

date 18/03/1994

**N° 839**

COMMISSION  
TOUS LIEUX D'AFFECTATION

## SOMMAIRE

FR	MODALITES D'APPLICATION DES DISPOSITIONS GENERALES D'EXECUTION DE L'ARTICLE 24, TROISIEME ALINEA DU STATUT RELATIF AU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL DE LA COMMISSION	2
EN	DETAILED RULES FOR THE APPLICATION OF THE GENERAL PROVISIONS FOR GIVING EFFECT TO THE THIRD PARAGRAPH OF ARTICLE 24 OF THE REGULATIONS AS REGARDS TRAINING FOR COMMISSION STAFF	20
DE	MODALITÄTEN ZUR ANWENDUNG DER ALLGEMEINEN DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZU ARTIKEL 24 ABSATZ 3 DES STATUTS ÜBER DIE BERUFLICHE FORTBILDUNG DES PERSONALS DER KOMMISSION	38

## SOMMAIRE

AVANT-PROPOS .....	4
<u>TITRE I. PLANS DE FORMATION</u>	
Art. 1 : Définition du plan de formation .....	7
Art. 2 : Définition de la fiche individuelle .....	7
Art. 3 : Modification du plan de formation .....	8
Art. 4 : Mise en oeuvre du plan de formation .....	8
<u>TITRE II. CONDITIONS DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION</u>	
Art. 5 : Introduction de la demande .....	8
Art. 6 : Critères d'appréciation de la demande .....	9
Art. 7 : Inscription aux actions de formation .....	9
Art. 8 : Voies de recours .....	10
<u>TITRE III. INTERVENTION FINANCIERE DE LA COMMISSION</u>	
Art. 9 : Actions suivies sur demande d'une direction générale ou un service .....	11
Art. 10 : Actions suivies sur initiative individuelle .....	11
<u>TITRE IV. CONGE SPECIAL DE FORMATION</u>	
Art. 11 : participation à une action de formation sur demande d'une direction générale ou d'un service .....	12
Art. 12 : Congé pour participer, sur initiative individuelle, à une action de formation .....	12
Art. 13 : Recours en cas de refus du congé .....	14

Art. 14 ; Congé pour participer, sur initiative individuelle, à des examens .....	14
Art. 15 : Actions de perfectionnement suivies par les fonctionnaires du cadre linguistique .....	14
Art. 16 ; Présentation de la demande et comptabilisation du congé spécial .....	15

TITRE V. DISPOSITIONS PARTICULIERES

Art. 17 : Empêchement de participer à une action pour laquelle l'inscription a été prise .....	15
Art. 18 : Evaluation des actions de formation .....	16
Art. 19 : Attestations de fréquentation, certificats et diplômes .....	16

TITRE VI. DISPOSITIONS FINALES

Art. 20 ; Pouvoir de décision .....	16
Art. 21 : Rapport périodique sur le fonctionnement des modalités d'application .....	17

ANNEXE 1 : DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION .....	18
---	----

## AVANT-PROPOS

### NOUVELLE POLITIQUE DE LA FORMATION

#### NOUVEAU REGLEMENT DE BASE

Monsieur VAN MIERT, vice-président de la Commission et Membre responsable du personnel et de l'administration, a arrêté le 30 septembre 1993 un nouveau texte des modalités d'application des dispositions générales d'exécution de l'article 24, troisième alinéa du Statut. Ce nouveau texte, publié ci-après, entre en vigueur le 1er mars 1994.

Le texte révisé tient compte des orientations contenues dans le document "La nouvelle politique de formation" approuvé par la Commission le 11 juin 1991. En particulier, le nouveau règlement se réfère à l'obligation pour les directions générales et services d'établir des plans de formation, qui intègrent, sur la base d'une analyse rigoureuse et d'un dialogue entre la hiérarchie et son personnel, les besoins de l'institution, des services et des individus, en tenant compte, notamment, des aspects relatifs au développement de la carrière, à l'égalité des chances, à la mobilité et à la promotion sociale. Le nouveau règlement a fait l'objet d'une large consultation des instances concernées par ces aspects de la politique du personnel -et a reçu l'avis favorable unanime du Comité directeur de la formation.

Il paraît utile, à l'occasion de cette publication, d'attirer l'attention sur les principales modifications introduites par rapport au texte précédent et de fournir un aperçu succinct des dispositions applicables en matière de congé spécial de formation.

#### PRINCIPALES MODIFICATIONS PAR RAPPORT A LA VERSION PRECEDENTE

Les modifications apportées se situent dans le cadre des dispositions générales applicables à l'ensemble du personnel des institutions communautaires. Elles améliorent sur certains points les facilités en matière de formation accordées au personnel, sans toutefois toucher aux droits acquis.

Outre des changements de pure forme et des précisions rendant la compréhension et l'application du texte plus faciles, les modifications introduites, par rapport à la version précédente concernent pour l'essentiel les points suivants :

le nouveau texte introduit la notion de "plan de formation" décentralisé par direction générale ou service, visant à intégrer les besoins de l'institution, du service et de l'individu (TITRE I);

les voies de recours sont adaptées pour tenir compte de l'existence des plans de formation (TITRE II);

la possibilité est prévue dans des cas exceptionnels d'imputer le coût de certaines missions de formation sur les crédits de missions de la DG IX, selon des modalités arrêtées par le Directeur général du personnel et de l'administration, après avis du comité directeur de la formation (TITRE III, article 9, paragraphe 2);

les plafonds de l'intervention financière de la Commission en ce qui concerne les actions suivies sur initiative individuelle ont été adaptés (Titre III, article 10);

s'agissant des actions non organisées par la Commission et, en particulier, des études étalées sur une ou plusieurs années, un congé spécial de formation est prévu à titre de "compensation" pour les heures de cours suivies en dehors des heures normales de service et pour les cours "à distance" et "par correspondance", ces différents types de formation ayant pris une certaine ampleur au cours des dernières années (Titre IV, article 12).

D'une manière générale, au cours de ces dernières années, la politique de formation a connu un développement considérable. Les actions offertes par le programme annuel ont été élargies, le nombre des participants s'est accru et les demandes sont en augmentation.

La "Nouvelle politique de la formation" vise en même temps à encourager la participation accrue d'un plus grand nombre de fonctionnaires aux actions de formation, à mieux programmer les efforts de formation individuels et à intégrer l'ensemble des demandes dans un cadre global et cohérent constitué par le plan de formation.

Je suis convaincu que les modifications et améliorations introduites dans la nouvelle réglementation, qui concrétisent l'esprit de la nouvelle politique de la formation, contribueront, par un engagement accru de la hiérarchie et de l'ensemble du personnel, à promouvoir une gestion active des ressources humaines de l'institution.

Frans DE KOSTER  
Directeur général du personnel  
et de l'administration

MODALITES D'APPLICATION DES DISPOSITIONS GENERALES  
D'EXECUTION DE L'ARTICLE 24, TROISIEME ALINEA DU STATUT RELATIF  
AU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL DU PERSONNEL DE LA COMMISSION

Le membre de la Commission responsable du personnel et de l'administration,

VU le statut des fonctionnaires des Communautés européennes et le régime applicable aux autres agents de ces communautés fixés par le règlement (CEE, Euratom, CECA) n° 259/68 (1), modifié en dernier lieu par le règlement (EURATOM, CECA, CE) N° 3608/93 (2), et notamment son article 24, troisième alinéa,

VU les dispositions générales d'exécution de l'article 24 du statut relatif au perfectionnement professionnel, arrêtées par la Commission le 11 avril 1978 (3),

VU la Décision de la Commission en date du 11 juin 1991 concernant la "Nouvelle Politique de la formation",

VU l'avis du Comité directeur de la formation,

CONSIDERANT qu'il y a lieu de modifier les modalités d'application des dispositions générales d'exécution de l'article 24, troisième alinéa du statut(4)

A ARRETE LES PRESENTES MODALITES D'APPLICATION :

(1) JO n° L 56 du 4.3.1968

(2) JO n° L 328 du 29.12.1993

(3) Informations administratives, n° 205 du 17.7.1978

(4) Informations administratives. Commission n° 396 du 23.2.1983.

## TITRE 1 : PLANS DE FORMATION

### Article premier - Définition du plan de formation

1. Aux fins de l'application de la politique de formation du personnel de la Commission (\*), il est établi des plans de formation décentralisés par direction générale ou service valables pendant une période de deux ans.
2. A cet effet, il est établi tous les deux ans dans chaque direction générale ou service un projet de plan de formation. Celui-ci comprend l'ensemble des actions de formation, à organiser par la Commission ou par un organisme extérieur, qui sont demandées ou prévues, d'une part, par la direction générale ou le service concerné dans le cadre des objectifs, missions et tâches de ceux-ci, et, d'autre part, par les membres de la direction générale ou du service concerné (\*\*).
3. Le projet de plan de formation est établi après consultation de la représentation du personnel. Il est porté à la connaissance du personnel de la direction générale ou du service concerné.
4. Dans un délai d'un mois à compter de la publication du projet de plan de formation, au cours duquel d'éventuels recours peuvent être introduits, le plan de formation est arrêté conjointement par le directeur général concerné et par le directeur général du personnel et de l'administration, après avis des comités locaux et du comité directeur de la formation.
5. Le plan de formation ainsi arrêté est porté à la connaissance du personnel de la direction générale ou du service concerné.
6. L'existence du plan de formation n'exclut pas la présentation en cours d'exercice, soit par la direction générale ou le service concerné, soit sur l'initiative individuelle des membres de la direction générale ou du service concerné, d'actions de formation en dehors du plan, pour autant que celles-ci présentent un intérêt pour le service ou pour l'institution.

### Article 2 - Définition de la fiche individuelle

1. Dans le cadre du plan de formation, une fiche individuelle est établie pour chaque fonctionnaire ou autre agent. Cette fiche mentionne les actions de formation envisagées ainsi que les actions demandées et suivies.

(\*) Il s'agit de la décision de la Commission en date du 11 juin 1991 concernant la Nouvelle politique de la formation.

(\*\*) Fonctionnaires et autres agents au sens du Statut des fonctionnaires et du Régime applicable aux autres agents (R.A.A.).

2. La fiche individuelle fait l'objet d'un dialogue régulier entre le supérieur hiérarchique du fonctionnaire et celui-ci en vue d'intégrer dans toute la mesure du possible les besoins de l'institution, les besoins du service et les besoins individuels.

### Article 3 - Modification du plan de formation

1. Le plan de formation peut être modifié après un an.
2. Les dispositions prévues à l'article premier, paragraphes 3 à 6, et à l'article 2, s'appliquent mutatis mutandis aux modifications proposées du plan de formation.

### Article 4 - Mise en oeuvre du plan de formation

1. Aux fins de la mise en oeuvre du plan de formation visé à l'article premier, les actions de formation y incluses font l'objet d'une "Demande de participation à une action de formation" présentée par la direction générale ou le service.
2. Le cas échéant, les actions de formation non incluses dans le plan, visées à l'article premier, paragraphe 6, font l'objet, selon le cas, d'une "Demande de participation à une action de formation" présentée soit par la direction générale ou le service, soit sur initiative individuelle.

## TITRE II : CONDITIONS DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION

### Article 5 - Introduction de la demande

1. Toute demande de participation à une action de formation ou demande d'organisation d'un cours pour un groupe de fonctionnaires est à présenter au service de la formation au moyen du formulaire dont le modèle est reproduit en annexe. Ce formulaire est disponible auprès du coordinateur en matière de formation de chaque unité administrative.

La demande doit parvenir au service de la formation au moins un mois avant la date limite d'inscription pour les actions de formation externes et avant la date limite fixée pour les actions de formation internes.

2. Les "demandes présentées par une direction générale ou un service" sont visées par le chef d'unité et par le directeur général compétent ou son représentant.
3. Les "demandes présentées sur initiative individuelle" sont soumises pour avis au chef d'unité et au directeur général compétent ou à son représentant.



4. En ce qui concerne les actions de formation externes non organisées par le service de la formation, les éléments d'information précisés au verso du formulaire de demande de participation, notamment le programme et le nombre d'heures de cours, doivent être joints à chaque demande.

#### Article 6 - Critères d'appréciation de la demande

1. Le service de la formation se prononce sur la demande en prenant en considération, notamment, les critères suivants :

l'existence du plan de formation de la direction générale ou du service;  
l'existence d'un intérêt pour le service ou pour l'institution;  
le cas échéant, les avis des responsables de la direction générale ou du service concerné;  
les conditions particulières d'admission éventuelles;  
le respect des délais fixés pour l'introduction de la demande.

2. Pour certains cours ou cycles de formation organisés ou agréés par la Commission, l'admission à l'action peut être subordonnée aux résultats de tests d'aptitude ou, si l'action comporte plusieurs niveaux d'étude, à la réussite d'un examen d'accès au niveau visé.
3. Sauf justification spéciale, la demande est refusée, si l'intéressé a déjà participé à une action identique ou équivalente.
4. La demande de participation à une action de formation externe peut être rejetée, si des cours équivalents sont organisés par la Commission.
5. Sont seules considérées comme actions de formation au sens des présentes modalités, toutes actions d'acquisition, de perfectionnement ou de mise à jour des connaissances professionnelles et notamment celles basées sur un programme d'études ou permettant de favoriser le déroulement de la carrière.
6. L'approbation de la demande présentée par la direction générale ou le service ouvre pour l'intéressé, le cas échéant, le droit à la prise en charge financière et à un ordre de mission, accordés dans les conditions prévues aux titres III et IV ci-dessous.
7. L'approbation de la demande sur initiative individuelle ouvre pour l'intéressé le droit à une intervention financière et à un congé spécial de formation, accordés dans les conditions prévues aux titres III et IV ci-dessous.

#### Article 7 - Inscriptions aux actions de formation

1. L'inscription aux actions de formation organisées par la Commission est effectuée par le service de la formation.
2. En ce qui concerne les actions de formation non organisées par la Commission, l'inscription est effectuée :

- par le service de la formation ou, le cas échéant, par l'unité administrative concernée, si la demande est présentée par une direction générale ou un service;
- par le fonctionnaire ou l'autre agent concerné, si la demande est présentée sur initiative individuelle.

3. Dans tous les cas, l'inscription est subordonnée à la décision du service de la formation.

### Article 8 - Voies de recours

1. Le refus d'intégrer dans le projet de plan de formation un projet individuel doit être motivé et le motif doit être communiqué à l'intéressé.
  2. En cas de refus d'intégration d'un projet individuel dans le projet de plan de formation, le fonctionnaire ou l'autre agent intéressé peut saisir le directeur général concerné ou son représentant, en informant le comité local de la formation. Le directeur général concerné ou son représentant statue sur la demande, après avis du comité local de la formation, en temps utile pour permettre éventuellement l'intégration dans le plan de formation du projet individuel en question.
  3. En cas de désaccord sur une modification d'un projet individuel à inclure dans le projet de plan de formation, le fonctionnaire ou l'autre agent intéressé peut saisir le directeur général concerné ou son représentant, en informant le comité local de la formation. Le directeur général concerné ou son représentant statue, après avis du comité local de la formation, en temps utile pour modifier, le cas échéant, le plan de formation.
  4. En cas de rejet d'une demande de participation à une action de formation, tant le fonctionnaire ou l'autre agent intéressé que le directeur général concerné ou son représentant peuvent saisir le directeur général du personnel et de l'administration, en informant le comité local de la formation. Le directeur général du personnel et de l'administration statue, après avis du comité local de la formation, en temps utile pour permettre éventuellement la participation de l'intéressé à l'action de formation envisagée.
  5. La décision prise est portée à la connaissance de l'intéressé et de toutes les instances qui ont eu à se prononcer sur la demande de participation en question.
  6. Les présentes dispositions ne se substituent pas aux voies de recours prévues au Statut des fonctionnaires et au Régime applicable aux autres agents.
- 10- I.A. n° 839 du 18.3.1994

### TITRE III : INTERVENTION FINANCIERE DE LA COMMISSION

#### Article 9 - Actions suivies sur demande d'une direction générale ou d'un service

1. S'il s'agit d'actions suivies sur demande d'une direction générale ou d'un service, les frais d'inscription et les droits d'examen sont imputés, dans la limite des disponibilités budgétaires, sur les crédits réservés à la formation. Les autres frais, notamment les frais de mission éventuels, sont pris en charge par l'unité administrative à laquelle l'intéressé est affecté; celle-ci établit, le cas échéant, un ordre de mission.
2. pour certaines actions dûment identifiées dans le plan de formation, ces autres frais peuvent être imputés, dans la limite des disponibilités budgétaires, sur les crédits de missions de l'article A130 réservés à la formation, selon des modalités arrêtées par le Directeur général du personnel et de l'administration, après avis du Comité directeur de la formation.

#### Article 10 - Actions suivies sur initiative individuelle

1. s'il s'agit d'actions suivies sur initiative individuelle, qui présentent un intérêt pour le service et/ou pour l'institution, l'intervention financière de la Commission concerne exclusivement les frais d'inscription et les droits d'examen, dans les conditions précisées ci-après, à l'exclusion, notamment, des frais de transport entre le lieu d'affectation et le lieu de déroulement de l'action, des frais de séjour, ainsi que de tout matériel pédagogique. La prise en charge des frais peut être refusée pour des actions dont le coût est anormalement élevé.
2. A l'exception des cours de langues de courte durée, suivis par les fonctionnaires en service dans les lieux d'affectation où des cours sont régulièrement organisés, et dans la limite des crédits disponibles réservés à la formation, les frais d'inscription ainsi que les droits d'examen concernant les actions de formation suivies sur initiative individuelle présentant un intérêt pour le service et/ou pour l'institution peuvent être pris en charge à concurrence de :

- 80% d'une tranche plafonnée à 20.000 BFR (\*)
- 50% de la tranche comprise entre 20.000 BFR et 50.000 BFR (\*\*)

La partie des droits et frais d'inscription supérieure à 50.000 BFR n'est pas prise en charge. (\*\*\*)

- (\*) maximum remboursable : 16.000 BFR  
(\*\*) maximum remboursable : 15.000 BFR  
(\*\*\*) maximum global remboursable : 31.000 BFR

3. Les sommes correspondant aux frais pris en charge sont versées au compte indiqué par l'intéressé après la participation à l'action, sur la base des documents justificatifs (attestation de fréquentation, facture acquittée ou reçu) et après communication au service de la formation par le participant de la fiche d'évaluation visée à l'article 18 ci-après.

#### TITRE IV : CONGE SPECIAL DE FORMATION

##### Article 11 - Participation à une action de formation suivie sur demande d'une direction générale ou d'un service

Le temps consacré à une action de formation suivie sur demande d'une direction générale ou d'un service est considéré comme temps de travail et ne nécessite pas l'obtention d'un congé spécial.

##### Article 12 - Congé pour participer sur initiative individuelle à une action de formation

Pour les actions suivies sur initiative individuelle, qui présentent un intérêt pour le service ou pour l'institution, l'autorité compétente en matière de congé peut accorder un congé spécial, lorsque la participation à la formation l'exige, selon les dispositions suivantes :

###### 1. Actions organisées par la Commission

Le temps de travail consacré aux actions organisées par la commission n'est imputé ni au congé spécial de formation, ni au congé annuel du participant.

###### 2. Actions non organisées par la Commission

###### 2.1 Actions suivies pendant les heures normales de service

###### (a) cours de langues de courte durée

pour les actions de formation linguistiques ne dépassant pas 20 jours ouvrables, l'octroi d'un congé spécial d'un maximum de 10 jours par an est subordonné aux conditions suivantes :

- les cours doivent, sauf cas dûment justifié, concerner une langue officielle de la Communauté ou du lieu d'affectation, se tenir dans un pays membre où la langue en question est couramment utilisée et viser au perfectionnement de connaissances linguistiques déjà acquises;

- ces cours ne peuvent être suivis sans connaissances préalables dans la langue concernée et leur intérêt professionnel doit être justifié par le service dont dépend l'intéressé;
- ces cours doivent être agréés par le service de la formation et être d'un niveau approprié aux besoins de l'intéressé;
- le cycle de formation doit comporter au moins quatre heures d'apprentissage actif par jour ouvrable et durer au minimum deux semaines;
- sauf justification particulière du service concerné, un seul congé spécial de formation peut être accordé pour une langue donnée.

Si les conditions ci-dessus sont remplies, le congé spécial est accordé pour la moitié de la durée totale de l'action, l'autre moitié étant imputée sur le congé annuel du participant.

(b) Formation de courte durée autre que linguistique

Pour les actions- de formation autres que linguistiques ne dépassant pas 20 jours ouvrables, un congé spécial d'un maximum de 10 jours par an est accordé pour la moitié de la durée totale de l'action, l'autre moitié étant imputée sur le congé annuel du participant.

(c) Actions intensives

Pour les actions de formation dépassant 20 jours ouvrables et non étalées sur plusieurs années, le fonctionnaire ou l'autre agent peut obtenir, dans des cas dûment justifiés par le directeur général ou son représentant, un congé spécial, par période de quatre ans, d'un maximum de 30 jours ouvrables pour la moitié de la durée totale de l'action, l'autre moitié étant imputée sur le congé annuel. Il est tenu compte de cette dérogation lors de demandes ultérieures de congé de formation.

(d) Etudes étalées sur une ou plusieurs années

Le fonctionnaire ou l'autre agent qui participe à une action de formation préalablement autorisée s'étalant sur une ou plusieurs années peut obtenir, sous réserve de satisfaire aux conditions d'accès au cycle de l'année suivante, un congé spécial calculé comme suit :

- pour la première année, la moitié du nombre d'heures de cours avec un maximum de 10 jours (ou du nombre d'heures équivalent);
- pour la deuxième année, la moitié du nombre d'heures de cours avec un maximum de 15 jours;
- à partir de la troisième année de cours, la totalité du nombre d'heures de cours avec un maximum de 15 jours (ou du nombre d'heures équivalent).

## 2.2 Actions suivies en dehors des heures normales de service

- (a) En ce qui concerne les actions suivies en dehors des heures normales de service et étalées sur une ou plusieurs années, l'intéressé doit présenter, pour bénéficier d'un congé de compensation équivalent au congé spécial visé sous le point 2.1.d), au terme de l'action de formation ou au terme de chaque année académique ou scolaire, au service compétent en matière de congé, une attestation prouvant le nombre d'heures de présence au cours, établie par l'organisme d'enseignement concerné.
- (b) En ce qui concerne les actions suivies dans le cadre de cours à distance ou par correspondance et étalées sur une ou plusieurs années, l'intéressé peut bénéficier d'un jour de congé spécial par examen réussi ou par épreuve obligatoire réussie, dans les limites visées sous le point 2.1.d) et sur la base d'attestations prouvant la réussite de l'examen ou de l'épreuve obligatoire.

### Article 13 - Recours en cas de refus du congé

En cas de refus du congé spécial de formation, le fonctionnaire ou l'autre agent intéressé dispose des mêmes voies de recours que celles prévues à l'article 8, paragraphes 4 à 6.

### Article 14 - Congé pour participer, sur initiative individuelle, à des examens

1. Outre les périodes prévues à l'article 12 ci-dessus, le fonctionnaire ou l'autre agent peut, en vue de participer à des examens portant sur des formations répondant aux critères définis à l'article 6, point 5, obtenir, à concurrence de 10 jours ouvrables par an, un congé spécial égal au nombre de jours de présence nécessaire, majoré le cas échéant du délai de route requis pour se rendre sur le lieu des épreuves et en revenir, sauf quand le déplacement peut s'effectuer au cours d'un week-end ou d'un jour<sup>1</sup> férié (\*).
2. Aucun congé spécial de formation n'est accordé pour la préparation des thèses, mémoires, examens ou cours.

(\* ) Voir la réglementation en matière de congé.

Article 15 - Actions de perfectionnement suivies par les fonctionnaires du cadre linguistique

1. Par dérogation aux dispositions de l'article 12 et sans préjudice du régime en vigueur pour l'octroi de bourses d'études aux interprètes de conférences(\*), les autres fonctionnaires du cadre linguistique(\*) peuvent, en accord avec le service responsable et en vue de leur perfectionnement linguistique, bénéficier, par période de quatre ans, d'un congé spécial de formation d'une durée maximale de 30 Jours ouvrables, selon des modalités arrêtées par le directeur général du personnel et de l'administration(\*)
2. Les frais d'inscription et les droits d'examen concernant la participation aux actions pour lesquelles ce congé spécial a été accordé peuvent être pris en charge selon les modalités prévues à l'article 10.

Article 16 - Présentation de la demande et comptabilisation du congé

1. Les demandes de congé spécial de formation ou de congé de compensation équivalent au congé spécial pour suivre des actions sur initiative individuelle ou passer des examens sont à présenter par le formulaire habituel de congé. Les demandes de congé spécial de formation doivent préciser les lieux, dates et heures des cours à suivre ou des examens à subir. Pour les actions étalées sur plusieurs années, il y a lieu d'introduire une demande par année académique.
2. L'attribution définitive du congé spécial est consécutive au déroulement de l'action et subordonnée à la production par l'intéressé au service compétent en matière de congé d'un document établissant qu'effectivement les cours ont été suivis ou les examens ou épreuves subis. A défaut, la période de congé y afférente est imputée sur le congé annuel.

TITRE V : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 17 - Empêchement de participer à une action pour laquelle l'inscription a été prise

1. En cas d'empêchement de participer à une action de formation à laquelle il est inscrit, l'intéressé doit en informer immédiatement et par écrit le service de la formation.

(\*) Des modalités spécifiques sont applicables aux fonctionnaires du cadre linguistique affectés respectivement au Service commun d'interprétation-conférences et au Service de Traduction.

2. Lorsque l'empêchement est du fait de l'intéressé, il lui appartient de justifier cette absence. A défaut, celui-ci est tenu de rembourser les paiements effectués sur les crédits réservés à la formation ou de prendre en charge les frais d'inscription dus.
3. En cas d'empêchement pour des raisons de service, il appartient au coordonnateur en matière de formation de fournir au service de la formation, après avis du supérieur hiérarchique direct de l'intéressé, les informations nécessaires.

#### Article 18 - Evaluation des actions de formation

A l'issue d'une action de formation, l'intéressé remplit la fiche d'évaluation établie par le service de la formation et la transmet à celui-ci, après visa du coordonnateur en matière de formation.

#### Article 19 - Attestations de fréquentation, certificats et diplômes

1. Après avoir effectivement participé à une action de formation organisée par la Commission, l'intéressé peut demander une attestation de fréquentation.
2. Tout fonctionnaire ou autre agent ayant bénéficié d'un congé spécial ou d'une intervention financière dans le cadre de la formation pour suivre une action non organisée par la Commission doit faire parvenir au service de la formation, dans les deux mois qui suivent la fin de l'action, l'attestation de fréquentation ainsi que les certificats ou diplômes reçus y relatifs.
3. L'intéressé peut faire verser ces attestations, certificats ou diplômes à son dossier personnel.

### TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

#### Article 20 - Pouvoir de décision

1. Sur toute question concernant la formation, le pouvoir de décision est exercé par le directeur général du personnel et de l'administration. A l'exception des décisions relatives aux recours introduits en cas de rejet de la demande, le directeur général du personnel et de l'administration peut déléguer ce pouvoir aux directeurs généraux concernés ou aux services compétents. Pour ce qui est des questions de congé concernant les actions de formation, celles-ci relèvent de l'autorité compétente en matière de congé.
2. Sauf en ce qui concerne l'article 8 et dans le cadre des présentes dispositions, la mise en oeuvre des présentes modalités d'application dans les instituts du CCR peut faire l'objet d'adaptations tenant compte de la structure administrative particulière du CCR, décidées par le directeur général du CCR dans le cadre de la délégation de pouvoir dont il dispose et après avis du groupe de coordination formation recherche et des comités locaux de la formation concernés.



Article 21 - Rapport périodique sur le fonctionnement des modalités d'application

La mise en oeuvre des présentes modalités d'application fait l'objet de rapports périodiques établis et transmis, à l'initiative du comité directeur de la formation, au directeur général du personnel et de l'administration, ainsi que, pour information, aux services de la formation

\*

\* \*

TABLEAU SYNOPTIQUE

CONGE SPECIAL DE FORMATION POUR PARTICIPER SUR INITIATIVE INDIVIDUELLE A DES COURS EXTERNES OU A DES EXAMENS

Le tableau ci-après fournit un aperçu des possibilités offertes en matière de congé de formation, dans la mesure bien entendu où les conditions de participation sont remplies. Il s'agit du nombre maximum de jours ou d'heures équivalent qui peut être accordé. Sauf indication spéciale, le congé est accordé dans cette limite pour la moitié de la durée totale de l'action, l'autre moitié étant imputée sur le congé annuel du participant.

Sous certaines conditions, ce congé est désormais également octroyé sous la forme d'une "compensation" des heures de cours suivies en dehors des heures normales de service et des "cours à distance" et "par correspondance".

Type de cours	Nombre maximum de jours
- Langues, autres formations de courte durée	10
- Etudes étalées sur une ou plusieurs années	
1ère année	10
2e année	15
3e année et les suivantes (*)	15
- Actions intensives annuelles dépassant 20 jours	30
- Participation à des examens (*)	10
- Perfectionnement linguistique du cadre L/A (*)	
traducteurs Régime "article 15"	30
interprètes Régime "bourses d'études"	

(\*) sans imputation sur le congé annuel

Réservé au service de la formation



Lire attentivement les instructions au verso  
A remplir de préférence à la machine à écrire  
ou en caractères d'imprimerie à l'encre noire.

## DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE ACTION DE FORMATION(\*)

### 1. FONCTIONNAIRE/AUTRE AGENT CONCERNE

Mme  M  Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Cat/grade \_\_\_\_\_ N° personnel \_\_\_\_\_  
Statut  fonctionnaire  agent temporaire  agent auxiliaire  agent local  autre (à préciser)  
Langue principale \_\_\_\_\_ Deuxième langue \_\_\_\_\_ Autre(s) langue(s) \_\_\_\_\_  
Service d'affectation \_\_\_\_\_ Bât/étage/bureau \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_ Télécopieur (fax) \_\_\_\_\_

### 2. DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION

Intitulé (\*) \_\_\_\_\_ N° de code (\*) \_\_\_\_\_ de langue (\*) \_\_\_\_\_  
Lieu \_\_\_\_\_ Date(s) \_\_\_\_\_ Durée (en jours) \_\_\_\_\_  
S'il s'agit d'une action choisie sur le programme d'un organisme extérieur précisez en outre  
Organisme \_\_\_\_\_ (voir le programme en annexe)  
Frais d'inscription \_\_\_\_\_ (pour de congé spécial demandé) (\*)  
N° compte de l'organisme financier du demandeur (si une prise en charge des frais d'inscription est demandée)  
JUSTIFICATION \_\_\_\_\_  
Signature du fonctionnaire/de l'autre agent concerné \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### 3. A REMPLIR PAR LE SERVICE D'AFFECTATION

#### LA DEMANDE EST PRESENTÉE (1)

• par la Direction générale ou le Service (2)

**VISA** du chef d'unité ou du supérieur hiérarchique

Nom \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

**VISA** du Directeur général ou de son représentant

Nom \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

• sur initiative individuelle (2)

**AVIS** du chef d'unité ou du supérieur hiérarchique

favorable  défavorable

Nom \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

**AVIS** du Directeur général ou de son représentant

favorable  défavorable

Nom \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

### 4. DECISION (réservée au service de la formation)

ACCORD

LISTE D'ATTENTE

REFUS (2)

Si s'agit d'une action organisée par un organisme extérieur indiquer le cas échéant, les frais d'inscription pris en charge

Nom \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

(\*) Voir instructions au verso

(1) Remplir exclusivement la colonne appropriée

(2) Le motif du refus est exposé dans la note en annexe

## Instructions (\*)

- 1 Le présent formulaire dûment complété doit être transmis au **coordinateur en matière de formation de la Direction générale/du Service**. Celui-ci transmet la demande au Service de la formation selon les procédures arrêtées dans le cadre des plans de formation décentralisés et, en tout état de cause
  - **au moins un mois avant la date limite d'inscription** pour les actions de formation organisées par un organisme extérieur (formation externe)
  - avant la date limite fixée pour les actions de formation organisées par les services de la Commission (formation interne)
- 2 En ce qui concerne les actions de **formation externe**, il y a lieu de Joindre à la présente demande, outre le programme de l'organisme extérieur, également le nombre d'heures de cours par matière et le nombre total d'heures de cours. Pour les actions étalées sur plusieurs années, il y a lieu d'introduire une demande par année académique
- 3 En ce qui concerne l'octroi du **congé spécial de formation**, le présent formulaire ne se substitue pas au formulaire de demande de congé, qui doit être Joint à la demande de participation à l'action de formation
- 4 En ce qui concerne l'octroi du **congé spécial pour la participation à des examens**, il y a lieu de transmettre l'attestation des examens subis au service compétent en matière de congé du lieu d'affectation
- 5 En ce qui concerne l'octroi du **congé spécial consécutif à la réussite d'examens ou d'épreuves dans le cadre de cours à distance ou par correspondance**, il y a lieu de transmettre l'attestation de la réussite des examens ou des épreuves obligatoires au service compétent en matière de congé du lieu d'affectation

### INDICATIONS RELATIVES A LA DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION

- Utiliser les intitulés et numéros de code du Programme de formation pour le personnel de la Commission
- Codes langues (correspondant aux cours de langues dispensés par les services de la Commission)

DA	DE	EL	EN	ES	FR	IT	NL	PT   FI	NO	SV   AR	JA	RU
----	----	----	----	----	----	----	----	---------	----	---------	----	----

(\*) Le texte complet de la réglementation a été publié dans les Informations administratives n° 839 du 15.3.1994

## CONTENTS

FOREWORD.....22

### TITLE 1: TRAINING PLANS

Art. 1:	Definition of training plan	25
Art. 2:	Definition of individual record	25
Art. 3:	Modification of training plan	26
Art. 4:	Implementation of training plan	26

### TITLE II ADMISSION TO TRAINING COURSES

---

Art. 5:	Applications	26
Art. 6:	Criteria for assessing applications	27
Art. 7:	Enrolment	27
Art. 8:	Appeals against rejection	28

### TITLE III COMMISSION CONTRIBUTION TOWARDS COST

---

Art. 9:	Courses attended at the request of a Directorate-General or department	29
Art. 10:	Courses attended by the member of staff on his own initiative	29

### TITLE IV SPECIAL TRAINING LEAVE

---

Art. 11:	Attendance at a course at the request of a directorate-general or department	30
Art. 12:	Leave to attend a course on one's own initiative	30
Art. 13:	Appeals against refusal of leave	32

Art. 14:	Leave for examinations taken on one's own initiative	32
Art. 15:	Advanced language courses for officials in the language service	32
Art. 16:	Submission of applications and recording of special leave	33
TITLE V	SPECIAL PROVISIONS	
Art. 17:	Failure to attend a course after enrolment	33
Art. 18:	Evaluation of courses	34
Art. 19:	Attendance certificates and diplomas	34
TITLE VI	FINAL PROVISIONS	
Art. 20:	Power of decision	34
Art. 21:	Periodic report on the operation of the rules	34
ANNEX 1 :	APPLICATION TO ATTEND A TRAINING COURSE	36

## FOREWORD

### THE NEW TRAINING POLICY

#### NEW BASIC RULES

On 30 September 1993, Mr Van Miert, Vice-president of the Commission and Member responsible for Personnel and Administration, approved a new version of the detailed rules for the application of the third paragraph of Article 24 of the Staff Regulations. The new text, which is set out below, comes into force on 1 March 1994.

The revised text takes account of the guidelines contained in "The New Training Policy ", approved by the Commission on 11 June 1991. More particularly, the new rules refer to the obligation of directorates-general/services to draw up training plans, which, on the basis of careful scrutiny and a dialogue between staff and their superiors, cater for the needs of the institution, its various departments and individual members of staff, with specific consideration for aspects relating to career development, equal opportunities, mobility and social advancement. The new rules have been the subject of wide-ranging consultations with the bodies concerned with these aspects of staff policy and have been unanimously endorsed by the Steering Committee on Training.

It is perhaps useful, at the moment of publication, to single out for attention the principal departures from the previous text and to give a short summary of the rules governing special training leave.

#### PRINCIPAL CHANGES FROM THE PREVIOUS VERSION

The changes are in the area of the general rules applicable to all staff of Community institutions. In some areas, they improve the training facilities granted to staff, without derogating from previously acquired rights.

Apart from changes in presentation and precision designed to facilitate understanding and application of the text, the changes are as follows:

the new text introduces the concept of the "training plan" drawn up at the level of each directorate-general/service in such a way as to accommodate the needs of the institution, the department and the individual alike (Title I);

- the appeal procedures have been adapted to take account of the existence of the training plans;

in exceptional cases, the cost of certain training missions can be charged to DG IX's appropriations for missions, on terms decided on by the Director-General of Personnel and Administration after consultation of the Steering Committee on Training (Title I I I , Article 9(2));

the ceilings on the Commission's financial contributions to courses attended by individual members of staff on their own initiative have been adjusted (Title I I I , Article 10),

- as regards courses which are not organized by the Commission, particularly those which last a year or more, special training leave is provided for as "compensation" for time spent attending courses outside normal working time and for "distance learning" and "correspondence" courses, these various types of courses having become far more commonplace in recent years (Title IV, Article 12).

Generally speaking, training has undergone a considerable expansion over the last few years. The courses offered in the annual programme, the number of participants, and the level of specific requests are increasing all the time.

The aim of the new policy is also to encourage greater numbers of staff to attend training courses, to improve the planning of individual training and to integrate all applications into a coherent overall framework in the shape of the training plan.

I am firmly convinced that, by promoting a greater commitment on the part of the hierarchy and the staff as a whole, the changes and improvements made to the rules will give tangible expression to the new policy on training and lend a more active character to the management of the institution's human resources.

**Frans de Koster**  
Director-General of Personnel"  
and Administration

DETAILED RULES FOR THE APPLICATION OF THE  
GENERAL PROVISIONS FOR GIVING EFFECT TO THE THIRD PARAGRAPH OF  
ARTICLE 24 OF THE STAFF REGULATIONS  
AS REGARDS TRAINING FOR COMMISSION STAFF

The Member of the Commission with responsibility for personnel and administration,

Having regard to Council Regulation (EEC, Euratom, ECSC) No 259/68<sup>1</sup> laying down the Staff Regulations of Officials and Conditions of Employment of Other Servants of the European Communities, as last amended by Regulation (Euratom, ECSC, EC) No 3608/93,<sup>2</sup> and in particular the third paragraph of Article 24 of the Staff Regulations,

Having regard to the general provisions for giving effect to Article 24 of the Staff Regulations relating to training for staff adopted by the Commission on 11 April 1978,<sup>3</sup>

Having regard to the Commission Decision of 11 June 1991 on the "New Training Policy",

Having regard to the opinion of the Steering Committee on Staff Training,

Whereas the detailed rules for the application of the general provisions for giving effect to the third paragraph of Article 24 of the Staff Regulations should be amended,<sup>4</sup>

HAS ADOPTED THESE DETAILED RULES:

1 OJ L 56, 4.3.1968.

2 OJ L 328, 29.12.1993.

3 Administrative Notices No 205, 17.7.1978.

4 Administrative Notices No 396, 23.2.1983.



## TITLE I. TRAINING PLANS

### Article 1 - Definition of training plan

1. For the purposes of applying the Commission's staff training policy,\* decentralized two-year training plans shall be drawn up for each directorate-general or service.
2. Each directorate-general or service shall draw up a draft training plan every two years.  
The plan must encompass all training courses to be organized by the Commission or external bodies which have been requested or planned either by the directorate-general or service in relation to its own objectives, assignments and tasks or by its individual members.\*\*
3. The draft training plan shall be drawn up after the staff representatives have been consulted. It shall be notified to the staff of the directorate-general or service concerned.
4. One month after the publication of the draft training plan, during which period any appeals may be lodged, the training plan shall be adopted jointly by the director-general concerned and by the Director-General for Personnel and Administration, the local committees and the Steering Committee on Training having been consulted.
5. The training plan thus adopted shall be notified to the staff of the directorate-general or service concerned.
6. The existence of the training plan shall not preclude the presentation in the course of the financial year, either by the directorate-general or service concerned or by an individual member of its staff, of training courses outside the plan provided that they are of potential value to the department or the institution.

### Article 2 - Definition of individual record

1. As part of the training plan, an individual record shall be kept for each official or other servant. The record shall mention any training activities planned as well as those applied for and attended.

\* See Commission Decision of 11 June 1991 concerning the new policy on training.

\*\* Officials and other servants within the meaning of the Staff Regulations and the Conditions of Employment of other servants of the European Communities.

2. Individual records shall be the subject of regular interviews between each official and his or her immediate superior with a view to reconciling as far as possible the needs of the institution and the department with those of the individual

#### Article 3 - Modification of training plan

1. The training plan may be modified after one year.
2. The provisions of Article 1(3) to (6) and Article 2 shall apply mutatis mutandis to the modifications proposed to the training plan.

#### Article 4 - Implementation of training plan

1. In the case of training courses included in the training plans referred to in Article 1, an "application to attend a training course" shall be submitted by the directorate-general or service concerned.
2. In the case of training courses not included in the plan referred to in Article 1(6), an "application to attend a training course" shall be submitted by the directorate-general or service or by the individual concerned, as appropriate.

### TITLE II ADMISSION TO TRAINING COURSES

#### Article 5 - Applications

1. Applications to attend a training course or to organize courses for groups of officials must be submitted to the Training Unit on the form of which a specimen is annexed to these rules. This form can be obtained from the training coordinator of each department.

Applications must reach the Training Unit at least one month before the final enrolment date for external courses and before the final date for internal courses.

2. Applications made on the initiative of a directorate-general or service shall be approved by the relevant head of unit and by the director-general or his representative.
3. Applications made on the initiative of an individual member of staff shall be submitted for opinion to the applicant's head of unit and to the director-general or his representative.

4. Each application for external training courses not organized by the Training Unit must be accompanied by the information specified on the reverse side of the application form, and in particular the programme and number of hours.

#### Article 6 - Criteria for assessing applications

1. The Training Unit shall accept or reject applications on the basis of the following:
  - existence of a training plan for the directorate-general or department concerned,
  - value of the training to the department or the institution, opinion of responsible staff in the directorate-general or department concerned;
  - special admission requirements,
  - compliance with the deadline for submitting applications
2. For certain courses organized or approved by the Commission, admission may be conditional on the results of aptitude tests or, if the course covers several levels, on passing an admission test for the level in question.
3. Unless there are special reasons, an application shall be rejected if the applicant has already attended an identical or equivalent course.
4. Applications for external training courses may be rejected if equivalent courses are organized by the Commission.
5. For the purposes of these rules only courses designed to ensure the acquisition, improvement or updating of occupational skills or to promote career development shall be considered training courses.
6. Acceptance of applications submitted on behalf of individual members of staff by the directorate-general or department concerned shall entitle applicants, where appropriate, to costs and a travel order granted in accordance with Titles I I I and IV below.
7. Acceptance of applications submitted by members of staff on their own initiative shall entitle applicants to a contribution towards costs and special training leave granted in accordance with Titles I I I and IV below

#### Article 7 - Enrolment

1. Enrolment procedures for training courses organized by the Commission shall be completed by the Training Unit.

2. Enrolment procedures for courses not organized by the Commission shall be completed:

by the Training Unit or, where appropriate, by the department concerned, if the application is submitted by a directorate-general or service;

- by the member of staff concerned if the application is submitted on his or her own initiative.

3. In all cases, enrolment is subject to the approval of the Training Unit.

#### Article 8 - Appeals against rejection

1. Any refusal to include an individual project in a draft training plan must be substantiated and the party concerned must be informed of the grounds for the refusal.
2. Where a request to include an individual project in a draft training plan is rejected, the member of staff concerned may appeal to the director-general or his representative whilst notifying the local training committee. Having consulted the local training committee, the director-general concerned or his representative shall take a decision on the appeal in time for the individual project in question to be included in the training plan if the appeal is upheld.
3. In the event of disagreement over a modification to an individual project to be included in the draft training plan, the member of staff concerned may appeal to the director-general or his representative whilst notifying the local training committee. Having consulted the local training committee, the director-general concerned or his representative shall take a decision in time for the training plan to be modified if the appeal is upheld.
4. Where an application to attend a training course is rejected, either the member of staff concerned or the director-general or his representative may refer the matter to the Director-General for Personnel and Administration, notifying the local training committee at the same time. Having consulted the said committee, the Director-General for Personnel and Administration shall give his decision in time for the applicant to be able to attend the course in question.
5. The applicant and all those consulted on the application shall be informed of the Director-General's decision.
6. These provisions shall not replace the appeal procedures provided for under the Staff Regulations of Officials and the Conditions of Employment of Other Servants.

TITLE I I I COMMISSION CONTRIBUTION TOWARDS COSTS

Article 9 - Courses attended at the request of a directorate-general or service

- 1 Subject to the availability of funds, enrolment and examination fees for courses requested by a directorate-general or service shall be paid out of appropriations set aside for training. Other expenses, including any mission expenses, shall be borne by the applicant's department, which shall issue any travel order required.
- 2 In the case of certain training courses duly identified in the training plan, these other costs may be charged, subject to budgetary availability, to the Article A-130 appropriations for training missions in accordance with arrangements decided on by the Director-General for Personnel and Administration after consulting the Steering Committee on Training.

Article 10 - Courses attended by staff on their own initiative

- 1 The Commission's contribution towards the cost of courses attended by members of staff on their own initiative and recognized as being in the interests of the department and/or institution shall be limited to enrolment and examination fees under the conditions set out below. No contribution will be made towards travel expenses between the place of employment and the place where the course is held, subsistence expenses or any materials required for the course. Contributions may be refused if the course fees are abnormally high.
- 2 Subject to the availability of appropriations for training, the Commission may pay the following proportion of the enrolment and examination fees for courses (other than short language courses attended by staff in those places of employment where courses are regularly held) which members of staff attend on their own initiative and which are recognized as being in the interests of the department and/or institution:

80% of fees up to BFR 20 000.\*

BOX of fees from BFR 20 000 to BFR 50 000 \*\*

No contribution shall be made towards fees in excess of BFR 50 000 \*\*\*

*	maximum refund	BFR 16 000
**	maximum refund	BFR 15 000
***	maximum total refund	BFR 31 000

3. The Commission's contribution shall be paid into the account indicated by the member of staff upon production of evidence of completion of the course (attendance certificate and receipted bill or invoice) and presentation to the Training Unit of the evaluation form referred to in Article 18.

#### TITLE IV - SPECIAL TRAINING LEAVE

##### Article 11 - Attendance at a course at the request of a directorate-general or service

Time spent attending a training course at the request of a directorate-general or service shall be considered working time and shall not require special leave.

##### Article 12 - Leave to attend a course on one's own initiative

For courses which members of staff attend on their own initiative and which are recognized as being in the interests of the department or the institution, the competent authority may grant special leave, if required, in accordance with the following provisions.

###### 1. Courses organized by the Commission

The working time spent on courses organized by the Commission shall not count as special training leave or as annual leave.

###### 2. Courses not organized by the Commission

###### 2.1 Courses attended during working time

###### (a) Short language courses

For languages courses lasting not more than twenty working days, special leave of up to ten days per year shall be granted on the following terms-

unless an exception is made in duly substantiated cases, courses must relate to an official language of the Community or of the applicant's place of employment, must be held in a country where the language in question is regularly used and must be designed to improve an existing knowledge of the language;

such courses may not be attended by staff who have no knowledge of the language in question and the relevance of the course to the work of the applicant must be attested by his department;

such courses must be approved by the Training Unit and must be of a level appropriate to the needs of the applicant;

the courses must involve at least four hours tuition per working day and last at least two weeks;

unless special reasons are put forward by the department concerned only one period of special training leave shall be granted for any one language.

Where the above conditions are met, special leave shall be granted for half the total duration of the course, the other half counting as annual leave

(b) Short training courses other than language courses

For training courses (other than language courses) lasting not more than twenty working days, special leave of up to ten days per year shall be granted for half the total duration of the course, the other half counting as annual leave.

(c) Intensive courses

Members of staff attending a training course lasting more than twenty working days and not spread over a number of years may, in cases duly substantiated by the director-general or his representative, obtain special leave of up to thirty working days every four years for half the total duration of the course, the other half counting as annual leave. Leave granted on this basis shall be taken into consideration when subsequent applications for training leave are submitted.

(d) Courses spread over one or more years

Provided that they meet the admission requirements for the following year, members of staff attending an authorized training course spread over one or more years may be granted special leave calculated as follows

for the first year half the number of hours' tuition up to a maximum of ten days (or the equivalent number of hours),

for the second year, half the number of hours' tuition up to a maximum of fifteen days (or an equivalent number of hours),

for the third and subsequent years the total number of hours' tuition up to a maximum of fifteen days (or an equivalent number of hours).

## 2.2 Courses attended outside normal working time

- (a) To qualify for compensatory leave equivalent to the special leave referred to in 2.1(d) above, staff who attend courses held outside normal working time and lasting one or more years roust, either at the end of the training course or at the end of each academic or school year, provide the department responsible for leave with an attestation from the training body concerned showing the number of hours of attendance at the course.
- (b) Staff who undertake training in the form of a "distance-learning" or correspondence course lasting one or more years may qualify for one day of special leave per examination or obligatory test passed subject to the limits laid down in 2 1(d) above and on the basis of attestations showing that they have passed the examination or obligatory test concerned.

### Article 13 - Appeals against refusal of leave

Should special training leave be refused, the member of staff concerned may have recourse to the same appeal procedures as laid down in Article 8(4), (5) and (6).

### Article 14 - Leave for examinations taken on one's own initiative

- 1 In addition to the periods provided for in Article 12 and provided the courses comply with the criteria laid down in Article 6(5), staff shall be entitled to special examination leave of up to ten working days per year for the number of days they are required to be present plus any travelling time needed unless the Journey can be undertaken at a weekend or on a public holiday.\*
2. Special training leave shall not be granted for the preparation of theses, dissertations, examinations or lessons.

### Article 15 - Advanced language courses for officials in the language service

1. Notwithstanding the provisions of Article 12 and without prejudice to the system for allocating study grants to interpreters,\*\* other officials in the language service\*\* shall be entitled every four years, subject to the approval of the departments in question, to special leave of up to thirty working days for advanced language courses, as set out in the rules adopted by the Director-General for Personnel and Administration.\*\*

\* See rules on leave.

\*\* Specific arrangements are applicable to officials in the language service, depending on whether they are employed in the Joint Interpreting and Conference Service or the Translation Service.



2. The enrolment and examination fees for courses for which this special leave has been granted may be paid by the Commission as provided in Article 10.

Article 16 - Submission of applications and recording  
of special leave

1. Applications for special training leave or compensatory leave to attend courses on one's own initiative or to take examinations shall be made on the usual leave form. Applications for special training leave must specify the places, dates and times of the courses or examinations. An application must be made each academic year in the case of courses spread over a number of years.
2. Special leave shall not be finally granted until the applicant has submitted a document to the leave records department showing that the courses have actually been attended or that the examinations have actually been taken. Failing this, the period of absence shall count as annual leave.

TITLE V- SPECIAL PROVISIONS

Article 17 - Failure to attend a course after enrolment

1. A member of staff who has enrolled for a training course but is unable to attend must immediately inform the Training Unit
2. If the member of staff is prevented from attending for personal reasons, he must provide a satisfactory explanation. Otherwise, he shall be required to reimburse any payments made from the training appropriations or to pay the enrolment fees due.
3. If the member of staff is prevented from attending for service reasons, the training coordinator shall consult the immediate superior and supply the Training Unit with the necessary details

### Article 18 - Evaluation of courses

After completing a training course, the member of staff shall submit an evaluation form to the Training Unit. It shall be endorsed by the training coordinator.

### Article 19 - Attendance certificates and diplomas

1. A member of staff who has attended a course organized by the Commission may request an attendance certificate.
2. A member of staff who has received special leave or a contribution towards the cost of a course not organized by the Commission must send the Training Unit, within two months of the end of the course, a certificate of attendance and any certificates or diplomas received.
3. He may have these certificates or diplomas placed in his personal file.

## TITLE VI: FINAL PROVISIONS

### Article 20 - Power of decision

1. The Director-General of Personnel and Administration shall exercise the power to take decisions on all matters concerning training. With the exception of decisions relating to appeals lodged against rejections of applications, the Director-General of Personnel and Administration may delegate this power to the directors-general or departments concerned. Questions of leave relating to training shall be a matter for the competent leave authority.
2. Under these provisions, the implementation of these rules in the JRC establishments may, except as regards Article 8, be adjusted to take account of the particular administrative structure of the JRC. Such adjustments shall be determined by the Director-General of the JRC under the powers delegated to him, the local training committees having been consulted.

### Article 21 - Periodic report on the operation of the rules

The implementation of these rules shall be the subject of periodic reports drawn up and forwarded, on the initiative of the Steering Committee on Training, to the Director-General of Personnel and Administration and, for their guidance, to the training departments.

SUMMARY CHART

SPECIAL TRAINING LEAVE FOR PARTICIPATION  
IN EXTERNAL COURSES OR EXAMINATIONS

SPECIAL TRAINING LEAVE WHICH MAY BE OBTAINED FOR PARTICIPATION IN  
EXTERNAL COURSES OR EXAMINATIONS

The chart below sets out the allocations of training leave given where the conditions for participation have been fulfilled. The figures given are always of the maximum number of days, or their equivalent in hours, which can be granted. Where there is no indication to the contrary, the leave granted within these limits is for half the total length of the training concerned, the other half being deducted from the candidate's annual leave allowance.

Subject to certain conditions, such leave is now also available in the form of "compensation" for time spent attending courses outside normal working time as well on "distance learning" and "correspondence" courses.

Type of training	Maximum number of days
- Language courses, other short training courses	10
Training spread over several years	
1st year	10
2nd year	15
3rd and subsequent years (*)	15
- Intensive courses exceeding 20 days	30
- Participation in examinations (*)	10
- Language training for language staff (*)	
. translators	30
. interpreters	Study Scholarship System

(\*) Without parallel sacrifice of annual leave.

Space reserved for the training department



Read carefully the instructions overleaf

Please type or print in black

### APPLICATION TO ATTEND A TRAINING COURSE (\*)

#### 1. PARTICULARS OF APPLICANT

Ms  Mr  Surname \_\_\_\_\_ Forename \_\_\_\_\_ Cat/grade \_\_\_\_\_ Pers. No \_\_\_\_\_  
 Official  Temporary staff  Auxiliary staff  Local staff  Other (please specify) \_\_\_\_\_  
 Mother tongue \_\_\_\_\_ Second language \_\_\_\_\_ Other language(s) \_\_\_\_\_  
 DG and department \_\_\_\_\_ Address (build/floor/office) \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

#### 2. NATURE OF THE TRAINING

Title (\*) \_\_\_\_\_ Code No (\*) \_\_\_\_\_ Language code (1) \_\_\_\_\_  
 Place \_\_\_\_\_ Date(s) \_\_\_\_\_ Length (days) \_\_\_\_\_  
 If training is organized by an outside body, please give the following additional information:  
 Organization \_\_\_\_\_ (see attached programme)  
 Enrolment fee \_\_\_\_\_ Special training leave requested(\*) \_\_\_\_\_ days  
 Bank account number of applicant (if payment of fees is required) \_\_\_\_\_  
 REASONS FOR TRAINING \_\_\_\_\_

Signature of applicant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

#### 3. TO BE COMPLETED BY THE DEPARTMENT

##### APPLICATION SUBMITTED (1)

by DG or department (2)

on the initiative of the member of staff (2)

**APPROVAL** of head of unit or immediate superior

**OPINION** of head of unit or immediate superior

yes  no

Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

**APPROVAL** of Director-General or his representative

**OPINION** of Director-General or his representative

yes  no

Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

#### 4. DECISION (to be completed by training department)

ACCEPTED  WAITING LIST  REFUSED (2)

Fees to be paid for training organized by an outside body \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

(\*) See instructions overleaf  
 (1) Complete appropriate column  
 (2) The grounds for the refusal are attached

## Instructions(\*)

- 1 This form must be sent, duly completed, to the applicants **training coordinator**, who will then forward it to the training department in accordance with the procedures laid down in the decentralized training plans and, in any event
    - **at least one month before the final enrolment date** for training organized by an outside body (outside training)
    - before the final date for training organized by the Commission (internal training)
  - 2 Applications for **external training** should be accompanied by the organizer a programme and details of the number of hours per subject and the total number of hours. A new application should be submitted each academic year for training spread out over a number of years
  - 3 A leave form must be submitted with this application if **special training leave** is required
  - 4 If **special exam leave** is required, a certificate of attendance must be sent to the leave office
  - 6 For special leave following success at exams or tests taken in connection with a distance-learning or correspondence course, an attestation showing that the exams/tests were compulsory and that candidate was successful, must be sent to the leave office
- **DETAILS OF THE TRAINING COURSE**
    - Use the titles and the code numbers given in the Training Programme for Commission staff
    - Language codes (for Commission courses)

DA	DE	EL	EN	ES	PR	IT	NL	PT	FI	NO	SV	AR	JA	RU
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

(\*) The rules were published in their entirety in Administrative Notice No 839 of 15 3 1994

## INHALTSÜBERSICHT

VORWORT .....	40
<u>TITEL I FORTBILDUNGSPLANE</u>	
Art. 1: Erstellung des Fortbildungsplans .....	43
Art. 2: Übersichten über die individuellen Fortbildungsmaßnahmen ..	43
Art. 3: Änderung des Fortbildungsplans .....	44
Art. 4: Durchführung des Fortbildungsplans .....	44
<u>TITEL II BEDINGUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN EINER FORTBILDUNGSMASSNAHME</u>	
Art. 5: Einreichung des Antrags .....	44
Art. 6: Kriterien für die Beurteilung des Antrags .....	45
Art. 7: Anmeldung zu den Fortbildungsmaßnahmen .....	45
Art. 8: Beschwerden .....	46
<u>TITEL III FINANZIELLE BETEILIGUNG DER KOMMISSION</u>	
Art. 9: Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme auf Antrag einer Generaldirektion oder eines Dienstes .....	47
Art. 10: Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme auf eigenen Wunsch	47
<u>TITEL IV FORTBILDUNGSURLAUB</u>	
Art. 11: Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme auf Antrag einer Generaldirektion oder eines Dienstes .....	48
Art. 12: Dienstbefreiung zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme auf eigenen Wunsch .....	48
Art. 13: Beschwerde bei Ablehnung des Antrages auf Dienstbefreiung .....	50

Art. 14:	Dienstbefreiung zur Teilnahme an Prüfungen auf eigenen Wunsch .....	50
Art. 15:	Fortbildungsmaßnahmen für Beamte der Sonderlaufbahn Sprachendienst .....	50
Art. 16:	Beantragung und Anrechnung des Fortbildungsurlaubs .....	51
<u>TITEL V SONDERBESTIMMUNGEN</u>		
Art. 17:	Unfähigkeit zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme ..	51
Art. 18:	Beurteilung der Fortbildungsmaßnahmen .....	52
Art. 19:	Teilnahmebescheinigungen, Zeugnisse und Diplome .....	52
<u>TITEL VI SCHLUSSBESTIMMUNGEN</u>		
Art. 20:	Entscheidungsbefugnis .....	52
Art. 21:	Periodische Berichterstattung über die Durchführung der Anwendungsmodalitäten .....	52
ANHANG 1:	ANTRAG AUF TEILNAHME AN EINER FORTBILDUNGSMASSNAHME .....	54

## VORWORT

### NEUE FORTBILDUNGSPOLITIK

#### NEUE REGELUNG

Das für Personal und Verwaltung zuständige Mitglied der Kommission, Vizepräsident VAN MIERT, hat am 30. September 1993 eine Neufassung der Modalitäten zur Anwendung der allgemeinen Durchführungsbestimmungen zu Artikel 24 Absatz 3 des Statuts genehmigt. Die nachstehende Neufassung tritt am 1. März 1994 in Kraft.

Die überarbeitete Fassung trägt den Leitlinien Rechnung, die die Kommission in ihrem am 11. Juni 1991 gebilligten Dokument zum Thema "Die neue Fortbildungspolitik" festgelegt hat. Die Neuregelung verpflichtet die Generaldirektionen und Dienste insbesondere dazu, Fortbildungspläne aufzustellen, in denen sie nach gründlicher Analyse und auf der Grundlage eines Dialogs zwischen der Hierarchie und ihren Bediensteten den Bedarf des Jeweiligen Organs, der Dienststellen und der einzelnen Bediensteten darlegen, wobei insbesondere auf die Laufbahnentwicklung sowie auf Chancengleichheit, Mobilität und soziale Aufstiegsforderung geachtet wird. Die Neuregelung, die Gegenstand einer umfassenden Konsultation der für diesen Teil der Personalpolitik zuständigen Stellen war, ist vom Lenkungsausschuß für Fortbildung einhellig befürwortet worden.

Anlaßlich dieser Veröffentlichung sollen die wichtigsten Neuerungen gegenüber der früheren Regelung hervorgehoben und die Bestimmungen über Fortbildungsurlaub kurz erläutert werden.

#### WICHTIGSTE NEUERUNGEN GEGENÜBER DER FRÜHEREN REGELUNG

Die Änderungen betreffen die für das gesamte Personal der Gemeinschaftsorgane geltenden allgemeinen Bestimmungen. Die Fortbildungsmöglichkeiten des Personals wurden in einigen Punkten verbessert, die bereits vorgesehenen Maßnahmen jedoch nicht eingeschränkt.

Neben den rein redaktionellen Änderungen, die das Verständnis und die Anwendung erleichtern sollen, sind Neuerungen im wesentlichen in folgenden Punkten zu verzeichnen-

- eingeführt wird der Begriff des "Fortbildungsplans", der dezentral für Jede Generaldirektion bzw. Jeden Dienst mit dem Ziel aufgestellt wird, die Bedürfnisse des Organs, der Dienststelle und der einzelnen Beamten/Bediensteten miteinander in Einklang zu bringen (TITEL 1);



- die Beschwerdemöglichkeiten wurden angepaßt, um den vorhandenen Fortbildungsplänen Rechnung zu tragen (TITEL II Artikel 8);

es wurde vorgesehen, daß in Ausnahmefällen Dienstreisen im Rahmen bestimmter Fortbildungsmaßnahmen nach Maßgabe der vom Generaldirektor für Personal und Verwaltung festgelegten Bestimmungen und nach Stellungnahme des Lenkungsausschusses für Fortbildung aus den Mitteln der GD IX für Dienstreisen finanziert werden können (TITEL I I I Artikel 9 Absatz 2),

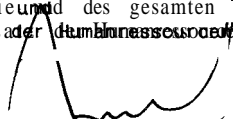
- die Höchstbeträge für die finanzielle Beteiligung der Kommission an den vom Personal auf eigenen Wunsch beantragten Fortbildungsmaßnahmen wurden angepaßt (TITEL I I I Artikel 10),

im Fall von Fortbildungsmaßnahmen, die nicht von der Kommission durchgeführt werden, bzw. von Untersuchungen, die sich über ein oder mehrere Jahre erstrecken, ist als "Ausgleich" für Unterrichtsstunden außerhalb der normalen Dienstzeit und für Fernunterricht Dienstbefreiung vorgesehen, nachdem diese Formen der Fortbildung in vergangenen Jahren an Umfang zugenommen haben (TITEL IV Artikel 12).

Ganz allgemein ist die Fortbildungstätigkeit in den letzten Jahren erheblich ausgebaut worden. Die im Jahresprogramm angebotenen Maßnahmen wurden erweitert, die Zahl der Teilnehmer hat sich erhöht, und die Zahl der eingereichten Anträgen wächst ständig.

Die "Neue Fortbildungspolitik" zielt darauf ab, die Zahl der Teilnehmer an Fortbildungsmaßnahmen zu erhöhen, die Teilnahme der einzelnen Bediensteten besser zu programmieren und die Gesamtheit der Anträge in einen globalen und funktionsfähigen Rahmen – den Fortbildungsplan – einzubinden

Ich bin sicher, daß die Änderungen und Verbesserungen in der neuen Regelung, die den Inhalt der neuen Fortbildungspolitik konkretisieren, in Verbindung mit einem verstärkten Engagement der Hierarchie und des gesamten Personals dazu beitragen werden, einen sinnvollen Einsatz der Humanressourcen unseres Organs zu fördern.



Frans DE KOSTER  
Generaldirektor für Personal und Verwaltung

MODALITÄTEN ZUR ANWENDUNG DER ALLGEMEINEN DURCHFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN  
ZU ARTIKEL 24 ABSATZ 3 DES STATUTS ÜBER DIE BERUFLICHE FORTBILDUNG DES  
PERSONALS DER KOMMISSION

Das für personal und Verwaltung zuständige Mitglied der Kommission -

gestützt auf das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dieser Gemeinschaften in der Fassung der Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 (1) des Rates, zuletzt geändert durch die Verordnung (Euratom, EGKS, EG) Nr. 3608/93(2), insbesondere auf Artikel 24 Absatz 3 des Statuts, gestützt auf die von der Kommission am 4. April 1978(3) erlassenen allgemeinen Durchführungsbestimmungen zu Artikel 24 des Statuts über die berufliche Fortbildung,

gestützt auf den Beschluß der Kommission vom 11. Juni 1991 über die "Neue Fortbildungspolitik",

nach Stellungnahme des Lenkungsausschusses für Fortbildung,

in der Erwägung, daß die Modalitäten zur Anwendung der allgemeinen Durchführungsbestimmungen zu Artikel 24 Absatz 3 des Statuts geändert werden müssen(4) -

HAT FOLGENDE ANWENDUNGSMODALITÄTEN ERLASSEN

- (1) A B I. Nr. L 56 vom 4.3.1968
- (2) A B I. Nr. L 328 vom 29.12.1993
- (3) VerwaltungsInformationen Nr. 205 vom 17.7.1978
- (4) VerwaltungsInformationen Kommission Nr. 396 vom 23 2 1983

## TITEL 1 FORTBILDUNGSPLANE

### Artikel 1 - Erstellung des Fortbildungsplans

1. Zur Durchführung der Fortbildungspolitik für das Personal der Kommission\*) werden dezentral für die einzelnen Generaldirektionen bzw. Dienste Fortbildungspläne erstellt, die Jeweils zwei Jahre gültig sind
2. Zu diesem Zweck arbeitet jede Generaldirektion bzw. jeder Dienst alle zwei Jahre einen Entwurf aus. Dieser enthält sämtliche von der Kommission oder einer externen Einrichtung durchzuführenden Fortbildungsmaßnahmen, die von der Generaldirektion bzw. dem Dienst im Rahmen ihrer/seiner Zielsetzungen und Aufgaben sowie von den Mitgliedern der Generaldirektion bzw. des Dienstes beantragt oder geplant werden\*\*)
3. Der Entwurf des Fortbildungsplans wird nach Anhörung der Personalvertretung erstellt. Es wird dem Personal der jeweiligen Generaldirektionen bzw. Dienste zur Kenntnis gebracht
4. Binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Entwurfs - innerhalb dieser Frist können Beschwerden vorgebracht werden - wird der Fortbildungsplan von dem betreffenden Generaldirektor und dem Generaldirektor für Personal und Verwaltung nach Stellungnahme der örtlichen Ausschüsse und des Lenkungsausschusses für Fortbildung gemeinsam angenommen.
5. Der endgültige Fortbildungsplan wird dem Personal der jeweiligen Generaldirektionen bzw. Dienste zur Kenntnis gebracht.
6. Ergänzend zu dem Fortbildungsplan können die Generaldirektionen bzw. Dienste oder einzelne Beamte im Laufe des Haushaltsjahres außerplanmäßige Fortbildungsmaßnahmen vorschlagen, sofern diese für die Dienststelle oder das Organ von Interesse sind.

### Artikel 2 - Übersichten über die individuellen Fortbildungsmaßnahmen

1. Im Rahmen des Fortbildungsplans wird für jeden Beamten oder sonstigen Bediensteten eine Übersicht erstellt. Darin werden die geplanten, die beantragten und die tatsächlichen Fortbildungsmaßnahmen aufgeführt

\*) Vgl. Beschluß der Kommission vom 11 Juni 1991 über die Neue Fortbildungspolitik

\*\*\*) Beamte und sonstige Bedienstete im Sinne des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten

2. Diese Übersicht ist Gegenstand eines regelmäßigen Dialogs zwischen dem Beamten und seinem unmittelbaren Dienstvorgesetzten mit dem Ziel, seine Bedürfnisse mit denen des Organs und den dienstlichen Erfordernissen soweit wie möglich in Einklang zu bringen.

#### Artikel 3 - Änderung des Fortbildungsplans

1. Der Fortbildungsplan kann nach Ablauf eines Jahres geändert werden.
2. Die Bestimmungen in Artikel 1 Absätze 3 bis 6 und in Artikel 2 gelten mutatis mutandis auch für die vorgeschlagenen Änderungen des Fortbildungsplans.

#### Artikel 4 - Durchführung des Fortbildungsplans

1. Zum Zwecke der Durchführung des Fortbildungsplans gemäß Artikel 1 legen die Generaldirektionen bzw. Dienste für die darin aufgeführten Fortbildungsmaßnahmen einen "Antrag auf Teilnahme einer Fortbildungsmaßnahme" vor.
2. Im Falle nicht in dem Fortbildungsplan aufgeführter Fortbildungsmaßnahmen gemäß Artikel 1 Absatz 6 stellen, je nach Fall, die Generaldirektionen bzw. Dienste oder einzelne Beamte einen "Antrag auf Teilnahme einer Fortbildungsmaßnahme".

#### TITEL II. BEDINGUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN EINER FORTBILDUNGSMASSNAHME

#### Artikel 5 - Einreichung des Antrags

1. Anträge auf Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme oder auf Durchführung eines Kurses/Lehrgangs für eine Gruppe von Beamten sind mittels eines besonderen Vordrucks (siehe Muster in der Anlage) beim Referat Fortbildung einzureichen. Die Vordrucke sind bei dem für Fortbildung zuständigen Koordinator jeder Verwaltungseinheit erhältlich.

Der Antrag muß für externe Fortbildungsmaßnahmen spätestens einen Monat vor Anmeldeschluß und für interne Fortbildungsmaßnahmen vor Anmeldeschluß beim Referat Fortbildung eingehen

2. Von einer Generaldirektion oder einem Dienst eingereichte Anträge werden vom jeweiligen Referatsleiter und vom zuständigen Generaldirektor oder seinem Stellvertreter abgezeichnet.
3. Die vom Beamten auf eigenen Wunsch eingereichten Anträge werden dem Referatsleiter und dem zuständigen Generaldirektor oder seinem Stellvertreter zur Stellungnahme unterbreitet.

4. Für die nicht vom Referat Fortbildung durchgeführten externen Fortbildungsmaßnahmen sind in dem Antrag die auf der Rückseite des Vordrucks vorgesehenen Angaben, insbesondere über das Programm und die Zahl der Unterrichtsstunden, mitzuteilen.

#### Artikel 6 - Kriterien zur Beurteilung des Antrags

1. Das Referat Fortbildung beschließt über den Antrag namentlich nach folgenden Kriterien
  - Fortbildungsplan der Generaldirektion bzw. des Dienstes
  - Interesse für die Dienststelle oder das Organ
  - gegebenenfalls Stellungnahmen der Verantwortlichen der betreffenden Generaldirektion bzw. des betreffenden Dienstes
  - etwaige besondere Zulassungsbedingungen
  - Einhaltung der Fristen für die Antragstellung.
2. Die Zulassung zu bestimmten von der Kommission durchgeführten oder genehmigten Fortbildungskursen oder -lehrgängen kann vom Ergebnis eines Eignungstests oder, falls die Maßnahme verschiedene Bildungsstufen umfaßt, vom Bestehen einer Zulassungsprüfung zur gewünschten Stufe abhängig gemacht werden.
3. Liegt keine besondere Begründung vor, so wird der Antrag abgelehnt, falls der Betreffende bereits an der gleichen oder einer gleichwertigen Maßnahme teilgenommen hat.
4. Der Antrag auf Teilnahme an einer externen Fortbildungsmaßnahme kann ferner abgelehnt werden, falls die Kommission gleichwertige Kurse veranstaltet.
5. Als Fortbildungsmaßnahmen im Sinne dieser Modalitäten gelten nur Maßnahmen zum Erwerb, zur Vervollkommnung oder zur Auffrischung beruflich einschlagiger Kenntnisse, insbesondere solche, die auf einem Studienprogramm beruhen oder die Laufbahnentwicklung fordern.
6. Wird ein von der Generaldirektion bzw. dem Dienst eingereichter Antrag genehmigt, so hat der Betreffende gegebenenfalls Anspruch auf eine finanzielle Beteiligung und einen Dienstreiseauftrag nach Maßgabe der in Titel I I I und IV vorgesehenen Bedingungen.
7. Wird ein vom Beamten auf eigenen Wunsch eingereichter Antrag genehmigt, so hat der Betreffende Anspruch auf eine finanzielle Beteiligung und auf Dienstbefreiung nach Maßgabe der in Titel I I I und IV vorgesehenen Bedingungen.

#### Artikel 7 - Anmeldung zu Fortbildungsmaßnahmen

1. Die Anmeldung zu den von der Kommission durchgeführten Fortbildungsmaßnahmen erfolgt durch das Referat Fortbildung.

Im Falle der nicht von der Kommission durchgeführten  
Fortbildungsmaßnahmen **e r f o l g t** die Anmeldung

durch das Referat Fortbildung oder gegebenenfalls durch die  
betreffende Verwaltungseinheit, wenn der Antrag von einer  
Generaldirektion bzw. einem Dienst eingereicht wird;

durch den Beamten oder sonstigen Bediensteten, wenn der Antrag auf  
eigenen Wunsch eingereicht wird.

3. In allen Fällen entscheidet das Referat Fortbildung über die Anmeldung.

### Artikel 8 - Beschwerden

1. Die Weigerung, eine vom Beamten oder sonstigen Bediensteten auf eigenen Wunsch beantragte Fortbildungsmaßnahme in den Entwurf des Fortbildungsplans aufzunehmen, muß begründet werden; die Begründung ist dem Betreffenden mitzuteilen.
2. Im Falle der Weigerung, eine vom Beamten auf eigenen Wunsch beantragte Fortbildungsmaßnahme in den Entwurf des Fortbildungsplans einzubeziehen, kann sich der Betreffende an den zuständigen Generaldirektor oder seinen Stellvertreter wenden, wobei der örtliche Fortbildungsausschuß in Kenntnis zu setzen ist. Der zuständige Generaldirektor oder sein Stellvertreter beschließt nach Stellungnahme des örtlichen Fortbildungsausschusses so rechtzeitig, daß die auf eigenen Wunsch beantragte Fortbildungsmaßnahme gegebenenfalls noch in den Fortbildungsplan einbezogen werden kann.
3. Kommt kein Einvernehmen zustande, so kann sich der Beamte oder sonstige Bedienstete an den zuständigen Generaldirektor oder dessen Stellvertreter wenden, wobei der örtliche Fortbildungsausschuß in Kenntnis zu setzen ist. Der zuständige Generaldirektor oder sein Stellvertreter beschließt nach Stellungnahme des örtlichen Fortbildungsausschusses so rechtzeitig, daß der Fortbildungsplan gegebenenfalls geändert werden kann.
4. Bei Ablehnung eines Antrags auf Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme kann sich sowohl der Beamte oder sonstige Bedienstete als auch der zuständige Generaldirektor oder sein Stellvertreter an den Generaldirektor für Personal und Verwaltung wenden, wobei der örtliche Fortbildungsausschuß in Kenntnis zu setzen ist. Der Generaldirektor für Personal und Verwaltung beschließt nach Stellungnahme des örtlichen Fortbildungsausschusses so rechtzeitig, daß die Teilnahme des Betreffenden an der Fortbildungsmaßnahme gegebenenfalls noch möglich ist.
5. Der Beschluß wird dem Antragsteller sowie allen Personen, die zu dem Antrag Stellung genommen haben, zur Kenntnis gebracht.
6. Diese Bestimmungen treten nicht an die Stelle des im Statut der Beamten und in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten vorgesehenen Beschwerdeverfahrens.

### TITEL III FINANZIELLE BETEILIGUNG DER KOMMISSION

#### Artikel 9 - Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme auf Antrag einer Generaldirektion oder eines Dienstes

- 1 Bei der Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen auf Antrag einer Generaldirektion oder eines Dienstes werden die Anmelde- und Prüfungsgebühren nach Maßgabe der verfügbaren Haushaltsmittel den für die Fortbildung zur Verfügung stehenden Mitteln angelastet. Die sonstigen Kosten, vor allem etwaige Dienstreisekosten, werden von der Verwaltungseinheit übernommen, der der Betreffende angehört. Diese erteilt gegebenenfalls einen Dienstreiseauftrag.

Im Falle bestimmter, im Fortbildungsplan entsprechend bezeichneter Fortbildungsmaßnahmen, können diese sonstigen Kosten nach Maßgabe der verfügbaren Haushaltsmittel entsprechend den von Generaldirektor für Personal und Verwaltung festgelegten Modalitäten aus den in Artikel A130 im Rahmen der Fortbildung für Dienstreisen vorgesehenen Mitteln finanziert werden, zuvor ist die Stellungnahme des Lenkungsausschusses für Fortbildung einzuholen.

#### Artikel 10 - Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen auf eigenen Wunsch

- 1 Im Falle von Fortbildungsmaßnahmen im dienstlichen Interesse, an denen der Beamte oder sonstige Bedienstete auf eigenen Wunsch teilnimmt, beschränkt sich die finanzielle Beteiligung der Kommission auf die Anmelde- und Prüfungsgebühren, wobei die nachstehend festgelegten Bedingungen maßgebend sind. Die Kommission beteiligt sich weder an den Reisekosten vom Dienstort zum Ort der Fortbildungsmaßnahme noch an den Aufenthaltskosten oder an den Kosten für Lehrmaterial. Die Übernahme der Kosten für übermäßig aufwendige Fortbildungsmaßnahmen kann abgelehnt werden.
- 2 Außer im Falle von Kurzzeitsprachkursen für Beamte an den Dienstorten, an denen regelmäßig Kurse stattfinden, können die Anmelde- und Prüfungsgebühren für Fortbildungsmaßnahmen im dienstlichen Interesse, an denen der Betreffende auf eigenen Wunsch teilnimmt, nach Maßgabe der für die Fortbildung verfügbaren Haushaltsmittel bis zu folgender Höhe übernommen werden:

- 80 % eines Grundbetrags von höchstens 20 000 BFR (\*)

- 50 % des Betrags zwischen 20 000 BFR und 50 000 BFR (\*\*)

Der über den Betrag von 50 000 BFR hinausgehende Teil der Gebühren wird nicht erstattet (\*\*\*)

(\*) Erstattungsfähiger Höchstbetrag 16 000 BFR

(\*\*) Erstattungsfähiger Höchstbetrag 15 000 BFR

(\*\*\*) Erstattungsfähiger Höchstbetrag insgesamt 31 000 BFR

3. Die übernommenen Gebühren werden nach Abschluß der Fortbildungsmaßnahme gegen Vorlage der Belege (Teilnahmebescheinigung, quittierte Rechnung oder Quittung) und des in Artikel 18 genannten Beurteilungsbogens auf das vom Teilnehmer angegebene Konto überwiesen.

#### TITEL IV: FORTBILDUNGSURLAUB

##### Artikel 11 - Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme auf Antrag einer Generaldirektion oder eines Dienstes

Die Dauer der Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme auf Antrag einer Generaldirektion oder eines Dienstes gilt als Arbeitszeit. Hierfür ist keine Dienstbefreiung zu beantragen.

##### Artikel 12 - Dienstbefreiung zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme auf eigenen Wunsch

Für Maßnahmen im dienstlichen Interesse, an denen der Beamte auf eigenen Wunsch teilnimmt, kann die für Urlaub zuständige Stelle, wenn die Teilnahme an der Fortbildung es erfordert, unter folgenden Bedingungen Dienstbefreiung gewähren:

###### 1. Von der Kommission durchgeführte Maßnahmen

Die Arbeitszeit, die der Teilnehmer für die von der Kommission durchgeführten Maßnahmen aufwendet, gilt nicht als Fortbildungsurlaub und wird nicht auf den Jahresurlaub angerechnet.

###### 2. Nicht von der Kommission durchgeführte Maßnahmen

###### 2.1 Fortbildung während der normalen Dienstzeit

###### a) Sprachkurse von kurzer Dauer

Für sprachliche Fortbildungsmaßnahmen, die 20 Arbeitstage nicht überschreiten, wird unter folgenden Bedingungen Dienstbefreiung bis zu 10 Tagen im Jahr gewährt:

Der Sprachkurs muß - außer in ordnungsgemäß begründeten Fällen - auf die Erlernung einer der Amtssprachen der Gemeinschaften oder der Sprache des Dienstortes zielen; er muß in einem Land stattfinden, in dem die betreffende Sprache allgemein benutzt wird, und der Vervollkommnung der bereits vorhandenen Sprachkenntnisse dienen.

Der Teilnehmer muß ausreichende Vorkenntnisse in der betreffenden Sprache besitzen; der berufliche Nutzen muß von der Dienststelle, in der der Betreffende beschäftigt ist, begründet werden.



Der Sprachkurs muß vom Referat Fortbildung genehmigt werden und auf einem für den Betreffenden geeigneten Niveau stattfinden

Der Sprachkurs muß mindestens vier Unterrichtsstunden je Arbeitstage umfassen und sich über mindestens zwei Wochen erstrecken

Außer bei einer besonderen Begründung der betreffenden Dienststelle kann für eine Sprache nur einmal Dienstbefreiung gewährt werden

Sind die vorstehenden Voraussetzungen erfüllt, so wird die Dienstbefreiung für die Hälfte der Gesamtdauer der Fortbildungsmaßnahme gewährt, die zweite Hälfte wird auf den Jahresurlaub des Teilnehmers angerechnet

#### B) Fortbildungsmaßnahmen von kurzer Dauer, ausgenommen Sprachkurse

Bei Fortbildungsmaßnahmen, ausgenommen Sprachkurse, die 20 Arbeitstage nicht überschreiten, wird für die Hälfte der Gesamtdauer Dienstbefreiung bis zu 10 Arbeitstagen Jährlich gewährt, die zweite Hälfte wird auf den Jahresurlaub des Teilnehmers angerechnet

#### C) Intensivlehrgänge

Beamte oder sonstige Bedienstete können für Fortbildungsmaßnahmen, die 20 Arbeitstage überschreiten und sich nicht über mehrere Jahre erstrecken, vom Dienst befreit werden, sofern ihr Antrag vom Generaldirektor oder seinem Stellvertreter ordnungsgemäß begründet wird Die Dienstbefreiung kann in vier Jahren höchstens 30 Arbeitstage betragen Sie wird für die Hälfte der Gesamtdauer der Fortbildungsmaßnahme gewährt, die zweite Hälfte wird auf den Jahresurlaub angerechnet Diese Ausnahmegenehmigung wird bei späteren Anträgen auf Fortbildungsurlaub berücksichtigt

#### D) Ein- oder mehrjähriges Studium

Einem Beamten oder sonstigen Bediensteten, dessen Teilnahme an einer mehrjährigen Fortbildungsmaßnahme genehmigt worden ist, kann, sofern er die Voraussetzungen für die Zulassung zum folgenden Jahr erfüllt, Dienstbefreiung gewährt werden Der Beamte oder sonstige Bedienstete wird dann wie folgt beurlaubt

- im ersten Jahr für die Hälfte der Unterrichtsstunden, höchstens jedoch für 10 Tage (oder die entsprechende Anzahl von Stunden),

im zweiten Jahr für die Hälfte der Unterrichtsstunden, höchstens jedoch für 15 Tage,

ab dem dritten Jahr für die Gesamtzahl der Unterrichtsstunden, höchstens jedoch für 15 Tage (oder die entsprechende Anzahl von Stunden)

## 2.2 Fortbildungsmaßnahmen außerhalb der normalen Dienstzeit

- a) Für Fortbildungsmaßnahmen außerhalb der normalen Dienstzeit, die sich über ein oder mehrere Jahre erstrecken, kann ein Ausgleich gewährt werden, der der unter 2.1.d vorgesehenen Dienstbefreiung für berufliche Fortbildung entspricht. Hierzu ist dem Referat Fortbildung nach Abschluß der betreffenden Maßnahme oder nach Ablauf Jedes Hochschul- bzw. Schuljahres eine Bescheinigung der betreffenden Bildungseinrichtung über die Zahl der Unterrichtsstunden vorzulegen, an denen der Betreffende teilgenommen hat.
- B) Für Fernunterricht, der sich über ein oder mehrere Jahre erstreckt, kann nach Maßgabe von Punkt 2.1.d für Jedes bestandene Examen bzw. jede bestandene Pflichtprüfung ein Tag Dienstbefreiung gewährt werden. Hierzu sind entsprechende Nachweise vorzulegen.

### Artikel 13: - Beschwerde bei Ablehnung des Antrags auf Dienstbefreiung

Bei Ablehnung eines Antrags kann der betroffene Beamte oder sonstige Bedienstete gemäß Artikel 8 Absätze 4 bis 6 Beschwerde einlegen.

### Artikel 14: - Dienstbefreiung zur Teilnahme an Prüfungen auf eigenen Wunsch

- 1 Zusätzlich zu der in Artikel 12 vorgesehenen Dienstbefreiung kann der Beamte oder sonstige Bedienstete im Hinblick auf die Teilnahme an Prüfungen im Rahmen der Fortbildungsmaßnahmen, die den in Artikel 6 Punkt 5 festgelegten Kriterien entsprechen, an den Tagen, an denen seine Anwesenheit erforderlich ist, vom Dienst befreit werden. Die Dienstbefreiung beträgt höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr; hinzu kommen gegebenenfalls die für die Reise zum Prüfungsort und die Rückreise erforderlichen Reisetage, wenn die Reise nicht an einem Wochenende oder an einem Feiertag erfolgen kann (•).
2. Zur Vorbereitung von Dissertationen, Abhandlungen, Prüfungen oder Lehrgängen wird keine Dienstbefreiung gewährt.

### Artikel 15 - Fortbildungsmaßnahmen für Beamte der Sonderlaufbahn Sprachendienst

1. Abweichend von Artikel 12 und unbeschadet der Stipendienregelung für Konferenzdolmetscher (\*\*\*) können die übrigen Beamten der Sonderlaufbahn Sprachendienst(\*\*) zu ihrer sprachlichen Fortbildung mit Einwilligung der zuständigen Dienststelle alle vier Jahre einen Fortbildungsurlaub von höchstens 30 Arbeitstagen erhalten; maßgebend sind die vom Generaldirektor für Personal und Verwaltung erlassenen Modalitäten (\*\*).

(\*) Vgl. Urlaubsregelung

(\*\*) Für Beamte der Sonderlaufbahn Sprachendienst, die dem Gemeinsamen Dolmetscher-Konferenzdienst oder dem Übersetzungsdienst angehören, gelten Sonderbestimmungen

2. Die Anmelde- und Prüfungsgebühren betreffend die Teilnahme an den Maßnahmen, für die die diesem Fortbildungsurlaub entsprechende Dienstbefreiung gewährt wurde, können nach den in Artikel 10 vorgesehenen Modalitäten vom Organ übernommen werden.

#### Artikel 16. - Beantragung und Anrechnung des Fortbildungsurlaubs

1. Dienstbefreiung für Fortbildungsmaßnahmen oder Ausgleich entsprechend der Dienstbefreiung, die zur Teilnahme an Maßnahmen auf eigenen Wunsch oder an Prüfungen vorgesehen ist, ist auf dem üblichen Vordruck (Urlaubsantrag) zu beantragen. In dem Antrag sind Ort, Datum und Uhrzeit der Unterrichtsstunden oder Prüfungen anzugeben. Bei mehrjährigen Fortbildungsmaßnahmen ist für Jedes Hochschuljahr ein Antrag zu stellen.
2. Der Zeitraum der Dienstbefreiung wird nach Abschluß der Fortbildungsmaßnahme endgültig festgelegt. Zu diesem Zweck ist der für Urlaub zuständige Dienststelle eine Bescheinigung über die effektive Teilnahme an den Kursen oder Prüfungen vorzulegen. Andernfalls wird die entsprechende Beurlaubungszeit auf den Jahresurlaub angerechnet

#### TITEL V SONDERBESTIMMUNGEN

#### Artikel 17 - Unfähigkeit zur Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme

1. Kann ein Beamter oder sonstiger Bediensteter an einer Fortbildungsmaßnahme, zu der er angemeldet ist, nicht teilnehmen, so hat er dies unverzüglich dem Referat Fortbildung mitzuteilen.
2. Ist der Betreffende aus persönlichen Gründen verhindert, so hat er dies zu begründen, andernfalls muß er die zu Lasten der Haushaltsmittel für Fortbildungsmaßnahmen verauslagten Kosten erstatten oder die fälligen Anmeldekosten übernehmen.
3. Ist der Beamte aus dienstlichen Gründen verhindert, so hat der Koordinator für Fortbildung das Referat Fortbildung nach Stellungnahme des unmittelbaren Dienstvorgesetzten entsprechend zu unterrichten.

## Artikel 18 - Beurteilung der Fortbildungsmaßnahmen

Nach Beendigung eines Fortbildungslehrgangs füllt der Betreffende den vom Referat Fortbildung erstellten Beurteilungsbogen aus und sendet ihn nach Abzeichnung durch den Koordinator für Fortbildung an dieses Referat zurück

## Artikel 19 - Teilnahmebescheinigungen, Zeugnisse und Diplome

1. Beamte oder sonstige Bedienstete, die an einer von der Kommission durchgeführten Fortbildungsmaßnahme tatsächlich teilgenommen haben, können eine Teilnahmebescheinigung verlangen
2. Beamte oder sonstige Bedienstete, denen für die Teilnahme an einer nicht von der Kommission durchgeführten Fortbildungsmaßnahme Dienstbefreiung oder eine finanzielle Beteiligung des Organs gewährt wurde, haben dem Referat Fortbildung binnen zwei Monaten nach Abschluß der Maßnahme die Teilnahmebescheinigung sowie die betreffenden Zeugnisse oder Diplome zu übermitteln.
- 3 Der Betreffende kann verlangen, daß diese Bescheinigungen, Zeugnisse oder Diplome in seine Personalakte aufgenommen werden.

## TITEL VI - SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Artikel 20 - Entscheidungsbefugnis

- 1 Der Generaldirektor für Personal und Verwaltung entscheidet über jede die Fortbildung betreffende Frage. Er kann diese Befugnis, außer im Falle von Entscheidungen über Beschwerden wegen Ablehnung eines Antrags, den zuständigen Generaldirektoren oder Dienstleitern übertragen Über Fragen im Zusammenhang mit Dienstbefreiung für Fortbildungsmaßnahmen entscheidet die für Urlaub zuständige Dienststelle.
2. Die Durchführung der vorliegenden Anwendungsmodalitäten in den Instituten der GFS kann, außer bei Fragen im Zusammenhang mit Artikel 8, im Rahmen der vorliegenden Bestimmungen an die besondere Verwaltungsstruktur der Gemeinsamen Forschungsstelle angepaßt werden. Über die Anpassungen« entscheidet der Generaldirektor der Gemeinsamen Forschungsstelle in Rahmen der ihm übertragenen Befugnis nach Stellungnahme der örtlichen Fortbildungsausschüsse.

### Artikel 21 - Periodische Berichterstattung über die Umsetzung der Anwendungsmodalitäten

Die Umsetzung der vorliegenden Anwendungsmodalitäten ist Gegenstand periodischer Berichte, die auf Veranlassung des Lenkungsausschusses für Fortbildung erstellt und dem Generaldirektor für Personal und Verwaltung sowie zur Kenntnisnahme den für Fortbildung zuständigen Dienststellen übermittelt werden.

## ZUSAMMENFASSENDE ÜBERSICHT

### FORTBILDUNGSURLAUB FÜR DIE TEILNAHME AN EXTERNEN KURSEN BZW. LEHRGÄNGEN ODER PRÜFUNGEN AUF EIGENEN WUNSCH

Aus der nachstehenden Übersicht geht hervor, welche Möglichkeiten für Fortbildungsurlaub bestehen, sofern die Voraussetzungen für die Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme erfüllt sind. Angegeben wird jeweils die Höchstzahl der Tage bzw. der entsprechenden Stunden. Sofern nichts anderes bestimmt ist, wird der Urlaub innerhalb dieser Grenzen für die Hälfte der Gesamtdauer der Maßnahme gewährt, während die andere Hälfte auf den Jahresurlaub des Teilnehmers angerechnet wird.

Unter bestimmten Voraussetzungen wird Fortbildungsurlaub künftig auch als "Ausgleich" für Unterrichtsstunden außerhalb der normalen Dienstzeit sowie für Fernunterricht gewährt.

Art der Kurse bzw. Lehrgänge	Höchstzahl der Tage
- Sprachen, sonstige Fortbildungsmaßnahmen von kurzer Dauer	10
- Ein- oder mehrjähriges Studium	
1. Jahr	10
2. Jahr	15
3. Und folgende Jahre (*)	15
- Jährliche Intensivlehrgänge von mehr als 20 Tagen	30
- Teilnahme an Prüfungen (*)	10
- Sprachliche Fortbildung der Angehörigen der Sonderlaufbahn LA (*)	
. Übersetzer	30
. Dolmetscher	Stipendienregelung
(*) Ohne Anrechnung auf den Jahresurlaub.	

Vom Referat Fortbildung auszufüllen



Bitte die Anweisungen auf der Rückseite beachten  
Möglichst mit Schreibmaschine oder in  
Druckbuchstaben (mit schwarzem Stift) ausfüllen

### ANTRAG AUF TEILNAHME AN EINER FORTBILDUNGSMAßNAHME (\*)

#### 1. BEAMTER/BEDIENSTETER

Frau  Herr  Name  Vorname  Laufbahn-/Besoldungsgruppe  Personalnummer   
 Dienstverhältnis  Beamter  Zeitbediensteter  Hilfskraft  Örtlicher Bediensteter  Sonstiges (bitte genau angeben)   
 Hauptsprache  Zweite Sprache  Sonstige Sprache(n)   
 Dienststelle  Gebäude/Stockwerk/Büro  Tel  Fax

#### 2 BESCHREIBUNG DER FORTBILDUNGSMAßNAHME

Bezeichnung (\*)  Code Nummer (\*)  Sprachen-code (\*)   
 Ort  Datum  Dauer (in Tagen)   
 Bei Maßnahmen die von externen Einrichtungen durchgeführt werden bitte angeben:  
 Einrichtung  (siehe beigefügtes Programm)  
 Teilnahmegebühren  (Beitrag/Tiere Dienstbeziehung \*)  
 Kontonummer des Antragstellers (wenn die Übernahme der Teilnahmegebühren beantragt wird)   
 BEGRÜNDUNG .. ..  
 Unterschrift des Beamten/Bediensteten  Datum

#### 3. VON DER DIENSTSTELLE AUSZUFÜLLEN

DER ANTRAG WIRD VORGELEGT<sup>(1)</sup>

• von der Generaldirektion oder Dienststelle <sup>(2)</sup>	• auf eigene Initiative <sup>(1)</sup>
<b>SICHTVERMERK</b> des Referatsleiters oder Dienstvorgesetzten	<b>STELLUNGNAHME</b> des Referatsleiters oder Dienstvorgesetzten
<input type="checkbox"/> befürwortet <input type="checkbox"/> abgelehnt	<input type="checkbox"/> befürwortet <input type="checkbox"/> abgelehnt
Name <input type="text"/> Datum <input type="text"/>	Name <input type="text"/> Datum <input type="text"/>
Unterschrift <input type="text"/>	Unterschrift <input type="text"/>
<b>SICHTVERMERK</b> des Generaldirektors oder seines Vertreters	<b>STELLUNGNAHME</b> des Generaldirektors oder seines Vertreters
<input type="checkbox"/> befürwortet <input type="checkbox"/> abgelehnt	<input type="checkbox"/> befürwortet <input type="checkbox"/> abgelehnt
Name <input type="text"/> Datum <input type="text"/>	Name <input type="text"/> Datum <input type="text"/>
Unterschrift <input type="text"/>	Unterschrift <input type="text"/>

#### 4. Entscheidung (vom Referat Fortbildung auszufüllen)

GENEHMIGT  WARTELISTE  ABGELEHNT<sup>(2)</sup>  
 Bei einer von einer externen Einrichtung durchgeführten Fortbildungsmaßnahme sind gegebenenfalls die zu übernehmenden  
 Teilnahmegebühren anzugeben   
 Name  Datum  Unterschrift

(\*) Anweisungen siehe Rückseite  
 (1) Nur die zutreffende Spalte ausfüllen  
 (2) Grund der Ablehnung siehe beigefügten Vermerk

## Anweisungen (\*)

- 1 Der ordnungsgemäß ausgefüllte Vordruck ist dem **Fortbildungskoordinator der Generaldirektion/Dienststelle** zuzuleiten. Dieser leitet den Antrag nach den im Rahmen der dezentral erstellten Fortbildungspläne an das Referat Fortbildung weiter, und zwar jedenfalls
    - bei Fortbildungsmaßnahmen einer externen Einrichtung spätestens einen Monat vor dem vorgesehenen Anmeldeschluß,
    - vor dem für interne Fortbildungsmaßnahmen der Kommissionsdienststellen vorgesehenen Anmeldeschluß
  - 2 Bei externen Fortbildungsmaßnahmen ist dem Antrag das Programm der externen Einrichtung beizufügen, außerdem sind die Zahl der Unterrichtsstunden je Sachgebiet sowie die Gesamtzahl der Unterrichtsstunden anzugeben. Bei Fortbildungsmaßnahmen, die sich über mehrere Jahre erstrecken, ist für jedes Jahr ein neuer Antrag zu stellen.
  - 3 Um Fortbildungsurlaub zu erhalten ist dem Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsmaßnahme ein entsprechender Urlaubsantrag beizufügen.
  - 4 Um Dienstbefreiung für die Teilnahme an Prüfungen zu erhalten, ist der Urlaubsstelle des Dienstorts eine Bescheinigung über die abgelegten Prüfungen zuzuleiten.
  - 5 Fernunterricht Wird Dienstbefreiung im Anschluß an bestandene Examina oder Pflichtprüfungen beantragt, so ist der Urlaubsstelle des Dienstorts ein entsprechender Nachweis vorzulegen.
- **ANGABEN ZUR BESCHREIBUNG DER FORTBILDUNGSMASSNAHME**
    - Bitte verwenden Sie die Bezeichnungen und Codenummern des Fortbildungsprogramms für das Personal der Kommission
    - Sprachen Code (Kurse, die von der Kommission veranstaltet werden)

DA	DE	EL	EN	ES	FR	IT	NL	PT	FI	NO	SV	AR	JA	RU
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

(\*) Der vollständige Text der Regelung ist in den Verwaltungsmittellungen Nr 839 vom 15.3.1994 veröffentlicht

- DA Teksten offentliggøres senere på de øvrige sprog.
- DE Die übrigen Sprachfassungen werden später veröffentlicht.
- EL Στις άλλες γλώσσες το κείμενο θα δημοσιευθεί μεταγενέστερα.
- EN The other language versions will follow.
- ES Las demás versiones lingüísticas serán publicadas posteriormente.
- FR Les autres versions linguistiques seront publiées ultérieurement.
- IT Le altre versioni linguistiche verranno pubblicate in seguito.
- NL De andere taalversies worden later gepubliceerd.
- PT As outras versões linguísticas serão publicadas posteriormente.