

Von der Kommission unter SEC(2002)146 am 12. Februar 2002 angenommen

Mitteilung von Vizepräsident KINNOCK an die Kommission

Leitlinien zur Mobilität

1.	EINLEITUNG.....	3
2.	FÖRDERUNG DER MOBILITÄT INNERHALB DES ORGANS	3
2.1.	Allgemeiner Ansatz zur Förderung der Mobilität innerhalb des Organs.....	4
2.2.	Verbesserter organisatorischer Rahmen für die Besetzung der freien Planstellen.....	4
2.3.	Einführung von Referenzzeiten	6
2.3.1.	Generalisten	6
2.3.2.	Spezialisten	7
2.3.3.	Sensible Planstellen	8
2.4.	Umsetzungen nach dienstlichen Gesichtspunkten.....	9
3.	ROLLE DER EINZELNEN AKTEURE.....	10
3.1.	Rolle des Beamten	10
3.2.	Rolle der direkten Vorgesetzten.....	10
3.3.	Rolle der Referate für Personalverwaltung in den Generaldirektionen	11
3.4.	Rolle der GD Personal und Verwaltung	11

1. EINLEITUNG

Mobilität lässt sich als Veränderung des Aufgabenbereichs oder des Arbeitsumfelds definieren. Dabei kann sich die Art der Arbeit ändern (neue Aufgaben, die eine neue Stellenbeschreibung erfordern), wie etwa beim Wechsel innerhalb eines Referats oder auch zu einem anderen Referat, einer anderen Direktion oder einer anderen Generaldirektion, bzw. sogar zu einer Planstelle außerhalb des Organs; Mobilität kann aber auch in einem Wechsel des Referats oder der Direktion (Generaldirektion) bestehen, ohne dass sich die Art der Arbeit ändert.

Mit Mobilität werden zwei grundlegende Ziele verfolgt: Zunächst müssen die Anforderungen des Organs an Leistung, Effizienz und Qualität erfüllt werden, damit es seine Organisation einem sich ständig wandelnden Umfeld anpassen kann; zweitens müssen die Anforderungen jedes Bediensteten an eine interessante und herausfordernde Stelle, die Befriedigung und Aussichten auf eine günstige Laufbahnentwicklung verspricht, erfüllt werden. Bei entsprechendem Management kommt Mobilität daher sowohl der Institution als auch dem Einzelnen zugute.

Zwei Gruppen von Statutsartikeln beziehen sich direkt auf Mobilität: Das sind zunächst die Artikel 4, 7 und 29, die den Wechsel der Planstelle innerhalb und zwischen den Europäischen Institutionen betreffen, und dann die Artikel 37, 38 und 39 und 40 über den Wechsel der Planstelle zu einem Posten außerhalb des Organs.

Mit diesen Leitlinien werden verschiedene Vorschläge¹ vorgelegt, um die Mobilität innerhalb des Organs zu fördern und zu erleichtern. Dabei wird von dem Prinzip der Freiwilligkeit der Mobilität² ausgegangen.

2. FÖRDERUNG DER MOBILITÄT INNERHALB DES ORGANS

Jährlich wechseln etwa Tausend³ Bedienstete aller Laufbahngruppen zwischen den Generaldirektionen und Diensten hin und her. Nicht berücksichtigt sind dabei die Bewegungen innerhalb der einzelnen Generaldirektionen, über die nur schwer präzise Zahlenangaben zu erhalten sind.

Auch wenn diese Zahlen den Schluss zulassen könnten, dass sich Mobilität erfolgreich durchgesetzt hat, bestehen noch zahlreiche Hindernisse dabei. Daher muss eine Politik

¹ Die Mobilität der Beamten der höheren Führungsebene ist durch den Kommissionsbeschluss vom 29. September 1999 geregelt, der eine Rotation der Beamten der Besoldungsgruppen A1 und A2 in regelmäßigen Abständen (zwischen 5 und 7 Jahren) vorsieht, zuletzt bestätigt durch die Mitteilung der Kommission "Beurteilung, Auswahl und Ernennungen auf Dienstposten der höheren Führungsebene in der Kommission" [SEK(2000) 2305/5 vom 21. Dezember 2000]. Die Bestimmungen für mittlere Führungskräfte sind in der Mitteilung der Kommission vom 30. Oktober 2001 niedergelegt.

² Es gibt allerdings eine Ausnahme von der Regel der freiwilligen Mobilität, nämlich die sensiblen Planstellen. So sind Beamte auf sensiblen Planstellen verpflichtet, nach Ablauf bestimmter im voraus für jede Planstelle festgelegter Fristen den Posten zu wechseln.

³ Zwischen 1990-1999 haben im Rahmen der Mobilität zwischen den Diensten 8 669 Beamte (davon 1 058 im Jahr 1999) den Posten gewechselt.

Von der Kommission unter SEC(2002)146 am 12. Februar 2002 angenommen

entwickelt werden, die die Mobilität erleichtert und ihren wesentlichen Einfluss auf die Laufbahnentwicklung und die optimale Zuweisung des Personals betont.

2.1. Allgemeiner Ansatz zur Förderung der Mobilität innerhalb des Organs

Mit ihrer Politik will die Kommission die Mobilität innerhalb des Organs erleichtern und fördern. Dabei geht es insbesondere um:

- Erhöhte Transparenz und Objektivität bei der Besetzung freier Planstellen durch Verbesserung der Verfahren von der Veröffentlichung der freien Planstelle bis zur Einarbeitung des neuen Stelleninhabers;
- Einführung von Referenzzeiten. Dabei handelt es sich um einfache Indikatoren, die in keiner Weise obligatorisch sind, die aber doch den Bediensteten und den Bestimmungsdienststellen eine Einschätzung der Laufbahn und der beruflichen Entwicklung des jeweiligen Bediensteten in der Kommission ermöglichen sollten.

Diese Politik gibt den Beamten und Generaldirektion die erforderlichen Mittel an die Hand, um die Mobilität entsprechend ihren Erfordernissen zu gestalten. Die direkte Verantwortung für die Durchführung und die Weiterverfolgung der Maßnahmen liegt bei den für Personal zuständigen Referaten jeder Generaldirektion, wobei die GD Personal und Verwaltung die Gesamtumsetzung der Leitlinien unterstützt und evaluiert.

2.2. Verbessertes organisatorischer Rahmen für die Besetzung der freien Planstellen

Damit der Beamte und die Generaldirektion möglichst reibungslos Maßnahmen zur Mobilität treffen können, müssen die Bedingungen für die Besetzung der freien Planstellen so gerecht und transparent wie möglich sein. Zu diesem Zweck werden die folgenden Maßnahmen vorgeschlagen:

- (1) Veröffentlichung von Planstellen: Um für die betreffenden Beamten die Transparenz zu erhöhen und für die Vorgesetzten die Auswahl an potenziellen Bewerbern zu erweitern, werden systematisch alle freien Planstellen zentral im Intranet veröffentlicht⁴. Natürlich steht es den Generaldirektionen frei, auf andere Weise zu internen Bewerbungen aufzufordern.
- (2) Frist zur Veröffentlichung der freien Planstelle: Sobald ein Stelleninhaber für eine neue Planstelle ausgewählt wurde und damit sein bisheriger Posten frei geworden ist, wird die Planstelle ausgeschrieben. Auf jeden Fall müssen die Planstellen veröffentlicht werden, sobald sie frei werden.
- (3) Inhalt der Stellenausschreibung: Die Stellenausschreibung sollte auf der Arbeitsplatzbeschreibung beruhen und die Anforderungen der Planstelle eindeutig beschreiben.
- (4) Bewerbung auf eine Planstelle: Die an einer Planstelle interessierten Bediensteten müssen:

⁴ Die Beamten, die keinen Zugang zu EUROPAplus haben, erhalten weiterhin eine gedruckte Mitteilung, die ebenfalls in jedem Gebäude der Kommission ausgehängt wird.

Von der Kommission unter SEC(2002)146 am 12. Februar 2002 angenommen

- ein Bewerbungsformular ausfüllen,
 - einen Lebenslauf entsprechend dem in der Empfehlung der Kommission vorgeschlagenen Formular (CV)⁵ einreichen und
 - ihre Bewerbung schriftlich begründen.
- (5) Benachrichtigung der unmittelbar Vorgesetzten: Bewerbungen werden den Herkunftsdienststellen nur mitgeteilt, wenn die jeweilige Bediensteten dem ausdrücklich zustimmen⁶.
- (6) Ausleseverfahren: Die Bewerber werden ausschließlich ausgehend von ihren Qualifikationen unter strikter Einhaltung der Grundsätze der Chancengleichheit ausgewählt, um die bestmögliche Entsprechung des Profils des Bewerbers mit den Anforderungen des Arbeitsplatzes herzustellen.
- (7) Einstellungsgespräche: alle Beamten, die der zuständige Referatsleiter als geeignet betrachtet, werden mit Ausnahme der eindeutig nicht qualifizierten Bewerber zu einem Auswahlgespräch eingeladen, das anhand von Standardfragebögen durchgeführt wird. Natürlich bleibt es den Generaldirektionen überlassen, die Auswahlgespräche in ihren Dienststellen ausgehend von ihren Erfordernissen zu veranstalten. Es wird allerdings empfohlen, einen Vertreter des Referats für Personalverwaltung zu diesen Gesprächen hinzuzuziehen.

Entspricht kein Bewerber den Anforderungen einer ausgeschriebenen Planstelle, so können die jeweiligen Generaldirektionen und Dienste ein neues Verfahren zur Besetzung der freien Planstelle eröffnen. Dieses neue Verfahren muss spätestens vier Wochen nach der vorherigen Entscheidung zur Ablehnung aller Bewerbungen eingeleitet werden.

- (8) Benachrichtigung der abgewiesenen Bewerber: Der Referatsleiter teilt den abgewiesenen Bewerbern **mündlich** - oder auf Wunsch schriftlich - binnen einer Woche nach dem Beschluss die Gründe für die Ablehnung mit.
- (9) Benachrichtigungsfrist: Wechseln Bedienstete in eine andere Generaldirektion oder einen anderen Dienst, so sind sie von ihren Vorgesetzten innerhalb von 20 Arbeitstagen freizugeben, sofern nicht alle Beteiligten anderes vereinbaren.

Dabei ist vorgesehen, dass dem neu eingewiesenen Beamten gestattet werden kann, auf Teilzeitbasis in der neuen Dienststelle zu Bedingungen zu arbeiten, die von den beiden betroffenen Dienststellen festzulegen sind. Erweist sich dieses Verfahren nicht als durchführbar, so muss dem scheidenden Beamten gestattet werden, auf Teilzeitbasis in seine frühere Stelle zurückzukehren, um seinen Nachfolger einzuarbeiten.

⁵ Empfehlung der Kommission vom über ein gemeinsames Formular für den Lebenslauf (CV).

⁶ Diese Maßnahme wurde bereits im Rahmen von MAP 2000 eingeführt.

- (10) Übermittlung der Unterlagen: Um den Übergang zu erleichtern, muss jeder scheidende Beamte für seinen Nachfolger ein **Übergabe-Dossier** vorbereiten, das den Stand der vom scheidenden Beamten bearbeiteten Vorgänge zusammenfasst und klare Anweisungen darüber enthält, wo sich die für die Weiterbearbeitung des Vorgangs unerlässlichen Unterlagen befinden. Der unmittelbare Vorgesetzte muss dafür sorgen, dass das **Übergabe-Dossiers** vor der Versetzung des Beamten aufgestellt wird. Andernfalls rechtfertigt das Fehlen eines solchen Dossiers die Verzögerung des Wechsels eines Beamten auf seine neue Stelle.
- (11) Einarbeitung am neuen Arbeitsplatz: Um die Einarbeitung des Neankömmlings zu erleichtern, sollten ihm die wichtigsten Arbeitsmittel (Büro, Telefon, PC usw.) bereitgestellt werden; außerdem ist ein Mitarbeiter zu benennen, der die Anpassung an das neue Arbeitsumfeld erleichtern soll («**coaching** = **Patenschaft**»). Gegebenenfalls sollten Fortbildungsmaßnahmen angeboten werden.

2.3. Einführung von Referenzzeiten

Da das Organ qualifizierte und motivierte Bedienstete braucht, um seine Organisation den sich ständig wandelnden Umständen anzupassen, sollten die Beamten aufgefordert werden, zu bestimmten Zeitabständen ihrer Laufbahn eine Bilanz ihres beruflichen Werdegangs zu ziehen. Diese Zeitabstände könnten als «Referenzzeiten» eingeführt werden, wobei nachdrücklich darauf hingewiesen wird, dass diese Referenzzeiten dem Beamten nicht zwingend vorgeschrieben werden, sofern er nicht eine «sensible» Planstelle (vgl. Ziff. 2.3.3) innehat, bei der Mobilität obligatorisch ist.

Die Einführung von Referenzzeiten hindert die Generaldirektionen nicht daran, speziell auf eine Generaldirektion zugeschnittene Systeme für strukturierte Mobilität oder Laufbahnentwicklung vorzusehen oder einzusetzen.

2.3.1. Generalisten

- (1) Anwendungsbereich: Wie bereits ausgeführt, sind die Referenzzeiten nicht zwingend vorgeschrieben. Damit soll lediglich den betreffenden Bediensteten und Dienststellen eine allgemeine Orientierung vorgegeben werden, ohne dass ein Wechsel des Arbeitsplatzes erfolgen muss.
- (2) Dauer der «Referenzzeiten»:
- In der Regel sollten Bedienstete mindestens zwei Jahre (Mindestzeit) und höchstens **fünf** Jahre (Regelzeit) auf der gleichen Stelle verbleiben.
 - Neu eingestellte Bedienstete sollten zu Beginn ihrer Karriere umfassende Erfahrungen erwerben; sie sollten daher mindestens **drei** Jahre auf der ersten Stelle bleiben.
 - Ab dem Alter von 55 Jahren können Beamte auf eigenen Wunsch auf ihrem Posten verbleiben. Sie könnten allerdings aufgefordert werden, in ihrem Referat Aufgaben wie Patenschaften für neu eingestellte Beamte zu übernehmen.

- (3) Organisation und Einhaltung der Referenzzeiten: Die in jeder Generaldirektion für Personalverwaltung zuständigen Referate sind für die Durchführung und Überwachung der Mobilität zuständig. Sie unterrichten die jeweiligen Bediensteten vom bevorstehenden Ablauf ihrer Referenzzeit, beraten sie im Hinblick auf einen etwaigen Wechsel ihres Arbeitsplatzes und unterstützen sie gegebenenfalls bei der Suche nach einem neuen Posten:
- Ein Jahr vor Ende des Referenzzeitraums einer bestimmten Planstelle unterrichtet das Referat für Personalverwaltung der jeweiligen Generaldirektion die Beamten vom bevorstehenden Ablauf ihrer Referenzzeit. Die Beamten haben sodann zu entscheiden, ob sie einen Wechsel ihrer Planstelle aktiv betreiben wollen.
 - Entscheidet sich ein Beamter für Mobilität, so können ihn das Referat für Personalverwaltung und gegebenenfalls die zentrale Laufbahnberatungsstelle über die verschiedenen Möglichkeiten beraten.
 - Hat sich ein Bediensteter, der nach Ablauf der Referenzzeit auf einen anderen Posten wechseln möchte, erfolglos auf mehrere Planstellen beworben, so sorgt der jeweils zuständige Fortbildungsberater der Generaldirektion zusammen mit der Laufbahnberatungsstelle für die entsprechende Unterstützung und Fortbildung.
- (4) Ex-post-Überprüfung: Die Generaldirektoren nehmen Informationen über die effektive Mobilität der Beamten ihrer Generaldirektion in ihren jährlichen Tätigkeitsbericht auf. Damit kann die GD Personal und Verwaltung prüfen, wie weit die Generaldirektionen die vorliegenden Leitlinien einhalten.

2.3.2. *Spezialisten*

Eine allgemeine Anwendung der Referenzzeiten ist schwierig, wenn die zu besetzende **Planstelle** spezifische Qualifikationen hinsichtlich der Ausbildung und/oder der erworbenen Erfahrungen erfordert. In diesem Sinne könnte man von "Spezialisten"-Stellen sprechen, wenn die Ausführung der damit verbundenen Aufgaben eine besondere Ausbildung und spezifische Qualifikationen voraussetzt.

Das Problem dabei liegt darin, wie die nach dem Ausscheiden eines Spezialisten freigewordene Planstelle besetzt werden kann. Auch hier muss das Organ die Notwendigkeit, allen Bediensteten gute Aufstiegschancen zu bieten, mit den Ausgaben (Einstellung, Fortbildung) abstimmen, die es zu übernehmen bereit ist, um gute Spezialisten zu ersetzen, die in einen allgemeineren Tätigkeitsbereich überwechseln. Zudem sind die betroffenen Beamten nicht immer bereit, in einen völlig anderen Tätigkeitsbereich überzuwechseln.

Da aus diesen Gründen Mobilität bei Spezialisten nicht nach den gleichen Mechanismen wie bei den Generalisten ablaufen kann, werden auf den Einzelfall zugeschnittene, flexiblere Entscheidungen ausgehend von den folgenden Grundsätzen empfohlen:

- (1) Abgesehen von Ausnahmefällen werden reine Spezialisten, wie Dolmetscher, Übersetzer, EDV-Experten, höchstwahrscheinlich in ihrem Fachbereich bleiben. Entscheidet sich ein Beamter, der einen Spezialistenposten innehat, zur Mobilität,

Von der Kommission unter SEC(2002)146 am 12. Februar 2002 angenommen

wird er folglich aller Wahrscheinlichkeit nach wieder von einem Spezialisten ersetzt.

In dieser Situation können Dienststellen mit einer großen Anzahl von Spezialisten Regelungen für gegenseitige (Kreuz-) Mobilität oder Rotation vorsehen, um die Mobilität ihrer Bediensteten zu erleichtern.

- (2) Unbeschadet der langfristigen Einstellungen können im Rahmen der Mobilität auch kurzfristige Einweisungen (von einigen Monaten bis zu zwei oder drei Jahren) auf Planstellen anderer Fachbereiche erfolgen, z. B. für die Arbeit an einem Sonderprojekt.
- (3) In enger Zusammenarbeit mit der GD Personal und Verwaltung wird jede Generaldirektion ein Verzeichnis aller Planstellen für Spezialisten in ihren Dienststellen aufstellen und für jede dieser Planstellen eine Leitlinie vorschlagen.

2.3.3. *Sensible Planstellen*

Bei den sog. "sensiblen" Planstellen, d.h. Planstellen mit regelmäßiger Rotation der Stelleninhaber (anweisungsbefugte Beamte, für die Beschaffung von Waren oder die Feststellung von Ansprüchen usw. zuständige Beamte usw.), werden die Referenzzeiten für einen Wechsel der Planstelle **zwingend vorgeschrieben** mit einem Maximum von 5 Jahren.

- (1) Definition der sensiblen Planstellen: gemäß den Mindestnormen für interne Kontrolle der Kommission vom 13. Dezember 2000 hat die DG Haushalt Leitlinien über die Festlegung der sensiblen Planstellen⁷ in den einzelnen Generaldirektionen aufgestellt. Ausgehend von diesen Leitlinien stellen die Generaldirektionen eine Liste aller sensiblen Planstellen in ihren Dienststellen auf.

Eine Planstelle kann als sensibel bezeichnet werden:

- durch die Eigenschaft der Tätigkeiten selbst: Tätigkeiten die finanzielle Auswirkungen haben und die dem Beamten einen beliebig großen Spielraum bei seinen Entscheidungen lassen. (z.B. Beamte mit Entscheidungs-kompetenz bei Ausschreibungen und Verträgen)
- durch den Kontext, in dem eine Tätigkeit ausgeübt wird. Damit sind Planstellen gemeint, in denen politische Konzepte entwickelt werden, bei denen der Beamte der Gefahr ausgesetzt ist, daß Druck auf ihn ausgeübt wird, Informationen weiterzugeben, so dass den Interessen der Kommission geschadet werden könnte .

Eine Planstelle ist also sensibel, wenn durch die Art der Tätigkeit oder durch den Kontext (Umfeld), in der sie ausgeübt wird, ein größeres Risiko besteht, daß finanzielle Unregelmäßigkeiten oder ein Interessenkonflikt zum Nachteil der Kommission vorkommen könnten.

⁷ Siehe Vermerk Nr. 72141 vom 14. Mai 2001 von Herrn Mingasson

- (2) Referenzzeiten: Bevor ein Beamter eine sensible Planstelle übernimmt, wird er darüber von dem für Personalverwaltung zuständigen Referat der jeweiligen Generaldirektion informiert; außerdem wird ihm mitgeteilt, welche Konsequenzen sich daraus für die nach Ablauf der Referenzzeit zwingend vorgeschriebene Mobilität ergeben. Die Dauer der Referenzzeiten ist maximal 5 Jahre.
- (3) Veröffentlichung freier Planstellen: Zur Erhöhung der Transparenz veröffentlichen die Generaldirektionen und Dienste ein Jahr vor Ablauf der Referenzzeit als Orientierungshilfe für die Beamten, die eine neue Planstelle suchen, im Intranet eine Liste aller voraussichtlich frei werdenden sensiblen Planstellen.
- (4) Umsetzung nach dienstlichen Gesichtspunkten: Ein Beamter auf einer sensiblen Planstelle, der nach Ablauf der Referenzzeit nicht in eine andere Planstelle eingewiesen wurde, kann aufgrund von Artikel 7 Absatz 1 des Statuts von der Anstellungsbehörde⁸ mit seiner Planstelle umgesetzt werden. Diese Umsetzung kann innerhalb der Generaldirektion oder zwischen verschiedenen Generaldirektionen erfolgen.

Bei Umsetzungen nach dienstlichen Gesichtspunkten zwischen verschiedenen Generaldirektionen stellt sich die Frage des Ausgleichs, da die Beamten mit ihrer Planstelle versetzt werden. In der Regel sollte die Bestimmungsgeneraldirektion die Herkunftsgeneraldirektion dadurch "entschädigen", dass sie ihr eine Planstelle überlässt. Dieser Ausgleich könnte entweder durch Umsetzung einer freien Planstelle oder durch Umsetzung nach dienstlichen Gesichtspunkten eines Beamten, der eine vergleichbare Planstelle innehat (Kreuzmobilität), erfolgen.

- (5) Rolle der GD Personal und Verwaltung: Sobald Planstellen eindeutig als «sensibel» eingestuft wurden, prüft die GD Personal und Verwaltung, ob die jeweiligen Stelleninhaber die Auflage des Stellenwechsels nach Ablauf der Referenzzeit einhalten.

Bei Umsetzungen nach dienstlichen Gesichtspunkten entscheidet die GD Personal und Verwaltung, ob ein Ausgleich sofort erfolgen muss. Ist dies der Fall, können Anpassungen immer im Rahmen der jährlichen Mittelzuweisung erfolgen.

2.4. Umsetzungen nach dienstlichen Gesichtspunkten

Aufgrund von Artikel 7 Absatz 1 des Statuts kann der Beamte nach dienstlichen Gesichtspunkten mit seiner Planstelle in ein anderes Referat eingewiesen werden. Diese Umsetzungen können innerhalb einer Generaldirektion oder zwischen verschiedenen Generaldirektionen erfolgen.

Umsetzungen aus dienstlichen Gesichtspunkten stellen die Ausnahme von der allgemeinen Regel der freiwilligen Mobilität dar. Grundsätzlich muss der Beamte - außer

⁸ Die Übersicht über die Anstellungsbehörden/Einstellungsbehörden sieht derzeit (Oktober 2001) vor, dass Umsetzungen nach dienstlichen Gesichtspunkten innerhalb einer Generaldirektion auf Beschluss des Generaldirektors erfolgen. Umsetzungen zwischen verschiedenen Generaldirektionen erfolgen dagegen auf Beschluss des Generaldirektors der GD Personal und Verwaltung, der für alle Beamten mit Ausnahme der Führungskräfte, für die das sog. "6-Tage-Verfahren" gilt, Anstellungsbehörde ist.

in dringenden und außergewöhnlichen Fällen - vorher informiert und angehört werden. Umsetzungsbeschlüsse aus dienstlichen Gesichtspunkten erfolgen insbesondere in folgenden Fällen:

- Die Einhaltung der Referenzzeiten ist zwingend vorgeschrieben und der betreffende Beamte wurde bei Ablauf der festgesetzten Frist nicht in eine andere Planstelle eingewiesen. Das gilt insbesondere für Bedienstete auf sensiblen Planstellen;
- die Einhaltung der Referenzzeiten ist zwar nicht zwingend vorgeschrieben, aber die Dienststelle des Beamten stellt insbesondere fest, dass dieser seine Aufgaben nicht mehr so ausführt, wie von einem Beamten mit durchschnittlicher Kompetenz erwartet werden kann, (siehe Dokument « Sicherung des Leistungsniveaus »). In einem solchen Fall kann die Anstellungsbehörde beschließen, den Beamten innerhalb der Generaldirektion umzusetzen, oder die GD Personal und Verwaltung veranlassen, ihn in eine andere Generaldirektion einzuweisen;
- die Dienststelle des Beamten stellt fest, dass die Qualifikationen und Befähigungen des Beamten nicht den Anforderungen der Planstelle entsprechen. In einer solchen Situation kann Mobilität zu einer Planstelle, die dem Profil des jeweiligen Beamten besser entspricht, ins Auge gefasst werden;
- eine andere Dienststelle muss aufgrund der Zuweisung zu einer Planstelle, die dem spezifischen Profil des jeweiligen Beamten entspricht, dringend verstärkt werden.

3. ROLLE DER EINZELNEN AKTEURE

3.1. Rolle des Beamten

Die Beamten sollten sich über die Vorteile der Mobilität im Klaren sein, die in der Stärkung ihrer Motivation, der Verbesserung ihrer Qualifikationen und der Erweiterung ihrer Kontakte innerhalb des Organs bestehen. Da Mobilität für den beruflichen Werdegang als Pluspunkt angesehen wird, kann sie die Aufstiegschancen des Bediensteten erhöhen.

3.2. Rolle der direkten Vorgesetzten

Damit Mobilität effektiv umgesetzt werden kann, müssen die Vorgesetzten bei der Förderung und Durchführung der Mobilitätspolitik der Kommission eine aktive Rolle übernehmen und die Laufbahnentwicklung ihres Personals aktiv unterstützen. Zu diesem Zweck sollten sie den weiteren Bedarf der Generaldirektion und der Kommission berücksichtigen und dafür sorgen, dass die Bediensteten in ihren derzeitigen Stellen die allgemeinen Fähigkeiten erwerben, die sie möglicherweise für ihren nächsten Laufbahnschritt benötigen. Die Vorgesetzten sollten insbesondere:

- eine Schlüsselrolle bei der Einarbeitung neu zugewiesener Beamter übernehmen,
- Fortbildungsmaßnahmen für ihre Bediensteten fördern,
- dem Weggang ihrer Bediensteten nach Ablauf der festgesetzten Referenzzeiten zustimmen.

Im Rahmen des neuen Systems der Beurteilung der Laufbahnentwicklung wird bei der Beurteilung der Leistung der Führungskräfte auch ihre Bereitschaft zur Umsetzung dieser neuen Mobilitätspolitik bewertet. Damit sie ihre Rolle angemessen wahrnehmen können, wird für die erforderliche technische Unterstützung und für spezifische Fortbildungsmaßnahmen gesorgt.

3.3. Rolle der Referate für Personalverwaltung in den Generaldirektionen

Die Gesamtverantwortung für die Organisation und die Überwachung der Mobilität liegt bei den Referaten für Personalverwaltung jeder Generaldirektion. Sie sorgen dafür, dass die direkten Vorgesetzten die vorliegenden Leitlinien beachten und dass die Interessen der gesamten Generaldirektion oder des gesamten Dienstes und der einzelnen Beamten bei der Auswahl der Bewerber für eine freie Planstelle berücksichtigt werden. Diese Referate sollen insbesondere die Beamten vom Ablauf ihrer Referenzzeit unterrichten und jährlich eine Liste der Beamten auf sensiblen Planstellen aufstellen, die zu einer anderen Planstelle wechseln müssen.

Hat ein Beamter auf einer sensiblen Planstelle nach Ablauf seiner Referenzzeit seinen Posten nicht gewechselt, schlägt das Referat für Personalverwaltung der Anstellungsbehörde nach Stellungnahme des lokalen Laufbahnberaters die erforderliche Maßnahme vor.

Außerdem sollten die Personalreferate aufgrund einer sorgfältigen Überwachung der Mobilität in der Lage sein, potenzielle Probleme in bestimmten Referaten oder Dienststellen (Atmosphäre, Interesse der Arbeit, Managementstil) zu erfassen und sie mit den jeweils zuständigen Referatsleitern zu erörtern. Dabei werden die Personalreferate von einem Netz von Laufbahnberatern unterstützt, das von der Zentralen Laufbahnberatungsstelle koordiniert wird. Die Empfehlungen der Zentralen Laufbahnberatungsstelle für die Laufbahnaussichten einzelner Beamter sollten bei den Ausleseverfahren nach der Veröffentlichung freier Planstellen von Nutzen sein.

3.4. Rolle der GD Personal und Verwaltung

Der DG Personal und Verwaltung fallen im Rahmen der Mobilität drei Aufgabenbereiche zu:

- (1) Überwachung: Die GD Personal und Verwaltung sorgt für die tatsächliche Umsetzung der neuen Politik, und zwar insbesondere, indem sie die Angaben zur internen Mobilität, die die Generaldirektionen in ihren jährlichen Tätigkeitsberichten vorlegen, sowie die Listen der Generaldirektionen analysiert, um zu überprüfen, ob die Mobilitätspolitik insgesamt in Übereinstimmung mit den vorliegenden Leitlinien durchgeführt wird. Anhand dieser Angaben wird über weitere Anpassungen der Politik befunden;

sie überprüft ferner, ob die Bewerber auf Führungsstellen eine angemessene Zahl verschiedener für die Stelle relevanter Posten innehatten.

- (2) Durchführung: Die GD Personal und Verwaltung prüft und veranlasst, dass die Beamten auf sensiblen Planstellen die Auflagen zur Mobilität einhalten. Wird festgestellt, dass ein Beamter nach Ablauf der Referenzzeit noch auf seiner Planstelle verbleibt und dass eine Umsetzung innerhalb der Generaldirektion nicht

Von der Kommission unter SEC(2002)146 am 12. Februar 2002 angenommen

möglich war, weist ihn die GD Personal und Verwaltung mit seiner Planstelle nach dienstlichen Gesichtspunkten in eine Planstelle (Artikel 7 Absatz 1) in einer anderen Generaldirektion ein. Über einen Ausgleich für die Herkunftsgeneraldirektion wird von Fall zu Fall entschieden.

- (3) Unterstützung: Die zentrale und die dezentralen Laufbahnberatungsstellen dienen als 'help desks' für Fragen der Mobilität. Sie beraten einzelne Beamte über Aufstiegsmöglichkeiten während ihres gesamten Berufslebens. Die Zentrale Laufbahnberatungsstelle ist vor allem für Laufbahnentwicklungen auf Posten in verschiedenen Generaldirektionen von Bedeutung.

* * *