich auf dem Gebiet der Humanressourcenentwicklung in den Partnerländern engagieren, werden aufgebaut.
- Methoden für Beiträge zur sektorspezifischen Politik und zur Planung für die Hilfsprogramme der Gemeinschaft in den relevanten Bereichen werden entwickelt und entsprechende Pilotversuche durchgeführt.
- Geeignete strategische Erkenntnisse aus der EU und anderen relevanten Kontexten wurden zur Verbreitung in/unter den Partnerländern gesammelt und bewertet.

3. Unterstützung der Europäischen Kommission in Bezug auf die außenpolitische Dimension der gemeinschaftsinternen Politik auf dem Gebiet der Humanressourcenentwicklung

Analyse

Der Arbeitsaufwand zur Erfüllung des Auftrags verteilt sich wie folgt:

- Unterstützung von Maßnahmen im Rahmen des Instruments für Heranführungshilfe: 32,5 %;
- Unterstützung von Maßnahmen im Rahmen des Europäischen Nachbarschafts- und Partnerschaftsinstruments: 32,5 %;
- Unterstützung des Instruments für die Entwicklungszusammenarbeit: 15 %;
- Unterstützung von Innovation und Lernen: 20 %.

Die ETF wird ihre Aktivitäten auf die Partnerländer konzentrieren, in denen die Gemeinschaft aktiv in die Humanressourcenentwicklung investiert und in denen geeignete

Voraussetzungen für Reformen bestehen (stabiles institutionelles Umfeld und fester Wille zur Bildungsreform).

Nach Maßgabe des externen Bewertungsberichts, der bisherigen Erfahrungen der ETF und der Planungsannahmen in der Mittelfristigen Perspektive hat die ETF folgende Hauptaufgaben: Bereitstellung politischer Analysen und Beratung sowie Bereitstellung von Input für Hilfsleistungen der Gemeinschaft. Diese Aufgaben werden durch die Aktivitäten für den Kapazitätsaufbau, die Verbreitung, den Informationsaustausch und die Evaluierung der Berufsbildungsförderung unterstützt. Entsprechend nimmt die ETF folgende Ressourcenaufteilung vor:

- 20 % Analyse und Unterstützung der Bildungspolitik;
- 24 % Aufbau von Kapazitäten in den Partnerländern;
- 39 % Input für die sektorbezogene Arbeit der Kommission (Programmplanung und Projektzyklus);
- 10 % Verbreitung und Vernetzung;
- 3,5 % Informationsaustausch zwischen Gebern und internationalen Organisationen;
- 3,5 % Evaluierung der Berufsbildungsförderung.

Die in der nachstehenden Tabelle aufgeführten zu erbringenden Leistungen beruhen auf den Aufgaben der ETF (gemäß den Vorschlägen der Kommission in KOM(2006) 832 endg.) und auf den Erfahrungen, die die ETF in der Zeit von 2000 bis 2006 auf dem Gebiet der Reformunterstützung gesammelt hat. Die Komplexität und die Kosten werden sich entsprechend der Neufassung der Verordnung weiterentwickeln.⁸

Aufgaben	2000-2006	2007-2013
	Auf die Teilsektoren Berufsbildung und Beschäftigung beschränkte Leistungen	Leistungen, die sich auf den gesamten Bildungssektor und seine Verbindungen zur Wettbewerbsfähigkeit, zur Beschäftigung und zum sozialen Zusammenhalt beziehen
Information und Politikanalyse	Beurteilung politischer Strategien und Beratung	Beurteilung politischer Strategien, Analyse und Beratung im Hinblick auf Reformmaßnahmen unter aktiver Beteiligung nationaler und lokaler Interessengruppen
Aufbau von Kapazitäten	Regionale Seminare, Peer Reviews und Besuche vor Ort zur Unterstützung der Interessengruppen in den Partnerländern	Veranstaltungen auf nationaler Ebene für wichtige Interessengruppen und Politiker zu bestimmten Umsetzungsproblemen der Partnerländer
Informationsaustausch zwischen relevanten internationalen Organisationen und Gebern	Vernetzung und regelmäßige Zusammenkünfte relevanter internationaler Organisationen und Hilfsorganisationen	Vernetzung und regelmäßige Zusammenkünfte relevanter internationaler Organisationen und Hilfsorganisationen, Austausch von Personal, gemeinsame Veranstaltungen, Konferenzen, Veröffentlichungen und Informationsveranstaltungen für Dienststellen der Kommission
Unterstützung von Hilfsleistungen der Gemeinschaft	Analyse der Programmplanung und Ermittlung von Projekten	Unterstützungsleistungen je nach Länderpriorität, einschließlich sektorspezifischer Analysen, Programmplanung, Unterstützung des Projektzyklus, Fortschrittsberichterstattung sowie Überprüfungen der Humanressourcenentwicklung und Politikanalysen
Verbreitung und	Einrichtung und Koordination	Einrichtung und Koordination von Netzen der

⁸ Brüssel, 25.07.2007, KOM(2007) 443 endg.

Aufbau von Netzwerken	von Netzen der Interessengruppen aus Partnerländern bzw. (Teil)Regionen, um die politischen Konzepte der EU im jeweiligen Sektor zu verbreiten	Interessengruppen aus Partnerländern bzw. (Teil)Regionen, um die politischen Konzepte der EU im gesamten Bildungswesen und an den Schnittstellen zum Arbeitsmarkt zu verbreiten
Bewertung der Wirksamkeit der Berufsbildungsförderung	Auf Ersuchen der Kommission regelmäßige Bewertung der Berufsbildungsförderung in einzelnen Ländern	Auf Ersuchen der Kommission regelmäßige Bewertung der Förderung des Bildungswesens in einzelnen Ländern und Evaluierung der Leistungen der ETF für ihre Partnerländer
Ausbau der Kapazitäten der ETF	Maßnahmen zur Personalentwicklung, um die Fachkompetenz der ETF zu erhalten	Maßnahmen zur Personalentwicklung, zum Wissensmanagement und zur Einstellung neuen Personals, um die Fachkompetenz der ETF zu erhalten und die Kapazitäten auszubauen
Aktionsforschung durch die ETF	Pilotprojekte zur Aktionsforschung, um auf politischen Konzepten der EU basierende Reformmodelle in den Partnerländern zu erproben	Pilotprojekte zur Aktionsforschung und Lernprojekte zur Erprobung von Reformmodellen in den Partnerländern, die sich an Ansätzen der EU orientieren, sowie faktenbasierte Beratungsleistungen für die Dienststellen der Kommission

Folgende Outputs strebt die ETF für das Jahr 2010 an:⁹

Outputs	Art des Outputs	Zahl der Outputs 2010
Unterstützung von Maßnahmen im Rahmen des Instruments für Heranführungshilfe		
	Beurteilung politischer Strategien zur Humanressourcenentwicklung	4
	Maßnahmen zum Ausbau von Kapazitäten	33
	Unterstützung des Programmzyklus	8
	Verbreitung und Vernetzung	8
	Wirksamkeitsanalyse	1
Summe der Outputs für die IPA-Region		54
Unterstützung von Maßnahmen im Rahmen des Europäischen Nachbarschafts- und Partnerschaftsinstruments		
	Beurteilung politischer Strategien zur Humanressourcenentwicklung	4
	Maßnahmen zum Aufbau von Kapazitäten	41
	Unterstützung für den Programmzyklus	10
	Verbreitung und Vernetzung	8
	Wirksamkeitsanalyse	1
Summe der Outputs für die ENPI-Region		64
Unterstützung des Instruments für die Entwicklungszusammenarbeit – Zentralasien		
	Beurteilung politischer Strategien zur Humanressourcenentwicklung	2
	Maßnahmen zum Ausbau von Kapazitäten	19
	Unterstützung des Programmzyklus	5
	Verbreitung und Vernetzung	4
	Wirksamkeitsanalyse	0
Summe der Outputs für die DCI-Region		30
Unterstützung von Innovation und Lernen	Aufbau von Kapazitäten für politische Analysen und sektorbezogene Unterstützung	1
	Aktionsforschungsprojekte	6
	Informationsaustausch zwischen relevanten internationalen Stellen	3
Summe der Outputs im Bereich Innovation und Lernen		10

⁹ Von der Neufassung der Verordnung für die ETF vorgesehene Outputs. Brüssel, 25.7.2007, KOM(2007) 443 endgültig, Anhang 1.

2.4 Auswirkungen der Punkte 1, 2 und 3 auf die Anzahl der Bediensteten in den kommenden drei Jahren

2.4.1 Entsprechend dem Vorentwurf des Haushaltsplans, der der Haushaltsbehörde für das erste Folgejahr (N) übermittelt wird

Die ETF muss ihr Personal um hochqualifizierte Experten für Humanressourcenentwicklung in zusätzlichen Bereichen ergänzen, um der voraussichtlich 2009 in Kraft tretenden Neufassung der ETF-Verordnung gerecht zu werden.

- Für das Jahr 2009 sieht die ETF Stellen für bis zu 93 Bedienstete auf Zeit in langfristigen Beschäftigungsverhältnissen und drei Stellen für Bedienstete auf Zeit in kurzfristigen Beschäftigungsverhältnissen vor, wobei die endgültige Zahl der Bediensteten auf Zeit (höchstens 96) von den Möglichkeiten des Haushalts 2009 abhängt.
- Im Jahr 2008 wurden folgende Stellen neu besetzt: drei Experten für Humanressourcenentwicklung (AD 7), ein Leitender Experte für Humanressourcenentwicklung (AD 9), ein Referatsleiter (AD 9). Im Rahmen der bisher und in Zukunft eingeleiteten Auswahlverfahren sollen 2009 bis zu fünf neue Bedienstete auf Zeit eingestellt werden (ein Experte für Humanressourcenentwicklung Anfang 2009 und anschließend bis zu vier weitere solche Experten).
- Die künftig in den Ruhestand tretenden Bediensteten werden gemäß dem Personalstatut und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen sowie der im vorliegenden Dokument beschriebenen Politik ersetzt. Bei der Anpassung des nächsten Stellenplans wurden diese Faktoren sowie mögliche Neueinstufungen berücksichtigt.
- Im Stellenplan für 2009 wurde die Zahl der AD-Stellen auf Kosten einer entsprechenden Verringerung der AST-Stellen erhöht.

2.4.2 Schätzung für die beiden folgenden Jahre (N + 1 und N + 2)

- Für die Jahre 2010 und 2011 sieht die ETF 92 Stellen für Bedienstete auf Zeit in langfristigen Beschäftigungsverhältnissen und vier Stellen für Bedienstete auf Zeit in kurzfristigen Beschäftigungsverhältnissen vor. Die Zahl der Bediensteten auf Zeit in kurzfristigen Beschäftigungsverhältnissen wird leicht erhöht, um ein höheres Maß an Fachwissen für Humanressourcenentwicklung zur Verfügung zu haben.
- Prioritäten der Jahre 2010 und 2011 sind der kontinuierliche Aufbau von Bediensteten mit Expertenwissen sowie die Bereitstellung einer angemessenen Unterstützung vonseiten der Agentur, damit sich die Experten für Humanressourcenentwicklung auf diesen Kernbereich konzentrieren können und die Effizienz der ETF insgesamt steigt.
- Die künftig in den Ruhestand tretenden Bediensteten werden in den Jahren 2010 und 2011 gemäß dem Personalstatut und den entsprechenden Durchführungsbestimmungen sowie der im vorliegenden Dokument beschriebenen Politik ersetzt. Bei der Anpassung des nächsten Stellenplans wurden diese Faktoren sowie mögliche Neueinstufungen berücksichtigt.
- Voraussichtlich wird sich die Zahl der Stellen für Bedienstete auf Zeit 2010 und 2011 gegenüber 2009 nicht ändern, damit die ETF ihren erweiterten Auftrag erfüllen, der neu gefassten Verordnung gerecht werden und die Beachtung des entsprechenden Regelungsumfelds gewährleisten kann.

Die erwarteten Anforderungen an die ETF im Rahmen ihrer Aktivitäten als Fachwissenszentrum, wie nachfolgend unter Punkt 3 dargelegt, dürfen die Stiftung dazu veranlassen, ihre Humanressourcen im Laufe der Jahre 2009-2012 wie folgt anzupassen:

- Erhöhung der Fachwissensfunktion durch gezielte Einstellung von Experten/Leitenden Experten für Humanressourcenentwicklung;
- Unterstützung der Experten/Leitenden Experten für Humanressourcenentwicklung durch Bedienstete im administrativen Bereich.

Personalaufbau von Ende 2009 bis 2012 gemäß den Anforderungen der Verordnung in ihrer Neufassung	
Bedienstete auf Zeit AD-Mitarbeiter	<p>zur Deckung des Bedarfs an Fachwissen in Verbindung mit dem erweiterten Mandat als Zentrum für Fachwissen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bis zu zehn Experten/Leitende Experten für Humanressourcenentwicklung
Bedienstete auf Zeit AST-Mitarbeiter	
Vertragsbedienstete der Funktionsgruppen II/III/IV	<p>zur Unterstützung der Experten/Leitenden Experten für Humanressourcenentwicklung und zur Gewährleistung einer guten Verwaltungspraxis</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ bis zu fünf Assistenten/Fachkräfte
Gesamt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zehn Experten/Leitende Experten ▪ fünf Assistenten/Fachkräfte (Vertragsbedienstete)

Die für 2009-2010 geplanten Einstellungen zum Ausgleich der regelmäßigen Personalfluktuation und zum Aufbau der Kapazitäten gemäß der Neufassung der ETF-Verordnung, die prognostizierte Beförderungsquote von durchschnittlich 10 % der Bediensteten und die automatische Erhöhung der Dienstaltersstufen sowie der mögliche Anstieg des Berichtigungskoeffizienten und die übliche jährliche Gehaltsanpassung führen insgesamt dazu, dass die Haushaltsumsätze unter Titel 1 für 2010 inflationsbereinigt die gleiche Höhe erreichen wie 2007 (ohne Rücklagen). Da der Haushalt für 2008 einen außerordentlich geringen Umfang hatte (minus 6 % gegenüber 2007), ergibt sich von 2008 auf 2009 eine Erhöhung um 6 %. Sobald der Haushalt wieder den Stand von 2007 erreicht hat, werden die Mittel unter Titel 1 des ETF-Haushalts wieder auf eine stabilere Inflationsrate von 2 % zurückgeführt.

Veranschlagte Personalausgaben für Titel 1 in den nächsten Jahren und im Vergleich zu 2007:

2007	2008	2009	2010	2011
13.819.000	13.050.900	13.819.000	14.095.380	14.377.288

Entwicklung:

von 2007 bis 2008	-	768.100	-6% Rückgang
von 2008 bis 2009		769.100	6% Erhöhung
von 2009 bis 2010		276.400	2% Erhöhung
von 2010 bis 2011		281.928	2% Erhöhung

3. ANPASSUNG DES STELLENPLANS INFOLGE DER UNTER I DEFINIERTEN PERSONALPOLITIK UND DER UNTER II FÜR DIE NÄCHSTEN DREI JAHRE VORGESEHENEN ENTWICKLUNG

In Übereinstimmung mit dem Personalentwicklungsplan wie in unter Punkt 1 festgelegt und der Entwicklung für die nächsten drei Jahre wie in Punkt 2 vorgesehen

- wird der Stellenplan für das Jahr N gemäß dem Vorentwurf des Haushaltsplans aufgestellt;
- werden die Stellenpläne für die Jahre N+1 und N+2 Richtwerte für die Zahl der Planstellen und Besoldungsgruppen vorgeben und können jedes Jahr der Entwicklung und der Situation der Agentur entsprechend angepasst werden.

4. BILDUNGSEINRICHTUNGEN

Turin bietet eine Reihe von Bildungsangeboten auf verschiedenen Ebenen. Dies ist insbesondere auf die Aktivitäten des in Turin ansässigen Internationalen Arbeitsamtes (IAA) vor der Gründung der ETF sowie auf die spezielle Bemühungen der italienischen Behörden zurückzuführen. Wie sich gezeigt hat, werden für dieses breit gestreute Angebot, das sich nicht nur an ETF-Mitarbeiter richtet, keine besonderen Vereinbarungen mit etwaigem direktem finanziellem Beitrag benötigt.

Dennoch werden nicht alle Nationalitäten vom Weiterbildungsangebot in Turin ausreichend abgedeckt, was für Bedienstete, die sich in der mittleren Phase ihrer beruflichen Laufbahn befinden, einen Nachteil darstellen kann.

Folgende drei Bildungseinrichtungen sind von besonderem Interesse:

Altiero Spinelli: internationale staatliche Schule, die die ISCED-Stufen 0 bis 3 abdeckt. In jeder Klassenstufe der Schule wird der Sprachenunterricht von staatlichen italienischen Lehrern sowie von Lehrkräften mit Englisch, Französisch und Deutsch als Muttersprache durchgeführt.

International School of Turin: Diese Privatschule bereitet Schüler auf die Erlangung der Hochschulreife vor und bietet ein umfassendes Lehrprogramm in englischer Sprache an, das die ISCED-Stufen 1 bis 3 abdeckt. Die Lehrpläne sind international ausgerichtet, als Abschlüsse können der amerikanische Highschool-Abschluss sowie das International Baccalaureate (IB) gewählt werden.

Lycée Français Jean Giono: Französische Schule, die die ISCED-Stufen 0 bis 3 abdeckt und Unterricht in französischer und italienischer Sprache sowie (schrittweise Einführung ab 2009) in englischer Sprache anbietet.

5. VON DER AGENTUR ENTSPRECHEND IHRER PERSONALPOLITIK ANGENOMMENE DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN – AKTUELLER STAND

Durch Beschluss des ETF-Vorstands wendet die ETF so lange alle Durchführungsbestimmungen der Europäischen Kommission an, bis von der ETF spezielle Bestimmungen angenommen werden.

Bisher wurden 24 Durchführungsbestimmungen vom ETF-Vorstand gebilligt, weitere drei bis sieben werden ihm 2009 zur Billigung unterbreitet. Hierbei handelt es sich um folgende Bestimmungen:

Nr.	Bezeichnung
1	Anrechnung der vor der Wiederverwendung abgeleisteten Dienstzeiten bei der Berechnung der Ruhegehaltsansprüche
2	Übertragung von Ruhegehaltsansprüchen
3	Übertragung der Ruhegehaltsansprüche – Übergangsbestimmungen
4	Erwerb zusätzlicher Ruhegehaltsansprüche
5	Gewährung der Haushaltszulage aufgrund einer besonderen Verfügung
6	Unterhaltsberechtigten Kindern gleichgestellte Personen
7	Festlegung des Herkunftsorates
8	Zahlung von Familienzulagen nicht an den Bediensteten, sondern an die sorgeberechtigte Person eines oder mehrerer der unterhaltsberechtigten Kinder des Bediensteten
9	Gewährung der Erziehungszulage
10	Fahrtkosten für die Fahrt vom Herkunftsor an den Ort, an dem der Dienst ausgeübt wird
11	Elternurlaub
12	Urlaub aus familiären Gründen
13	Übergangsmaßnahmen aufgrund der Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dieser Gemeinschaften
14	Einrichtungen für Menschen mit Behinderungen
15	Einführung von Durchführungsbestimmungen betreffend das Fernbleiben vom Dienst wegen Krankheit oder Unfall
16	Urlaub aus persönlichen Gründen von Beamten sowie unbezahlter Urlaub von Bediensteten auf Zeit und Vertragsbediensteten der Europäischen Gemeinschaften
17	Nebentätigkeiten und Aufträge
18	Bestimmungen betreffend die Einstellung und den Einsatz von Vertragsbediensteten
19	Teilzeitbeschäftigung
20	Beschäftigung von Bediensteten auf Zeit
21	Besoldungsgruppen von Bediensteten auf Zeit
22	Erstattung von medizinischen Ausgaben
23	Regelungen für die Personalvertretung
24	Leistungsbeurteilung des Direktors

Die Durchführungsbestimmung für Führungspositionen auf Zeit und für Stellen der mittleren Führungsebene wurden der GD Personal und Verwaltung zur Genehmigung vorgelegt.

Für 2009 geplant:

*Politik gegen Belästigung
Leistungsbeurteilung
Beförderung/Neueinstufung
Disziplinarangelegenheiten
Dienstreisen
Sonderurlaub*

Anhänge

I – Personalpolitik - Art und Einstufung der Tätigkeit nach Aufgaben und Funktionen

Ia – Raster für Arbeitsplatzbeschreibungen

II – Anpassungen des Stellenplans im ersten Jahr (N) und indikative Anpassungen in den folgenden Jahren (N+1 und N+2)

III – Durchführungsbestimmungen der ETF zur Regelung der Einstellungsverfahren und des Einsatzes von Vertragsbediensteten

IV – Durchführungsbestimmungen der ETF zur Regelung der Einstellungsverfahren und des Einsatzes von Bediensteten auf Zeit

V – Politik der ETF im Hinblick auf die Chancengleichheit

VI – Politik der ETF im Hinblick auf die interne Mobilität

VII – Personalstrategie der ETF

ANHANG I – Art und Einstufung der Tätigkeit nach Aufgaben und Funktionen

Aktivitäten und Aufgaben der Agentur	Funktion gemäß dem Raster für Arbeitsplatzbeschreibungen der ETF	Art und Dauer der Beschäftigung/des Vertrags	Funktionsgruppe und Besoldungsgruppe bei Neubesetzung der Stelle	Zahl der Bediensteten	
Direktorat (2.5)	Höhere Führungskraft Fachkraft Verwaltungsunterstützung	TA kurzfristig (5 + 5) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet)	AD 14 AST 4/FG III/FG IV FG II	1 1 0.5	
Verwaltung (41.5)	Kernaufgaben der Verwaltung (6)	Höhere Führungskraft Fachkraft Verwaltungsunterstützung	TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet)	AD 9-12 AST 4/FG III/FG IV FG II	1 3 2
	Qualität, Planung, Verwaltungsunterstützung (7)	Koordinator Fachkraft Verwaltungsunterstützung	TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet)	AD 5-7 AST 4/FG III/FG IV FG II	1 1 5
	Personal (8)	Mittlere Führungskraft Fachkraft Verwaltungsunterstützung	TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet)	AD 9 AST 4/FG III/FG IV FG II	1 2 5
	Finanzen und Beschaffung (10.5)	Mittlere Führungskraft Fachkraft Verwaltungsunterstützung	TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet)	AD 9 AST 4/FG III/FG IV FG II	1 3 6.5
	Infrastruktur und Technologie-management (10)	Mittlere Führungskraft Koordinator Fachkraft Verwaltungs-/technische Unterstützung	TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet)	AD 9 AD 5-7 AST 4/FG III/FG IV FG II	1 1 3 5
Operative Tätigkeiten (67)	Höhere Führungskraft Mittlere Führungskraft Experte/Leitender Experte Fachkraft Verwaltungsunterstützung	TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA langfristig (3 + 3 + unbefristet)/SNEs/TA kurzfristig (5 + 5) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) + CA kurzfristig (3) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) + CA kurzfristig (3)	AD 9-12 AD 9 AD 7/AD 9/SNEs AST 4/FG III/FG IV FG II	1 3 44 12 (+ 1 aus zweckgebundenen Einnahmen bis 10/2009) 7 (+ 1 aus zweckgebundenen Einnahmen bis 10/2009)	
Externe Kommunikation(10)	Höhere Führungskraft Koordinator Fachkraft Verwaltungsunterstützung	TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet)	AD 9-12 AD 5-7 AST 4/FG III/FG IV FG II	1 1 4 4	
Planung, Überwachung und Evaluierung (8)	Höhere Führungskraft Experte Fachkraft Verwaltungsunterstützung	TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet) TA/CA langfristig (3 + 3 + unbefristet)	AD 9-12 AD 7/AD 9 AST 4/FG III/FG IV FG II	1 1 3 3	

Anhang I bis (nur in englischer Version erhältlich)

director's decision

DEPT	Directorate
DATE	17 July 2007
REF	ETF/007/DEC/015
SUBJECT	Adoption of ETF Job Descriptions and Competence 1.1 frameworks

THE DIRECTOR,

- CONSIDERING the Internal Control Standard n°3 "Staff Competence" approved by the ETF Governing Board in June 2004 stating that "*ETF shall ensure on a permanent basis the adequacy between staff competence and their tasks by means of defining the knowledge and skills required by each job*"
- CONSIDERING the recommendations of the Commission's Internal Audit Service of May 2005 (the IAS report pointed out as an "*important recommendation*" that ETF must "*ensure that the personnel's expertise and skills are developed and maintained in accordance with the current and future business operational requirements*")
- CONSIDERING the ETF needs to establish a Job Descriptions framework allowing the ETF to:
 1. Operate an adequate, consistent and coherent approach to Job Descriptions throughout the organisation
 2. Document each Job Description under a common format adapted to ETF needs
- HAVING CONSULTED the ETF Management Team on both Job Description and Competence frameworks
- HAVING CONSULTED the ETF Staff Committee on both Job Description and Competence frameworks

HAS ADOPTED the ETF Job Description framework and the Competence framework in its version 1.1.



Muriel Dunbar
Director

ETF JOB DESCRIPTION FRAMEWORK

1. Background

The ETF Job Description Framework gives a structure to a consistent set of job descriptions that are tailored to the ETF's regulatory environment and its identity as a centre of expertise. It acts as a bridge between the ETF's mission statement and the related processes and projects the agency implements.

A job description describes the purpose, the expected responsibilities and associated activities of a particular job, while specifying the competences required to perform the tasks. As such, job descriptions can improve the ETF's ability to develop its management of people and its overall operational efficiency and effectiveness.

Individual job descriptions provide a comprehensive overview of what is needed at the ETF and of the elements that support consistency and coherence throughout the organisation.

Finally, job descriptions are the starting point for setting personal and development objectives, as well as for preparing vacancy notices and internal mobility calls for expression of interest.

2. Overall approach

The Framework has four levels:

Level 1: ETF mission

The ETF mission statement is the basis of all the projects and processes that the ETF deals with.

Level 2: ETF Job families

From the mission and its relative processes and projects, three job families have been derived from and identified:

- The **service family** that supports efficient and effective operations.
- The **management family** that controls the efficient use of resources (human and financial), monitors the efficiency and effectiveness of processes, and mitigates risks.
- The **core business expertise family** that creates, builds-up, promotes and share knowledge and expertise in the ETF's institutional expertise fields.

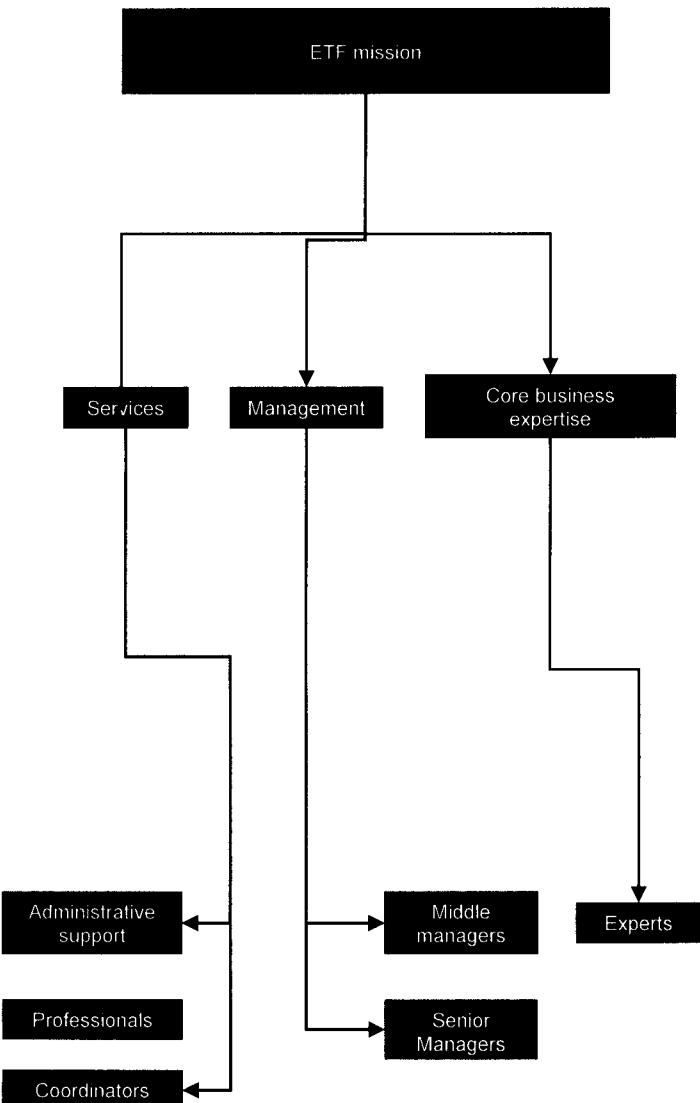
Level 3: ETF functions

Each family covers a range of functions that serve specific operational needs and that characterise the type of job, define the generic responsibilities and tasks of the specific job

Each of these six functions has therefore its own challenges, responsibilities and typical range of targeted competences¹. These dimensions are captured in the "function descriptions" prepared and updated by the HR unit (see annex 1) and are to be used by managers as guidance for the elaboration of individual job descriptions (see level 4).

▪ Service functions

- **Administrative support** functions are occupied by people who facilitate the efficient and effective functioning of ETF activities by carrying out a large number and variety of administrative and organisational tasks.



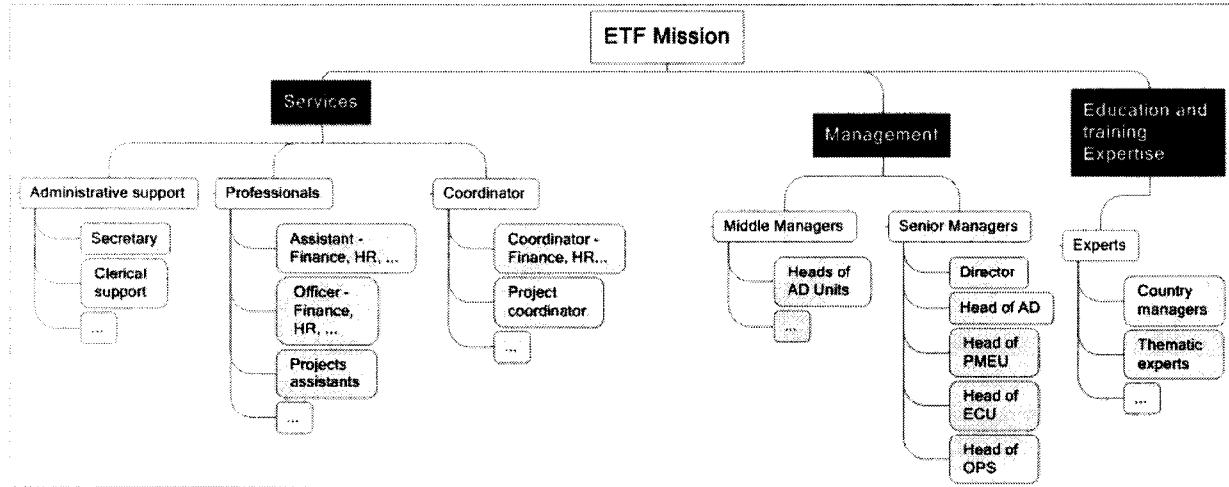
¹ On the basis of the current ETF competence map (see annex 2)

- **Professional** functions are occupied by people who act autonomously in implementing the processes they are involved in and add value by their specific technical competences.
- **Coordinator** functions are occupied by people who manage projects or processes of a similar nature and contribute to staff management by giving input for objective setting and appraisal to managers.
- **Management functions**
- **Middle manager** functions are occupied by people who control multiple processes and manage the associated risks as well as related resources. They are the main people managers and can have sub-delegated financial authorisation for specific activities.
- **Senior manager** functions are occupied by people who supervise sets of projects, processes and middle managers. They define strategy, anticipate and mitigate the associated risks. They communicate at strategic level with stakeholders and politically sensitive counterparts. They are people managers and have financial authorisation responsibilities and assume the associated risks.
- **Core business expertise functions**

These functions relate directly to the ETF's mission as a centre of expertise on human resources development and cover all related expert jobs.

- **Expert** function are occupied by people who contribute to the continuing development and recognition of the ETF as a centre of expertise by developing, applying, promoting and sharing technical knowledge and competence recognised by peer organisations.

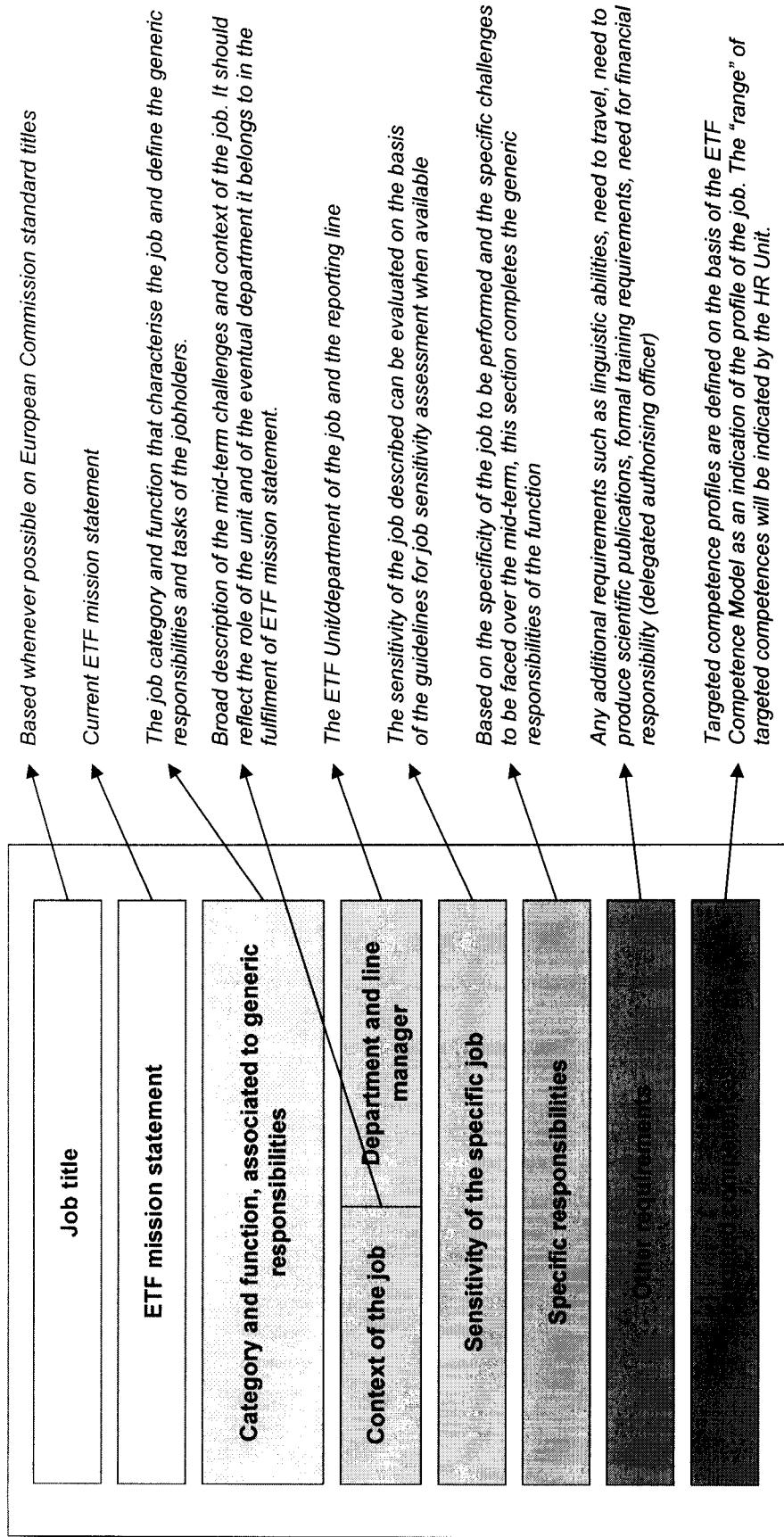
As a summary, ETF job description framework can be pictured as follow:



Level 4: Description of individual jobs

Within each function, a number of specific jobs is derived. A job can correspond to one position (i.e. one job of Director, one full time position of Director), less than one (such as one job of "data protection officer", but not a full time position) or more than one position (such as one job of project assistant and several full time positions) in different units and departments of the organisation.

ETF job descriptions are composed of a generic part that will principally be the same for all jobs belonging to the same function, and a specific part.



Individual job descriptions describe the tasks and level of competences targeted to be performed by people assigned to each job. They are not an exhaustive list of all responsibilities, duties, and skills required. Staff members may be required to perform duties outside their above mentioned generic and specific responsibilities as the need arises.

The objective setting process complements the job descriptions by defining key work-related objectives and major performance indicators, as well as personal development objectives in the short-term

3. Elaboration and update of job descriptions

Job descriptions are prepared by managers with the support of the HR Unit. Managers analyse the jobs within their team/unit/department to enable the preparation of the related job descriptions. The draft job descriptions are then reviewed by the HR Unit for consistency and Director ultimate validation

Job descriptions are a key element of the core HR processes at the ETF, including recruitment, internal mobility and personal development. In their capacity as people managers, managers have a duty to ensure that job descriptions under their responsibility are applied effectively and updated as and when necessary. A job description update will be triggered by changes in the organisation or as part of the recurrent review linked to the elaboration of the yearly work programme. The HR Unit will monitor the update process and support managers in this exercise.

4. Annexes:

Annex 1: Function descriptions

Annex 2: ETF competence framework – version 1.1

ANNEX 1 : Function descriptions

Job Family: Service

Administrative Support

Version 1.1

Generic mission: to facilitate the efficient and effective functioning of ETF activities by carrying out a large number and variety of administrative and organisational tasks.

Generic challenges: administrative support staff will be reliable and have a high sense of responsibility. For senior positions autonomy and initiative is also expected.

Generic responsibilities normally associated to the function:

- Provide administrative/technical support to execute the related activities.
- Establish and maintain working relations at a team and individual level in a multicultural context.
- Manage documents (receive, register, distribute, file)
- Draft correspondence and other documents
- Maintain databases
- Organise and present information, answer requests
- Respond to customer/stakeholder needs with solutions

Typical range of related targeted competences

Core competences	Level
Team work	1-2
Coaching	0-1
Effective communication	1-2
Analysis, synthesis and problem solving	1-2
Service orientation	1-2

Technical competences	Level
Financial, procurement and legal	1-2
Organisational support	1-3
Specific to field of activity	1-2

Job Family: Service

Professional

Version 1.1

Generic mission: to act autonomously in implementing the processes and to add value to often technical processes.

Generic challenges: professionals hold the technical skills required to perform the tasks and will understand the related process as a whole in order to optimise operational efficiency.

Generic responsibilities normally associated to the function:

- Actively participate in the development of new and/or take the initiative to update and improve existing processes
- Perform complex administrative/technical*asks to carry out the related processes.
- Be a specialist on the related processes and build up knowledge accordingly.
- Establish and maintain working relations at a team and individual level in a multicultural context.
- Organise and present information to a variety of audiences including drafting and reviewing correspondence and documents, providing feedback to the coordinator/line manager in the form of analytical reports and reviews.
- Provide guidance and direction to more junior colleague(s) to support their development.
- Respond to customer/stakeholder needs with solutions that add value.
- Assist and advise in risk assessment on financial and procurement regulatory frameworks and the underlying legal environment.

Typical range of related targeted competences

Core competences	Level
Team work	1-2
Coaching	0-1
Effective communication	1-2
Analysis, synthesis and problem solving	2-3
Service orientation	1-2

Technical competences	Level
Financial, procurement and legal	2-3
Organisational support	1-2
Specific to field of activity	2-3

* Select as appropriate

Job Family: Service

Coordinator

Version 1.1

Generic mission: To focus on the management of projects or processes* of a similar nature and contribute to staff management by giving input for objective setting and appraisal to managers..

Generic challenges: Coordinators aim at achieving project/process efficiency while ensuring the development of staff members through empowerment and coaching.

Generic responsibilities normally associated to the function:

- Coordinate the planning, implementation and follow-up of a set of similar projects/processes.
- Coordinate the operation/optimisation of related projects/processes.
- Be a specialist for the above mentioned related projects/processes.
- Establish and maintain working relations at a team and individual level in a multicultural context.
- Organise and present information to a variety of audiences including regular activity reports to managers.
- Coach staff members allocated to the related processes/projects by providing guidance, feedback, and direction to support their successful development, performance and achievement of objectives.
- Respond to customer/stakeholder needs with solutions that add value.
- Advise and assist in risk assessment on financial and procurement regulatory frameworks and the underlying legal environment.

Typical range of related targeted competences

Core competences	Level
Team work	2-3
Coaching	2-3
Effective communication	2-3
Analysis, synthesis and problem solving	2-3
Service orientation	1-2

Technical competences	Level
Project/process management skills	2-3
Financial, procurement and legal	1-2
Human resources management skills	1-2
Specific to field of activity	3-4

* Select as appropriate.

Job Family: Management

Middle managers

Version 1.1

Generic mission: to control multiple processes and manage the associated risks as well as related resources. To be the main people managers and to communicate on their activities with mostly technical interlocutors. To Have financial authorisation sub-delegated responsibilities (where applicable) .

Generic challenges: Middle managers drive ETF activities. This highly diversified function requires efficient monitoring, problem solving, delegation, planning, organisation and leadership skills

Generic responsibilities normally associated to the function:

- Act as a people manager for staff by:
 - setting business and developmental objectives at individual level
 - organising the allocation of work
 - assessing performance throughout the year
 - identifying and initiating corrective actions for inappropriate behaviour and performance
 - providing regular guidance, feedback, and direction in order to support their successful development, performance, and achievement of objectives
- Establish and maintain working relations at a team and individual level in a multicultural context
- Supervise the implementation and monitoring of relevant processes by:
 - aligning them with ETF operational needs
 - ensuring they are effective and efficiently planned and regularly adapted
- Develop and maintain contact with key technical stakeholders for relevant processes
- Ensure the continuity of operations in their team and actively facilitate continuity of operations in other parts of the organisation
- Monitor the use of financial resources allocated by senior managers to the related processes, within the framework of the EC Financial Regulations, and apply risk management principles
- Monitor the respect of ETF policies

Typical range of related targeted competences

Core competences	Level
Team work	3-4
Coaching	3-4
Effective communication	2-3
Analysis, synthesis and problem solving	2-3
Service orientation	2-3

Technical competences	Level
Project/process management skills	2-3
Financial, procurement and legal	2-3
Human resources management	2-3
Specific to field of activity	2-3

Job Family: Management

Senior managers

Version 1.1

Generic mission: *to supervise sets of projects, processes and middle managers. To define strategy, anticipate and mitigate the associated risks. To communicate at strategic level with stakeholders and politically sensitive counterparts. To be people managers. To have financial authorisation responsibilities and assume the associated risks.*

Generic challenges: *Senior managers lead the ETF towards its strategic objectives. They set directions according to their common vision of ETF priorities. They inspire and empower staff members, optimise organisational capabilities and take decisions.*

Generic responsibilities normally associated to the function:

- Define the ETF strategy, ensure its effective implementation through ETF internal and external activities, anticipate and mitigate associated risks
- Assume ultimate responsibility for ETF specific or global activities and internal projects
- Ensure leadership by influencing the behaviour of ETF staff towards collective goals by ensuring the vision is well communicated and building trust across the organisation
- Represent the agency globally in external events, and maintain and develop networks of affluent/political contacts
- Establish and maintain working relations at team and individual level in a multicultural context
- Set objectives for ETF departments
- Supervise middle managers and act as people manager for staff by:
 - setting business and development objectives at individual level,
 - organising the allocation of work among staff,
 - assessing performance throughout the year,
 - identifying and initiating corrective actions for inappropriate behaviour and performance
 - providing regular guidance, feedback, and direction in order to support successful development, performance, and achievement of objectives
- Act as authorising officer (under the delegation of the Director) and monitor the use of financial resources
- Ensure continuity of operations in teams and actively facilitate the continuity of operations in other parts of the organisation

Typical range of related targeted competences

Core competences	Level
Team work	3-4
Coaching	3-4
Effective communication	3-4
Analysis, synthesis and problem solving	3-4
Service orientation	2-3

Technical competences	Level
Project/process management skills	2-3
Financial, procurement and legal	2-3
Human resources management	2-3
Specific to field of activity	1-2

Job Family: Core business expertise

Experts

Version 1.1

Generic mission: To contribute to the continuing development and recognition of the ETF as a centre of expertise by developing, applying, promoting and sharing technical knowledge and competence recognised by peer organisations.

Generic challenges: This function is about technical knowledge and legitimacy. Experts are the natural ambassadors of ETF's in their specialist field and therefore the recognition of peers directly serves the ETF's development needs.

Generic responsibilities normally associated to the function:

- Develop, maintain and share knowledge and understanding on human resources development (HRD) within and outside ETF and translate it into relevant expertise advice to assist systemic reform in partner countries
- Develop and provide advice and guidance to EC services and education and training stakeholders in the partner countries to support and develop suitable reform policies and approaches
- Establish and maintain working relations at a team and individual levels in a multicultural context.
- Analyse and benchmark reform processes and policies in partner countries
- Advocate European principles and policies, translated into the realities of partner countries, by developing and designing EC interventions to support systemic change
- Nurture existing networks in related fields of expertise and promote ETF activities within these networks, while keeping abreast of the latest developments in relevant areas of expertise
- Report to middle management on activities performed (through analysis, reviews, surveys and other ad hoc documentation)
- Coach more junior experts

Typical range of related targeted competences

Core competences	Level
Team work	2-3
Coaching	0-3
Effective communication	2-3
Analysis, synthesis and problem solving	2-3
Service orientation	1-2

Technical competences	Level
Financial, procurement and legal	1-2
Specific to field of activity	2-4

ANNEX 2 : ETF competence framework – version 1.1

ETF Competence framework – version 1.1

In order to provide a common benchmark for all in ETF, the ETF has defined a competence framework made of a series of competences related to its identity as centre of expertise and its ambition of excellence, and, for each competence, proficiency levels representing the level of ability in the particular competence.

This competence framework includes 10 competences, five core (or behavioural) and five technical. This framework is dynamic and will evolve over time to cover the evolution of the needs of the ETF as required by its evolving environment and mission.

In addition, in terms of language skills, the ETF adheres to the Council of Europe's reference document for the European Language Portfolio known as "Common European Framework of Reference - CEFR" (source: <http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/>).

The core competences in brief

These five core competences (see page 3) are:

1. Teamworking skills
2. Coaching skills
3. Effective communication skills
4. Analysis, synthesis and problem solving skills
5. Service orientation skills

The level of proficiency of each competence is assessed on a scale from 1 to 4 reflecting the degrees of creativity and complexity. As a rule of thumb, the proficiency levels can be roughly summarised as follows:

Proficiency level 1 represents	the ability, for the given core competence, to accept challenges and to constructively learn from them.
Proficiency level 2 represents	the ability, for the given core competence, to welcome challenges and opportunities in order to build on experience.
Proficiency level 3 represents	the ability, for the given core competence, to develop innovative practices in response to new and complex challenges.
Proficiency level 4 represents	the ability, for the given core competence, to develop practices that are recognised as leading examples within ETF.

The precise definition of the level on these dimensions is given on page 3 and 4.

The technical competences in brief

These five technical competences (see from page 4 onwards) are:

1. Skills in policy advice and analysis of human resource development issues
2. Skills in policy advice and analysis on EU policies, instruments and tools
3. Relationship management skills
4. Project management skills / process management skills
5. Corporate administration skills

The level of proficiency of each competence is assessed on a scale from 1 to 4 reflecting the ability to assume levels of autonomy, complexity, and knowledge recognition. As a rule of thumb, the proficiency levels can be roughly summarised as follows:

- | | |
|--------------------------------|--|
| Proficiency level 1 represents | the ability, for the given technical competence, to execute tasks and learn from them. The jobholder requires supervision and guidance to handle new situations. |
| Proficiency level 2 represents | the ability, for the given technical competence, to be almost autonomous in completing a process under his/her responsibility and to share knowledge with and learn from colleagues facing similar challenges. The jobholder seeks guidance to face innovative situations |
| Proficiency level 3 represents | the ability, for the given technical competence, autonomously organise multiple processes to achieve a set objective and to report on risks and difficulties. The jobholder is a reference point for colleagues seeking mentoring on the subject |
| Proficiency level 4 represents | the ability, for the given technical competence, to autonomously define and implement a strategy to achieve the institutional goals under his/her responsibility, identifying and reporting associated risks. The jobholder is approached by peer organisations for advice on how to face innovative tasks in a shared area of interest. |

A precise definition of the level on these dimensions is given on page 6 and 7.

Detailed ETF competence map

The ETF has defined the following competences (split into core and technical competences) related to its identity as centre of expertise and its ambition of excellence:

1. Core competences

1.1 Definition

Core competences identified as the ones the ETF needs to achieve its mission are:

1. Teamworking skills

The ability to establish and maintain excellent working relations at all levels in a multicultural context both at team and individual levels, and the ability to share, within a group of interacting individuals, a common goal and the responsibility for achieving it

2. Coaching skills

The ability to provide guidance, feedback, and direction to another person to support his/her successful development, performance, and achievement of objectives

3. Effective communication skills

The ability to organise and present information, views and concepts in a concise, understandable and interesting way for a variety of multi-cultural audiences within the organisation and/or externally, and to respond to information, questions and requests from others

4. Analysis, synthesis and problem solving skills

The ability to grasp and analyse complex and wide-ranging questions, issues or information and/or the ability to tackle issues and problems in a logical, step-by-step way and to design and implement suitable solutions

5. Service orientation skills

The ability to discover underlying customers/stakeholders' needs and/or to deliver solutions that meet needs, give added value and exceed expectations

1.2 Levels of proficiency

The ETF has defined four levels of proficiency (defined by two dimensions: creativity and complexity) for each of the skills described above, as follows:

Level 1

Creativity: S/he is eager and open to new ideas, actions, initiatives, solutions, etc.

Complexity: S/he handles well known situations requiring the application of known solutions/approaches

Level 2

Creativity: S/he actively supports new ideas, actions, initiatives, solutions, etc.

Complexity: S/he uses solid experience to handle difficult new situations

Level 3

Creativity: S/he actively and positively contributes to the development and/or implementation of new ideas, actions, initiatives, solutions, etc.

Complexity: S/he handles situations characterised by **at least 2** of the following components:

- Large size (involving more than 20 people and/or multiple stakeholder groups resistant to the approaches proposed)
- Large scope (politically sensitive, strategic options to be considered or a budget that goes beyond €1 million)
- Long term (period of at least 2 years)
- Exploring new areas for ETF

Level 4

Creativity: S/he is considered within ETF as a leading example

Complexity: S/he handles situations characterised by **at least 3** of the following components:

- Large size (involving more than 20 people and/or multiple stakeholder groups resistant to the approaches proposed)
- Large scope (politically sensitive, strategic options to be considered or a budget that goes beyond €1 million)
- Long term (period of at least 2 years)
- Exploring new areas for ETF

2. Technical competences

2.1 Definition

Technical competences identified as the ones the ETF needs to achieve its mission are as follows:

1. Skills in policy advice and analysis of human resource development issues

A jobholder with skills in policy advice and analysis is someone who develops, maintains and shares knowledge and understanding on human resources development (HRD) within and outside the ETF and translates it into expertise advice for assisting systemic reform in partner countries mostly in the following areas:

- Labour market and employment
- Education and training
- Statistics and performance indicators
- Population issues
- Governance of education
- Vocational education supported by ICT
- Enterprise development
- Local development

2. Skills in policy advice and analysis on EU policies, instruments, and tools

A jobholder with skills in policy advice and analysis on EU policies, instruments, and tools is someone who develops, maintains and shares knowledge and understanding on human resources development (HRD) within and outside ETF and translates it into relevant expertise advice for assisting systemic reform in partner countries in the following areas:

- EU HRD policies and programmes
- External relations policies and instruments
- EC projects tools and methods

3. Relationship management skills

A jobholder with relationship management skills is someone who develops and maintains operational and strategic relationships in order to identify operational needs and supply the ETF's HRD and country expertise among the following counterparts:

- Commission services
- Partner countries
- EU Institutions
- Member States
- International organisations

4. Project management skills - Process management skills

A jobholder who can manage a set of activities while achieving a set of goals in terms of:

- Project management, which involves defining and achieving targets while optimising the use of resources available (time, budget, and people). This includes resourcing, planning, scheduling and maintaining progress of activities within a given budget to achieve a set objective. As an alternative, project management can be considered as maintaining the risk of failure at a value as low as necessary over the lifetime of the project
- Process management is the application of knowledge, skills, tools, techniques and systems to define, visualise, measure, control, report and improve processes with the goal of meeting customer requirements profitably, and within the "3 Es" framework (economy, efficiency, effectiveness).

5 Corporate administration skills

A jobholder with the skills to perform in one or more of those specific areas:

5.1 Corporate administration: Human resources management skills

Human resource management at corporate level consists of a framework of activities and practices that support and develop a motivated workforce while at the same time complying with legislation and regulations that govern the employer/employee relationship. HRM function includes a variety of activities, and key among them are planning & policy, staffing, recruiting, training and development, career development, competency management, performance management, compensation and benefits, payroll, work environment, laws and regulations and employees relations and communication. HR managers should guide staff in their competence development through open, challenging and constructive dialogue and help staff to achieve areas for development ("people management").

5.2 Corporate administration: Financial, procurement and legal skills

Financial, procurement & legal services represent a framework of advisory and support services for the organisation and its different organisational units. These services focus on effective management, in-depth analysis, accurate reporting and advising on the legality and regularity of operations within each of the financial, procurement and legal domains by using of the appropriate technical knowledge, IT tools and according to corporate governance rules.

5.3 Corporate administration: Information and computer technology (ICT) skills

Overall ICT management at corporate level exploits ICT, including the development and deployment of strategy, policies and processes, in order to enable organisations to meet their expressed needs in the capture, processing, storage and recovery of data and information. As

such, ICT encompasses the full information technology life cycle for hardware, software, telecommunications & networking and user services.

5.4 Corporate administration: Corporate communication skills

Corporate communication supports, facilitates, and promotes the organisation, its expertise and activities internally to staff and externally to stakeholders and the public. This is done by different means of information and communication, including periodicals and publications, internet and audiovisual products, media, marketing and dialogue-generating communication (events, visits, meetings and exhibitions).

5.5 Corporate administration: Facility management skills

Facility management (FM) is an integrated approach to operating, maintaining, improving and adapting buildings, infrastructure and services of the ETF in order to create an environment that fully supports the primary objectives of the ETF. It regards both operational and strategic aspects.

5.6 Corporate administration: Organisational support

Organisational support consists of a framework of activities and practices that provide overall administrative assistance and back-up throughout an organisation either for a single individual or for a group of staff. The function involves a large number and variety of tasks both administrative and organisational: key among them are correspondence management (draft and prepare letters and respond to routine letters and general correspondence), planning and organisation of internal/external meetings, diary management, travel arrangements, filing, telephone handling, document management, general clerical work.

2.1 Levels of proficiency

The ETF has defined four levels of proficiency (defined by three dimensions: autonomy, complexity, knowledge recognition) for each of the skills described above, as follows:

Level 1

Autonomy: His/her line manager defines the actions, work products and processes necessary to accomplish his/her assigned tasks. S/he is provided with direction against a timetable on a regular basis

Complexity: S/he handles well known situations requiring the application of well known solutions/approaches

Knowledge recognition: S/he develops knowledge for areas relevant to him/her. Knows who to contact for adequate information

Level 2

Autonomy: S/he prioritises daily tasks with guidance from her/his line manager, who takes the initiative to ensure issues are resolved and progress is maintained. S/he seeks guidance as appropriate on key issues

Complexity: S/he uses solid experience to handle difficult new situations

Knowledge recognition: S/he leverages knowledge to other ETF staff members and/or stakeholders

Level 3

Autonomy: S/he takes the initiative, develops the work plan, checks progress against objectives, and reports any deviation to his/her line manager

Complexity: S/he handles situations characterised by at least 2 of the following components:

- Large size (involving more than 20 people and/or multiple stakeholder groups resistant to the approaches proposed)
- Large scope (politically sensitive, strategic options to be considered or a budget that goes beyond €1 million)

- Long term (period of at least 2 years)
- Exploring new areas for ETF

Knowledge recognition: S/he is recognised as subject matter expert inside ETF

Level 4

Autonomy: S/he requires no supervision but keeps leadership informed of key milestones, raising issues of risk to the appropriate level and at the appropriate time

Complexity: S/he handles situations characterised by at least three of the following components:

- Large size (involving more than 20 people and/or multiple stakeholder groups resistant to the approaches proposed)
- Large scope (politically sensitive, strategic options to be considered or a budget that goes beyond €1 million)
- Long term (period of at least 2 years)
- Exploring new areas for ETF

Knowledge recognition: S/he is recognised as subject matter expert outside ETF

Anhang II – Anpassungen des Stellenplans im ersten Jahr (N) und indikative Anpassungen in den folgenden Jahren (N+1 und N+2)

Gruppe	Jahr N-1 (2009)							Jahr N (2010)											
	Bedienstete				Stellenplan			Entwicklung der Bediensteten						Entwicklung der Stiftung			Stellenplan		
	zum 31.12.2009 beschäftigt (Schätzung)				genehmigt			Beförderung / Laufbahnentwicklung			Fluktuation			neue Stellen			Schätzung (vorl. Entwurf des Haushalts)		
	Beamte	TA - LT	TA - ST	ges.	un- befr.	auf Zeit	ges.	Beamte	TA - LT	TA - ST	Beamte	TA - LT	TA - ST	un- befr.	auf Zeit - LT	auf Zeit - ST	un- befr.	auf Zeit	ges.
AD 16				0			0											0	0
AD 15				0			0										0	0	
AD 14		1	1		1	1											1	1	
AD 13	1		1		3	3			2								3	3	
AD 12	8		8		8	8		-2						-1			5	5	
AD 11	13		13		10	10											13	13	
AD 10	3		3		5	5			1								4	4	
AD 9	14	2	16		13	13		-1	2						1		18	18	
AD 8	6		6		11	11		-2									4	4	
AD 7	10		10		8	8											10	10	
AD 6	1		1		0	0											1	1	
AD 5			0		0	0											0	0	
ges. AD	56	3	59		59	59		0	-5	5	0	0	-1	1	0	0	0	59	59
AST 11			0			0												0	
AST 10	2		2		3	3				1							3	3	
AST 9	4		4		8	8		-1	3								6	6	
AST 8	4		4		4	4		-3	1								2	2	
AST 7	7		7		7	7		-1									7	7	
AST 6	9		9		10	10											10	10	
AST 5	2		2		4	4											4	4	
AST 4	5		5		1	1							-1	1			5	5	
AST 3	1		1			0											0	0	
AST 2	3		3			0											0	0	
AST 1			0			0											0	0	
ges. AST	37	0	37	0	37	37		0	-5	5	0	0	0	0	0	0	0	37	37
Gesamt	0	93	3	96	0	96	96	0	-10	10	0	0	-1	1	0	0	0	96	96

Gruppe	Jahr N+1 (2010)			Jahr N+2 (2011)											
	Stellenplan			Entwicklung der Bediensteten						Entwicklung der Stiftung			Stellenplan		
	Provisorische Planung			Beförderung / Laufbahnentwicklung			Fluktuation			neue Stellen			provisorische Planung		
	un-befr.	auf Zeit	ges.	Beamte	TA - LT	TA - ST	Beamte	TA - LT	TA - ST	un-befr.	auf Zeit - LT	auf Zeit - ST	un-befr.	auf Zeit	ges.
AD 16	0	0											0	0	0
AD 15	0	0											0	0	0
AD 14	1	1											0	1	1
AD 13	3	3											0	4	4
AD 12	5	5											0	5	5
AD 11	13	13											0	12	12
AD 10	4	4											0	4	4
AD 9	18	18						-1					0	19	19
AD 8	4	4							1				0	2	2
AD 7	10	10											0	12	12
AD 6	1	1											0	0	0
AD 5	0	0											0	0	0
ges. AD	0	59	59	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	59	59
AST 11	0	0											0	0	0
AST 10	3	3											0	3	3
AST 9	6	6											0	8	8
AST 8	2	2											0	4	4
AST 7	7	7											0	5	5
AST 6	10	10											0	10	10
AST 5	4	4						-1					0	4	4
AST 4	5	5							1				0	3	3
AST 3	0	0											0	0	0
AST 2	0	0											0	0	0
AST 1	0	0											0	0	0
ges. AST	0	37	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37	37
Gesamt	0	96	96	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	96	96

Gruppe	Jahr N+1 (2011)			Jahr N+2 (2012)											
	Stellenplan			Entwicklung der Bediensteten						Entwicklung der Stiftung			Stellenplan		
	Provisorische Planung			Beförderung / Laufbahnentwicklung			Fluktuation			Neue Stellen			Provisorische Planung		
	un- befr.	auf Zeit	ges.	Beamte	TA - LT	TA - ST	Beamte	TA - LT	TA - ST	un- befr.	auf Zeit - LT	auf Zeit - ST	un- befr.	auf Zeit	ges.
AD 16	0	0											0	0	0
AD 15	0	0											0	0	0
AD 14	1	1											0	1	1
AD 13	4	4											0	4	4
AD 12	5	5											0	6	6
AD 11	12	12											0	11	11
AD 10	4	4											0	6	6
AD 9	19	19											0	17	17
AD 8	2	2											0	4	4
AD 7	12	12											0	10	10
AD 6	0	0											0	0	0
AD 5	0	0											0	0	0
ges. AD	0	59	59	0	5	0	0	-3	3	0	0	0	0	59	59
AST 11	0	0											0	0	0
AST 10	3	3											0	4	4
AST 9	8	8											0	8	8
AST 8	4	4											0	3	3
AST 7	5	5											0	6	6
AST 6	10	10											0	9	9
AST 5	4	4											0	5	5
AST 4	3	3											0	2	2
AST 3	0	0											0	0	0
AST 2	0	0											0	0	0
AST 1	0	0											0	0	0
ges. AST	0	37	37	0	5	0	0	-1	1	0	0	0	0	37	37
Gesamt	0	96	96	0	10	0	0	-4	4	0	0	0	0	96	96

Anhang III



Allgemeine Durchführungsbestimmungen betreffend die Verfahren für die Einstellung und den Einsatz von Vertragsbediensteten in der ETF

DER VORSTAND DER ETF –

gestützt auf das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Gemeinschaften, festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euroatom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates, zuletzt geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 31/2005 des Rates vom 20. Dezember 2004, insbesondere auf Artikel 82 Absatz 6 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Gemeinschaften,

gestützt auf die Verordnung (EWG) Nr. 1360/90 des Rates vom 7. Mai 1990 zur Errichtung der Europäischen Stiftung für Berufsbildung und insbesondere auf deren Artikel 14,

gestützt auf Verordnung (EWG) Nr. 2063/94 des Rates vom 27. Juli 1994 und insbesondere auf deren Artikel 14, der die Regeln für das Personal der ETF ändert und es den Regeln und Vorschriften unterwirft, die auf Beamte und sonstige Bedienstete der Europäischen Gemeinschaften anzuwenden sind,

nach Anhörung der Personalvertretung der ETF und im Einvernehmen mit der Europäischen Kommission gemäß Artikel 110 des Statuts,

in Erwägung nachstehender Gründe:

- (1) Für die Einstellung von Vertragsbediensteten, die in einem transparenten und objektiven Verfahren auszuwählen sind, werden Durchführungsbestimmungen benötigt.
- (2) Artikel 2 des Anhangs der Beschäftigungsbedingungen wird von diesen Durchführungsbestimmungen, insbesondere von den Bestimmungen über Auswahlverfahren und Einstufung, nicht berührt.
- (3) Die Einstufung von Vertragsbediensteten in Funktionsgruppen muss sich auf die Aufgaben stützen, die von den Betreffenden wahrzunehmen sind. Es ist deshalb zwingend erforderlich, für alle von Vertragsbediensteten wahrzunehmenden Aufgaben detaillierte Arbeitsplatzbeschreibungen auszuarbeiten.
- (4) Die Agentur darf Vertragsbedienstete ausschließlich nach Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen einstellen.

HAT FOLGENDE BESTIMMUNGEN ERLASSEN:

Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Anwendungsbereich

Diese Vorschriften gelten für Vertragsbedienstete im Sinne des Artikels 3a der Beschäftigungsbedingungen (AC3a), die in der ETF eingesetzt werden.

Artikel 2 Erforderliche Mindestqualifikationen

Die Anwendung von Artikel 82 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen ist für die in Artikel 1 genannte Verwaltungseinheit wie folgt geregelt:

1. Für eine Einstellung als Vertragsbediensteter sind folgende Mindestvoraussetzungen zu erfüllen:
 - (a) Funktionsgruppe I: Abschluss der Pflichtschule
 - (b) Funktionsgruppe II:
 - postsekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Diplom, oder
 - Sekundarschulabschluss, der den Zugang zu einer postsekundären Ausbildung ermöglicht, und dreijährige einschlägige Berufserfahrung. Der Sekundarschulabschluss, der den Zugang zu einer postsekundären Ausbildung ermöglicht, kann durch einen nach mindestens dreijähriger entsprechender Ausbildung erworbenen Berufsabschluss ersetzt werden, sofern es zu dem Zeitpunkt, zu dem der Abschluss erworben wurde, keine gleichwertigen Berufsbildungsabschlüsse gab, die den Zugang zu einer Hochschulbildung ermöglicht hätten, oder
 - unter außergewöhnlichen Umständen Sekundarschulabschluss mit ergänzender zweijähriger einschlägiger Weiterbildung und eine fünfjährige einschlägige Berufserfahrung.
 - (c) Funktionsgruppe III:

- postsekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Diplom, oder
- Sekundarschulabschluss, der den Zugang zu einer postsekundären Ausbildung ermöglicht, und dreijährige einschlägige Berufserfahrung.
- unter außergewöhnlichen Umständen Sekundarschulabschluss mit ergänzender zweijähriger einschlägiger Weiterbildung und eine siebenjährige einschlägige Berufserfahrung.

(d) Funktionsgruppe IV:

- abgeschlossenes Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Diplom von mindestens dreijähriger Dauer und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung.

2. Es werden nur von den Mitgliedstaaten der Europäischen Union ausgestellte Abschlüsse und von den Behörden dieser Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannte Abschlüsse berücksichtigt.

*Artikel 3
Probezeit*

Müssen Vertragsbedienstete gemäß Artikel 84 der Beschäftigungsbedingungen eine Probezeit ableisten, wird der in diesem Artikel vorgesehene Bericht nach dem Verfahren für den Bericht aus Artikel 87 der Beschäftigungsbedingungen erstellt.

*Artikel 4
Aufeinander folgende Verträge*

1. Die in Artikel 6 der Beschäftigungsbedingungen genannte Behörde (im Folgenden: AHCC) kann einen in einer Einrichtung beschäftigten AC3b erst dann als AC3a einstellen, wenn der Vertrag über das erstgenannte Beschäftigungsverhältnis abgelaufen ist oder gekündigt wurde.
2. In diesem Fall muss der Vertragsbedienstete AC3a den Beschäftigungsbedingungen und den vorliegenden Bestimmungen genügen, und zwar insbesondere den Bestimmungen zur erforderlichen Qualifikation, und ein Auswahlverfahren gemäß Artikel 5 oder ein gleichwertiges Auswahlverfahren einer anderen Gemeinschaftseinrichtung oder -agentur durchlaufen haben, dem ein nach den Bestimmungen von Artikel 5, Absatz 1, Buchstabe c) oder Artikel 5, Absatz 2, Buchstabe d) geführtes Gespräch folgt.

*Artikel 5
Auswahlverfahren*

Für die Einstellung von Vertragsbediensteten AC3a kann die ETF eines der folgenden Auswahlverfahren nutzen:

1. Auswahlverfahren mit Rückgriff auf die Datenbank des Europäischen Amtes für Personalauswahl (EPSO):

(a) Die ETF kann zur Einstellung von Vertragsbediensteten AC3a auf die EPSO-Datenbank zurückgreifen. Bestätigte und in diese Datenbank aufgenommene Bewerber haben das vom EPSO nach Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe g) des Kommissionsbeschlusses vom 7. April 2004 K(2004) 1313 betreffend die Verfahren für die Einstellung und den Einsatz von Vertragsbediensteten durchgeführte Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen.

(b) Der Auswahlausschuss wird von der Agentur eingerichtet und besteht aus drei oder vier Mitgliedern.

In seiner Minimalbesetzung von drei Mitgliedern gehören dem Auswahlausschuss ein Vertreter des Personalreferats der Agentur, ein Vertreter des interessierten Referats/der interessierten Abteilung und eine von der Personalvertretung benannte Person an. Der Vertreter des Personalreferats oder der Vertreter des interessierten Referats/der interessierten Abteilung übernimmt den Vorsitz. Bei Auswahlverfahren für Sachverständige sollte ein vierter Mitglied aus einem anderen Referat/einer anderen Abteilung der Agentur oder von außerhalb hinzugezogen werden.

(c) Der Auswahlausschuss lädt aus der Liste der vom EPSO bereits bestätigten Bewerber diejenigen zu einem Gespräch ein, die er nach Maßgabe der Arbeitsplatzbeschreibung für besonders geeignet hält. Der Auswahlausschuss fertigt ein Sitzungsprotokoll an, aus dem die Gründe für seine Entscheidungen hervorgehen.

(d) Das Ergebnis des Gesprächs wird den Bewerbern mitgeteilt.

2. Von der ETF durchgeführtes Auswahlverfahren:

(a) Die ETF eröffnet das Einstellungsverfahren mit einer Stellenausschreibung, in der die Kriterien für die erforderlichen allgemeinen und besonderen Kompetenzen und die Hauptqualifikationen festgelegt werden.

(b) Der gemäß Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe b) dieses Beschlusses eingesetzte Auswahlausschuss prüft die Bewerbungen und wählt diejenigen aus, die am besten das Anforderungsprofil und die geforderten Qualifikationen der Stellenausschreibung erfüllen.

(c) Die ETF führt mit den ausgewählten Bewerbern schriftliche Tests durch, deren Grundlage die in der Stellenausschreibung veröffentlichte

Arbeitsplatzbeschreibung ist. Beim Entwurf der schriftlichen Tests sind Einstufung und Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle zu berücksichtigen. Die schriftlichen Tests haben folgende Bestandteile:

- allgemeine und sprachliche Fähigkeiten der Bewerber in dem Umfang, in dem sie für die Ausübung ihrer Tätigkeit erforderlich sind,
- Kenntnis des europäischen Einigungsprozesses und der europäischen Organe, sowie
- besondere Kompetenzen entsprechend dem Anforderungsprofil der Stellenausschreibung.

Die aufgeführten Bestandteile können zusammengefasst werden. Besondere praktische Fähigkeiten wie Tastaturschreiben, Fahrzeugführung und dergleichen werden in praktischen Prüfungen getestet.

(d) Der Auswahlausschuss lädt die nach Buchstabe b) ausgewählten Bewerber zu einem Gespräch und zu den schriftlichen Tests ein. Alle die Bewerber betreffenden Entscheidungen sind schriftlich unter Angabe der Gründe festzuhalten.

(e) Auf Grundlage des oben beschriebenen Auswahlverfahrens erstellt die ETF eine Liste der erfolgreichen Bewerber. Diese Liste bleibt ab dem Datum ihrer Erstellung für 12 Monate gültig. Ihre Gültigkeit kann durch Beschluss der Behörde, die zum Abschluss der Arbeitsverträge berechtigt ist, verlängert werden.

(f) Das Ergebnis des Gesprächs wird den Bewerbern mitgeteilt.

3. Auf Anforderung der ETF leistet das EPSO gemäß Artikel 82 Absatz 5 der Beschäftigungsbedingungen Hilfe beim Auswahlverfahren für die Vertragsbediensteten nach Absatz 2, und zwar insbesondere dadurch,

- dass es auf seiner Website Stellenausschreibungen der ETF veröffentlicht,
- dass es der ETF Zugang zu der Liste von Bewerbern gewährt, die das EPSO auf Grundlage einer Bewertung nach Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe e) des Kommissionsbeschlusses vom 7. April 2004 (K2004) 1313 betreffend die Verfahren für die Einstellung und den Einsatz von Vertragsbediensteten mit anschließendem Auswahlverfahren gemäß Absatz 2 Buchstabe c) und d) erstellt hat, und
- dass es für das Auswahlverfahren der ETF schriftliche Tests zur Verfügung stellt oder durchführt.

4. Im dienstlichen Interesse und/oder unter der Bedingung, dass in der EPSO-Datenbank keine geeigneten Bewerber verfügbar sind, kann das Personalreferat auf Ersuchen des betreffenden Referats/der betreffenden Abteilung genehmigen, dass für die Einstellung eines Vertragsbediensteten in

die Funktionsgruppe IV vom Verfahren gemäß Absatz 1 und 2 abgewichen wird. Als Auswahlverfahren für die Vertragsbediensteten ist in diesem Fall das Auswahlverfahren für Zeitbedienstete zu verwenden. In diesem besonderen Fall kann auf schriftliche Tests verzichtet werden.

5. Muss ein Vertragsbediensteter als Ersatz für einen anderen Bediensteten sehr schnell oder nur für kurze Zeit eingestellt werden, und ist entweder keine Liste erstellt worden oder hat die Überprüfung einer vorhandenen Liste mit erfolgreichen Bewerbern zu einem negativen Ergebnis geführt, ist wie folgt zu verfahren:
 - (a) Die ETF eröffnet das Einstellungsverfahren, indem sie für mindestens zwei Wochen eine Stellenausschreibung in die Website der Agentur stellt und fakultativ zusätzlich in einer lokalen Zeitung veröffentlicht, in der die Kriterien für die erforderlichen allgemeinen und besonderen Kompetenzen und die Hauptqualifikationen festgelegt werden.
 - (b) Ein Auswahlausschuss prüft die Bewerbungen und wählt diejenigen aus, die am besten das Anforderungsprofil und die geforderten Qualifikationen der Stellenausschreibung erfüllen.
 - (c) Der Auswahlausschuss lädt die nach Buchstabe b) ausgewählten Bewerber zu einem Gespräch ein. Im Gespräch sind die sprachlichen Fähigkeiten sowie die persönlichen und beruflichen Kompetenzen der jeweiligen Bewerber zu prüfen. Auf Grundlage der Gesprächsergebnisse erstellt der Auswahlausschuss eine schriftliche Analyse, in der er die Gründe für seine Entscheidungen festhält. Für die Funktionsgruppen I und II sind praktische Tests zu den allgemeinen Fähigkeiten und Qualifikationen wie Tastaturschreiben oder dergleichen durchzuführen.
 - (d) Der Auswahlausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern: einem Vertreter des Personalreferats der Agentur, einem Vertreter des interessierten Referats/der interessierten Abteilung und/oder einem Vertreter aus einem anderen Referat/einer anderen Abteilung und einer von der Personalvertretung benannten Person.
 - (e) Das Ergebnis des Gesprächs wird den Bewerbern mitgeteilt.
 - (f) Werden Verträge nach dem in diesem Absatz beschriebenen Verfahren geschlossen, um einen anderen Bediensteten schnell zu ersetzen, darf ihre Laufzeit sechs Monate oder die Höchstdauer einer einzelnen Beurlaubung nach Artikel 42, 42a und 42b sowie nach Titel IV „Arbeitsbedingungen“ des Statuts nicht überschreiten. Verträge beider Arten dürfen nur dann für einen weiteren Zeitraum oder auf unbestimmte Dauer verlängert werden, wenn der AC3a ein Auswahlverfahren gemäß Absatz 1, 2 oder 3 dieses Artikels durchlaufen hat.

*Artikel 6
Laufzeit der Verträge*

1. AC3a erhalten einen ersten befristeten Vertrag mit einer Laufzeit von mindestens drei Monaten und höchstens fünf Jahren.
2. In den Funktionsgruppen II, III und IV kann der befristete Vertrag für einen Zeitraum von mindestens drei weiteren Monaten und höchstens fünf Jahren verlängert werden. Eine zweite Verlängerung ohne Unterbrechung, die zu einem unbefristeten Vertrag führt, kann nur dann gewährt werden, wenn sich die beiden ersten Verträge über insgesamt mindestens fünf Jahre erstreckt haben.
3. Die ersten drei Vertragsverlängerungen in der Funktionsgruppe I erstrecken sich auf befristete Zeiträume von jeweils mindestens drei Monaten und höchstens fünf Jahren; die vierte Verlängerung erfolgt gemäß Artikel 85 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen auf unbefristete Dauer. Dabei gilt jedoch Folgendes:
 - würde die Gesamtdauer der Anstellung unter befristeten Verträgen zehn Jahre übersteigen, so erfolgt gemäß Artikel 85 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen bereits eine frühere Verlängerung auf unbestimmte Dauer;
 - eine vierte Verlängerung ohne Unterbrechung kann nur dann gewährt werden, wenn sich die ersten vier Verträge über einen Zeitraum von insgesamt mindestens fünf Jahren erstreckt haben.
4. Um für den Abschluss eines unbefristeten Vertrags berücksichtigt werden zu können, müssen die betreffenden Verträge einander ohne Unterbrechung folgen. Eine Unterbrechung liegt dann vor, wenn zwischen zwei Verträgen mindestens sechs Monate liegen.
5. Ist der Vertrag eines AC3a in der Funktionsgruppe I dreimal verlängert worden, ohne dass eine weitere Verlängerung gewährt wird, muss bei jeder Neueinstellung aufgrund eines solchen Vertragsverhältnisses ein zwölfjähriger Bezugszeitraum berücksichtigt werden

*Artikel 7
Einstufung von AC3a*

1. AC3a werden wie folgt eingestellt:
 - (a) Funktionsgruppe I: in Besoldungsgruppe 1

(b) Funktionsgruppe II:

- in Besoldungsgruppe 4 bei einer Berufserfahrung von bis zu sieben Jahren;
- in Besoldungsgruppe 5 bei einer Berufserfahrung von über sieben Jahren;

(c) Funktionsgruppe III:

- in Besoldungsgruppe 8 bei einer Berufserfahrung von bis zu sieben Jahren;
- in Besoldungsgruppe 9 bei einer Berufserfahrung von über sieben Jahren;
- in Besoldungsgruppe 10 bei einer Berufserfahrung von über 15 Jahren;

(d) Funktionsgruppe IV:

- in Besoldungsgruppe 13 bei einer Berufserfahrung von bis zu sieben Jahren;
- in Besoldungsgruppe 14 bei einer Berufserfahrung von über sieben Jahren;
- in Besoldungsgruppe 16 bei einer Berufserfahrung von über 20 Jahren.

2. Die AHCC kann beschließen, den Bediensteten in die unmittelbar über der in Absatz 1 genannten Besoldungsgruppe liegende Besoldungsgruppe einzustufen, wenn die wahrzunehmenden Aufgaben einem Kompetenzprofil entsprechen, bei dem aufgrund der Arbeitsmarktsituation eine solche Maßnahme erforderlich ist, um eine ausreichende Zahl an qualifizierten Bewerbungen zu bekommen. Über diese Profile entscheidet der Leiter des Personalreferats/ der Verwaltung durch Beschluss, den er den Referaten/ Abteilungen übermittelt.
3. Die zu berücksichtigende Berufserfahrung muss durch eine Tätigkeit auf einer Ebene erworben worden sein, die mindestens dem Qualifikationsniveau entspricht, das für den Zugang zu der Funktionsgruppe vorausgesetzt wird, und sie muss mit einem Tätigkeitsbereich des Organs zusammenhängen. Es wird die Berufserfahrung berücksichtigt, die ab dem Datum erworben wurde, zu dem der Betreffende die in Artikel 2 genannten Mindestqualifikationen für eine Einstellung aufweist (gegebenenfalls einschließlich der in diesem Artikel vorausgesetzten Berufserfahrung).
4. Für einen Doktortitel/PhD wird die tatsächliche Dauer der zum Erwerb erforderlichen Studien bis zu höchstens drei Jahren angerechnet. Für alle

anderen Abschlüsse wird die gesetzlich vorgesehene Studiendauer berücksichtigt.

5. Die Dauer des Militär- oder des entsprechenden Zivildienstes wird als Berufserfahrung berücksichtigt.
6. Eine teilzeitliche Berufstätigkeit wird für die Einstufung proportional zum bescheinigten Zeitanteil angerechnet.

Bei freiberuflichen Übersetzern wird die Dauer der Berufserfahrung in den Grenzen des für diese Tätigkeit aufgewendeten Zeitraums auf der Grundlage der Zahl der übersetzten Seiten berechnet.

7. Ein und derselbe Zeitraum kann nur ein einziges Mal angerechnet werden.
8. Für AC3a, die in dieser Eigenschaft ohne Unterbrechung im Sinne von Artikel 6 Absatz 4 in einer anderen Einrichtung/Agentur eingestellt werden, gilt Folgendes:
 - (a) erfolgt die Einstellung in dieselbe Funktionsgruppe, so behält der Bedienstete seine Besoldungsgruppe, seine Dienstaltersstufe und das in Besoldungsgruppe und Dienstaltersstufe erworbene Dienstalter;
 - (b) wird der Bedienstete in eine höhere Funktionsgruppe eingestellt, so erfolgt die Einstellung in die günstigere Besoldungsgruppe, die sich ergibt aus
 - der Anwendung der Bestimmungen gemäß der Absätze 1 bis 7 einschließlich dem Erfordernis, dass die Berufserfahrung auf einer Ebene erworben sein muss, die mindestens der betreffenden Funktionsgruppe entspricht, und
 - der Anwendung der Vorschrift des Artikels 86 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen betreffend die Wahrung des Grundgehalts, indem die in Anbetracht der Dienstaltersstufen niedrigstmögliche Besoldungsgruppe gewählt wird.
 - (c) Bei einer Einstellung in eine niedrigere Funktionsgruppe gelten die Absätze 1 bis 7.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Artikel 8 Einstellung von Bediensteten während der Übergangszeit

1. Vor dem 7. Juni 2006 geschlossene Verträge können nur verlängert werden, wenn der Bedienstete eines der Auswahlverfahren gemäß Artikel 5 erfolgreich durchlaufen hat.
2. Die schriftlichen Tests gemäß Artikel 5 Absatz 2 Buchstabe c) dieser Bestimmungen können bis zum 1. Mai 2007 oder bis zu einem späteren Zeitpunkt, an dem sie vom EPSO gemäß Artikel 4 Absatz 2 Buchstabe c) zur Verfügung gestellt werden, durch mündliche Tests ersetzt werden.

Artikel 9 Inkrafttreten

Diese Bestimmungen treten am 7. Juni 2006 in Kraft.

Turin, den 6. Juni 2006

Odile Quintin
Vorsitzende des ETF-Vorstands

Anhang IV



Allgemeine Durchführungsbestimmungen betreffend das Verfahren für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit in der ETF

DER VORSTAND DER ETF –

gestützt auf das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften („BBSB“), festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates, zuletzt geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1895/2006 des Rates vom 19. Dezember 2006, insbesondere Artikel 2 Buchstabe a) und Artikel 12 Absatz 5 der BBSB,

gestützt auf die Verordnung (EWG) Nr. 1360/90 des Rates vom 7. Mai 1990 zur Errichtung einer Europäischen Stiftung für Berufsbildung, insbesondere Artikel 14,

gestützt auf die Verordnung (EG) Nr. 2063/94 des Rates vom 27. Juli 1994, insbesondere Artikel 8, durch welche die für das Personal der ETF geltenden Vorschriften geändert und dieses Personal den Verordnungen und Regelungen für die Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften unterstellt wird,

gestützt auf den Beschluss der Kommission K(2005) 5304 vom 16. Dezember 2005 betreffend die Leitlinien zur Personalpolitik in den europäischen Regulierungsagenturen,

gestützt auf den vom Vorstand der ETF genehmigten Personalentwicklungsplan der ETF,

nach Anhörung der Personalvertretung und im Einvernehmen mit der Europäischen Kommission gemäß Artikel 110 des Statuts,

in Erwagung nachstehender Gründe:

- (1) Ausführliche Bestimmungen über die Beschäftigung von Bediensteten auf Zeit sind wünschenswert. Diese Bestimmungen unterscheiden zwischen Art und Dauer der Beschäftigungsverhältnisse für Bedienstete auf Zeit.
- (2) Bedienstete auf Zeit sollten im Wege eines objektiven und transparenten Verfahrens ausgewählt werden.
- (3) Die Einstufung von Bediensteten auf Zeit sollte den wahrzunehmenden Aufgaben entsprechen.
- (4) Die Agentur kann ausschließlich Bedienstete auf Zeit im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a) der BBSB einstellen.

HAT FOLGENDE BESTIMMUNGEN ERLASSEN:

ARTIKEL 1 - ANWENDUNGSBEREICH

Diese Vorschriften gelten für Bedienstete auf Zeit im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a) der BBSB, die in der ETF eingestellt werden. Ausgenommen sind jedoch Positionen im Bereich des Managements wie etwa:

- die Stelle des Direktors gemäß der Verordnung (EWG) Nr. 1360/90 des Rates vom 7. Mai 1990 zur Errichtung einer Europäischen Stiftung für Berufsbildung;
- die Stellen der Referats- und Abteilungsleiter, deren Einstellungs- und Beschäftigungsbedingungen dem entsprechenden Beschluss betreffend die mittlere Führungsebene folgen.

ARTIKEL 2 – ART DER STELLEN UND BESETZUNG VON STELLEN

Unter Bezug auf die Leitlinien zur Personalpolitik in den europäischen Regulierungsagenturen¹ werden Bedienstete auf Zeit im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a) auf Planstellen auf Zeit langfristig oder kurzfristig beschäftigt.

Bei jeder freien Stelle, die einer Planstelle auf Zeit im Stellenplan der ETF entspricht und für die ein langfristiges Beschäftigungsverhältnis vorgesehen ist, prüft der Direktor vor der Veröffentlichung einer externen Stellenausschreibung, ob die Stelle (in Übereinstimmung mit dem Beschluss des Direktors zur internen Mobilität) zuerst im Wege eines internen Einstellungsverfahrens oder über den agenturübergreifenden Stellenmarkt („Interagency Job Market“) besetzt werden kann. Stellen für kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse können ausschließlich im Wege eines externen Einstellungsverfahrens besetzt werden.

Freie Stellen für langfristige Beschäftigungsverhältnisse können vor einer externen Veröffentlichung intern in der Agentur und gleichzeitig auf dem agenturübergreifenden Stellenmarkt ausgeschrieben werden. Im Falle einer gleichzeitigen Ausschreibung intern und auf dem agenturübergreifenden Stellenmarkt sind jedoch Bewerbungen von internen Bewerbern zuerst zu berücksichtigen.

ARTIKEL 3 – AUSWAHLVERFAHREN FÜR LANGFRISTIGE BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE

Die ETF kann Bedienstete auf Zeit im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a) in langfristigem Beschäftigungsverhältnis im Wege eines der nachstehenden Auswahlverfahren auswählen:

1. Auswahlverfahren des Europäischen Amtes für Personalauswahl (EPSO)

- (a) Führt das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) gemäß Artikel 12 Absatz 3 und 4 der BBSB auf Ersuchen der Agentur Auswahlverfahren durch, wendet es dieselben Maßstäbe wie bei allgemeinen Auswahlverfahren für Beamte an.²

EPSO stellt der Agentur eine Auswahlliste der Bewerber zur Verfügung, die das Prüfungsverfahren erfolgreich durchlaufen haben.

Bei für verschiedene Organe durchführten allgemeinen Auswahlverfahren berücksichtigt EPSO auf Ersuchen der Agentur den Bedarf der Agentur und behält einen Teil der erfolgreichen Bewerber für die Agentur zurück, gegebenenfalls mit der Angabe, welche Bewerber im Tätigkeitsbereich der Agentur erfolgreich getestet wurden.

- (b) Die Agentur setzt einen Auswahlausschuss mit mindestens drei Mitgliedern ein.

¹ Beschluss der Kommission K(2005) 5304 vom 16. Dezember 2005

² Die Beteiligung von EPSO an Auswahlverfahren ist in einer Dienstleistungsvereinbarung zwischen EPSO und der ETF festzulegen.

Besteht der Auswahlausschuss aus drei Mitgliedern, sollten ihm ein Vertreter des Referats Humanressourcen der Agentur, ein Vertreter des interessierten Referats bzw. der interessierten Abteilung und eine von der Personalvertretung benannte Person angehören. Der Vertreter des Referats Humanressourcen oder der Vertreter des interessierten Referats bzw. der interessierten Abteilung übernimmt den Vorsitz.

In besonderen Fällen, insbesondere bei Auswahlverfahren für Sachverständige, können ein oder zwei weitere Mitglieder aus einem anderen Referat bzw. einer anderen Abteilung der Agentur oder von außerhalb der Agentur bzw. der Gemeinschaftsorgane benannt werden.

Die Mitglieder des Auswahlausschusses sind Beamte oder Bedienstete auf Zeit und werden unter den Beamten bzw. Bediensteten auf Zeit ausgewählt, deren Funktions- und Besoldungsgruppe mindestens der Funktions- und Besoldungsgruppe der zu besetzenden Stelle entspricht.

- (c) Der Auswahlausschuss entscheidet über die Einladung derjenigen Bewerber aus der von EPSO erstellten Auswahlliste zu einem Auswahlgespräch, die er für am geeignetsten hält. Über die Sitzungen des Ausschusses wird ein Protokoll angefertigt, aus dem die Gründe für die gefassten Beschlüsse hervorgehen und das dem abschließenden Bewertungsbericht beigefügt wird.
- (d) Der Auswahlausschuss schlägt dem Direktor eine Auswahlliste mit den erfolgreichen Bewerbern vor. Der Direktor entscheidet über eine Reserveliste der erfolgreichen Bewerber. Diese Liste ist ab dem Tag ihrer Erstellung bis zu zwölf Monate gültig. Ihre Gültigkeit kann auf Beschluss des Direktors verlängert werden.
- (e) Die Bewerber werden über das Ergebnis des Auswahlgesprächs und eine etwaige Aufnahme in die Reserveliste unterrichtet.

2. Von der ETF durchgeführte Auswahlverfahren

- (a) Die ETF kann Auswahlverfahren organisieren, bei der sie ähnliche Maßstäbe wie bei allgemeinen Auswahlverfahren für Beamte anzuwenden hat.
- (b) Die ETF eröffnet das Auswahlverfahren mit einer Stellenausschreibung, die mindestens zehn Werktagen veröffentlicht wird und in der die Eignungs- und Auswahlkriterien hinsichtlich der allgemeinen und besonderen Kompetenzen, die erforderlichen Hauptqualifikationen, die mögliche Beschäftigungsdauer, die Funktions- und Besoldungsgruppe sowie die wesentlichen Schritte des Auswahlverfahrens genannt werden.

Die Stellenausschreibung wird zumindest in englischer Sprache auf der Website der Agentur, der EPSO-Website sowie erforderlichenfalls in der internationalen und/oder lokalen und/oder Fachpresse veröffentlicht. Die Verbreitungsmöglichkeiten der Ständigen Vertretungen der Mitgliedstaaten bei der Europäischen Union und der Vertreter der Mitgliedstaaten im Vorstand können ebenfalls genutzt werden.

- (c) Ein gemäß Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe b) eingerichteter Auswahlausschuss bewertet die in Frage kommenden Bewerbungen und wählt diejenigen Bewerber aus, die dem Profil und den Qualifikationen, die in der Stellenausschreibung gefordert werden, am besten entsprechen. Über die Sitzungen des Ausschusses wird ein Protokoll angefertigt, aus dem die Gründe für die gefassten Beschlüsse hervorgehen und das dem abschließenden Bewertungsbericht beigefügt wird.
- (d) Der Auswahlausschuss lädt die nach Buchstabe c) ausgewählten Bewerber zu schriftlichen Tests ein. Der Inhalt der Tests ist entsprechend der Einstufung und dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle festzulegen.

In den schriftlichen Tests wird Folgendes geprüft:

- die allgemeinen und sprachlichen Fähigkeiten der Bewerber in dem Umfang, in dem sie für die Ausübung ihrer Tätigkeiten erforderlich sind;
- die Kenntnis des europäischen Einigungsprozesses und der europäischen Organe;
- die besonderen Kompetenzen entsprechend dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle, wobei die Qualität des schriftlichen Ausdrucks, der Präsentation usw. beurteilt wird.

Die genannten Prüfungsinhalte dieser Tests können je nach Anforderungsprofil der Stelle kombiniert und angepasst werden.

Von schriftlichen Tests für ein Auswahlverfahren kann in Ausnahmefällen und durch ordnungsgemäß begründeten und dokumentierten Beschluss des Direktors abgesehen werden.

Gemäß Artikel 12 Absatz 3 und 4 der BBSB leistet das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) der ETF auf ihr Ersuchen Hilfestellung bei der Durchführung von Auswahlverfahren der ETF, insbesondere stellt es schriftliche Tests zur Verfügung und/oder legt die Prüfungsinhalte dieser Tests fest.

- (e) Der Auswahlausschuss lädt entweder ausgewählte Bewerber auf Grundlage der Ergebnisse der schriftlichen Tests oder alle ausgewählten Bewerber zu einem Auswahlgespräch ein. Das Auswahlgespräch kann am selben Tag wie der schriftliche Test stattfinden.
- (f) Der Auswahlausschuss schlägt dem Direktor eine Auswahlliste mit den erfolgreichen Bewerbern vor. Der Direktor entscheidet über eine Reserveliste der erfolgreichen Bewerber. Diese Liste ist ab dem Tag ihrer Erstellung bis zu zwölf Monate gültig. Ihre Gültigkeit kann auf Beschluss des Direktors verlängert werden.
- (g) Die Bewerber werden über das Ergebnis des schriftlichen Tests und des Auswahlgesprächs sowie über eine etwaige Aufnahme in die Reserveliste unterrichtet.

3. Agenturübergreifender Stellenmarkt („Interagency Job Market“)

Abweichend von Absatz 1 und 2 kann die Stellenausschreibung auf dem agenturübergreifenden Stellenmarkt des Agentur-Netzwerks für eine Reihe von den Aufgaben entsprechenden Besoldungsgruppen veröffentlicht werden. Die Stelle ist denjenigen Bediensteten auf Zeit im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a) derselben Funktionsgruppe vorbehalten, deren Besoldungsgruppe in diese Reihe fällt und die nachstehende Kriterien erfüllen:

- in einer Regulierungsagentur gemäß dem Personalstatut als Bediensteter auf Zeit im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a) in langfristigem Beschäftigungsverhältnis für dauerhafte Aufgabenbereiche gemäß Artikel 2 beschäftigt sein;
- gemäß dem in Artikel 3 Absatz 1 und 2 genannten Verfahren ausgewählt worden sein oder im Falle von Bediensteten, die vor dem Inkrafttreten dieses Beschlusses beschäftigt waren, ein dem in Artikel 4 genannten Auswahlverfahren gleichwertiges Verfahren erfolgreich durchlaufen haben.

Die ETF wählt Bewerber durch Verfahren aus, die den in Artikel 4 genannten Verfahren entsprechen.

Sofern über das Agentur-Netzwerk keine geeigneten Bewerber gefunden werden konnten, kann nach Ablauf der Bewerbungsfrist des Auswahlverfahrens die externe Veröffentlichung der Stellenausschreibung für die geeignete Besoldungsgruppe erfolgen.

ARTIKEL 4 – VON DER ETF DURCHGEFÜHRTE AUSWahlVERFAHREN FÜR BEDIENSTETE AUF ZEIT IM SINNE VON ARTIKEL 2 BUCHSTABE A) IN KURZFRISTIGEM BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNIS

Das von der Agentur zur Auswahl von Bediensteten auf Zeit im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a) für eine kurzfristige Beschäftigung durchgeführte Auswahlverfahren entspricht mit Ausnahme der in Artikel 3 Absatz 2 Buchstabe d) genannten Prüfungsinhalte, deren Prüfung mündlich und in Verbindung mit dem Auswahlgespräch erfolgen kann, dem in Artikel 3 Absatz 2 beschriebenen Verfahren.

ARTIKEL 5 – EINSTUFUNG

1. Vorbehaltlich von Absatz 2 werden Bedienstete auf Zeit je nach Aufgabenbereich und Aufgabengrad sowie innerhalb der gemäß Stellenplan der Agentur zulässigen Grenzen bei Einstellung grundsätzlich in folgende Besoldungsgruppen eingestuft:
 - AST 1 bis AST 4 in der Funktionsgruppe AST,
 - AD 5 bis AD 8 in der Funktionsgruppe AD.
2. Abweichend von Absatz 1 gilt Folgendes:
 - (a) Um die Einstellung hoch qualifizierter Mitarbeiter sicherzustellen, kann die ETF, sofern dies durch eine Analyse der Situation am Arbeitsmarkt in ihrem Tätigkeitsbereich gerechtfertigt wird und die Stelle nicht mit einem Bediensteten einer niedrigeren Besoldungsgruppe besetzt werden kann, Bedienstete auf Zeit in den Besoldungsgruppen AD 9, AD 10, AD 11 oder ausnahmsweise AD 12 einstellen. Solche Einstellungen sollten innerhalb eines Jahres nicht mehr als 20 % der jährlich in der Agentur gemäß dem vom Vorstand genehmigten jeweils gültigen Personalentwicklungsplan in jeder Stellenart (langfristige und kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse) eingestellten AD-Bediensteten betragen. Dieser Prozentanteil kann in den Grenzen eines jährlichen Durchschnitts von 20 % über einen Zeitraum von fünf Jahren variieren.
 - (b) Erfolgreiche Bewerber, die gemäß dem in Artikel 3 Absatz 3 genannten Verfahren ausgewählt wurden, werden in der gleichen Funktions- und Besoldungsgruppe eingestellt, in der sie in ihrer vorherigen Agentur eingestuft waren. Im Hinblick auf die Einstufung in eine Dienstaltersstufe sind Artikel 32 des Personalstatuts sowie (bis ein eigener Beschluss der ETF vorliegt) der Beschluss der Kommission K(2004) 1313 (IA 55-2004) über allgemeine Durchführungsbestimmungen für die Einstufung in die Dienstaltersstufe bei der Ernennung oder Einstellung anzuwenden.
3. Die als Zulassungskriterium für jedes Auswahlverfahren vorausgesetzte Mindestanzahl von Jahren der Berufserfahrung nach Erwerb des Befähigungsnachweises, durch den das Erreichen des erforderlichen Ausbildungsgrades bescheinigt wird, ist der nachstehenden Tabelle zu entnehmen:

Besoldungsstufe bei Einstellung	Berufserfahrung
AD 5	0 Jahre
AD 6	3 Jahre
AD 7	6 Jahre
AD 8	9 Jahre
AD 9/10	12 Jahre

AD 11/12	15 Jahre
AST 1	0 Jahre
AST 2	1 Jahr
AST 3	3 Jahre
AST 4	6 Jahre

ARTIKEL 6 – LAUFZEIT DER VERTRÄGE

1. Bedienstete auf Zeit im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a) erhalten einen ersten Vertrag auf bestimmte Dauer. Der Vertrag kann höchstens einmal für eine weitere bestimmte Dauer verlängert werden. Er wird bei einer weiteren Verlängerung zu einem Vertrag auf unbestimmte Dauer.
2. Verträge auf unbestimmte Dauer können nur mit Bediensteten auf Zeit in langfristigem Beschäftigungsverhältnis, die Auswahlverfahren gemäß Artikel 3 erfolgreich durchlaufen haben, geschlossen werden.

Verträge auf unbestimmte Dauer können mit bereits vor Inkrafttreten dieses Beschlusses beschäftigten Bediensteten auf Zeit in langfristigem Beschäftigungsverhältnis, die ein Auswahlverfahren gemäß Artikel 4 erfolgreich durchlaufen haben, geschlossen werden.

3. Verträge mit Bediensteten auf Zeit im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a) in kurzfristigem Beschäftigungsverhältnis gemäß dem Personalentwicklungsplan der ETF werden für einen Zeitraum von insgesamt bis zu zehn Jahren geschlossen, der wie folgt gegliedert ist: Erstvertrag mit einer Laufzeit von bis zu fünf Jahren mit der Möglichkeit einer Verlängerung um maximal weitere fünf Jahre.

ARTIKEL 7 – PROBEZEIT

Ein Bediensteter auf Zeit in kurzfristigem oder langfristigem Beschäftigungsverhältnis mit einem Vertrag mit einer Laufzeit von mindestens zwölf Monaten leistet gemäß Artikel 14 Absatz 1 der BBSB eine Probezeit ab. Gemäß dem Verfahren in Artikel 14 der BBSB wird ein Bericht über die Probezeit erstellt.

ARTIKEL 8 – INKRAFTTREten

Diese Bestimmungen treten am Tag ihrer Annahme in Kraft.

Datum

Odile Quintin

(Vorsitzende des Vorstands)

Anhang V (nur in englischer Version erhältlich)

Director Decision number: ETF/05/DEC/006

Title: ETF equal opportunities policy

Considering that

- the Commission's "Fourth Action Programme for Equal Opportunities for Women and Men in the European Community (2004-2008)";
- the Amsterdam Treaty (in particular Articles 2, 3 and 141 on elimination of inequality); the Italian laws on Employment Equality (Law n. 903 of 9/12/1977, law n. 52 of 6/2/1996, law n. 216 of 9/7/2003);
- the Council Directive of 9 February 1976 on equal treatment as regards access to employment, vocational training and promotion and working conditions;
- the Council Recommendation on the promotion of positive action for women (1984);
- the Council Resolution on the protection of the dignity of women and men at work (1990);
- the Council Directive on measures to encourage improvements in safety and health at work for pregnant women, women who have recently given birth and women who are breast-feeding (1992);
- the Council Recommendation (1996) on balanced participation of women and men in decision making;
- the Council Directive (1996) on parental leave;
- The special provisions integrated in the revised EU staff regulations introduced in 2004 with a view to achieve an effective equal opportunity context within EU institutions.
- Communication of 30 October 2003 from the Commission "Equal opportunities for people with disabilities: a European action plan"
- The European Parliament request that Agencies adopt and monitor Equal Opportunities policies.
- The ETF Management Team opinion
- The ETF Staff Committee opinion

the ETF Director decides:

- to adopt the attached Policy on equal opportunities
- to make it known to all actual and future ETF staff.
- to ask progresses and difficulties in implementing this policy to be monitored as part of regular ETF activities monitoring and with the help of the Internal Audit Capacity.
- to report on this policy via ETF annual report.

Entering into force date: 21.7.05 To be reviewed 1 year after entry into force

M. Dulean.

ETF EQUAL OPPORTUNITIES POLICY

September 2005

I. EQUAL OPPORTUNITIES POLICY

I.1. INTRODUCTION

The ETF is fully committed to the provision of equality of opportunity for all its employees through its employment practices, policies and procedures. It undertakes to provide a working environment that is sensitive to differences in gender, marital status, age and disability (physical and/or sensory differences which do not affect work performance), sexual preference, ethnicity and philosophical or religious beliefs.

The ETF's policy and resulting positive action programme is based on a model of best practice for sustaining a work ethos whereby all employees can reach their full potential. The ETF will ensure that no employee or job applicant is treated inequitably due to gender, marital status, age, sexual preference, disability, ethnicity or religious belief with regard to recruitment and selection, training/development, pay and conditions of work and opportunities for career development and promotion.

I.2. OBJECTIVES

The objectives of the policy and programme are to:

- Demonstrate the ETF's commitment to an environment of equal opportunities to existing and potential employees.
- Clarify the procedures to deal with issues raised regarding equal opportunities and non-adherence to the policy.
- Outline measures, through the action programme, for ensuring equality of opportunities in the ETF.

I.3. SCOPE

- All present ETF staff (Temporary, Auxiliary, Contract, and Local Agents)
- All persons working in ETF on a status other than ETF's employee (National Experts on Secondment, Internships, Interimaires).
- All potential ETF staff (candidates for positions or placements included in the categories above.)

I.4. LEGAL BASIS

The ETF, as an employer, is required to ensure that staff at its place of work are treated equally under all circumstances. It is required to adopt relevant measures under the Staff Regulations, EU Regulations and/or Italian Law in force in this field. In particular, equality between men and women is a principle enshrined in the Treaties establishing the European Community. Article 13 of the Treaty of Amsterdam provides, *inter alia*, that the EU should "...take appropriate action to combat discrimination based on sex..." The principle of equality for men and women is set out in the revised Article 1d of the Staff Regulations, which provides: "In the application of these Staff Regulations, any discrimination based on grounds such as gender... shall be prohibited".

The framework of the ETF's policy on equal opportunities and positive action programme is created pursuant to: the Commission's "Fourth Action Programme for Equal Opportunities for Women and Men in the European Community (2004-2008)"; the Amsterdam Treaty (in particular Articles 2, 3 and 141 on elimination of inequality); the Italian laws on Employment Equality (Law n. 903 of 9/12/1977, law n. 52 of 6/2/1996, law n. 216 of 9/7/2003); Article 119 of the Council Directive of February 1975 on equal pay; the Council Directive of 9 February 1976 on equal treatment as regards access to employment, vocational training and promotion and working conditions; the Council Recommendation on the promotion of positive action for women

(1984); the Council Resolution on the protection of the dignity of women and men at work (1990); the Council Recommendation on child care (1992); the Council Directive on measures to encourage improvements in safety and health at work for pregnant women, women who have recently given birth and women who are breast-feeding (1992); the Council Recommendation (1996) on balanced participation of women and men in decision making; Council Directive (1996) on parental leave; Council Directive (1997) on the burden of proof in cases of discrimination, Communication of 30 October 2003 from the Commission "Equal opportunities for people with disabilities: a European action plan [COM(2003) 650 final]

A list of new provisions that have been included in the new Staff Regulations with a view to achieve an effective equal opportunity context within EU institutions is provided in Annex 1.

I.5. STAFF/MANAGEMENT RESPONSIBILITY

It is recognised that a policy of equal opportunities places responsibilities both on management and on staff members, individually and collectively.

I.6. COMPLAINTS PROCEDURE

Staff grievances in respect of issues arising from this policy and action programme will be investigated through the complaints procedure currently in place in the ETF (cf: use of mediators or article 90 of the Staff Regulations).

I.7. SPECIFIC PROVISIONS

The ETF will create a culture of equal opportunity by avoiding the use of discriminatory or sexist language in documents and will, where pictures or other illustrations are used, portray activities in a non-discriminatory and non-sexist way.

An Anti-harassment action plan will be established and will support this equal opportunity policy.

I.7.1. Recruitment - General

Recruitment methods, vacancy notices, documentation and all associated material will contain nothing of a discriminatory nature and will encourage applications from all qualified potential candidates.

All vacancy notices published by ETF will include a reference to the Equal Opportunities policy adopted by ETF. In addition, when the existing staff of the less represented gender in the grade that is offered for recruitment is below 40%, an explicit invitation to submit applications from the less represented gender will be included as well.

I.7.2. Recruitment - Selection of Staff

All staff selection methods, whether by interview or by other means, will be designed to afford all candidates an equal opportunity of success.

Where it is possible selection committees composition will respect an age and a gender balance. In particular, in all cases where the selection committee includes four members or more, each gender should be represented by at least two members if possible. In all cases each gender should be present.

There will be no bias displayed against candidates during a selection process. Selection committees will not make assumptions about the suitability of individuals for certain types of work on grounds of gender or marital status or any other personal criteria not relevant to the job which could influence the recruitment decision.

Training for members of selection panels will include the prevention of discrimination.

Questions at interviews will be directed towards assessing the suitability of the candidates for the job. Where it is essential to assess whether personal circumstances will affect performance on the job (e.g. where the job involves unsociable hours, extensive travel, etc.), similar relevant

questions will be asked of to all applicants and the answers will be evaluated on the same basis.

HR Unit will monitor the distribution of candidates by gender through all steps of each recruitment procedure: applications received, eligible applicants, and applicants invited for interview and tests. As far as compatible with the gender distribution of application received, the Selection committees will aim at reaching a balanced representation of each gender through each of the following steps of the selection procedure.

I.7.3. Pay and Conditions of Work

The ETF is committed to providing equal pay and grading upon recruitment to all staff and whatever the gender for work of equal value and to providing common conditions of employment to employees in the same circumstances. Staff will be encouraged and supported by all practical means to successfully integrate their work and family commitments.

Flexibility in working time is provided at management discretion to help staff achieve a balance between work and social responsibility.

Part time and parental leave policies are applicable to ETF staff to help staff achieve a balance between work and family responsibilities.

I.7.4. Career Development and Promotion

The Director and the appointed Promotion Board will ensure that promotion is solely based on merit. The ETF Promotion policy shall give to all staff an equal access to the possibility of career progression.

The ETF is committed to maintaining an environment, which enhances the competencies of its staff through the creation of learning opportunities and the provision of training and development. It is an integral part of this commitment that all staff will be given equal access to appropriate training and development opportunities.

Selection for training and development will be made without regard to gender or marital status or any other non-relevant factors.

“local” training courses will be preferred to “remote” training as they facilitate a greater participation by staff who have domestic or other obligations which inhibit their absence from home.

The Training & Development Plan developed by the ETF will include attention on equal opportunities with particular regard to performance appraisal, coaching, and career development.

I.7.5. Working Environment

The ETF is committed to providing a working environment that is geared to the special needs of disabled staff and visitors.

I.7.6. Involvement in Decision Making Process

While involving staff in decision making through discussion and consultation, the ETF will seek balanced representation with particular regard to gender and age on all internal boards, committees, working groups, etc.

I.8. REVIEW

All complaints will be monitored and reviewed by the Director as they arise and ongoing strategies developed to combat any inequality.

The implementation of the Equal Opportunities policy will be subject to review by the ETF Internal Audit Capacity.

Annex 1

The Reform of the Staff Regulations

Reflecting the priority given to equal opportunities in personnel policy by the EU Institutions, a considerable number of statutory amendments have been included in the new Staff Regulations that came into force on 1st May 2004. The principal amendments relating to equal opportunities between men and women are:

1. Any reference in the Staff regulations to the male sex shall include reference to the female sex and vice versa (Article 1c) unless the context requires otherwise.
2. Prohibition of any discrimination based on sex, race, colour, ethnic or social origins, genetic characteristics, language, religion, convictions, political opinions or any other opinion, membership of a national minority, wealth, birth, disability, age or sexual orientation (Article 1d.1).
3. Equal treatment for stable partnerships under certain conditions (Article 1d.1).
4. Full equality between men and women in professional life must constitute an essential element to be taken into account in the implementation of all the aspects of the Staff Regulations (Article 1d.2).
5. Institutions shall establish measures and actions to promote equal opportunities (Artcile 1d.3)
6. Shifting the burden of the proof: where officials who consider themselves wronged because the principle of equal treatment has not been applied to them, establish facts from which it may be presumed that there has been direct or indirect discrimination, the onus shall be on the institution to prove that there has been no breach of the principle of equal treatment. (Article 1d.5).
7. Obligation to justify, objectively and reasonably, any limitation of the principle of non-discrimination and of the principle of proportionality. The limitation must, additionally, meet legitimate aims of general interest within the framework of the staff policy (Article 1d.6).
8. Prohibition of psychological and sexual harassment (Article 12a).
9. Prohibition of references to an official's political, trade union, philosophical or religious activities and views, or to his/her racial or ethnic origin or sexual orientation in the official's personal files (Article 26).
10. Possibility of obtaining CCP several times, lengthening of the maximum duration of to 15 years (Article 40). – This provision does not apply to temporary and other agents employed under the CEOS.
11. Introduction of parental and family leave and payment of a monthly allowance (Articles 42a and 42b)
12. The right to work part-time to care for children, under certain conditions (Article 55a).
13. Introduction of job-sharing (Article 55 b).
14. Lengthening of maternity leave to 20 weeks or 24 weeks for multiple or premature births (Article 58).
15. Extension of paternity leave entitlement to 10 days (annex V, art. 6).
16. Extension of special leave entitlement in the event of the death of a spouse during maternity leave (annex V, art. 6).
17. Introduction of special leave for serious illness or hospitalization of a child of less than 12 years old (10 days) (annex V, art.6).
18. Introduction of special leave in the event of adoption (annex V, art. 6).

19. Jury: obligation for a jury of more than four members to include at least two people of each sex (annex III, Article 3). – This provision applies to selection boards in the context of open competitions for the selection of officials.
20. Increase in the dependant child allowance (Article 2 of Annex VII).
21. Introduction of a pre-school allocation (Article 3 of Annex VII).
22. The right to apply for part time work for staff aged over 55 provided for within the article 16 of the Conditions of Employment of Other Servants (CEOS), article 56a 2(e) and Annex IVa of the Staff Regulations.

Annex 2

Distribution of ETF staff

Category	ETF - Temporary Agents							
	A*		B*		C*		Total TA	
	% women	# women	% women	# women	% women	# women	% women	# women
31-Dec-03	40%	21	63%	22	92%	11	55%	54
31-Dec-04	42%	21	63%	22	93%	13	57%	56
01-Jul-05	42%	21	67%	24	92%	11	57%	56

ETF - TA: detail % women		
	management	A* posts, excluding management
31-Dec-03	21%	47%
31-Dec-04	38%	43%
01-Jul-05	46%	41%

Annex 3

Comparative data published in the 4th Action Programme on Equal Opportunities for women and men at the European Commission (2004-2008)

**REPRESENTATION OF WOMEN IN THE WORKFORCE¹ FOR SELECTED AGENCIES
AS OF 31 DECEMBER 2002 (data generated: 11 June 2003)**

ORDERED BY WOMEN AS PERCENTAGE OF TOTAL PROFESSIONAL WORKFORCE

		Summary: Total Professional Workforce ¹		Detail: % Women	
		% Women	# Women	Management ³	Professionals excluding Management ⁴
1	UNFPA ²	46,5%	79	41,7%	56,4%
2	UNESCO ⁵	46,0%	443	28,6%	54,6%
3	UNICEF	45,5%	842	36,1%	49,4%
4	UNAIDS	41,1%	69	30,0%	57,4%
5	UNHCR	40,9%	661	23,1%	44,0%
6	WFP ⁶	40,8%	410	30,6%	44,2%
7	World Bank Group	40,0%	2307	23,2%	46,3%
8	UNDP	39,0%	577	33,0%	42,6%
9	International Fund for Agricultural Development	38,5%	92	22,0%	40,0%
10	Inter-American Development Bank	36,6%	479	14,7%	41,0%
11	ILO ⁷	36,3%	255	24,4%	50,6%
12	UN	35,6%	1905	30,2%	37,1%
13	European Bank for Reconstruction & Development	34,1%	215	N/A	
14	World Health Organization	32,7%	461	24,8%	42,2%
15	IMF	31,2%	598	15,2%	34,8%
16	European Commission	29,5%	2.824	15,4%	32,1%
17	Organization for Security & Cooperation in Europe	29,3%	415	9,0%	30,0%
18	OECD	29,2%	248	13,0%	33,0%
19	European Investment Bank	27,5%	189	10,4%	33,2%
20	ADB	27,5%	217	6,2%	31,0%
21	European Space Agency	26,9%	359	14,9%	34,5%
22	WMO	23,7%	28	15,0%	25,5%
23	UNIDO	22,5%	56	13,0%	29,0%
24	International Atomic Energy Agency	18,4%	184	9,4%	22,0%

¹ Internationally recruited staff (excludes staff with appointments of less than 12 months); with input from ORIGIN Fact Sheets

² UNFPA core staff only

³ For agencies in UN common system, management consists of P.5 and above; UNICEF Management also includes representatives at all levels - P.1 to P.4

⁴ For agencies in UN common system, consists of staff in P.1 - P.4

⁵ Figures for UNESCO from 1 April 2003

⁶ ALDs included only in total number of women in professional workforce, e.g., column 1 and 2 (breakdown by grade and sex not available)

⁷ Funded by regular budget (this excludes 293 staff on technical cooperation in professional and higher categories)

Anhang VI (nur in englischer Version erhältlich)



DIRECTOR'S DECISION ETF/06/DEC/010

INTERNAL MOBILITY UPON STAFF REQUEST

THE DIRECTOR

CONSIDERING the importance for an Organisation set-up more than ten years ago to offer more mobility perspectives to its longer service staff,

CONSIDERING the needs to have, as one of the possible options, internal mobility to mitigate the risks associated to sensitive posts;

CONSIDERING the period of change that the ETF is expecting in its mission over the comming 24 months;

CONSIDERING the Staff Committee position on the issue;

HAS ADOPTED THE FOLLOWING DECISION:

Article 1

The internal mobility policy (in annex) is introduced in the ETF on an experimental basis.

Article 2

The Administration shall develop the tools and procedures to implement the policy.

Article 3

The PME Unit shall assess the effectiveness of the internal mobility policy and procedures after 18 months of implementation.

The provisions of this decision will enter into force as of the date of its signature.

Done in Turin, 22.3.06
Dr Muriel Dunbar
Director M. Dunbar.

To be reviewed in September 2007

INTERNAL MOBILITY UPON STAFF REQUEST POLICY APPLICABLE TO TEMPORARY, CONTRACT AND LOCAL AGENTS

Introduction

This policy is introduced to allow the appraisal of internal mobility mechanisms in an agency context pending an eventual structured proposal from the European Commission for an IR adapted to agencies realities on this issue.

Background

All staff gain experience from doing different jobs over the course of their career. This broadens competences and enlarges experience and hence employability. On the contrary, it can often be detrimental to a person to carry out the same role for a very long period. A person's confidence and ability to carry out other tasks can be damaged.

We all need change and even though change can be difficult, it is also rewarding and broadening, leading to a form of staff development.

While, due to the agency status and the Staff Regulation provisions, there is limited opportunity for inter agencies mobility, internal mobility (through internal transfer of staff within the ETF upon decision of the Appointing Authority) is a desirable objective especially for longer serving staff. An exchange and widening of Competence and Knowledge as well as the dynamic brought by new challenges are expected benefits for both the individual and the organisation.

An internal mobility policy is a pre-requisite to ensure clarity to all staff on the approach and criteria that the Director will apply to ensure transparency and equal opportunity.

Overall Objectives

To offer ETF longer term staff the possibility to broaden competences and widen experience via internal mobility serving both individual and institutional interests.

Internal mobility could be used:

- to allow a member of staff to broaden his/her experience at the same function group and similar grade;
- when concerned Heads of Unit/Departments and the member of staff concerned agree to it;
- when a post exists.

Internal mobility should not be used:

- to avoid addressing underperformance in a position and shift it from one department to another;
- as a mechanism for promotion;
- in the first 3 years of a jobholder taking up a position.

I DEFINITIONS

1 - Definition of internal mobility

- Internal Mobility is any temporary or permanent significant change of the position occupied by a jobholder involving eventually moving from one ETF organisational Unit/Department to another;
- Internal mobility does not lead to any change in function group¹ or grade of the jobholder concerned nor to any change in his/her contract duration nor type of contract. Only regular recruitment processes putting eventual internal candidates in competition with competent external candidates identified through open call for candidatures can lead to change in function group and/or grade;
- Internal mobility does not lead to the allocation of the jobholder to a position belonging to a grade significantly different² from the one occupied.

2 - Types of mobility

Internal mobility can be done through:

- a) temporary or permanent exchange of position ("job swaps") between 2 colleagues of the same function group¹ and similar grade²;
- b) Temporary or permanent transfer of a staff member from one position to a vacant or new position.

3 - Principle

Mobility resulting from this policy is voluntary and therefore there is no obligation for a staff member to change position at set times. However, it is recommended that staff members envisage changing position after a completion of 6 years in the same position and with the same responsibilities. This 6-year reference period is meant to help staff members to assess their professional development at different moments in their career.

Staff members sitting on sensitive posts are encouraged to consider the mobility as a means of mitigating the risks linked to the sensitivity of their post.

4 - Eligibility for internal mobility

Temporary, Contract and Local Agents who have served a minimum of 36 months at the ETF may apply for internal mobility.

6 - Equal opportunity

Expressions of interest for internal mobility are welcome from all staffing function groups, and will be treated without discrimination, in full compliance with the equal opportunities policy of ETF.

¹ Function groups:
AST, ADM for Temporary Agents;
FGI, FGII, FGIII, FGIV for Contract Agents;
AL/N1, AL/N2, AL/N3, AL/N4 for Local Agents.

² The difference in grades cannot be greater than 3 for all categories of staff concerned by this policy.

II PROCEDURE

1 - Spontaneous expressions of interest

As a tool for staff development, expressions of interest for internal mobility should develop either through the normal Performance Appraisal System or at any other moment. They should clearly:

- a) state the reasons for wishing to be placed in another position and the type of position aimed at;
- b) mention the anticipated gains both for the individual and the organisation;
- c) include comments from the current Reporting Officer.

Expressions of interest shall be channelled via the current Head of Department who shall notify the Head of HR Unit.

As with all staff development requests, these will be considered initially by HR Unit and if coherent with the ETF policy, be forwarded to an Internal Mobility Board (IMB) who shall meet on a 6 monthly basis to review the totality of the expressions of interests received during that period.

The IMB shall be nominated by the Director and be composed of the Head of HR Unit and two members of the SMT. The IMB shall:

- assess the expressions of interests from staff members on the basis of the competences that the concerned staff members have, their motivation and eventually on the results of an oral interview and possibly written tests;
- assess if job swaps can be organised between staff having expressed interest;
- report its analysis to the Director.

The Director shall decide if the internal mobility can take place on the basis of the assessment done by the IMB, of the previous PAS reports and of the latest Competence Map of the staff concerned.

2 - Filling a vacant position

As part of the normal recruitment procedure, vacancy notices shall be published externally.

The Director may decide to first launch a call for expressions of interest for internal mobility to attempt to fill the vacant position internally. An Internal Mobility Board (IMB) would be set up as above (see point II.1).

Interested staff will be invited to send their written expression of interest (letter of motivation and copy of their updated CV and Competence Map) to HR Unit.

The IMB shall assess the expressions of interest from staff members. On the basis of the competences that the concerned staff members have, on the basis of their motivation and eventually of the results of an oral interview and possibly written tests, the IMB will establish a list of candidates potentially suitable for internal mobility.

The Director shall decide if the internal mobility can take place on the basis of the assessment done by the IMB, of the previous Performance Appraisal records and of the latest Competence Map of the staff member concerned.

In case of an unsuccessful process, the position shall be published externally, following the usual recruitment procedures.

III ADMINISTRATIVE IMPLICATIONS

1 - Remuneration, function group and grade

When a staff member has been moved to another position, there will be no change in remuneration, function group or grade.

2 - Notice Period

The releasing Unit/Department shall be given a minimum of six week's to a maximum of 3 month's notice the date of the decision of the mobility of its staff.

4 - Performance Appraisal

By the end of the notice period (point III 2 above), a performance appraisal report shall be compiled covering the period the jobholder has worked in the releasing Unit/Department.

Within one month from the effective mobility to the receiving Unit/Department, the objectives for the remaining part of the year shall be agreed upon.

3 - Annual Leave

The receiving Unit/Department shall respect annual leave approved by the releasing Unit/Department prior to the decision. Annual leave requested in the notice period must be agreed with the receiving Head of Unit/Department.

ANHANG VII

director's decision ETF/07/DEC/024

DEPT Directorate

DATE 24/09/07

SUBJECT ETF Human Resources Strategy

THE DIRECTOR,

- HAVING REGARD TO, article 7 of the Council Regulation 1360 of 7th May 1990 establishing the ETF and in particular article 7.1 which defines the responsibility of the Director on all staff matters;
- HAVING REGARD TO, article 2 of the Staff Regulations, which refers to the powers conferred to the Director as Appointing Authority;
- HAVING REGARD TO, consultation and the opinion of the ETF Staff Committee;

HAS DECIDED TO ADOPT the ETF Human Resources Strategy in Annex.

Turin, 28.9.07



Muriel Dunbar
Director

Encl. ETF Human Resources Strategy

PERSONALSTRATEGIE DER ETF

1. Einleitung

Die ETF hat den Auftrag, Transformations- und Entwicklungsländern im Rahmen der Politik der EU im Bereich der Außenbeziehungen dabei zu helfen, das Potenzial ihrer Humanressourcen durch die Reform ihrer Systeme der allgemeinen und beruflichen Bildung auszuschöpfen. Zur Erfüllung dieser Aufgabe umfassen die mittelfristigen Ziele (2007-2010) der ETF drei Grundpfeiler:

- die Unterstützung der Reform der allgemeinen und beruflichen Bildung und des Arbeitsmarktes in den Kandidatenländern und potenziellen Kandidatenländern, den Ländern der Nachbarschaftspolitik und den Republiken in der Region Zentralasien;
- die Unterrichtung aller Interessengruppen und der internationalen Gemeinschaft über die Tätigkeiten, Produkte und Dienstleistungen der ETF;
- die Stärkung der Systeme der ETF und des kollektiven Wissens- und Erfahrungsschatzes ihrer Bediensteten zur Unterstützung der Umsetzung der Gemeinschaftshilfe.

Die oben genannten Maßnahmen hängen weitgehend von einer Verwaltung der Personalressourcen der ETF ab, die den einzigartigen Kompetenzschatz der Bediensteten optimal auszuschöpfen vermag. Der Personalverwaltungsauftrag besteht darin, Mitarbeiter mit den erforderlichen Kompetenzen auf der Grundlage einer Reihe kohärenter Personalleitlinien anzuwerben, einzusetzen, weiterzuentwickeln und zu erhalten.

2. Hintergrund

Die ETF tritt gegenwärtig in eine neue Phase ihrer Entwicklung ein. Das Umfeld wandelt sich und erfordert nunmehr andere Vorgehensweisen seitens der ETF-Bediensteten und schafft unterschiedliche Erwartungen bei Personal und Leitung. Als Agentur der Europäischen Union wird von der ETF erwartet, dass sie innovativ und kreativ sein kann, auf die Bedürfnisse ihrer Interessengruppen eingeht und sich regelmäßig neu profiliert, um der sich wandelnden Nachfrage nach ihren Dienstleistungen zu entsprechen. Zugleich muss die ETF als Agentur der EU detaillierte und anspruchsvolle rechtliche Rahmenbedingungen erfüllen, u. a. Finanz-, Personal- und allgemeine Rechtsvorschriften, dabei jedoch auch ihre Gemeinkosten auf einem Minimum halten.

Die ETF muss als Organisation fungieren, die auf dem Leistungsprinzip beruht, zumal ihre Glaubwürdigkeit und ihr Ansehen bei Interessengruppen und Schwesterorganisationen in hohem Maße von ihren Bediensteten abhängt. Dementsprechend müssen alle Mitarbeiter über eine komplexe Kombination von Kern-, Fach-, Fremdsprachen- und Verhaltenskompetenzen verfügen. Werden die Glaubwürdigkeit und das Ansehen der ETF auf einem hohen Niveau gehalten, beispielsweise durch gezielte Einstellungs- und Auswahlverfahren, eine optimale Teilnahme an Personalfortbildungsangeboten und ein effektives Personalleistungsmanagement, so werden die Bediensteten in bedeutendem Maße zur langfristigen Existenzfähigkeit der ETF beitragen.

In diesem Zusammenhang sollten die Bediensteten darauf vertrauen können, dass die Verfahrensweisen im Personalverwaltungsbereich gerecht und transparent gestaltet sind und egalitär angewandt werden. Bei diesen Verfahrensweisen sollte von einem administrativen/formalen Ansatz abgegangen und zu einem managementorientierten/effektiven Konzept übergegangen werden, das nach wie vor die rechtlichen Rahmenbedingungen erfüllt. Es muss eine Personalstrategie entwickelt werden,

- die der ETF die Personalressourcen sichert, die sie mittelfristig benötigt;
- die in ihren verschiedenen Teilbereichen kohärent und konsequent ist;
- die durch Anwendung eines gerechten Verfahrensansatzes Vertrauen schafft.

Unter Berücksichtigung dieser Überlegungen baut das vorliegende Papier auf einer Reihe von Prämissen auf, auf die sich die in Abschnitt 3 a bis c genannten Ziele gründen:

Erstens wird die ETF zur Erfüllung ihres Auftrags als Fachwissenszentrum hohe Anforderungen an ihre Bediensteten stellen und ihnen ein hohes Maß an Unterstützung bieten, damit sie diesen Anforderungen gerecht werden können.

Zweitens wird die ETF ihren Bediensteten klare Arbeitsziele vorgeben und damit verbundene Zielkompetenzen festlegen, in der Erwartung, dass die Bediensteten die Verantwortung für die Erfüllung ihrer individuellen Zielvorgaben übernehmen und darüber Rechenschaft ablegen können.

Drittens wird davon ausgegangen, dass kein Bediensteter seine Ziele isoliert von seinen Kollegen erreichen kann, weshalb die Tätigkeit der ETF als Teamarbeit angelegt ist, in der Erwartung, dass die Bediensteten zu den Tätigkeiten der Teams sowohl Beiträge leisten als auch daraus Nutzen ziehen.

Und schließlich kann die ETF als Agentur der EU, die den Anforderungen ihres Umfelds und den heutigen Arbeitsmarktbedingungen entsprechen muss, zwar keine langfristige Arbeitsplatzsicherheit gewähren, doch wird sie ihren Bediensteten Möglichkeiten zur Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen und ihres Fachwissens bieten und es ihnen so ermöglichen, in ihrem beruflichen Werdegang voranzukommen und ihr langfristiges Beschäftigungspotenzial zu fördern.

Zur Optimierung der Personalressourcen der ETF sind drei Arten von Akteuren erforderlich, die alle einen wichtigen Beitrag leisten:

- **Das Personalreferat** entwickelt, unterstützt und überwacht die Umsetzung der Strategie der ETF und die zugehörigen Leitlinien. Es verwaltet die Verträge der ETF-Bediensteten und die zugehörigen Rechte und Pflichten in Übereinstimmung mit dem rechtlichen Umfeld. Die Umsetzung der Strategie obliegt dagegen den anderen beiden Akteuren.
- **Die Personalverwalter**, bei denen es sich um Vorgesetzte oder Teamleiter handelt, legen individuelle Tätigkeits- und Entwicklungsziele fest, organisieren die Zuordnung der Aufgaben, beurteilen die Leistungen der Mitarbeiter über das gesamte Jahr hinweg, ermitteln Korrekturmaßnahmen bei ungebührlichem Verhalten und schlechten Leistungen und leiten diese in die Wege, geben regelmäßig Orientierung, Feedback und Anweisungen und überwachen die Einhaltung der Organisationspolitik der ETF seitens der Bediensteten.
- **Die Bediensteten der ETF** sind gehalten, jeweils einzeln und in Teams aktiv an ihrer eigenen beruflichen Entwicklung (und der ihrer Kollegen) innerhalb der ETF und über die Stiftung hinaus mitzuwirken und dabei konstruktive Kritik sowohl vorzubringen als auch anzunehmen.

Die Oberaufsicht über diese drei Formen der Mitwirkung hat die Direktorin, die für sämtliche Personalangelegenheiten der Organisation zuständig ist (Artikel 7, Verordnung des Rates Nr. 1360 vom 7. Mai 1990 zur Errichtung einer Europäischen Stiftung für Berufsbildung) und die somit die Befugnisse der Anstellungsbehörde gemäß Beamtenstatut (Artikel 2) ausübt. Bei der Wahrnehmung dieser Aufgabe berät sich die Direktorin mit dem Leitungsteam und den Bediensteten, sowohl direkt als auch über die Personalvertretung, um so ihre Beschlüsse auf eine solide Grundlage zu stellen. Die Direktorin muss ihren Verpflichtungen im Hinblick auf die internen Kontrollnormen, die Datenschutzverordnung, die Finanzregelungen, das Personalstatut und die damit verbundenen Durchführungsbestimmungen nachkommen. Dies umfasst die Bereitstellung von Unterstützungsdielen für die Bediensteten wie z. B. Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen, vertrauliche Beratung, Vermittlung und den sozialen Dialog mit der Personalvertretung.

3. Leitsätze

Unter Berücksichtigung der Ziele und des Auftrags der ETF und ihres Bekenntnisses zu einer Organisationskultur, die von Nichtdiskriminierung und Chancengleichheit geprägt ist, wurden die folgenden drei Ziele festgelegt:

a) **Einsatz der richtigen Mitarbeiter am richtigen Ort**

Die richtigen Mitarbeiter sind diejenigen, die die von der ETF benötigten Kompetenzen mitbringen, die dem Auftrag der ETF verpflichtet sind, die Freude an ihrer Arbeit haben und die bereit sind, sich selbst weiterzuentwickeln und Kollegen dabei zu helfen, sich weiterzuentwickeln.

Die ETF wird dafür Sorge tragen, dass engagierte Mitarbeiter mit passenden Kompetenzen bei Tätigkeiten eingesetzt werden, die einen hohen Mehrwert erzeugen und bei denen diese Kompetenzen benötigt und dazu genutzt werden, Dienstleistungen für die Interessengruppen der ETF gemäß dem aktuellen Arbeitsprogramm zu erbringen. Wie aus der Mitarbeiterbefragung 2007 klar hervorgeht, ist die Übereinstimmung der eigenen Fähigkeiten mit der ausgeübten Tätigkeit einer der ausschlaggebendsten Faktoren für die Arbeitszufriedenheit bei der ETF. Damit bei der ETF die richtigen Mitarbeiter am richtigen Ort oder auf dem richtigen Posten mit angemessener Vertragslaufzeit eingesetzt werden, wurde eine Reihe von Systemen mittlerweile eingeführt bzw. wird derzeit entwickelt, so unter anderem: aktualisierte Arbeitsplatzbeschreibungen, Kompetenzrahmen, Leistungsbeurteilungssystem, Einstellungsverfahren, Einstellung von Vertragsbediensteten, Einstellung von Bediensteten auf Zeit, interne Mobilität, Personalplan usw. Jedes für sich und gemeinsam dienen diese Systeme dazu:

- die gegenwärtige Belegschaft zu beurteilen, indem die von der ETF benötigten Kompetenzen mit dem Fachwissen und den Erfahrungen der derzeitigen Bediensteten verglichen werden;
- künftige Bedürfnisse, die sich durch Arbeitsplatzkategorien und Arbeitsplatzbeschreibungen ausdrücken lassen, zu analysieren und vorherzusagen;
- hinzukommende oder abnehmende gegenwärtige und künftige Kompetenzanforderungen zu ermitteln und vorherzusagen;
- neue Mitarbeiter einzustellen und gegenwärtige Mitarbeiter weiterzubilden.

Mit zunehmender Verfeinerung des Verfahrens werden diese Systeme weiter aktualisiert und verbessert werden. Dies gilt insbesondere für die Verfahren in Bezug auf die Schulung der Mitglieder von Einstellungsausschüssen und der Personalverwalter, das Coaching und die Mentorenbetreuung von Kollegen durch Kollegen, den Austausch von Wissen und die Einarbeitung neuer Bediensteter.

Neben Bediensteten mit regulären Verträgen wird die ETF auch weiterhin zusätzliches Fachwissen durch abgeordnete nationale Sachverständige aus den Mitgliedstaaten und Partnerländern und von internationalen Organisationen wie der Weltbank anwerben. Insgesamt gesehen muss die ETF auf dem Arbeitsmarkt wettbewerbsfähig bleiben, indem sie ausreichend attraktive Arbeitsverträge anbietet, um hochkarätige potenzielle Bewerber für sich zu gewinnen.

b) Maximierung des Potenzials der Mitarbeiter

Im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Mittel wird die ETF weiterhin allen Mitarbeitern sowohl formale als auch informelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten anbieten, z. B. außerbetriebliche Schulungen, berufsbegleitende Schulungen mit Coaching, Aktivitäten zum Erfahrungslernen, Teilnahme an Praxisgemeinschaften, Freistellung und finanzielle Unterstützung zur Absolvierung formaler Bildungsmaßnahmen, Peer-Review-Missionen, Studienbesuche, kurze interne Praktika und langfristige Entsendungen an externe Organisationen. Das Schwergewicht der Weiterbildungsangebote wird insbesondere auf der Entwicklung von Kompetenzen liegen, denen für die Arbeit der ETF eine wesentliche Bedeutung zukommt und die die Umsetzung des Arbeitsprogramms und der Mittelfristigen Perspektive ergänzen. Wo immer möglich werden Bedienstete auch bei der Bewältigung von organisatorischen Veränderungen unterstützt.

Für die Weiterbildung und Entwicklung kommt der ETF und dem einzelnen Bediensteten (innerhalb eines Teamumfelds) eine gemeinsame Verantwortung zu. Die ETF leistet einen Beitrag zur Weiterbildung, indem sie danach strebt, eine Organisationskultur zu schaffen, die der Weiterbildung einen hohen Wert beimisst und Lernmittel und ein lernförderliches Umfeld bietet. Der einzelne Bedienstete übernimmt die Verantwortung dafür, sich diese Kultur zunutze zu machen, um die Kompetenzen zu entwickeln, die er für seine aktuelle Stelle (sowie alle künftig angestrebten Positionen) entsprechend der Arbeitsplatzbeschreibung benötigt. Als Teil der jährlichen Leistungsbeurteilung stellen die Bediensteten individuelle Personalentwicklungspläne auf. Ergänzt werden diese durch Beurteilungen der individuellen und teambezogenen Weiterbildungsbedürfnisse durch Vorgesetzte, gleichrangige Mitarbeiter, Betreuer und Teams, welche in einem positiven, entwicklungsorientierten Geiste erfolgen.

Als Mittel zur Verbindung der Weiterbildung mit einer Leistungsverbesserung sollen verstärkt Peer-Reviews zum Einsatz kommen. Damit wird ein doppeltes Ziel verfolgt: Zum einen geben

sich Kollegen gegenseitig Feedback zu ihrer Arbeit, zum anderen wenden sie dabei selbst ihre analytischen Fähigkeiten an und erwerben somit weiteres Fachwissen. Dies wird zu den laufenden Bemühungen auf dem Gebiet des Wissensmanagements beitragen, indem es innovative neue Ideen und Lösungen hervorbringt und die Arbeitsmotivation steigert.

Das Maß der Zufriedenheit mit den Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten wird weiterhin sowohl beim Abschluss konkreter Veranstaltungen als auch in der jährlichen Mitarbeiterbefragung erfasst werden. Dabei werden die Bediensteten dazu ermuntert, konstruktives Feedback zu unterbreiten, das bei künftigen Personalentwicklungsplänen berücksichtigt werden kann.

c) Gewährleistung eines effektiven Leistungsmanagements

Für die Entwicklung jeder Organisation kommt einem effektiven Leistungsmanagement wesentliche Bedeutung zu. Das bedeutet, dass die Personalverwalter die Leistung des Personals regelmäßig bewerten und den einzelnen Bediensteten und Teams regelmäßig Orientierung und Feedback geben und dabei unter anderem gute Leistungen anerkennen und würdigen und unzureichende Leistungen ehrlich und rechtzeitig in Angriff nehmen.

Ein effektives Personalleistungsmanagement dient einer Reihe von Zielen:

- Erstens soll es gewährleisten, dass die von der ETF in jeden einzelnen Bediensteten getätigten Investition in puncto Zeit- und Geldaufwand für die Einstellung, Personalentwicklung und Gehälter einen optimalen Ertrag abwirft;
- es soll gewährleisten, dass jeder Bedienstete seinen Teil des Arbeitsvertrags erfüllt, indem er internen und externen Nutzern gegenüber die bestmöglichen Dienstleistungen nach Maßgabe des aktuellen Arbeitsprogramms und seiner individuellen Zielvorgaben erbringt;
- es soll gewährleisten, dass der Bedienstete, der durch seine Tätigkeit bei der ETF Zeit und Möglichkeiten investiert, eine optimale Arbeitszufriedenheit erzielt.

Das formale Leistungsmanagement erfolgt anhand des Leistungsbeurteilungssystems, das bei Bediensteten, deren Beitrag die Erwartungen übertrifft, eine Neueinstufung herbeiführen kann, wenn die qualitativen Anforderungen an die Arbeit, die sie ausführen, eine höhere Einstufung rechtfertigen. Freilich sind nicht alle anerkennenswerten Leistungen von einer solchen Dimension, dass sie Anlass zu einer Beförderung geben. Die ETF wird danach streben, derartige Leistungen auf andere Weise zu würdigen, beispielsweise durch die Heraushebung im Personalmitteilungsblatt, das Angebot von Entwicklungsmöglichkeiten für den betreffenden Bediensteten, damit er auf seiner Leistung weiter aufbauen kann, die Anerkennung kollektiver Teamleistungen usw. Leistungsbeurteilungssitzungen sollen auch dazu genutzt werden, neue Möglichkeiten zur Personalentwicklung zu ermitteln. Bedienstete können etwa dazu ermutigt werden, ihre Kompetenzen in neuen Arbeitsbereichen oder in einem anderen Umfeld einzusetzen (beispielsweise durch interne Mobilität oder interne Praktika). In einem Umfeld, in dem der Schwerpunkt auf der Teamarbeit liegen wird, ist es ebenfalls angebracht, eine Beurteilung der Leistung des ganzen Teams und der Beiträge der einzelnen Teammitglieder zum Gesamtprozess und -ergebnis einzuführen, wodurch die herkömmliche Konzentration auf eine vertikale Kompetenz- und Leistungsbeurteilung abgebaut wird und die horizontale, d. h. teambezogene Beurteilung ein größeres Gewicht erhält.

Wie jede Organisation muss auch die ETF damit rechnen, dass es Mitarbeiter geben wird, deren Leistungen unter dem Niveau bleiben, das zur erfolgreichen Ausführung einer Tätigkeit erforderlich ist. Die ETF sollte eine Organisation sein, die unzureichende Leistungen sowohl durch die Leistungsbeurteilungen in Angriff nimmt als auch durch regelmäßige Fortschrittsüberprüfungen. Die Vorgesetzten gewähren dabei Unterstützung und agieren als Mentoren, und den Betreffenden werden klare Ziele zur Verbesserung innerhalb einer angemessenen Zeitspanne vorgegeben. Werden innerhalb der vereinbarten Zeitspanne keine ausreichenden Verbesserungen erzielt, kann der Arbeitsvertrag ggf. unter voller Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften aufgelöst werden.

4. Schlussfolgerung

Diese Strategie fasst die verschiedenen Komponenten der Personalentwicklung bei der ETF seit der Aufstellung einer vorläufigen Strategie vor 18 Monaten zusammen und zeigt Bereiche auf, in denen Weiterentwicklungsmaßnahmen fortgeführt oder in die Wege geleitet werden sollen. Diese Strategie wird zur Untermauerung der Mittelfristigen Perspektive dienen und zum Zeitpunkt der Erneuerung der Mittelfristigen Perspektive zusammen mit dem damit verbundenen Aktionsplan für das Personalmanagement überprüft werden. In der Zwischenzeit können einige der Dokumente, an die diese Strategie anknüpft, möglicherweise aktualisiert oder geändert werden, doch bleiben die vier Prämissen, auf die sich die Strategie gründet, und die drei Ziele, die darin festgelegt werden, bis mindestens 2010 gültig, sofern nicht durch das rechtliche Umfeld Anpassungen erforderlich werden.

Der Einsatz der richtigen Mitarbeiter am richtigen Ort gewährleistet, dass sich die ETF auf Bedienstete stützen kann, die über die richtigen Kompetenzen verfügen, um eine Aufgabe gut auszuführen. Die Maximierung des Potenzials der Mitarbeiter gewährleistet, dass sich die Bediensteten ständig weiterentwickeln und in zunehmendem Maße dazu beitragen, die ETF zu einem international renommierten Zentrum für Fachwissen zu machen. Die Gewährleistung eines effektiven Leistungsmanagements bedeutet, dass alle Bediensteten ehrliches Feedback zu ihrer Leistung erhalten und wissen, wo Möglichkeiten zur persönlichen Verbesserung bestehen und wie sie diese nutzen können. Dies lässt sich in einem konstruktiven und förderlichen Umfeld erreichen, in dem die Verwalter die Mitarbeiter sowohl fordern als auch bei der Erreichung festgelegter Organisationsziele und individueller Zielvorgaben unterstützen.

siehe auch:

- Mittelfristige Perspektive der ETF*
- Regelungen für die ETF-Personalvertretung*
- Leitlinien für die Leistungsbeurteilung und die Festlegung der Zielvorgaben*
- ETF-Mitarbeiterbefragung 2007*
- Personalentwicklungsplan*
- Personalentwicklungsrichtlinie*
- Projekt zur Erfassung der Verfahrensabläufe der ETF 2007*
- Personalstatut*
- Regelungen für örtliche Bedienstete*
- Rahmen für Arbeitsplatzbeschreibungen*
- Kompetenzerfassungspolitik*
- Einstellungspolitik*
- Datenschutzverordnung der EU*
- Personalplan*