

Durchführungsbestimmungen zu Artikel 44 Absatz 2 des Statuts der Beamten in Bezug auf die Angehörigen der mittleren und höheren Führungsebene.

DER VORSTAND DER ETF,

GESTÜTZT auf das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften (BBSB), festgelegt durch die Verordnung des Rates (EWG, EURATOM, EGKS) Nr. 259/68, insbesondere die Artikel 2, 4, 5, 7, 29 und 44 des Statuts,

GESTÜTZT auf die Verordnung (EG) Nr. 1360/90 des Rates vom 7. Mai 1990 zur Gründung der Europäischen Stiftung für Berufsbildung, insbesondere deren Artikel 14,

GESTÜTZT auf die Verordnung (EG) Nr. 1339/2008 des Rates vom 16. Dezember 2008 (Neufassung) und insbesondere deren Artikel 21, nach dem das Personal der ETF den Regeln und Vorschriften unterliegt, die für die Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften gelten,

GESTÜTZT auf den Beschluss des Direktors der ETF (ETF/007/DEC/015) vom 17. Juli 2007, mit dem für die ETF der Stellenbeschreibungsrahmen und der Kompetenzrahmen der Version 1.1 und im Besonderen ihr Abschnitt 2 und 3 für die Führungskräfte und Führungsfunktionen übernommen wird,

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

IN DER ERWÄGUNG, DASS:

(1) die Aufgaben und Zuständigkeiten der Mitarbeiter der Führungsebene (nach Maßgabe des Stellenbeschreibungsrahmens) genau festgelegt werden müssen,

(2) für neu ernannte Führungskräfte eine besondere Probezeit eingeführt werden sollte,

HAT FOLGENDES BESCHLOSSEN:

ARTIKEL 1 - BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

1 Mittlere und höhere Führungskräfte, für die der vorliegende Beschluss Anwendung findet, sind die in Artikel 44 Absatz 2 des Statuts und im Stellenbeschreibungsrahmen der ETF genannten Personen, die ständig und auf Dauer mit Aufgaben der Mitarbeiterführung und der Leitung einer Verwaltungseinheit im Sinne des Absatz 2 befasst sind.

Das bedeutet, dass die Referatsleiter und die Abteilungsleiter der ETF von diesem Beschluss erfasst sind.¹

Diese Posten sind erstmals den Besoldungsgruppen AD 9 bis AD 12 zugeordnet.

¹ Die Stelle des Direktors der ETF ist von den ETF-Durchführungsbestimmungen zur Beurteilung des Direktors der ETF erfasst.

2. Referate und Abteilungen sind Verwaltungseinheiten, die die folgenden Kriterien erfüllen:

- sie sind im offiziellen Organisationsplan der ETF ausgewiesen und
- sie sind bei Gesamtbewertung ihrer Größe, Personalstärke (neben dem Referatsleiter oder dem Abteilungsleiter mindestens ein weiterer Mitarbeiter der Besoldungsgruppe AD), Komplexität und Bedeutung ihrer Aufgaben, ihres haushaltstechnischen Gewichts und im Vergleich zu anderen Referaten oder Abteilungen mit ähnlichen Aufgaben innerhalb der Agentur bzw. in anderen Agenturen gerechtfertigt.

Im Falle einer Änderung des Organisationsplans ist ein Nettoanstieg der Führungsfunktionen im Personalentwicklungsplan zu rechtfertigen und zu dokumentieren.

- 3 In bestimmten Fällen können Teamleiter, Teamdirektoren und Koordinatoren Führungsaufgaben erfüllen, die ihnen von den Führungskräften übertragen wurden. Selbst wenn sie im offiziellen Organisationsplan der ETF ausgewiesen sind, gehören sie nicht zur Kategorie der Führungskräfte.

ARTIKEL 2: AUFGABEN DER MITTLEREN UND HÖHEREN FÜHRUNGSKRÄFTE

Mittlere und höhere Führungskräfte sollen, soweit erforderlich, Fähigkeiten im Bereich des Personalwesens und des Finanzwesens sowie (wo dies erforderlich ist) die für die betreffende Position relevanten Fachkenntnisse oder Ausbildungen oder beides nachweisen.

Die Verantwortungsbereiche der mittleren und höheren Führungskräfte sollen zumindest folgende Tätigkeiten umfassen²:

- Leitlinien für die Strategien und Tätigkeiten in ihrem Referat bzw. ihrer Abteilung auf der Grundlage der Aufgabenbeschreibung und des jährlichen Arbeitsprogramms der ETF erstellen, das Arbeitsprogramm des Referats bzw. der Abteilung festlegen, die Arbeit innerhalb des Referats bzw. der Abteilung und mit anderen Referaten bzw. Abteilungen koordinieren und das Referat bzw. die Abteilung bei wichtigen Sitzungen vertreten.
- den Informationsaustausch zwischen der Geschäftsführung und den verschiedenen Angehörigen des Referats bzw. der Abteilung steuern.
- die unmittelbare Verantwortlichkeit für die Personalverwaltung und ggf. die Verwaltung der Finanzmittel des Referats bzw. der Abteilung.

ARTIKEL 3: VERÖFFENTLICHUNG UND BESETZUNG VON STELLEN

Ist eine Stelle der mittleren oder der höheren Führungsebene zu besetzen, kann der Direktor entscheiden (ohne eine bestimmte Reihenfolge einhalten zu müssen):

- die Stelle im dienstlichen Interesse gemäß Artikel 7 Absatz 1 des Statuts einem Bediensteten auf Zeit zu übertragen, unter der Voraussetzung, dass die mit der Stelle verbundenen Aufgaben seinem Dienstgrad angemessen sind und dass er bereits eine Führungsposition ausübt oder eine solche Position ausgeübt hat und die Führungsaufgaben nicht aufgrund unzureichender Führungsfähigkeiten beendet oder in Anwendung des nachfolgenden Artikel 7 Absatz 1 oder 3 freiwillig aufgegeben hat.

- die Stelle intern und/oder in der agenturübergreifenden Stellenbörse („Interagency Job Market“) auszuschreiben, bevor er eine externe Stellenanzeige für die zu besetzende Position veröffentlicht. Falls die Ausschreibung gleichzeitig intern und über die agenturübergreifende

² Weitere Informationen über die Aufgaben und die angestrebten Kompetenzen können den Stellenbeschreibungen der Führungskräfte entnommen werden.

Stellenbörse erfolgt, sind Bewerbungen von internen Bewerbern vorrangig zu berücksichtigen. Wenn nach Abschluss des Auswahlverfahrens ein interner Bewerber und ein über die agenturübergreifende Stellenbörse kommender Bewerber als für die Stelle gleichermaßen geeignet beurteilt werden, ist dem internen Bewerber der Vorzug zu geben.

Wird die Stelle intern und über die agenturübergreifende Stellenbörse ausgeschrieben, hat der Direktor sie für eine den Aufgaben entsprechende Reihe von Besoldungsgruppen veröffentlicht. Die Stelle ist den Bewerbern vorzubehalten, die zur selben Funktionsgruppe gehören und deren Besoldungsgruppe in diese Reihe fällt. Erfolgreiche Bewerber sind in der Besoldungsgruppe einzustellen, der sie in ihrer vorigen Stelle in der Agentur angehörten.

Für die Einstufung in eine Dienstaltersstufe sind bei Bewerbern, die über die agenturübergreifende Stellenbörse kommen, Artikel 32 des Statuts und der ETF-Beschluss zu den anwendbaren Kriterien für die Einstufung in eine Besoldungsgruppe und eine Dienstaltersstufe bei Ernennung oder Einstellung anzuwenden.

- die Stelle extern auszuschreiben und ein Auswahlverfahren in Übereinstimmung mit dem Beschluss über die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit, die im Wege eines externen Auswahlverfahrens eingestellt werden, einzuleiten.

Wird die Stelle extern ausgeschrieben, ist sie für eine Besoldungsgruppe zwischen AD 9 und AD 12 zu veröffentlichen.

ARTIKEL 4: VORAUSSETZUNGEN

1. Wird die Stelle intern und/oder über die agenturübergreifende Stellenbörse ausgeschrieben, muss der Bewerber vor Ernennung
 - in Übereinstimmung mit Artikel 3 der Vereinbarung über die agenturübergreifende Stellenbörse ausgewählt worden sein;
 - der Besoldungsgruppe AD 9, AD 10, AD 11 oder AD 12 angehören;
 - über die in der Stellenausschreibung genannten Qualifikationen und Kompetenzen verfügen;
2. Wird die Stelle extern ausgeschrieben, muss der Bewerber vor Ernennung
 - in Übereinstimmung mit dem Auswahlverfahren gemäß Artikel 3 Absatz 1 oder 2 des Beschlusses über die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit in der ETF ausgewählt worden sein;
 - über die in der Stellenausschreibung genannten Qualifikationen verfügen;
 - über die in der Stellenausschreibung genannten Qualifikationen und Kompetenzen verfügen;

ARTIKEL 5: FORTBILDUNG

1. Neu ernannte mittlere und höhere Führungskräfte müssen vor bzw. innerhalb von drei Monaten nach Aufnahme ihrer Tätigkeit an einer Schulung zur Vorbereitung auf eine Führungsposition teilnehmen. Managementkurse, die in dem Fortbildungskatalog der Kommission oder der Agentur aufgeführt sind, und an denen ein Bewerber in den fünf Jahren vor Veröffentlichung der Stellenausschreibung teilgenommen hat, können von der Anstellungsbehörde als Kurse zur Vorbereitung auf eine Führungsposition anerkannt werden.
2. Anstelle dessen kann die betreffende neu eingestellte mittlere oder höhere Führungskraft der Anstellungsbehörde nachweisen, die erforderlichen Führungsqualifikationen bereits durch einen erfolgreichen Besuch anderer Managementschulungen erworben zu haben.

ARTIKEL 6: PROBEZEIT

1. Alle neu in eine Führungsposition Ernannten, die nicht über eine mindestens zweijährige Erfahrung als mittlere oder höhere Führungskraft im Dienst der ETF oder in den Organen³, Einrichtungen oder sonstigen Stellen der Europäischen Union verfügen (einschließlich der im Rahmen eines allgemeinen Auswahlverfahrens eingestellten Führungskräfte), müssen eine besondere Probezeit für Führungspositionen als „Führungskraft auf Probe“ absolvieren.

Der beurteilende und, falls zutreffend, der gegenzeichnende Beamte sollen dieselben Personen sein, die auch bezüglich des Inhabers der Position, für die die neue Führungskraft eingestellt wurde, für das jährliche Personalgespräch gemäß dem ETF-Beschluss über die allgemeinen Durchführungsbestimmungen zu Artikel 43 des Statuts benannt sind.

Die abschließende Beurteilung erfolgt schriftlich und ist vom unmittelbaren Vorgesetzten des Beamten auf Probe gegenzuzeichnen. Das Formblatt für die abschließende Beurteilung einer Führungskraft auf Probe ist in Anhang II beigelegt.

2. Für Bedienstete auf Zeit, die bereits im Dienst der ETF stehen und neu für eine Stelle der mittleren oder höheren Führungsebene ernannt wurden, erfolgt die abschließende Beurteilung als mittlere oder höhere Führungskraft vor Ablauf der Probezeit. Diese Beurteilung wird dem nächsten jährlichen Beurteilungsbericht gemäß Artikel 43 des Statuts und Artikel 15 der BBSB beigelegt.

In Ausnahmefällen kann die Anstellungsbehörde oder die zum Abschluss von Dienstverträgen befugte Stelle die Probezeit um bis zu sechs Monate verlängern, um der Führungskraft auf Probe zu ermöglichen, festgestellte Unzulänglichkeiten zu überwinden.

Gilt die Probezeit schließlich (d. h. nach maximal 15 Monaten) als nicht bestanden, so schlägt die Anstellungsbehörde vor, den betreffenden Bediensteten im Einklang mit Artikel 7 in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben einzuweisen.

Dem Betroffenen steht das Recht zur Beschwerde nach Artikel 90 des Statuts zu.

3. Für als Bedienstete auf Zeit neu eingestellte Führungskräfte auf Probe, die im Rahmen eines externen Auswahlverfahrens eingestellt wurden, erfolgt die abschließende Beurteilung als Führungskraft vor Ablauf der Probezeit. Diese Beurteilung der Führungsfähigkeiten ersetzt nicht den üblichen Probezeitbericht gemäß demselben Artikel.

In Ausnahmefällen kann die Anstellungsbehörde oder die zum Abschluss von Dienstverträgen befugte Stelle die Probezeit um weitere drei Monate verlängern, um der Führungskraft auf Probe zu ermöglichen, festgestellte Unzulänglichkeiten zu überwinden.

Gilt die Probezeit schließlich (d. h. nach maximal 12 Monaten) als nicht bestanden, so schlägt die Anstellungsbehörde vor, das Beschäftigungsverhältnis zu beenden.

Dem Betroffenen steht das Recht zur Beschwerde nach Artikel 90 des Statuts zu.

ARTIKEL 7: WIEDEREINWEISUNG IN EINEN DIENSTPOSTEN OHNE FÜHRUNGSAUFGABEN

³ Oder zwei Jahre als Kabinettschef bzw. als Rechtsberater (AD 13/14) im Juristischen Dienst.

Mittlere und höhere Führungskräfte können in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben eingewiesen werden, verbleiben aber in ihrer Besoldungsgruppe.

Die Wiedereinweisung in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben ist in folgenden Fällen möglich:

1. Unzureichende Führungsfähigkeiten

1.1. Wiedereinweisung nach der Probezeit

Das Verfahren zur Wiedereinweisung in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben kann für neu ernannte Führungskräfte – wie in Artikel 6 Absatz 2 dargelegt – nach Abschluss der Probezeit eingeleitet werden.

1.2. Wiedereinweisung zu einem beliebigen Zeitpunkt der Führungstätigkeit.

Das Verfahren zur Wiedereinweisung in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben kann zu einem beliebigen Zeitpunkt eingeleitet werden, wenn sich aus zwei aufeinanderfolgenden Beurteilungsberichten, in denen Unzulänglichkeiten bei den Führungsfähigkeiten klar hervorgehoben werden, ergibt, dass die Führungskraft nicht die erforderlichen Führungsleistungen erreicht hat.

Bevor eine Entscheidung getroffen wird, ist der Fall einer weiteren Beurteilung durch ein vom Direktor bestelltes Mitglied des Personals zu unterziehen, das zumindest derselben Funktionsgruppe und derselben Besoldungsgruppe wie die Führungskraft angehören muss und bei dem kein Interessenkonflikt vorliegen darf. Dieses „bestellte Mitglied des Personals“ nimmt Stellung.

Nach Stellungnahme des „bestellten Mitglieds des Personals“ trifft der Direktor die endgültige Entscheidung.

2. Freiwillige Aufgabe eines Führungspostens

Eine mittlere oder höhere Führungskraft kann sich jederzeit freiwillig von einem Führungsposten zurückziehen. Der Betreffende muss die Gründe für die gewünschte Aufgabe der Führungsposition im Antrag ausführlich begründen und sich förmlich bereit erklären, der Einweisung in ein Referat bzw. eine Abteilung unter der Aufsicht einer Führungskraft zuzustimmen. Bewirbt sich ein Mitglied des Personals, das nach diesem Absatz eine Führungsposition freiwillig aufgegeben hat, später erneut auf einen Führungsposten, muss das oben dargestellte Auswahlverfahren durchlaufen werden.

3. Dienstliches Interesse

Einer mittleren oder höheren Führungskraft kann vom Direktor im dienstlichen Interesse gemäß Artikel 7 des Status ein Dienstposten ohne Führungsaufgaben zugewiesen werden.

Dies gilt insbesondere, aber nicht ausschließlich, wenn ein Führungsposten wegen Personalumsetzungen oder einer Änderung des Organisationsplans der ETF oder infolge von Risikobegrenzungsmaßnahmen im Zusammenhang mit sensiblen Funktionen gestrichen wird.

Bedienstete auf Zeit, die gemäß den Bestimmungen des vorstehenden Absatzes in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben eingewiesen wurden, kann der Direktor zu einem späteren Zeitpunkt gemäß Artikel 7 des Statuts im dienstlichen Interesse in Führungspositionen einweisen.

ARTIKEL 9 – INKRAFTTRETEN

Diese Durchführungsbestimmungen treten am Tag ihrer Unterzeichnung in Kraft.

Datum

Jan Truszczyński

Vorsitzende des Vorstands

ANHANG I

BEISPIEL DER ERFORDERLICHEN KOMPETENZEN FÜR DIE BEWERBUNG AUF EINEN DIENSTPOSTEN DER FÜHRUNGSEBENE⁴

I – Die wichtigsten Anforderungen sind:

- *Personalführung*, einschließlich:
 - Fähigkeit, die Ziele für das Referat bzw. die Abteilung im Rahmen der Gesamtstrategie der ETF festzusetzen und zu überprüfen.
 - Fähigkeit, zusammen mit den Mitarbeitern des Referats bzw. der Abteilung Prioritäten festzulegen und zu verfolgen und den Fortgang der Arbeiten zur Erreichung der Ziele zu überwachen und zu beurteilen.
 - Fähigkeit, Aufgaben an Mitarbeiter des Teams zu delegieren und dabei darauf zu achten, dass sie verstehen, was von ihnen erwartet wird und inwieweit ihre Arbeit zur Verwirklichung der Ziele des Referats bzw. der Abteilung beiträgt.
 - Fähigkeit, Mitarbeiter des Teams zu motivieren, um die angestrebten Ergebnisse zu verwirklichen und es den Mitarbeitern zu ermöglichen, ihre Ziele zu erreichen und ihr Potenzial voll zu entfalten.
- *Kommunikation*, einschließlich:
 - Fähigkeit, sich sowohl mündlich als auch schriftlich klar auszudrücken und komplexe Sachverhalte einfach darstellen zu können, auch gegenüber Mitgliedern des Referats bzw. der Abteilung.
- *Umgang mit anderen Menschen*, einschließlich:
 - Guter und höflicher Umgang mit Menschen und Fähigkeit, produktive und kooperative Arbeitsbeziehungen mit anderen Referaten bzw. Abteilungen und Kollegen aufzubauen.
- *Verhandlungsführung*, einschließlich:
 - Fähigkeit, Diskussionen zu leiten und optimale Ergebnisse zu erzielen, ohne produktive Arbeitsbeziehungen mit den anderen Beteiligten zu beeinträchtigen.

II – Zusätzliche Anforderungen:

Abhängig von der Position kann die Erfüllung einiger zusätzlicher Anforderungen oder Voraussetzungen notwendig sein, wie etwa:

- *Kenntnisse auf den Gebieten Verwaltung und Finanzen.*
 - Mitglieder des Personals müssen mit den Verwaltungs- und Finanzabläufen innerhalb der ETF vertraut sein und im Idealfall über entsprechende Erfahrungen verfügen. Von zusätzlichem Vorteil wäre die Kenntnis der einschlägigen Verfahren. Ein hohes Maß an Kompetenz im Umgang mit Haushaltsmitteln könnte - je nach Dienstposten - von zentraler Bedeutung sein.
- *Kenntnis der Politik in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen der Gemeinschaft, Kenntnis der Amtssprachen und der Gemeinschaftsvorschriften und -programme in dem für den Dienstposten relevanten Bereich*

⁴ Einzelheiten dazu finden sich in der Stellenbeschreibung für Führungskräfte.

Hinweis: Die wirkungsvolle und effiziente Ausübung einer Führungsposition erfordert ein hohes Maß der vorgenannten Kompetenzen. Wie wichtig die einzelnen Kompetenzen sind, hängt weitgehend von den Besonderheiten des Dienstpostens ab.

ANHANG II

FORMBLATT FÜR DIE BEURTEILUNG⁵ VON NEU ERNANNTEN FÜHRUNGSKRÄFTEN

Angaben zum Stelleninhaber:

Nachname und Vorname(n):	
Personalnummer:	
Gegenwärtige Position:	Leiter der
Datum der Aufnahme der gegenwärtig ausgeübten Tätigkeit:	
Eintrittsdatum bei der ETF:	
Abteilung/Referat:	
Laufbahn- und Besoldungsgruppe AD	

Angaben zum beurteilenden Beamten:

Nachname und Vorname(n):
Abteilung/Referat:

Berichtszeitraum:

Von:	bis:
------	------

Gemäß Artikel 14 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten ist spätestens ein Monat vor Ablauf der Probezeit⁶ ein Bericht über die Befähigung des Stelleninhabers zur Wahrnehmung der mit seinem Amt verbundenen Aufgaben sowie über seine dienstlichen Leistungen und seine dienstliche Führung zu erstellen und dem Betreffenden mitzuteilen, der schriftlich dazu Stellung nehmen kann.

Gemäß Artikel 44 Absatz 2 des Statuts erhält der zum Referatsleiter oder Abteilungsleiter ernannte Mitarbeiter eine Erhöhung seines Gehalts, wenn er seine Aufgaben in den ersten neun Monaten zufriedenstellend wahrgenommen hat. Diese Erhöhung des Gehalts entspricht dem Aufstieg um eine Dienstaltersstufe und wird rückwirkend vom Zeitpunkt des Wirksamwerdens der Ernennung gezahlt.

Gemäß Artikel 6.2 und 6.3 der Durchführungsbestimmungen zu Artikel 44 Absatz 2 des Statuts der Beamten in Bezug auf Führungskräfte erfolgt für die neu zur „Führungskraft auf Probe“ ernannten Führungskräfte ihre abschließende Beurteilung als Führungskraft vor Ablauf der Probezeit⁵.

⁵ Diese Mustervorlage kann sich im Laufe der Zeit ändern und angepasst werden, ohne das Verfahren nach Art. 110 zu durchlaufen.

⁶ Sie beträgt 6 Monate.

Auf der Grundlage der vorstehenden Bestimmung zielt der Probezeitbericht auf die Beurteilung der Befähigung des Stelleninhabers zur Wahrnehmung der mit seinem Amt als Leiter des Personalreferats verbundenen Aufgaben ab und schließt die Beurteilung seiner dienstlichen Führung und seiner dienstlichen Leistungen ein.

Beurteilung der Fähigkeit des Stelleninhabers zur Wahrnehmung der mit seiner gegenwärtigen Führungsfunktion verbundenen Aufgaben auf der Grundlage von Anhang 1

Der Stelleninhaber zeigte folgende Fähigkeiten ⁷ :	auf folgender Ebene:					
	A ⁸	B ⁹	C ¹⁰	D ¹¹	E ¹²	F ¹³
1. setzt rechtzeitig und in eigener Initiative Geschäfts- und Entwicklungsziele für die unter seiner Verantwortung stehenden Mitarbeiter und stellt sie vor Herausforderungen und unterstützt sie außerhalb ihrer „Komfortzone“.						
2. organisiert die Verteilung der Arbeit im Referat						
3. bewertet zeitgerecht die Leistung der unter seiner Verantwortung stehenden Mitarbeiter und veranlasst korrigierende Maßnahmen						
4. gibt den unter seiner Verantwortung stehenden Mitarbeitern ein regelmäßiges Feedback						
5. organisiert korrekt die Arbeitsweise des Teams bzw. die Kontinuität der dienstlichen Leistungen						
6. begründet und pflegt gute Arbeitsbeziehungen im Team bzw. unter den Mitarbeitern						
7. entwickelt und pflegt Kontakte zu wichtigen Interessenvertretern						
8. überwacht die Einführung von Verfahren unter seiner Verantwortung unter Einhaltung der Zeit- und Budgetvorgaben						
9. überwacht die Verwendung der Finanzmittel unter Beachtung der Grundsätze der Haushaltsordnung						
10. überwacht die Einhaltung der ETF-Strategien, weist auf ihre Wichtigkeit hin und korrigiert Abweichungen durch seine Mitarbeiter						
11. stellt sicher, dass eine Strategie, die zur Aufgabe des Referats bzw. der Abteilung und zur Vision der Einrichtung beiträgt, festgelegt und von seinen Mitarbeitern und den betreffenden Kollegen geteilt wird						
12. koordiniert die Überwachung und Berichterstattung über die Wirkungen der Aktivitäten der Abteilung/des Referats und unternimmt korrigierende Maßnahmen						
13. stellt effizient und wirkungsvoll die reaktionsfähige, flexible Verteilung von Fachkenntnissen und Ressourcen, im Einklang mit der Strategie und den Prioritäten der Abteilung bzw. des Referats sicher						

Wo angemessen

⁷ Beachten Sie bitte Anhang 1 mit weiteren Informationen darüber, was unter den Punkten 1 bis 10 zu verstehen ist.

⁸ A - Übertrifft die Erwartungen deutlich.

⁹ B - Übertrifft die Erwartungen.

¹⁰ C - Erfüllt die Erwartungen vollständig.

¹¹ D - Erfüllt die Erwartungen, wobei Entwicklungsbedarf besteht.

¹² E - Erfüllt die Erwartungen nicht.

¹³ F - Nicht beurteilbar oder für die Position ungeeignet.

Zusammenfassende Stellungnahme und Gesamtbewertung

--

Auf der Grundlage der obigen Ausführungen vertrete ich die Ansicht, dass der Stelleninhaber:

- ☐ seine Aufgaben zufriedenstellend erfüllt hat;
- ☐ seine Aufgaben **nicht** zufriedenstellend erfüllt hat;

Datum und Unterschrift
des beurteilenden
Beamten:

--

Bemerkungen des Stelleninhabers:

--

Datum und Unterschrift
des Stelleninhabers:

--

Stellungnahme des Direktors:

Entscheidung des Direktors:

- ☐ Der Vertrag des Stelleninhabers wird bestätigt und Letzterer erhält rückwirkend die Gehaltserhöhung, wie in Artikel 44 des Statuts vorgesehen (sobald eine Dienstzeit von 9 Monaten erfüllt ist);
- ☐ Der Stelleninhaber erhält **nicht** die in Artikel 44 des Statuts vorgesehene Gehaltserhöhung und daher:
 - ☐ wird seine Probezeit als Führungskraft verlängert
 - ☐ wird ihm eine Position ohne Führungsaufgaben zugewiesen
 - ☐ wird der Mitarbeiter entlassen
- ☐ Der Vertrag des Stelleninhabers wird nicht bestätigt

Datum und Unterschrift
des Direktors:

ANHANG A

ÜBLICHE BEURTEILUNGSSTANDARDS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

I – Nach der Stellenbeschreibung sollen Führungskräfte als **Führungspersönlichkeit** für die Mitarbeiter handeln, indem sie:

1. auf individueller Ebene Geschäfts- und Entwicklungsziele setzen;
2. die Verteilung der Arbeit organisieren;
3. im Jahresverlauf die Leistung bewerten und bei unangemessenem Verhalten und unangemessenen Leistungen Abhilfemaßnahmen bestimmen und einleiten;
4. regelmäßig Anleitungen, Feedback und Ausrichtung anbieten, um ihre erfolgreiche Entwicklung und Leistung und das Erreichen ihrer Ziele zu unterstützen.

Den beurteilenden Beamten wird daher sehr empfohlen, ihre Bewertung auf die oben genannten Ausführungen zu stützen. Nachstehend sind einige Kriterien angegeben, die als Leitlinie für ihre Beurteilung dienen können.

1. Auf individueller Ebene Geschäfts- und Entwicklungsziele setzen bedeutet, in der Lage zu sein:

- eine strategische Vision über die Ziele und Prioritäten des Referats bzw. der Abteilung zu geben und sie in messbare und erreichbare Ziele für die Mitglieder des Teams umzusetzen
- Aufgaben an Mitarbeiter des Teams zu delegieren und dabei darauf zu achten, dass sie verstehen, was von ihnen erwartet wird und inwieweit ihre Arbeit zur Verwirklichung der Ziele des Referats bzw. der Abteilung beiträgt
- Teamwork zu fördern, insbesondere, indem die Funktionen und Aufgaben eindeutig bestimmt werden und gemeinsame Anstrengungen belohnt werden und ein Teamgeist geschaffen wird
- die Mitarbeiter herauszufordern, sich nicht nur auf ihre „Komfortzone“ zu beschränken, und ihre externe und interne Verwendungsfähigkeit zu verbessern

2. Die Verteilung der Arbeit zu organisieren bedeutet, in der Lage zu sein:

- zusammen mit den Mitarbeitern des Referats bzw. der Abteilung Prioritäten festzulegen und zu verfolgen und den Fortgang der Arbeiten zur Erreichung der gesetzten Ziele zu überwachen und zu beurteilen
- Aufgaben auf ausgewogene und transparente Weise zu verteilen und klare Anweisungen zu geben, wie sie zu erledigen sind
- Aufgaben zu delegieren, wo dies angemessen und/oder erforderlich ist. In solchen Fällen stellt er sicher, dass die Art, der Umfang und der Zeitrahmen der delegierten Aufgaben für alle Betroffenen klar sind
- Aufgaben zu delegieren, indem die Art und der Umfang der Delegation dem spezifischen Hintergrund des Mitarbeiters angepasst ist (z. B. Ausbildung, Erfahrung, Persönlichkeit). Er beurteilt die Fähigkeiten der Mitarbeiter zutreffend und setzt sie wirkungsvoll ein

3. Im Jahresverlauf die Leistung bewerten und bei unangemessenem Verhalten und unangemessenen Leistungen Abhilfemaßnahmen bestimmen und einleiten bedeutet, in der Lage zu sein:

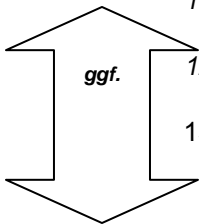
- die Leistung regelmäßig zu überwachen (nicht nur zur Leistungsbeurteilung am Jahresende)
- Probleme geringer oder unzureichender Leistung in seinem Team zu erkennen und bereitwillig anzugehen, indem die notwendigen Maßnahmen ergriffen werden
- Konflikte wirkungsvoll und unparteiisch zu lösen

4. Regelmäßig Anleitungen, Feedback und Ausrichtung anbieten, um ihre erfolgreiche Entwicklung und Leistung und das Erreichen ihrer Ziele zu unterstützen, bedeutet, in der Lage zu sein:

- seinem Team ein regelmäßiges Feedback zu geben und es seinerseits zur Abgabe eines Feedbacks zu ermutigen und positiv auf konstruktive Kritik zu reagieren
- Mitglieder des Teams zu motivieren und zu begeistern und ihre berufliche und persönliche Entwicklung zu fördern
- ein Überwachungssystem einzurichten und zu betreiben, um sein Team bei der effektiven Erfüllung seiner Aufgaben und der Erreichung seiner Ziele zu unterstützen

II – Nach der Stellenbeschreibung sollen Führungskräfte:

5. die korrekte Arbeitsweise ihres Referats bzw. ihrer Abteilung organisieren und aktiv die Kontinuität des Geschäftsbetriebs in anderen Teilen der Organisation fördern;
6. auf Teamebene und auf individueller Ebene in einem multikulturellen Kontext Arbeitsbeziehungen aufbauen und aufrechterhalten;
7. Kontakte zu wichtigen fachspezifischen Ansprechgruppen entwickeln und pflegen;
8. die Einführung und Kontrolle wichtiger Verfahren überwachen;
9. die Verwendung der Finanzressourcen für die jeweiligen Vorgänge überwachen;
10. die Beachtung der ETF-Strategien überwachen;
11. *die Bestimmung und Erreichung einer schlüssigen Abteilungs- bzw. Referatsstrategie sowie von Prioritäten und Zielen koordinieren;*
12. *die Einführung, Kontrolle, Berichterstattung und Folgenbeurteilung der im Auftrag der Abteilung bzw. des Referats entfalteten Aktivitäten koordinieren und überwachen;*
13. *geeignete Mechanismen entwickeln, pflegen und ihre Anwendung überwachen, um effizient und wirkungsvoll die flexible Verteilung von Fachkenntnissen und Ressourcen im Einklang mit der Strategie und den Prioritäten der Abteilung bzw. des Referats sicherzustellen.*



Den beurteilenden Beamten wird sehr empfohlen, ihre Bewertung auf die oben genannten Ausführungen zu stützen. Nachstehend sind einige Kriterien angegeben, die als Leitlinie für ihre Beurteilung dienen können.

5. Die korrekte Arbeitsweise ihres Referats bzw. ihrer Abteilung zu organisieren bedeutet, in der Lage zu sein:

- die Kontinuität ihrer Arbeiten sicherzustellen
- das Team so zu organisieren, dass die Leistung und die Produktivität maximiert werden
- die Prioritäten für das Team zu bestimmen
- Wissen zu fördern und Informationen zu teilen

6. Auf Teamebene und auf individueller Ebene in einem multikulturellen Kontext Arbeitsbeziehungen aufbauen und aufrechterhalten heißt,

- konstruktive Kommunikation innerhalb und außerhalb des Teams zu gewährleisten
- Verschiedenartigkeit und Gleichbehandlung zu respektieren

7. Kontakte zu wichtigen fachspezifischen Ansprechgruppen entwickeln und pflegen heißt,

- konstruktive und wirkungsvolle Kommunikation mit wichtigen Interessenvertretern sicherzustellen
- die Nutzung des Wissen bzw. der Fachkenntnisse wichtiger Ansprechpartner anzustreben und zu optimieren

8. Die Einführung und Kontrolle wichtiger Verfahren überwachen heißt,

- sie an die betrieblichen Bedürfnissen der ETF anzupassen
- sicherzustellen, dass sie wirkungsvoll und effizient geplant und regelmäßig angepasst werden

9. Die Verwendung der Finanzressourcen für die jeweiligen Vorgänge überwachen heißt,

- die Einhaltung der EU-Finanzvorschriften sicherzustellen
- Risikomanagementgrundsätze anzuwenden

10. Die Beachtung der ETF-Strategien überwachen heißt,

- zu gewährleisten, dass die ETF-Strategien innerhalb des Teams verbreitet werden
- ihr Verständnis und ihre Einhaltung zu gewährleisten
- Probleme der Nichtbeachtung zu erkennen und ihnen bereitwillig durch das Ergreifen geeigneter Maßnahmen zu begegnen

ggf.

11. Die Bestimmung und Erreichung einer schlüssigen Abteilungs- bzw. Referatsstrategie sowie von Prioritäten und Zielen koordinieren bedeutet, in der Lage zu sein:

- die angemessene Analyse der ETF-Erfordernisse sicherstellen, um zu gewährleisten, dass die strategische Umsetzung in Abteilungs- bzw. Referatsziele dem Kontext, den Prioritäten und den mittelfristigen Perspektiven entspricht
- die umgehende und proaktive Reaktion auf Veränderungen zu gewährleisten

12. Die Einführung, Kontrolle, Berichterstattung und Folgenbeurteilung der im Auftrag der Abteilung bzw. des Referats entfalteten Aktivitäten koordinieren und überwachen bedeutet, in der Lage zu sein:

- sicherzustellen, dass die Ziele der Abteilung bzw. des Referats auf höchstem Niveau erreicht werden
- eine Kultur der ständigen Verbesserung für die gesamte Organisationseinheit zu entwickeln
- die Leistungsfähigkeit zu steigern und die Kosten zu reduzieren; dies und auch das Prinzip der Verhältnismäßigkeit sind die bestimmenden Faktoren bei der Entwicklung und Überwachung der Aktivitäten

13. Geeignete Mechanismen entwickeln, pflegen und ihre Anwendung überwachen, um effizient und wirkungsvoll die flexible Verteilung von Fachkenntnissen und Ressourcen im Einklang mit der Strategie und den Prioritäten der Abteilung bzw. des Referats sicherzustellen bedeutet, in der Lage zu sein:

- ein Problem vorherzusehen und proaktiv den Fortgang der Tätigkeiten sicherzustellen

- sich einfach und schnell an neue Situationen anzupassen und die angemessene Umstrukturierung des zur Verfügung stehenden Personals zu gewährleisten