

# BESCHLUSS DER KOMMISSION

vom 28.4.2004

## betreffend die mittlere Führungsebene

DIE KOMMISSION DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN -

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft,

gestützt auf das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dieser Gemeinschaften, festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates<sup>1</sup>, insbesondere auf die Artikel 2, 4, 5, 7 und 29,

gestützt auf den "Verhaltenskodex für Änderungen der Organisationspläne der Generaldirektionen und Dienste der Kommission"<sup>2</sup>, den die Kommission am 3. Dezember 1997 genehmigt hat,

gestützt auf die Mitteilung der Kommission vom 1. März 2000 über die "Reform der Kommission, Teil I - Weißbuch und Teil II - Aktionsplan"<sup>3</sup>,

gestützt auf die Mitteilung der Kommission vom 21. Dezember 2000 über die "Beurteilung, Auswahl und Ernennung der leitenden Beamten der Kommission"<sup>4</sup>,

gestützt auf die Leitlinien für das Mittlere Management<sup>5</sup>, die die Kommission am 30. Oktober 2001 genehmigt hat und die im Wesentlichen folgende Punkte behandeln:

- Dezentralisierte Verfahren für die Auslese und Ernennung von mittleren Führungskräften in die Besoldungsgruppen A5 und A4<sup>6</sup>;
- Probezeit für neu ernannte mittlere Führungskräfte;
- Notwendigkeit der Teilnahme an einer Managementschulung vor der Bewerbung auf einen mittleren Führungsposten der Besoldungsgruppen A5 und A4;
- kontinuierliches System der Wiedereinweisung mittlerer Führungskräfte in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben -

---

<sup>1</sup> ABl. L 56 vom 4. März 1968, S. 1. Verordnung, zuletzt geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1).

<sup>2</sup> SEK(1997) 2212 vom 3. Dezember 1997.

<sup>3</sup> KOM(2000) 200 endg. vom 1. März 2000.

<sup>4</sup> SEK(2000) 2305/5 vom 21. Dezember 2000.

<sup>5</sup> SEK(2001) 1697/7, Anhang 7, s. PV (2001) 1542.

<sup>6</sup> Einfachheitshalber wird hier auf die Besoldungsgruppen der Laufbahngruppe "A" Bezug genommen, aber dieses Dokument betrifft auch die Besoldungsgruppen LA 5 und LA 4 der Sonderlaufbahn Sprachendienst.

BESCHLIESST:

## **ABSCHNITT 1. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE**

### *Artikel 1: Ziele*

Mit dem vorliegenden Beschluss soll ein Rechtsrahmen geschaffen werden, der die internen Vorschriften der Europäischen Kommission in Bezug auf Folgendes präzisiert:

- dezentralisierte Verfahren für die Auslese und Ernennung von mittleren Führungskräften;
- Aufgaben und Verwendung des Referatsleiters als mittlere Führungskraft im Organisationsplan;
- Bestimmungen über die Wiedereinweisung eines Referatsleiters in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben unter bestimmten Umständen;
- Einführung einer Probezeitregelung für Personen, die in der Kommission zum ersten Mal auf eine Planstelle der mittleren Führungsebene ernannt worden sind;
- Vorschriften über die Mobilität.

Soweit in diesem Beschluss nicht anders geregelt, finden diese Bestimmungen vom Zeitpunkt ihres Inkrafttretens an auf das gesamte Personal Anwendung, d.h. im Rahmen der Erweiterung auch auf mittlere Führungskräfte aus den neuen Mitgliedstaaten.

Der vorliegende Beschluss findet auf alle Dienststellen der Kommission und die der Kommission verwaltungsmäßig zugeordneten Dienststellen Anwendung, d.h. auch auf diejenigen, denen die Kommission sämtliche oder einen Teil der Befugnisse der Anstellungsbehörde übertragen hat.

### *Artikel 2: Begriffsbestimmungen*

#### 1. Funktionen des mittleren Managements und mittlere Führungskräfte

Für eine Funktion des mittleren Managements sind die beiden folgenden Kriterien maßgeblich:

- sie beinhaltet die ständige und kontinuierliche Leitung einer Verwaltungseinheit;
- sie ist im amtlichen Organisationsplan der Kommission ausgewiesen.

Dem mittleren Management gehören Personen an, die gleichzeitig beide Kriterien erfüllen.

Folglich gehören die Funktion eines Referatsleiters, des Leiters einer Delegation<sup>7</sup>, eines Büros oder einer Vertretung in den Mitgliedstaaten sowie die Funktion eines stellvertretenden Delegationsleiters der Besoldungsgruppen AD 13/AD 14<sup>8</sup> zur mittleren Führungsebene<sup>9</sup> und sind in diesem Beschluss erfasst.

Diese Posten sind den Besoldungsgruppen AD 9/AD 12 bzw. AD 13/AD 14 zugeordnet.

2. Nicht im Organisationsplan festgelegte Verwaltungsaufgaben

Stellvertretende Referatsleiter und Bereichsleiter nehmen in bestimmten Fällen Verwaltungsaufgaben ("*management tasks*") wahr, die ihnen vom Referatsleiter übertragen werden. Sie sind nicht im Organisationsplan der Kommission aufgeführt und gehören nicht zum mittleren Management.

3. Vorauswahlgremium

Bei der Besetzung einer Planstelle gemäß Artikel 29 des Statuts und außer in den in den Durchführungsbestimmungen gemäß Artikel 16 Absatz 2 genannten Sonderfällen benennt der zuständige Generaldirektor ein Vorauswahlgremium, dem mindestens drei Mitglieder, deren Besoldungsgruppe und Managementfunktion mindestens dem Niveau der zu besetzenden Planstelle entsprechen, einschließlich eines Mitglieds einer anderen Generaldirektion, angehören.

4. Berichterstatter für das Verfahren

Ist eine Planstelle gemäß Artikel 29 des Statuts zu besetzen, benennt der Generaldirektor für Personal im Einvernehmen mit dem Generalsekretär einen Berichterstatter für das Verfahren. Der Berichterstatter wird aus einer Liste von 20 im aktiven Dienst stehenden Beamten der Besoldungsgruppe AD 15 oder AD 14 (Direktor oder Hauptberater) ausgewählt.

Die Liste der Berichterstatter wird wie folgt erstellt. Die Verwaltung und die Zentrale Personalvertretung schlagen jeweils 15 im aktiven Dienst stehende Beamte der Besoldungsgruppe AD 15 oder AD 14 (Direktor oder Hauptberater) vor. Der Generaldirektor für Personal benennt im Einvernehmen mit dem Generalsekretär 20 Berichterstatter, wobei er aus jeder Liste 10 Beamte auswählt.

Im Zusammenhang mit der Liste der 20 Berichterstatter stellen der Generaldirektor für Personal und der Generalsekretär sicher, dass Ausgewogenheit besteht zwischen den von der Verwaltung und den von der Zentralen Personalvertretung vorgeschlagenen Berichterstattern.

---

7 Dieser Beschluss gilt nicht für Delegationsleiter, deren Dienstposten dem eines Direktors oder Generaldirektors entspricht.

8 Wird in diesem Beschluss auf eine Besoldungsgruppe der Funktionsgruppe "AD" Bezug genommen, so gilt diese Bezugnahme auch für die entsprechende Besoldungsgruppe der Laufbahngruppe A\* in der Zeit vom 1. Mai 2004 bis 30. April 2006.

9 Aus Gründen der Klarheit umfasst der Begriff "Referatsleiter" alle in diesem Artikel genannten Funktionen.

Berater bekleiden keine Managementfunktion und gehören nicht der mittleren Führungsebene an, sind aber im amtlichen Organisationsplan der Kommission aufgeführt.

### *Artikel 3: Anstellungsbehörde*

Die Anstellungsbehörde in Bezug auf die in diesem Beschluss vorgesehenen Bestimmungen für mittlere Führungskräfte ist vorbehaltlich anderer spezifischer Bestimmungen der Generaldirektor der Generaldirektion, der die Planstelle zugeordnet ist.

Für Ernennungen auf mittlere Führungsstellen der Besoldungsgruppen AD 13/AD 14 fungiert als Anstellungsbehörde der betreffende Generaldirektor im Einvernehmen mit dem Präsidenten, dem für Personal zuständigen Mitglied der Kommission und dem für die Generaldirektion zuständigen Kommissionsmitglied.

### *Artikel 4: Aufgaben der Referatsleiter*

Die Referatsleiter spielen eine besonders wichtige Rolle. Sie sollten spezifische Managementkenntnisse (d.h. in Personal- und ggf. Finanzmanagement) und ein angemessenes Maß an Spezial- und Fachkenntnissen besitzen.

Ohne dass die nachstehende Liste erschöpfend sein will, umfassen die Aufgaben und Verantwortungsbereiche eines Referatsleiters im Wesentlichen drei Aspekte:

- Der Referatsleiter bestimmt auf der Grundlage der Aufgabenbeschreibung und des jährlichen Arbeitsprogramms der Generaldirektion bzw. der Direktion die Ausrichtung der Konzepte und Tätigkeiten des Referats. Er legt das Arbeitsprogramm des Referats fest, koordiniert die Arbeiten des Referats mit den Arbeiten anderer Referate und vertritt das Referat in wichtigen Sitzungen.
- Er sorgt für den Informationsfluss zwischen der höheren Führungsebene und den Mitarbeitern des Referats.
- Er ist unmittelbar für die Verwaltung der Human- und in vielen Fällen auch der finanziellen Ressourcen seines Referats verantwortlich.

### *Artikel 5: Festlegung der Ebene, auf der die Planstelle besetzt wird, und Besetzung der Planstelle*

1. Die Besetzung einer Planstelle auf der Ebene der Besoldungsgruppen AD 9/AD 12 wird von dem betreffenden Generaldirektor festgelegt.

Die Besetzung einer Planstelle auf der Ebene der Besoldungsgruppen AD 13/AD 14 wird vom Generaldirektor für Personal auf Antrag des betreffenden Generaldirektors nach Maßgabe der Bedeutung der mit dieser Funktion verbundenen Aufgaben, der Zahl der Mitarbeiter und/oder der verwalteten Haushaltsmittel beschlossen.

2. Der zuständige Generaldirektor beschließt, die Planstelle im Zuge der Bekanntmachung (Artikel 29 des Statuts) zu besetzen, unbeschadet der Möglichkeit, einen Beamten im Interesse des Dienstes in eine seiner Besoldungsgruppen entsprechenden Planstelle einzuweisen (Artikel 7 Absatz 1 des Statuts).

### *Artikel 6: Bekanntmachung der Planstelle und Anweisungen für die Bewerber*

Wird die Planstelle bekannt gemacht, so ordnet der zuständige Generaldirektor die Stellenausschreibung an und übermittelt sie der Generaldirektion Personal, die für die

Überprüfung und Bekanntmachung zuständig ist. Die Anweisungen für die Bewerber und die Einzelheiten für die Bewerbung sind in Anhang I präzisiert.

Freie Planstellen der Besoldungsgruppen AD 9/AD 12 werden gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a Ziffer iii des Statuts nicht ausgeschrieben.

Gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a des Statuts ausgeschriebene Planstellen der Besoldungsgruppen AD 13/AD 14 werden gleichzeitig gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a Ziffer i und Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a Ziffer iii des Statuts ausgeschrieben.

## **ABSCHNITT 2. BESETZUNG DER PLANSTELLE EINES REFERATSLEITERS DER BESOLDUNGSGRUPPEN AD 9/AD 12**

### *Artikel 7: Voraussetzungen*

1. Bei einer Versetzung im dienstlichen Interesse innerhalb einer Generaldirektion oder zwischen Generaldirektionen (gemäß Artikel 7 des Statuts) auf einen Dienstposten der mittleren Führungsebene muss die betreffende Person
  - Beamter sein;
  - der Besoldungsgruppe AD 9, AD 10, AD 11 oder AD 12 angehören;
  - bereits einen Dienstposten der mittleren Führungsebene bekleiden oder vorher einen solchen Führungsposten bekleidet und die Führungsaufgaben nicht in Anwendung von Artikel 13 Absatz 1 bzw. Artikel 13 Absatz 3 aufgegeben haben.
2. Wird eine Stellenausschreibung veröffentlicht, so muss der Bewerber bei Ablauf der Bewerbungsfrist
  - Beamter auf Lebenszeit sein;
  - der Besoldungsgruppe AD 9, AD 10, AD 11 oder AD 12 angehören;
  - eine Managementschulung absolviert haben (s. Absatz 3);
  - die in der Stellenausschreibung genannten Qualifikationen besitzen;
  - die in Anhang II dieses Beschlusses genannten Kompetenzen aufweisen.
3. Fortbildung
  - 3.1. Vor Ablauf der Bewerbungsfrist für die freie Planstelle eines Referatsleiters der Besoldungsgruppen AD 9/AD 12 muss der Bewerber an der Schulung zur Vorbereitung auf eine Managementposition teilgenommen haben. Die erfolgreiche Teilnahme an dieser Schulung (nachgewiesen durch eine entsprechende Bescheinigung) ist Voraussetzung für eine Bewerbung auf eine freie Planstelle eines Referatsleiters.

Diese Bestimmung tritt erst in Kraft, wenn alle erforderlichen Bestimmungen

erlassen worden sind, die die Fortbildung sämtlicher potenzieller Bewerber gewährleisten, auf jeden Fall spätestens am 1. Januar 2005.

- 3.2. Bis dahin müssen neu ernannte Referatsleiter vor oder innerhalb von drei Monaten nach Aufnahme ihrer Tätigkeit an einer Schulung zur Vorbereitung auf eine Managementposition teilnehmen. Hat der Bewerber in den fünf Jahren vor Veröffentlichung der Stellenausschreibung an einem Managementkurs teilgenommen, der in dem Fortbildungskatalog der Kommission aufgeführt ist, so kann dieser von der Anstellungsbehörde als Schulung zur Vorbereitung auf eine Managementposition anerkannt werden.
- 3.3. Eine Alternative besteht darin, dass der Beamte der Anstellungsbehörde nachweist, die erforderlichen Führungsqualifikationen bereits durch den erfolgreichen Besuch anderer Managementschulungen erworben zu haben.

### *Artikel 8: Auslese und Ernennung*

#### **1. Auslese:**

Für die Auslese durch die Anstellungsbehörde gilt Folgendes:

##### 1.1. Festlegung des Stellenprofils

In der Stellenausschreibung müssen die Aufgaben und Funktionen der zu besetzenden Planstelle im Einzelnen beschrieben werden, und zwar auch auf der Grundlage der Stellenbeschreibung. Des Weiteren müssen sowohl die Mindestanforderungen, die der Bewerber erfüllen muss, um für den Dienstposten in Betracht zu kommen, als auch weitere wünschenswerte Qualifikationen beschrieben werden.

##### 1.2. Beurteilung der Bewerbungen durch das Vorauswahlgremium

Das Vorauswahlgremium prüft alle eingegangenen Bewerbungen unter Zuhilfenahme eines Bewertungsrasters und unter Berücksichtigung der Stellenausschreibung und der Lebensläufe der Bewerber und führt gegebenenfalls Gespräche mit den Bewerbern. Es erstellt eine Liste der in die engere Wahl kommenden Bewerber ("Short List"), die dem gesuchten Profil am besten entsprechen und begründet seine Auswahl.

##### 1.3. Gespräche mit dem Generaldirektor und dem Berichterstatter für das Verfahren

Der Generaldirektor und der Berichterstatter für das Verfahren führen Gespräche mit den in die engere Wahl gekommenen Bewerbern. Der Generaldirektor kann beschließen, weitere infrage kommende Bewerber einzuladen.

#### **2. Ernennung:**

- 2.1. Der Generaldirektor unterrichtet, bevor er den ausgewählten Bewerber ernennt, das zuständige Kommissionsmitglied und konsultiert es zu den

Ernennungsvorschlägen<sup>10</sup>. Danach unterrichtet er den Generaldirektor für Personal und das Generalsekretariat von seinem Vorhaben.

- 2.2. Nach Abschluss des Ausleseverfahrens und nach Unterrichtung der in Absatz 2.1 genannten Personen ernennt der betreffende Generaldirektor den ausgewählten Bewerber. Danach wird das Verfahren abgeschlossen.
- 2.3. Der Generaldirektor für Personal oder der Generalsekretär, die in der Regel entsprechend der Empfehlung des bestellten Berichterstatters handeln, können allerdings beantragen, den Beratenden Ausschuss für Ernennungen mit der beabsichtigten Ernennung zu befassen. Im Falle der Befassung dieses Ausschusses fungieren das für Personal zuständige Kommissionsmitglied und das Kommissionsmitglied, in dessen Zuständigkeitsbereich die Dienststelle fällt, im Einvernehmen mit dem Präsidenten als Anstellungsbehörde.
- 2.4. Der ausgewählte Bewerber wird in der Besoldungsgruppe ernannt, der er zu diesem Zeitpunkt angehört.

### **ABSCHNITT 3. BESETZUNG DER PLANSTELLE EINES REFERATSLEITERS DER BESOLDUNGSGRUPPEN AD 13/AD 14**

#### *Artikel 9: Voraussetzungen*

1. Bei einer Versetzung im dienstlichen Interesse innerhalb einer Generaldirektion oder zwischen Generaldirektionen (gemäß Artikel 7 des Statuts) auf einen Dienstposten der mittleren Führungsebene muss die betreffende Person
  - Beamter sein;
  - der Besoldungsgruppe AD 13 oder AD 14 angehören;
  - bereits einen Dienstposten der mittleren Führungsebene bekleiden oder vorher einen solchen Führungsposten bekleidet und die Führungsaufgaben nicht in Anwendung von Artikel 13 Absatz 1 bzw. Artikel 13 Absatz 3 aufgegeben haben.
2. Wird eine Stellenausschreibung veröffentlicht, so muss der Bewerber bei Ablauf der Bewerbungsfrist
  - Beamter auf Lebenszeit sein;
  - der Besoldungsgruppe
    - AD 13 oder AD 14 oder
    - AD 12 angehören und eine mindestens zweijährige Erfahrung auf einem mittleren Führungsposten in den Organen haben<sup>11</sup> und das erforderliche Dienstalter gemäß Artikel 45 des Statuts besitzen;

---

<sup>10</sup> Entsprechend dem Verhaltenskodex für die Mitglieder der Kommission und ihre Dienststellen, SEK(1999) 1481 vom 18. September 1999.

- die in der Stellenausschreibung genannten Qualifikationen besitzen;
- die in Anhang II dieses Beschlusses genannten Kompetenzen aufweisen.

#### *Artikel 10: Auslese und Ernennung*

##### **1. Auslese:**

Das Ausleseverfahren entspricht demjenigen für Referatsleiter der Besoldungsgruppen A 9-AD 12.

##### **2. Ernennung:**

- 2.1. Im Anschluss an die Gespräche übermittelt der Generaldirektor der Generaldirektion Personal einen umfassenden Bericht mit der Liste der in die engere Wahl gekommenen Bewerber und gibt dabei gegebenenfalls den Namen des oder der Bewerber an, die in Betracht kommen können.
- 2.2. Die Besetzung der betreffenden Planstelle wird - in der Regel im schriftlichen Verfahren - sodann dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen unterbreitet. Auf Antrag eines Mitglieds kann der Beratende Ausschuss für Ernennungen nach Anhörung des betreffenden Generaldirektors und des Berichterstatters für das Verfahren dem betreffenden Generaldirektor vorschlagen, die Auswahl zu erweitern.
- 2.3. Nach Stellungnahme des Beratenden Ausschusses für Ernennungen unterrichtet<sup>12</sup> der Generaldirektor das Kommissionsmitglied, in dessen Zuständigkeitsbereich die Dienststelle fällt, über seine Ernennungsvorschläge.
- 2.4. Die Anstellungsbehörde unterrichtet danach die Generaldirektion Personal und ernennt den ausgewählten Bewerber im Einvernehmen mit dem Präsidenten, dem Kommissionsmitglied, in dessen Zuständigkeitsbereich die Dienststelle fällt, und dem für Personal zuständigen Kommissionsmitglied.
- 2.5. Der ausgewählte Bewerber wird in der Besoldungsgruppe ernannt, der er zu diesem Zeitpunkt angehört, mit Ausnahme von Bewerbern, die der Besoldungsgruppe AD 12 angehören und in der Besoldungsgruppe AD 13 ernannt werden.

### **ABSCHNITT 4: PROBEZEIT**

#### *Artikel 11: Probezeit*

##### **1. Anwendungsbereich und Dauer**

Neu ernannte Referatsleiter ohne eine mindestens zweijährige Managementenerfahrung in den Organen<sup>13</sup> (einschließlich neu eingestellter Referatsleiter im Rahmen eines

---

11 Im Zusammenhang mit diesem Kriterium wird davon ausgegangen, dass Kabinettschefs und stellvertretende Kabinettschefs mit einer zweijährigen Erfahrung in dieser Funktion die erforderliche Erfahrung besitzen.

12 Entsprechend dem Verhaltenskodex für die Mitglieder der Kommission und ihre Dienststellen, s.o.



allgemeinen Auswahlverfahrens) müssen eine neunmonatige Probezeit als "Referatsleiter auf Probe" absolvieren.

## 2. Bewertung

Um eine kontinuierliche Bewertung zu gewährleisten, wird nach fünf Monaten eine Zwischenbeurteilung und am Ende der Probezeit eine abschließende Beurteilung erstellt. Diese zweistufige Beurteilung unterscheidet sich von der für alle Besoldungsgruppen und Funktionen eingeführten Beurteilung der beruflichen Entwicklung. Sie bietet Gelegenheit, erstmals zu prüfen, ob die betreffende Person die erforderlichen Fähigkeiten besitzt, um den Managementaufgaben gerecht zu werden.

Die Zwischenbeurteilung und die abschließende Beurteilung werden von einem beurteilenden Beamten unter der Aufsicht eines gegenzeichnenden Beamten vorgenommen. Beurteilender Beamter ist der für die Bewertungen und die Erstellung der Beurteilungen zuständige Beamte. Der gegenzeichnende Beamte bestätigt die Beurteilung und trägt im Falle von Uneinigkeit die endgültige Verantwortung für die Beurteilung.

Sowohl bei der Zwischenbeurteilung nach fünf Monaten als auch bei der abschließenden Beurteilung nach neun Monaten sind der beurteilende und der gegenzeichnende Beamte dieselben Personen, die auch für die Beurteilung der beruflichen Entwicklung benannt wurden. Das Personalverwaltungsreferat der betreffenden Generaldirektion kann bei dem Verfahren Hilfestellung leisten.

## 3. Zwischenbeurteilung nach fünf Monaten

Die Zwischenbeurteilung erfolgt auf der Grundlage vorab vereinbarter Ziele und eindeutiger Leistungsindikatoren für die betreffende Person und/oder das von ihr geleitete Referat (auf der Grundlage von Standardmanagementaufgaben und -fähigkeiten).

Die Zwischenbeurteilung erfolgt schriftlich und ist vom "Referatsleiter auf Probe" gegenzuzeichnen. Das Formblatt für die Beurteilung eines "Referatsleiters auf Probe" (Zwischenbeurteilung und abschließende Beurteilung) ist in Anhang III beigefügt.

Sind die Ergebnisse der Zwischenbeurteilung umstritten, so kann die Führungskraft auf Probe bei der Generaldirektion Personal beantragen, einen der Berichterstatter für dezentralisierte Ernennungen (s. Artikel 2 Absatz 4) zu beauftragen, dem Generaldirektor eine Stellungnahme vorzulegen. Im Anschluss an diese Stellungnahme wird die Zwischenbeurteilung als endgültig betrachtet, wenn die Schlussfolgerungen der Zwischenbeurteilung vom Generaldirektor bestätigt werden.

## 4. Abschließende Beurteilung nach neun Monaten für Beamte, die bereits in Dienst sind

Spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit für einen Führungsposten erstellen der beurteilende und der gegenzeichnende Beamte die abschließende Beurteilung. Bei dieser Beurteilung werden auch die Bemerkungen von Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten berücksichtigt. Anhand dieser Beurteilung kann die

Anstellungsbehörde darüber entscheiden, ob der Beamte die erforderlichen Führungskapazitäten besitzt und auf dem Posten verbleiben kann. In Ausnahmefällen kann der zuständige Generaldirektor die Probezeit um bis zu sechs Monate verlängern, um der Führungskraft auf Probe zu ermöglichen, festgestellte Unzulänglichkeiten zu überwinden.

Die abschließende Beurteilung wird der nächsten Beurteilung der beruflichen Entwicklung gemäß Artikel 43 des Statuts beigelegt.

Gilt die Probezeit schließlich (d.h. nach maximal 15 Monaten) als nicht bestanden (d.h. mindestens ein "unzureichend" in der Beurteilung), so schlägt die Anstellungsbehörde vor, den betreffenden Beamten wieder in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben einzuweisen. Der Beratende Ausschuss für Ernennungen nimmt zu einem solchen Vorschlag Stellung.

Nach Stellungnahme des Beratenden Ausschusses für Ernennungen wird der endgültige Beschluss

- für Beamte auf Lebenszeit der Besoldungsgruppen AD 13/AD 14 vom Generaldirektor für Personal im Einvernehmen mit dem Präsidenten, dem für Personal und Verwaltung zuständigen Kommissionsmitglied und dem für die betreffende Dienststelle zuständigen Kommissionsmitglied,
- für Beamte auf Lebenszeit der Besoldungsgruppen AD 9/AD 12 vom Generaldirektor für Personal im Einvernehmen mit dem für die betreffende Dienststelle und dem für Personal zuständigen Kommissionsmitglied

gefasst.

#### 5. Abschließende Beurteilung neu eingestellter Referatsleiter nach neun Monaten

Für "Referatsleiter auf Probe", die im Rahmen eines allgemeinen Auswahlverfahrens eingestellt werden, wird die abschließende Beurteilung ebenfalls nach neun Monaten und gemäß den Bestimmungen des Artikels 34 Absatz 3 des Statuts erstellt. Diese Beurteilung der Managementfähigkeiten tritt an die Stelle des üblichen Probezeitberichts gemäß Artikel 34 Absatz 3 des Statuts.

Die abschließende Beurteilung wird vom beurteilenden und vom gegenzeichnenden Beamten erstellt. Bei dieser Beurteilung werden auch die Bemerkungen von Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten berücksichtigt.

Spätestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit wird die abschließende Beurteilung dem "Referatsleiter auf Probe" mitgeteilt, der binnen acht Arbeitstagen schriftlich dazu Stellung nehmen kann. Allerdings kann die Anstellungsbehörde in Ausnahmefällen die Probezeit um maximal sechs Monate verlängern.

Wird in der Beurteilung die Entlassung des Betreffenden oder - im Ausnahmefall - die Verlängerung der Probezeit empfohlen, so unterbreitet die Anstellungsbehörde diese Beurteilung zusammen mit den Bemerkungen binnen drei Wochen dem paritätisch zusammengesetzten Beurteilungsausschuss zwecks Stellungnahme zu den zu treffenden Maßnahmen.

Gilt die Probezeit schließlich (d.h. nach maximal 15 Monaten) als nicht bestanden, so schlägt die Anstellungsbehörde vor, das Beschäftigungsverhältnis zu beenden. Der Beratende Ausschuss für Ernennungen nimmt zu einem solchen Vorschlag Stellung.

Nach Stellungnahme des Beratenden Ausschusses für Ernennungen wird der endgültige Beschluss für von außerhalb eingestellte Personen,

- die in die Besoldungsgruppen AD 9-AD 12 eingestellt wurden, vom Generaldirektor für Personal im Einvernehmen mit dem für Personal zuständigen Kommissionsmitglied,
- die in die Besoldungsgruppen AD 13-AD 14 eingestellt wurden, vom Generaldirektor für Personal im Einvernehmen mit dem Präsidenten und dem für die betreffende Dienststelle sowie dem für Personal zuständigen Kommissionsmitglied

gefasst.

## **ABSCHNITT 5 : LAUFBAHNENTWICKLUNG IM BEREICH DES MITTLEREN MANAGEMENTS**

### *Artikel 12: Mobilität*

Abweichend von den Leitlinien zur Mobilität<sup>14</sup> gelten folgende Bestimmungen.

1. Mobilität wird nicht nur gefördert und gilt im Hinblick auf Beförderungen als entscheidender Faktor, sondern ist für alle (sensiblen oder nicht sensiblen) Dienstposten der mittleren Führungsebene auch vorgeschrieben. Die Anstellungsbehörde wird hierdurch aber nicht in ihrem Recht eingeschränkt, Artikel 7 Absatz 1 des Statuts anzuwenden (Mobilität im Interesse des Dienstes).
2. Referatsleiter sollen nach frühestens zwei und spätestens fünf Jahren in eine andere Tätigkeit in derselben oder einer anderen Generaldirektion wechseln.

Unter Anwendung derselben Bezugszeiträume wird ein Wechsel der Referatsleiter von horizontalen Generaldirektionen zu vertikalen oder operativen Generaldirektionen - und umgekehrt - nachdrücklich empfohlen. Ein Wechsel von horizontalen zu operativen Funktionen (und umgekehrt) innerhalb einer Generaldirektion wird gleichfalls gefördert.

3. Nach fünf Jahren muss der Beamte auf einen anderen Dienstposten wechseln (in der Regel nach Teilnahme an einem Ausleseverfahren oder aber durch Neueinweisung innerhalb einer Generaldirektion). Gibt es triftige Gründe für ein Verbleiben auf dem bisherigen Dienstposten (beispielsweise Abschluss eines bestimmten Projekts oder bevorstehende Erreichung des Ruhestandsalters), so kann der Generaldirektor beschließen, dass der Beamte über den Bezugszeitraum von fünf Jahren hinaus auf dem Dienstposten verbleiben darf.

4. Nur in Ausnahmefällen soll einem Referatsleiter gestattet werden, länger als sieben Jahre auf einem Dienstposten zu verbleiben. Die vorgeschriebene Mobilität von Referatsleitern mit sehr spezifischen Kenntnissen und/oder Aufgaben (z.B. in der Gemeinsamen Forschungsstelle oder auf bestimmten Dienstposten des Sprachendienstes) ist nicht realisierbar. In diesen Fällen richtet der betreffende Generaldirektor einen ausreichend begründeten Antrag an den Generaldirektor für Personal, der eine Ausnahme von der allgemeinen Regel gestattet.

*Artikel 13: Wiedereinweisung in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben*

Referatsleiter können in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben eingewiesen werden, verbleiben aber in ihrer Besoldungsgruppe.

Die Wiedereinweisung in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben ist deutlich zu unterscheiden von einer Wiedereinweisung aufgrund des Verfahrens gemäß Artikel 51 des Statuts.

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

1. Unzureichende Führungskapazitäten als Referatsleiter
- 1.1. Wiedereinweisung nach der Probezeit

Das Verfahren zur Wiedereinweisung in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben kann - wie in Artikel 11 dargelegt - am Ende der Probezeit für neu ernannte Referatsleiter 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 aus zwei aufeinander folgenden Beurteilungen der beruflichen Entwicklung hervorgeht, dass ein Referatsleiter nicht die erforderlichen Führungskapazitäten besitzt, d.h. dass diese in der Beurteilung aufgrund etwaiger Mängel als "mangelhaft" oder "unzureichend" eingestuft wurden.

– Anzuwendendes Verfahren

Bevor ein Beschluss gefasst wird, ist der Fall einem der 20 Berichterstatter zu unterbreiten, die vom Generaldirektor für Personal im Einvernehmen mit dem Generalsekretär bestellt wurden.

Der Berichterstatter nimmt Stellung, und danach wird der Beratende Ausschuss für Ernennungen mit dem Fall befasst.

Der Beratende Ausschuss für Ernennungen kann

- empfehlen, dem betreffenden Beamten einen anderen Führungsposten anzubieten,
- bestätigen, dass der betreffende Beamte in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben eingewiesen werden sollte. In diesem Fall kann dem

Beamten eine Schulung angeboten werden, damit er seine Managementkapazitäten verbessern kann.

– Endgültiger Beschluss

Nach Stellungnahme des Beratenden Ausschusses für Ernennungen wird der endgültige Beschluss im Falle von Beamten der Besoldungsgruppen AD 9 bis AD 14 vom Generaldirektor im Einvernehmen mit dem Präsidenten zusammen mit dem für Personal zuständigen Kommissionsmitglied und dem für die betreffende Dienststelle zuständigen Kommissionsmitglied gefasst.

2. Personalumsetzungen oder Umstrukturierungen aufgrund veränderter politischer Prioritäten und Wiedereinweisung eines Beamten, der einen sensiblen Dienstposten bekleidet hat, im Rahmen des Mobilitätsverfahrens

Wird ein Führungsposten infolge von Personalumsetzungen oder einer Änderung des Organisationsplans einer Generaldirektion und im Anschluss an das jährliche Mobilitätsverfahren für sensible Dienstposten gestrichen, kann ein Referatsleiter in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben eingewiesen werden. Die Verfahren bei Änderungen des Organisationsplans und die einschlägigen Bestimmungen sind in den Leitlinien für Umsetzungen<sup>15</sup> erläutert:

- Im Rahmen einer Umstrukturierung, bei der die Zahl der Posten im Organisationsplan steigt oder unverändert bleibt, kann ein Referatsleiter in eine bestehende Beraterstelle eingewiesen werden<sup>16</sup>.
- Andernfalls ist der Generaldirektor für Personal befugt, den Beamten innerhalb von sechs Monaten wieder auf einen Referatsleiterposten einzuweisen, für den er eindeutig qualifiziert ist.

Im Rahmen des Verfahrens müssen der betreffende Beamte und die Dienststelle, in der er tätig sein wird, gehört werden. Kann innerhalb von sechs Monaten kein geeigneter Führungsposten gefunden werden, so wird der Fall von einem der 20 bestellten Berichtersteller geprüft. Der Berichtersteller nimmt Stellung, erforderlichenfalls mit Unterstützung der Generaldirektion Personal, danach wird der Fall dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen zur Stellungnahme unterbreitet. Bestätigt der Beratende Ausschuss für Ernennungen, dass der Beamte in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben wiederingegliedert werden soll, ist der Generaldirektor für Personal befugt, den Beamten mit seiner Planstelle in der Funktionsgruppe Administration einzuweisen.

- Im Falle der Wiedereinweisung eines Beamten, der einen sensiblen Dienstposten bekleidet hat, im Rahmen des Mobilitätsverfahrens können die beiden im ersten und zweiten Gedankenstrich beschriebenen Verfahren Anwendung finden.

3. Freiwillige Aufgabe eines Führungspostens

---

15 Beschluss der Kommission vom 22. November 2000.

16 Die Höchstzahl der Beraterstellen je GD wird mit Beschluss der Kommission festgesetzt.

Ein Referatsleiter kann sich jederzeit freiwillig von einem Führungsposten zurückziehen. Der Beamte muss den Antrag ausführlich begründen und sich förmlich bereit erklären, der Einweisung in ein Referat unter Aufsicht eines Referatsleiters zuzustimmen. In diesen Fällen findet Artikel 7 des Statuts Anwendung (Einweisung im dienstlichen Interesse); der Beratende Ausschuss für Ernennungen muss nicht konsultiert werden. Entscheidet sich der betreffende Beamte allerdings, sich später erneut auf einen Führungsposten zu bewerben, muss er das übliche Ausleseverfahren durchlaufen. Im Falle der freiwilligen Aufgabe eines Führungspostens trifft der betreffende Generaldirektor die Entscheidung.

## **ABSCHNITT 6 – SONDERFÄLLE UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### *Artikel 14: Sonderfälle<sup>17</sup>*

#### 1. Mittlere Führungsposten in den Delegationen<sup>18</sup>

##### 1.1. Auslese

Die Gespräche gemäß Artikel 8 Absatz 1.3 und Artikel 10 Absatz 1 werden vom Generaldirektor für Außenbeziehungen, einem oder mehreren Mitgliedern des Lenkungsausschusses für den Außendienst und einem bestellten Berichterstatter (s. Artikel 2 Absatz 4) geführt.

Vor der Ernennung wird der Ernennungsvorschlag dem Lenkungsausschuss für den Außendienst zur Zustimmung unterbreitet.

##### 1.2. Ernennung

Bei Planstellen der Besoldungsgruppen AD 9/AD 12 fungiert der Generaldirektor für Außenbeziehungen im Einvernehmen mit dem Lenkungsausschuss für den Außendienst als Anstellungsbehörde.

Bei Planstellen der Besoldungsgruppen AD 13/AD 14 fungiert der Generaldirektor für Außenbeziehungen nach Zustimmung des Lenkungsausschusses für den Außendienst und im Einvernehmen mit dem Präsidenten und dem für Personal sowie dem für Außenbeziehungen zuständigen Mitglied der Kommission als Anstellungsbehörde.

In Fällen, in denen der Generaldirektor für Personal, der Generalsekretär oder der bestellte Berichterstatter die Zweckmäßigkeit eines Ernennungsvorschlags bezweifelt, kann er den Beratenden Ausschuss für Ernennungen um Stellungnahme zu den Bewerbern für den fraglichen Dienstposten ersuchen. In diesem Fall fungiert das für Personal zuständige Mitglied der Kommission im Einvernehmen mit dem

---

17 Dieser Artikel gilt nicht für Delegationsleiter, deren Dienstposten dem eines Direktors oder Generaldirektors entspricht.

18 Das Wiedereinweisungsverfahren gemäß Artikel 13 Absatz 1.2 dieses Beschlusses erfolgt für mittlere Führungskräfte in den Delegationen entsprechend dem Grundsatz der Wiederverwendung in der Generaldirektion, der der Betreffende vor seinem Wechsel in den Außendienst angehört hatte, wie dies in Artikel 16 Absatz 12 der am 27. Dezember 2002 angenommenen „Entscheidung der Kommission über die Reform der Verwaltung des Außendienstes“ niedergelegt ist.

Präsidenten und dem für Außenbeziehungen zuständigen Kommissionsmitglied als Anstellungsbehörde.

## 2. Leiter von Büros oder Vertretungen in den Mitgliedstaaten

### 2.1. Auslese

Die Gespräche gemäß Artikel 8 Absatz 1.3 und Artikel 10 Absatz 1 werden vom Generaldirektor für Presse und Information, vom Generaldirektor für Personal und vom Generalsekretär oder - auf Ersuchen des Letzteren - von einem bestellten Berichtersteller (s. Artikel 8 Absatz 3) geführt.

### 2.2. Ernennung

Bei Planstellen der Besoldungsgruppen AD 9/AD 12 fungiert der Generaldirektor für Presse und Information als Anstellungsbehörde.

Bei Planstellen der Besoldungsgruppen AD 13/AD 14 fungiert der Generaldirektor für Presse und Information im Einvernehmen mit dem Präsidenten und dem für Personal sowie dem für Presse und Information zuständigen Mitglied der Kommission als Anstellungsbehörde.

In Fällen, in denen der Generaldirektor für Personal, der Generalsekretär oder der von diesem bestellte Berichtersteller die Zweckmäßigkeit eines Ernennungsvorschlags bezweifelt, kann er den Beratenden Ausschuss für Ernennungen um Stellungnahme zu den Bewerbern für den fraglichen Dienstposten ersuchen. In diesem Fall fungieren der Präsident und das für Personal zuständige Mitglied der Kommission als Anstellungsbehörde.

### *Artikel 15: Paritätischer Ausschuss*

1. Es wird ein "Paritätischer Ausschuss für Ernennungen auf Ebene des mittleren Managements" eingesetzt, der die Ernennungen, die im Rahmen des dezentralisierten Systems in den Besoldungsgruppen AD 9-AD 14 vorgenommen werden, überwacht. Diesem Ausschuss gehören fünf Direktoren oder Hauptberater im aktiven Dienst an, zwei Beamte, die von der Personalvertretung benannt werden, sowie zwei Beamte, die von der Verwaltung benannt werden. Der Vorsitzende wird einvernehmlich benannt.

Der Ausschuss gibt sich auf Vorschlag der Generaldirektion Personal im Einvernehmen mit dem Generalsekretariat auf der konstituierenden Sitzung eine Geschäftsordnung.

## 2. Der Paritätische Ausschuss

- tagt regelmäßig (mindestens zweimal jährlich) und prüft die im vorausgehenden Bezugszeitraum abgewickelten Ernennungen; er wird bei den Vor- und den Sekretariatsarbeiten von der Generaldirektion Personal unterstützt;
- hat Zugang zu allen Unterlagen, die die Ernennungen während des Bezugszeitraums betreffen, und zu allen am Ernennungsverfahren beteiligten Personen;

- erhält Kurzinformationen zu sämtlichen Ernennungen während des Bezugszeitraums;
- legt mindestens einmal jährlich einen Bericht vor, in dem erläutert wird, wie das Auslese-/Ernennungssystem während des Bezugszeitraums funktioniert hat (einschließlich eines ausgewogenen Einsatzes von Berichterstattern), und gibt gegebenenfalls Empfehlungen für Verbesserungen ab. Dieser Bericht wird dem Präsidenten, dem für Personal zuständigen Kommissionsmitglied und der Personalvertretung unterbreitet.

Der Paritätische Ausschuss ist nicht befugt, an dem Ergebnis der von ihm überprüften Verfahren etwas zu ändern.

### *Artikel 16: Schlussbestimmungen*

1. Durch diesen Beschluss werden der Beschluss der Kommission vom 19. Juli 1988<sup>19</sup> über die Besetzung mittlerer Führungsposten, geändert durch die Beschlüsse vom 4. Oktober 1989<sup>20</sup>, vom 5. Oktober 1990<sup>21</sup> und vom 28. Juni 1995<sup>22</sup>, sowie die Mitteilung der Kommission vom 21. Dezember 2000 (über die Beurteilung, Auswahl und Ernennung der leitenden Beamten der Kommission) hinsichtlich der Teile ersetzt und aufgehoben, die die mittlere Führungsebene betreffen. Durch den Beschluss werden auch die die Ernennung auf mittlere Führungsposten betreffenden Bestimmungen des zuletzt im Februar 2003 geänderten Beschlusses vom 21. Januar 1998 über die Ausübung der Befugnisse, die der Anstellungsbehörde im Statut und der zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigten Behörde in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten übertragen sind, geändert.
2. Der Generaldirektor für Personal ist ermächtigt, Durchführungsbestimmungen zu diesem Beschluss zu erlassen und – erforderlichenfalls – zu aktualisieren, insbesondere in Bezug auf
  - die Anweisungen für die Bewerber und die Einzelheiten der Bewerbung (Artikel 6),
  - die dezentralisierten Auslese- und Ernennungsverfahren (Artikel 8 und Artikel 10),
  - die Probezeitregelung (Artikel 11),
  - die Mobilitätsregelung (Artikel 12),
  - die Wiedereinweisung in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben (Artikel 13).

---

19 SEK(88)1133 bis /3 + PV (88) 928, mit Ausnahme von Ziffer 4 betreffend andere Beförderungen nach A3 ("zweite Schiene"), welche ab 1. Januar 2005 außer Kraft ist.

20 SEK(89) 1637 + PV (88) 981.

21 SEK(90) 1902 bis /3.

22 SEK(95) 1046 bis /2 und SEK(95) 1059 PV 1254.



Die Generaldirektion Personal ist beauftragt, die ordnungsgemäße Anwendung dieses Beschlusses unbeschadet der Aufgaben des mit Artikel 15 eingesetzten Paritätischen Ausschusses laufend zu überwachen.

*Artikel 17: Inkrafttreten*

Dieser Beschluss tritt am 1. Mai 2004 in Kraft.

Brüssel, den 28.4.2004.

**ANHANG I**  
**VERFAHREN BEI DER AUSSCHREIBUNG FREIER PLANSTELLEN UND**  
**ANWEISUNGEN FÜR BEWERBERINNEN UND BEWERBER**

**Ausschreibung freier Planstellen:**

Freie Stellen für mittlere Führungskräfte werden von der GD ADMIN nach Eingang und Bearbeitung des entsprechenden Ersuchens von Seiten der betreffenden Generaldirektion so bald wie möglich ausgeschrieben. Die Ausschreibung kann erfolgen, sobald das Datum, zu dem die Stelle frei wird, mit Sicherheit feststeht.

Auf Ersuchen der Generaldirektion kann die Bewerbungsfrist verlängert werden - im Allgemeinen um eine bis zwei Wochen. Auf Ersuchen der Generaldirektion kann die Ausschreibung einer freien Planstelle auch aufgehoben werden.

Stellen für mittlere Führungskräfte werden auf elektronischem Weg auf den Seiten „Personnel & Administration/ Personnel and Administration“ unter der Rubrik „emplois vacants/vacancy notices“ gesondert bekannt gegeben.

Diese Rubrik können alle Beamten und sonstigen Bediensteten online einsehen.

**I. ALLGEMEINE ANWEISUNGEN FÜR SÄMTLICHE STELLEN-AUSSCHREIBUNGEN**

Diese Anweisungen sind auf „IntraComm/Personnel & Administration/Personnel and Administration“ abrufbar.

**Fristen:**

Die Bewerbungsfrist (Datum und Uhrzeit unter Berücksichtigung einer etwaigen Zeitverschiebung für Bewerbungen von einem Dienort außerhalb Brüssels) ist auf dem Deckblatt der Stellenausschreibungen für Führungspositionen (Verzeichnis mit dem gelben Streifen) angegeben. Die zwingende Frist beträgt in der Regel zehn Arbeitstage nach dem Datum der Bekanntgabe der Stellenausschreibung.

Für die Stellenausschreibungen der anderen Organe, die in der Rubrik für Führungspositionen bekannt gegeben sind, können andere Fristen gelten.

**Zulassungsbedingungen und Mindestanforderungen :**

Beim Einsendeschluss für die Bewerbungen sind folgende Bedingungen zu erfüllen:

- für Stellen, die in den Besoldungsgruppen AD9/AD12 ausgeschrieben sind:
  - Beamtenstatus
  - Einstufung in die Besoldungsgruppe AD 9, AD 10, AD 11 oder AD 12
  - Abschluss einer Managementschulung [+ Bezug auf Artikel 7 Absatz 3 der Allgemeinen Durchführungsbestimmungen];
- für Stellen, die in den Besoldungsgruppen AD 13/AD 14 ausgeschrieben sind:
  - Beamtenstatus

- Einstufung in die Besoldungsgruppe
  - AD 13 oder AD 14, oder
  - AD 12 und mindestens zweijährige Erfahrung in einer mittleren Führungsposition in den Organen<sup>23</sup> sowie das in Artikel 45 des Statuts verlangte Dienstalter in der Besoldungsgruppe;
- für alle Stellen werden die allgemeinen Kompetenzen gemäß Anlage 2 dieses Beschlusses vorausgesetzt.
- für alle Stellen werden die in der Stellenausschreibung genannten Qualifikationen vorausgesetzt.

### **Einreichung der Bewerbungen :**

Bewerbungen für Stellen der Besoldungsgruppen AD9/AD12 sind zusammen mit einem Lebenslauf **ausschließlich auf elektronischem Weg** in Word-Format an die von der jeweiligen Generaldirektion in der Ausschreibung genannte Anschrift zu senden.

Bewerbungen für Stellen der Besoldungsgruppen AD13/AD14 sind zusammen mit einem Lebenslauf **ausschließlich auf elektronischem Weg** in Word-Format an folgende Anschrift zu senden: ‘ADMIN JOB VACANCIES-MANAGEMENT’ (siehe hierzu das Anschriftenverzeichnis in "Outlook").

In allen Fällen ist Folgendes anzugeben:

- die Personalnummer,
- die COM-Nummer, auf die die Bewerbung erfolgt.

Es wird empfohlen, dem Leiter des Personalverwaltungsreferats der betreffenden Generaldirektion eine Kopie zu übermitteln. Die Bewerberinnen und Bewerber können das in den Empfehlungen der Kommission vom 11. März 2002 enthaltene europäische Lebenslauf-Muster<sup>24</sup> verwenden, das über GINA abgerufen werden kann.

### **Chancengleichheit :**

In dem Verzeichnis der Stellenausschreibungen wird darauf hingewiesen, dass die Kommission eine Politik der Chancengleichheit verfolgt.

## **II. ANWEISUNGEN FÜR DIE EINZELNEN STELLENAUSSCHREIBUNGEN**

Die Stellenausschreibungen müssen folgende Informationen enthalten:

- **Rechtsgrundlage für die Ausschreibung:** In den meisten Fällen „Art. 4 und Art. 29 Abs. 1 Buchst. a Ziffer i) oder "Art.4 und Art. 29 Abs. 1 Buchst. a Ziffer i) und iii)“

---

<sup>23</sup> In Bezug auf dieses Kriterium wird davon ausgegangen, dass Kabinettschefs und stellvertretende Kabinettschefs mit einer zweijährigen Berufserfahrung auf diesen Dienstposten die erforderliche Erfahrung besitzen.

<sup>24</sup> ABl. C 73 vom 22.3.2002, S. 2.

- **Funktions- und Besoldungsgruppe:** AD9/AD12 oder AD13/AD14;
- **Haushaltsplan:** Verwaltungs- oder Forschungshaushalt;
- **Amtsbezeichnung:** Referatsleiter, Leiter einer Delegation .....;
- **Zugehörigkeit der freien Stelle:** GD / Direktion / Referat;
- **Dienstort;**
- **Beschreibung und Art der Tätigkeit:**
- **Anforderungsprofil / erforderliche Qualifikationen :** Dieser Abschnitt ist in zwei Rubriken gegliedert: *erforderliche Mindestqualifikationen* und *andere erwünschte Qualifikationen*, die die Anstellungsbehörde bei der Beurteilung der Verdienste der einzelnen Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt;
- **Bewerbungsanschrift;**
- **Kontaktperson** für weitere Auskünfte (obligatorische Angabe).

**ANHANG II:**  
**FÜR DIE BEWERBUNG AUF EINEN DIENSTPOSTEN DER MITTLEREN**  
**FÜHRUNGSEBENE ERFORDERLICHE KOMPETENZEN**

Laut den Artikeln 7 und 9 müssen Bewerberinnen und Bewerber für den Dienstposten eines Referatsleiters verschiedene Kompetenzen nachweisen.

Das Verzeichnis der Kompetenzen stammt aus dem von der Kommission am 29. Oktober 2001 angenommenen „Konzept für das mittlere Management“; es wurde weitgehend in das „Beurteilungsraster für die Eignung“ im Rahmen des Systems zur Beurteilung der beruflichen Entwicklung" aufgenommen.

**I - Kernkompetenzen sind**

- *Allgemeine Managementkompetenzen, insbesondere:*
  - die Fähigkeit, die Ziele für das Referat im Rahmen der Gesamtstrategie der Generaldirektion festzusetzen und zu überprüfen;
  - die Fähigkeit, zusammen mit den Mitarbeitern des Teams Prioritäten festzulegen und zu verfolgen und den Fortgang der Arbeiten zur Erreichung der Ziele zu überwachen und zu beurteilen;
  - die Fähigkeit, Mitarbeiter auszuwählen, die im Stande sind, die Ziele des Referats auf effiziente Weise zu verfolgen;
  - die Fähigkeit, an Mitglieder 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 beiträgt;
  - die Fähigkeit, Mitarbeiter zu motivieren, um die angestrebten Ergebnisse zu verwirklichen und den Mitarbeitern zu ermöglichen, ihre Ziele zu erreichen und ihr Potenzial voll zu entfalten.
- *Kommunikationsfähigkeit*
  - Fähigkeit, sich sowohl mündlich als auch schriftlich klar auszudrücken und komplexe Sachverhalte einfach darstellen zu können (auch gegenüber den Mitgliedern des Teams).
- *Fähigkeit zum Umgang mit anderen Menschen*
  - Guter und höflicher Umgang mit Menschen und Fähigkeit, produktive und kooperative Arbeitsbeziehungen mit anderen Referaten und Kollegen aufzubauen.
- *Verhandlungsgeschick*
  - Fähigkeit, Diskussionen zu leiten und optimale Ergebnisse zu erzielen, ohne produktive Arbeitsbeziehungen mit den anderen Beteiligten zu beeinträchtigen.
- *Bisherige Mobilität innerhalb des Organs*
  - Für bestimmte Referatsleiterposten ist es wünschenswert, wenn nicht sogar unerlässlich, dass sich die betreffende Person nachweislich in verschiedenen

Arbeitsumfeldern bewährt hat und/oder über eine umfassende Kenntnis des Organs verfügt.

**II - Fachkenntnisse** umfassen insbesondere:

- *Kenntnisse auf den Gebieten Verwaltung, Finanzen und Kontrolle*
  - Vertrautheit und im Idealfall Erfahrung mit Verwaltungs- und Finanzabläufen innerhalb des Organs. 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.

**III - Spezialkenntnisse** umfassen Folgendes:

- *Kenntnis der Politik in den verschiedenen Tätigkeitsbereichen der Gemeinschaft, Kenntnis der Amtssprachen, Gemeinschaftsvorschriften und -programme, insbesondere in dem für den Dienstposten relevanten Bereich*
  - Damit Referatsleiter ihre Tätigkeit effizient ausüben können, müssen sie ein hohes Maß der vorgenannten Kompetenzen vorweisen können. Wie wichtig die einzelnen Kompetenzen sind, hängt weitgehend von den Besonderheiten des Dienstpostens ab.

**ANHANG III**

**FORMBLATT FÜR DIE BEURTEILUNG VON REFERATSLEITERINNEN UND  
REFERATSLEITERN AUF PROBE**

**ZWISCHENBEURTEILUNG ODER ABSCHLIESSENDE BEURTEILUNG  
DER MANAGEMENTFÄHIGKEITEN VON REFERATSLEITERINNEN UND  
REFERATSLEITERN AUF PROBE**

**Frau/Herr :**

**GD :**

**Direktion :**

**Referat :**

**Anfang der Probezeit : Tag/Monat/Jahr**

**Zahl der Referatsbediensteten:**

**Hauptaufgaben des Referats :** .....

.....

**Ziele :** .....

.....

**Leistungsindikatoren :** .....

.....

**MANAGEMENTKOMPETENZEN**

	Gut	Durchschn.	Unzureichend	Begründung
Führungsqualitäten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..... .....
Personalführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
(Fähigkeit, zu motivieren und zu delegieren)				.....
Fähigkeit zur Teamarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..... .....
Fähigkeit, Ziele festzulegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	..... .....

Ergebnisorientiertes Arbeiten

(ggf. Finanzverwaltung)                        .....

Kommunikation                                        .....

(und ggf. Verhandlungsgeschick.)      .....

**Abschließende Stellungnahme des/der Beurteilenden:**

Positiv                                       Negativ

.....

.....

Datum : .....                                      Unterschrift: .....

**Abschließende Stellungnahme des gegenzeichnenden Beamten :**

Positiv                                       Negativ

.....

.....

Datum : .....                                      Unterschrift: .....

**Referatsleiterin/Referatsleiter auf Probe:**

Datum: .....                                      Unterschrift: .....

**Empfehlung an die Anstellungsbehörde:**

- Ernennung zum Referatsleiter                       Verlängerung der Probezeit
- Wiedereinweisung in einen Dienstposten ohne Führungsaufgaben (bei Beamten auf Lebenszeit)
- Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses (bei neu eingestellten Beamten)

Datum : .....                                      Unterschrift: .....  
*Generaldirektor*