

**WETTEN, DECRETEN, ORDONNANTIES EN VERORDENINGEN  
LOIS, DECRETS, ORDONNANCES ET REGLEMENTS**

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN  
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION  
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT  
COMMUNAUTE GERMANOPHONE — DUITSTALIGE GEMEENSCHAP**

**MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT**

D. 2010 — 1357

[2010/201919]

**25. FEBRUAR 2010 — Erlass der Regierung zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen**

Die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Aufgrund des Dekretes vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statutes der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums, Artikel 39*bis* § 2 Absatz 4 und 69.15 Absatz 4, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006;

Aufgrund des Dekretes vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, Artikel 28 § 2 Absatz 4 und 66 Absatz 4, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006;

Aufgrund des Dekretes vom 27. Juni 2005 zur Schaffung einer autonomen Hochschule, Artikel 5.22 § 2 Absatz 6, eingefügt durch das Dekret vom 23. Juni 2008, und Artikel 5.40 Absatz 4, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 22. März 1969 zur Festlegung des Statuts der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, Technischen, Kunst- und Normalunterricht und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate sowie der Personalmitglieder des mit der Aufsicht über diese Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, Artikel 24 § 2 Absatz 3 und 67 Absatz 3, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 25. Oktober 1971 zur Festlegung des Statuts der Primarschullehrer, Lehrer und Inspektoren für katholische, protestantische, israelitische, orthodoxe, islamische und anglikanische Religion in den Lehranstalten der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Artikel 12 § 2 Absatz 4 und 28 Absatz 5, ersetzt durch das Dekret vom 26. Juni 2006;

Aufgrund des Erlasses der Regierung vom 7. Februar 2008 zur Festlegung des Musters der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für bestimmte Personalkategorien des von der Deutschsprachigen Gemeinschaft organisierten und subventionierten Unterrichtswesens;

Aufgrund des Erlasses der Regierung vom 29. Januar 2009 zur Festlegung des Musters der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für bestimmte Personalkategorien des von der Deutschsprachigen Gemeinschaft organisierten und subventionierten Unterrichtswesens;

Aufgrund des Protokolls Nummer S5/2009 OSUW2/2009 vom 16. November 2009, das die Ergebnisse der in gemeinsamer Sitzung geführten Verhandlungen des Sektorenausschusses XIX für die Deutschsprachige Gemeinschaft und des in Artikel 17 § 2*ter* Nummer 3 des Königlichen Erlasses vom 28. September 1984 angeführten Unterausschusses enthält;

Aufgrund des Gutachtens des Finanzinspektors vom 4. Dezember 2009;

Aufgrund des Einverständnisses des Ministerpräsidenten, zuständig für den Haushalt, vom 10. Dezember 2009;

Aufgrund des Gutachtens 47.718/2 des Staatsrates, das am 8. Februar 2010 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Nummer 1 der koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegeben wurde;

In Erwägung, dass die Kultuträger der anerkannten Religionen positive oder als positiv zu geltende Gutachten zum Muster des Beurteilungs- beziehungsweise Bewertungsberichts für Religionslehrer abgegeben haben;

Auf Vorschlag des für das Unterrichtswesen zuständigen Ministers,

Nach Beratung,

Beschließt:

**Artikel 1** - Die Muster der Beurteilungs- beziehungsweise Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen sind in den Anhängen folgendermaßen festgelegt:

1. Anhang 1 gilt für das Lehrpersonal.
2. Anhang 2 gilt für den Aufseher-Erzieher und den Aufseher-Erzieher eines Internates.
3. Anhang 3 gilt für den Religionslehrer.
4. Anhang 4 gilt für den Kinderpfleger.
5. Anhang 5 gilt für den Krankenpfleger.
6. Anhang 6 gilt für den Logopäden.
7. Anhang 7 gilt für den Kinesitherapeuten und den Ergotherapeuten.
8. Anhang 8 gilt für den psychosozialen Begleiter.
9. Anhang 9 gilt für den Sozialassistenten.
10. Anhang 10 gilt für den förderpädagogischen Schul- und Lernbegleiter.
11. Anhang 11 gilt für den Mediothekar.
12. Anhang 12 gilt für den Mediothekarassistenten.

**Art. 2** - Der Erlass der Regierung vom 7. Februar 2008 zur Festlegung des Musters der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für bestimmte Personalkategorien des von der Deutschsprachigen Gemeinschaft organisierten und subventionierten Unterrichtswesens ist aufgehoben.

**Art. 3** - Der Erlass der Regierung vom 29. Januar 2009 zur Festlegung des Musters der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für bestimmte Personalkategorien des von der Deutschsprachigen Gemeinschaft organisierten und subventionierten Unterrichtswesens ist aufgehoben.

**Art. 4** - Vorliegender Erlass tritt am 1. März 2010 in Kraft.

**Art. 5** - Der für das Unterrichtswesen zuständige Minister wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
O. PAASCH

**Anhang 1 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>****Lehrpersonal**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Unterrichtsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

## 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu** --  
**trifft eher nicht zu** -  
**trifft eher zu** +  
**trifft vollständig zu** ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Unterrichtsauftrag</b>                      Planung und Vorbereitung der Unterrichtsstunden                      (Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)</p> <p>Durchführung des Unterrichtes und der anderen                      pädagogischen Aktivitäten                      (lernförderndes Unterrichtsklima, förderorientierte Arbeit,                      zielorientierter Einsatz verschiedener Unterrichtsmethoden,                      Lernbegleitung)</p> <p>Anwendung der vorliegenden pädagogischen Referenztexte                      (Aktivitätenplan, Rahmenpläne, Lehrpläne des Schulträgers)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b></p>				
<p><b>1.2 Erziehungsauftrag</b>                      Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers                      Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen                      Kompetenzen des Schülers</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Teilnahme an Personalversammlungen,                      Versammlungen des Klassenrates und                      Koordinationsversammlungen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<b>1.6 Aufsichten und Vertretungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.7 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten</b> ..... ..... .....				
<b>1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule</b> ..... ..... .....				
<b>1.9 Zusammenarbeit mit Psycho-medizinisch-sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b> ..... ..... .....				
<b>1.10 Leitung einer Klasse und die damit verbundenen Aufgaben</b> Berichte, Zeugnisse ..... ..... .....				
<b>1.11 Gestaltung eines Stoffverteilungsplans</b> ..... ..... .....				
<b>1.12 Führung eines Lehrertagebuches</b> ..... ..... .....				
<b>1.13 Verbesserung von Schülerarbeiten und regelmäßige Bewertung der Schüler</b> ..... ..... .....				
<b>1.14 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b> ..... ..... .....				
<b>1.15 Lehrerkompetenzen</b> Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz ..... ..... .....				
<b>1.16 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b> ..... ..... .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden<sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am

eine Ausfertigung des Berichtes

zurück erhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am      zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigelegt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH

**Anhang 2 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>****Aufseher-Erzieher,  
Aufseher-Erzieher eines Internats**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt:</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Erziehungsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.



# 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:  
**trifft überhaupt nicht zu** --  
**trifft eher nicht zu** -  
**trifft eher zu** +  
**trifft vollständig zu** ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Erziehungsauftrag</b>                      Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers</p> <p>Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers</p> <p>Entwicklung des Verantwortungsbewusstseins des Schülers                      .....                      .....                      .....                      .....                      .....                      .....                      .....                      .....</p> <p>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></p>				
<p><b>1.2 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b>                      .....                      .....                      .....                      .....</p>				
<p><b>1.3 .Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b>                      .....                      .....                      .....                      .....</p>				
<p><b>1.4 .Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b>                      .....                      .....                      .....                      .....</p>				
<p><b>1.5 .Aufsichten und Vertretungen</b>                      .....                      .....                      .....                      .....</p>				

<p><b>1.6 .Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden</b>                  Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.7 .Mitwirkung bei der internen und externen Evaluation der Schule</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.8 .Zusammenarbeit mit Psycho-medizinisch-sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.9 .Realisierung von Verwaltungsaufgaben</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.11..Erzieherkompetenzen, Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.12..Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6) (7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigefügt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH

**Anhang 3 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>****Religionslehrer**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Unterrichtsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:  
**trifft überhaupt nicht zu** --  
**trifft eher nicht zu** -  
**trifft eher zu** +  
**trifft vollständig zu** ++

**Die Beurteilung/Bewertung der Punkte 1.1 - 1.4 obliegt ausschließlich dem Vertreter des Kultusträgers. Die restlichen Punkte werden ausschließlich vom Schulleiter beurteilt/bewertet.**

**Die Beurteilung/Bewertung durch den Schulleiter bezieht sich nicht auf die fachdidaktischen Fähigkeiten und auf die Unterrichtsinhalte.**

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Unterrichtsauftrag</b>                      Planung und Vorbereitung der Unterrichtsstunden                      (Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)</p> <p>Durchführung des Unterrichtes und der anderen pädagogischen Aktivitäten                      (lernförderndes Unterrichtsklima, förderorientierte Arbeit, zielorientierter Einsatz verschiedener Unterrichtsmethoden, Lernbegleitung)</p> <p>Anwendung der vorliegenden pädagogischen Referenztexte                      (Aktivitätenplan, Rahmenpläne, Lehrpläne des Schulträgers)</p> <p>Fachwissen                      .....                      .....                      .....                      .....                      .....                      .....</p> <p><b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b></p>				
<p><b>1.2 Erziehungsauftrag</b>                      Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers                      Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers                      .....                      .....                      .....</p>				
<p><b>1.3 Lehrerkompetenzen</b>                      Sprachkompetenz, Sozialkompetenz                      .....                      .....                      .....</p>				
<p><b>1.4 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Kultusträger definiert sind</b>                      .....                      .....</p>				

Datum

Name und Unterschrift des Vertreters des Kultusträgers

<b>1.5 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b>				
<b>1.6 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b> ..... .....				
<b>1.7 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.8 Aufsichten und Vertretungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.9 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten</b> ..... ..... .....				
<b>1.10 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule</b> ..... ..... .....				
<b>1.11 Zusammenarbeit mit Psycho-medizinisch-sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b> ..... .....				
<b>1.12 Gestaltung eines Stoffverteilungsplans</b> ..... ..... .....				
<b>1.13 Führung eines Lehrertagebuches</b> ..... ..... .....				
<b>1.14 Verbesserung von Schülerarbeiten und regelmäßige Bewertung der Schüler</b> ..... ..... .....				
<b>1.15 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b> ..... ..... .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

**A. für die fachdidaktischen Fähigkeiten und die Unterrichtsinhalte (vom Vertreter des Kultuträgers festzulegen)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum

Name und Unterschrift des Vertreters des Kultuträgers

**B. für alle anderen Punkte (vom Schulleiter festzulegen)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8)</sup> (vom Schulleiter in Absprache mit dem Vertreter des Kultuträgers festzulegen)**

.....

**4. Begründung (vom Schulleiter in Absprache mit dem Vertreter des Kultuträgers festzulegen)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

Name und Unterschrift des Vertreters des Kultuträgers





**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

**A. für die fachdidaktischen Fähigkeiten und die Unterrichtsinhalte  
(ausschließlich vom Vertreter des Kultusträgers festzulegen)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum

Name und Unterschrift des  
Vertreters des Kultusträgers

**B. für alle anderen Punkte  
(vom Schulleiter festzulegen)**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am  
ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift  
des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden<sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter, in Absprache mit dem Kultusträger, erhält den Bericht und die  
 Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter, in Absprache mit dem Vertreter des Kultusträgers, aufgrund der  
 Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt  
 er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift Name und Unterschrift des  
des Schulleiters <sup>(2)</sup> Vertreters des Kultusträgers

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6) (7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des  
Schulleiters  
 Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger  
 und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigefügt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH

**Anhang 4 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>****Kinderpfleger**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Pflegehilfsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu      --
- trifft eher nicht zu              -
- trifft eher zu                      +
- trifft vollständig zu            ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Pflegehilfsauftrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderung des allgemeinen Wohlbefindens des Schülers wie Körperpflege und Ernährung</li> <li>• Erste Hilfe bei Unfällen und Krankheiten</li> <li>• Koordination und Begleitung der Schularztbesuche</li> <li>• Koordination und Weiterleitung von Informationen im medizinischen Bereich zwischen Eltern und Schule</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b></p>				
<p><b>1.2 Erziehungsauftrag</b></p> <p>Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers, insbesondere Förderung der Selbstständigkeit der Schüler im Bereich Körperpflege und Ernährung und die Unterstützung beim Toilettengang der mehrfach körperlich Beeinträchtigten</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<b>1.5 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.6 Vertretungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.7 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten</b> ..... ..... .....				
<b>1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule</b> ..... ..... .....				
<b>1.9 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b> ..... ..... .....				
<b>1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b> ..... ..... .....				
<b>1.11 Fachkompetenzen</b> Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz ..... ..... .....				
<b>1.12 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b> ..... ..... .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden<sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger  
 und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigelegt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH

**Anhang 5 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>****Krankenpfleger**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Pflegeauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.



# 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu --
- trifft eher nicht zu -
- trifft eher zu +
- trifft vollständig zu ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Pflegeauftrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förderung des allgemeinen Wohlbefindens des Schülers wie Körperpflege und Ernährung</li> <li>• Medizinische Hilfe, die durch den Arzt angeordnet ist</li> <li>• Erste Hilfe bei Unfällen und Krankheiten</li> <li>• Koordination und Begleitung der Schularztbesuche</li> <li>• Koordination und Weiterleitung von Informationen im medizinischen Bereich zwischen Eltern und Schule</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b></p>				
<p><b>1.2 Erziehungsauftrag</b></p> <p>Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers, Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers, insbesondere Förderung der Selbstständigkeit der Schüler im Bereich Körperpflege und Ernährung und die Unterstützung beim Toilettengang der mehrfach körperlich Beeinträchtigten</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.5 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.6 Vertretungen</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.7 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden                  Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.9 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.11 Fachkompetenzen</b>                  Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.12 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b>                  .....                  .....                  .....</p>				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden<sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigefügt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH

**Anhang 6 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>****Logopäden**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Therapieauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu     --
- trifft eher nicht zu            -
- trifft eher zu                    +
- trifft vollständig zu           ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Therapieauftrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Untersuchung der Ausgangssituation des Schülers und das Erstellen eines individuellen Therapieplanes unter Berücksichtigung der ärztlichen Verordnungen</li> <li>Einsatz von angepassten Methoden und Techniken</li> <li>Zusammenarbeit mit dem Klassenlehrer und den Eltern</li> <li>Führung von individuellen Akten pro Schüler</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b></p>				
<p><b>1.2 Erziehungsauftrag</b></p> <p>Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und sozialen Kompetenzen des Schülers durch angepasste Therapieformen</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<b>1.6 Vertretungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.7 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden</b> <b>Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten</b> ..... ..... .....				
<b>1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule</b> ..... ..... .....				
<b>1.9 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b> ..... ..... .....				
<b>1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b> ..... ..... .....				
<b>1.11 Fachkompetenzen</b> Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz ..... ..... .....				
<b>1.12 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b> ..... ..... .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters



Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden<sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigelegt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH

**Anhang 7 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010**

## **Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>**

### **Kinesitherapeuten und Ergotherapeuten**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Therapieauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:  
**trifft überhaupt nicht zu** --  
**trifft eher nicht zu** -  
**trifft eher zu** +  
**trifft vollständig zu** ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Therapieauftrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untersuchung der Ausgangssituation des Schülers und das Erstellen eines individuellen Therapieplanes unter Berücksichtigung der ärztlichen Verordnungen</li> <li>• Einsatz von angepassten Methoden und Techniken</li> <li>• Zusammenarbeit mit dem Klassenlehrer und den Eltern</li> <li>• Führung von individuellen Akten pro Schüler</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b></p>				
<p><b>1.2 Erziehungsauftrag</b></p> <p>Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers                  Entwicklung und Förderung der personalen und sozialen Kompetenzen des Schülers durch angepasste Therapieformen                  Unterstützung der mehrfach körperlich Beeinträchtigten beim Toilettengang</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.6 Vertretungen</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.7 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden                  Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.9 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.11 Fachkompetenzen</b>                  Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.12 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b>                  .....                  .....                  .....</p>				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden<sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigefügt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH

**Anhang 8 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>****Psychosoziale Begleiter**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Therapieauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu     --
- trifft eher nicht zu            -
- trifft eher zu                    +
- trifft vollständig zu           ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Psychosoziale Begleitung von Schülern mit Verhaltensauffälligkeiten sowie Gefühls- und Verhaltensstörungen</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....				
<b>1.2 Beratung und Unterstützung von Personalmitgliedern in der Bewältigung schwieriger Erziehungssituationen</b> ..... ..... .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b>				
<b>1.3 Erziehungsauftrag</b> Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und sozialen Kompetenzen des Schülers durch die Ausbildung seines Verantwortungsbewusstseins ..... ..... .....				
<b>1.4 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.5 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b> ..... ..... .....				
<b>1.6 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b> ..... .....				



<b>1.7 Vertretungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.8 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten</b> ..... ..... .....				
<b>1.9 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule</b> ..... ..... .....				
<b>1.10 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b> ..... ..... .....				
<b>1.11 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b> ..... ..... .....				
<b>1.12 Fachkompetenzen</b> Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz ..... ..... .....				
<b>1.13 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b> ..... ..... .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden<sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger  
und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigefügt zu werden.  
Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
O. PAASCH

**Anhang 9 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>****Sozialassistenten**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Therapieauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:  
**trifft überhaupt nicht zu** --  
**trifft eher nicht zu** -  
**trifft eher zu** +  
**trifft vollständig zu** ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Sozialer Auftrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemzentrierte Erziehungs- und Beratungsarbeit</li> <li>• Hilfestellung bei Prävention, Bewältigung und Lösung sozialer Probleme</li> <li>• Koordination zwischen Schule, Elternhaus und verschiedenen sozialen Einrichtungen</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.2 Erziehungsauftrag</b>                      Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers Entwicklung und Förderung der personalen und sozialen Kompetenzen des Schülers durch angepasste Beratung</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Berufliche Orientierung des Schülers in Zusammenarbeit mit der Dienststelle für Personen mit Behinderung</b>                      Planung und Begleitung der Praktika zusammen mit dem Schüler, den Erziehungsberechtigten und den Lehrern</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b>				
<p><b>1.4 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.6 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.7 Vertretungen</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.8 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden                  Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.9 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Schule</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.10 Zusammenarbeit mit Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.11 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.12 Fachkompetenzen</b>                  Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.13 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b>                  .....                  .....                  .....</p>				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden<sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

---

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

---

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

---

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

---

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Schulträgers

---

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigefügt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH



**Anhang 10 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>****Förderpädagogischer Schul- und Lernbegleiter**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Erziehungsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:  
**trifft überhaupt nicht zu** --  
**trifft eher nicht zu** -  
**trifft eher zu** +  
**trifft vollständig zu** ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Hilfestellung beim Erstellen von individuellen Förderplänen beziehungsweise bei der Anpassung der Lernziele</b> ..... .....				
<b>1.2 Begleitung und Beratung der Personalmitglieder im Hinblick auf den Umgang mit Schülern, die unterschiedliche Lernvoraussetzungen aufweisen</b> ..... .....				
<b>1.3 Begleitung und Beratung beim Einsatz förderpädagogischer Methoden und Materialien</b> ..... .....				
<b>1.4 Entwicklung individueller Lernstrategien mit einzelnen Schülern</b> ..... .....				
<b>1.5 Initiierung und Entwicklung von Weiterbildungen im Bereich der Förderpädagogik in Zusammenarbeit mit der Autonomen Hochschule in der Deutschsprachigen Gemeinschaft</b> ..... .....				
<b>1.6 Erziehungsauftrag</b> Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers  Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers  Entwicklung des Verantwortungsbewusstseins des Schülers ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b>				

<b>1.7 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.8 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b> ..... ..... .....				
<b>1.9 .Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.10 Aufsichten und Vertretungen</b> ..... ..... .....				
<b>1.11 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten</b> ..... ..... .....				
<b>1.12 Mitwirkung bei der internen und externen Evaluation der Schule</b> ..... ..... .....				
<b>1.13 Zusammenarbeit mit Psycho-medizinisch-sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b> ..... ..... .....				
<b>1.14 Realisierung von Verwaltungsaufgaben</b> ..... ..... .....				
<b>1.15 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b> ..... ..... .....				
<b>1.16 Erzieherkompetenzen Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz</b> ..... ..... .....				
<b>1.17 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b> ..... ..... .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6) (7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigelegt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH

**Anhang 11 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht** <sup>(1) (2)</sup>**Mediothekar**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Erziehungsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

## 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu --  
 trifft eher nicht zu -  
 trifft eher zu +  
 trifft vollständig zu ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Bestandsaufbau</b>            Auswahl der anzuschaffenden Medien in enger Zusammenarbeit mit den Dozenten und Studenten der Hochschule, dem zuständigen Beauftragten der Regierung sowie den Kindergärtnerinnen und Primarschullehrern der Deutschsprachigen Gemeinschaft            .....            .....            .....</p>				
<p><b>1.2 Bestandspflege</b>            Hauptverantwortliche bibliothekarische Betreuung bei der Katalogisierung des Bestandes            .....            .....            .....</p>				
<p><b>1.3 Planung von Maßnahmen zur baulichen, räumlichen und technischen Ausstattung von pädagogischen Mediotheken in der Deutschsprachigen Gemeinschaft</b>            .....            .....            .....</p>				
<p><b>1.4 Organisation und Verwaltung der pädagogischen Mediotheken in der Deutschsprachigen Gemeinschaft</b>            .....            .....            .....</p>				
<p><b>1.5 Zusammenarbeit mit den öffentlichen Bibliotheken und pädagogischen Mediotheken der Sekundarschulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft</b>            .....            .....            .....</p>				
<p><b>1.6 Beratung der Nutzer der pädagogischen Mediotheken</b>            .....            .....            .....</p>				

<p><b>1.7 Bibliothekarische Aus- und Weiterbildung von Hilfskräften in den Schulmediotheken</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.8 Fachkompetenzen</b>                  Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.9 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				



**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum: Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigefügt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH

**Anhang 12 zum Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25.02.2010****Beurteilungs-/Bewertungsbericht** <sup>(1) (2)</sup>**Mediothekarassistent**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Erziehungsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:  
**trifft überhaupt nicht zu**     --  
**trifft eher nicht zu**         -  
**trifft eher zu**                 +  
**trifft vollständig zu**        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Unterstützung und Vertretung des Mediothekars</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....				
<b>1.2 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung für die pädagogischen Mediotheken</b> ..... ..... ..... .....				
<b>1.3 Darstellung und Vertretung des didaktisch-methodischen Stellenwertes der pädagogischen Mediotheken für die Kindergärten und Primarschulen</b> ..... ..... .....				
<b>1.4 Entwicklung und Darstellung von Konzepten zur Leseförderung in den Kindergärten und Primarschulen in Zusammenarbeit mit den Kindergärtnern und Primarschullehrern sowie den öffentlichen Bibliotheken und dem Medienzentrum der Deutschsprachigen Gemeinschaft</b> ..... ..... ..... .....				
<b>1.5 Entwicklung und Umsetzung von Konzepten für Sonderveranstaltungen in den pädagogischen Mediotheken</b> ..... ..... ..... .....				

<b>1.6 Fachkompetenzen</b> Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz ..... ..... ..... .....				
<b>1.7 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b> ..... ..... ..... .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

---

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 .....  
 .....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am \_\_\_\_\_ eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung 723/EX/VII/B/II vom 25. Februar 2010 beigelegt zu werden.  
 Eupen, den 25. Februar 2010

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft:

Der Ministerpräsident, Minister für lokale Behörden  
 K.-H. LAMBERTZ

Der Minister für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung  
 O. PAASCH

## TRADUCTION

## MINISTERE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

F. 2010 — 1357

[2010/201919]

**25 FEVRIER 2010. — Arrêté du Gouvernement établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement**

Le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Vu le décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné, article 39*bis*, § 2, alinéa 4, et article 69.15, alinéa 4, remplacé par le décret du 26 juin 2006;

Vu le décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, article 28, § 2, alinéa 4, et article 66, alinéa 4, remplacé par le décret du 26 juin 2006;

Vu le décret du 27 juin 2005 portant création d'une haute école autonome, article 5.22, § 2, alinéa 6, inséré par le décret du 23 juin 2008, et article 5.40, alinéa 4, remplacé par le décret du 26 juin 2006;

Vu l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical et socio-psychologique des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, article 24, § 2, alinéas 2 et 3, et article 67, alinéa 3, remplacé par le décret du 26 juin 2006;

Vu l'arrêté royal du 25 octobre 1971 fixant le statut des maîtres et professeurs de religion, des professeurs de religion et des inspecteurs des religions catholique, protestante, israélite, orthodoxe, islamique et anglicane dans les établissements d'enseignement de la Communauté germanophone, article 12, § 2, alinéa 4, et article 28, alinéa 5, remplacé par le décret du 26 juin 2006;

Vu l'arrêté du Gouvernement du 7 février 2008 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour certaines catégories de personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté germanophone;

Vu l'arrêté du Gouvernement du 29 janvier 2009 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour certaines catégories de personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté germanophone;

Vu le protocole n° S5/2009 OSUW 2/2009 du 16 novembre 2009 contenant les conclusions des négociations menées en commun au sein du Comité de secteur XIX pour la Communauté germanophone et du sous-comité prévu à l'article 17, § 2*ter*, 3°, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 4 décembre 2009;

Vu l'accord du Ministre-Président, compétent en matière de Budget, donné le 10 décembre 2009;

Vu l'avis du Conseil d'Etat n° 47.718/2 émis le 8 février 2010 en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Considérant que les autorités compétentes pour les cultes concernés ont rendu un avis positif ou réputé positif à propos des modèles de bulletin de signalement et de rapport d'évaluation pour les maîtres de religion;

Sur la proposition du Ministre compétent en matière d'Enseignement;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Les modèles de bulletin de signalement et de rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement sont repris aux annexes suivantes :

1° l'annexe 1<sup>re</sup> vaut pour le personnel enseignant;

2° l'annexe 2 vaut pour le surveillant-éducateur et surveillant-éducateur d'internat;

3° l'annexe 3 vaut pour le maître de religion;

4° l'annexe 4 vaut pour le puériculteur;

5° l'annexe 5 vaut pour l'infirmier;

6° l'annexe 6 vaut pour le logopède;

7° l'annexe 7 vaut pour le kinésithérapeute et l'ergothérapeute;

8° l'annexe 8 vaut pour l'auxiliaire psycho-social;

9° l'annexe 9 vaut pour l'assistant social;

10° l'annexe 10 vaut pour l'auxiliaire d'intégration scolaire en pédagogie de soutien;

11° l'annexe 11 vaut pour le médiathécaire;

12° l'annexe 12 vaut pour l'assistant médiathécaire.

**Art. 2.** L'arrêté du Gouvernement du 7 février 2008 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour certaines catégories de personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté germanophone est abrogé.

**Art. 3.** L'arrêté du Gouvernement du 29 janvier 2009 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour certaines catégories de personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté germanophone est abrogé.

**Art. 4.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2010.

**Art. 5.** Le Ministre compétent en matière d'Enseignement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,

K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,

O. PAASCH



**Annexe 1 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010****Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation** <sup>(1) (2)</sup>**Personnel enseignant**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur la charge professorale est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

### 1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

- N'est pas du tout pertinent --
- Est plutôt non pertinent -
- Est plutôt pertinent +
- Est tout à fait pertinent ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Charge professorale</b>                      Planification et préparation des heures de cours                      (Structuration du processus d'enseignement-apprentissage)</p> <p>Dispensation des cours et autres activités pédagogiques (climat favorisant l'apprentissage, travail visant le développement individuel de l'élève, application ciblée de différentes méthodes d'enseignement, accompagnement de l'apprentissage)</p> <p>Application des textes-cadres pédagogiques en vigueur                      (plan d'activités, référentiel de compétences, programmes d'études du pouvoir organisateur)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup></p>	_____			
<p><b>1.2 Mission éducative</b>                      Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Participation régulière à des formations continuées</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Participation à des conférences pédagogiques</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<b>1.6 Surveillances et remplacements</b> ..... ..... .....				
<b>1.7 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b> Coopération avec des personnes chargées de l'éducation ..... ..... .....				
<b>1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b> ..... ..... .....				
<b>1.9 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance</b> ..... ..... .....				
<b>1.10 Direction d'une classe et tâches y afférentes</b> Rapports, bulletins ..... ..... .....				
<b>1.11 Réalisation d'un plan de répartition de la matière</b> ..... ..... .....				
<b>1.12 Tenue d'un journal de classe</b> ..... ..... .....				
<b>1.13 Correction de travaux d'élèves et évaluation régulière des élèves</b> ..... ..... .....				
<b>1.14 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b> ..... ..... .....				
<b>1.15 Compétences d'enseignant</b> Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales ..... ..... .....				
<b>1.16 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b> ..... ..... .....				

**2. Signalement /évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le . . . . .  
 Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement / le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :  
 organisateur

Signature du pouvoir

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH

**Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010**

## **Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation** <sup>(1) (2)</sup>

### **Surveillant-éducateur, Surveillant-éducateur d'internat**

<b>ÉCOLE</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom:
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

- N'est pas du tout pertinent --
- Est plutôt non pertinent -
- Est plutôt pertinent +
- Est tout à fait pertinent ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Mission éducative</b></p> <p>Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève Développement et promotion des compétences personnelles et sociales de l'élève</p> <p>Développement du sens des responsabilités de l'élève ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p> <p>Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup></p>				
<p><b>1.2 Participation régulière à des formations continuées</b></p> <p>..... ..... ..... .....</p>				
<p><b>1.3 Participation à des conférences pédagogiques</b></p> <p>..... ..... ..... .....</p>				
<p><b>1.4 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b></p> <p>..... ..... ..... ..... ..... .....</p>				
<p><b>1.5 Surveillances et remplacements</b></p> <p>..... ..... ..... ..... .....</p>				

<p><b>1.6 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b>                  Coopération avec des personnes chargées de l'éducation                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.7 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.8 Coopération avec les centres psycho-médico- sociaux et autres services de guidance</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.9 Réalisation de tâches administratives</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.11 Compétences d'éducateur</b>                  Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.12 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b>                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				



**2. Signalement/évaluation des objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement / d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le . . . . .  
 Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement / le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a /ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le . . . . .

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH

**Annexe 3 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010**

## **Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation** <sup>(1) (2)</sup>

### **Maître de religion**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur la charge professorale est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

# 1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

- N'est pas du tout pertinent --
- Est plutôt non pertinent -
- Est plutôt pertinent +
- Est tout à fait pertinent ++

Le signalement/l'évaluation des points 1.1 à 1.4 incombe exclusivement au représentant de l'autorité compétente pour le culte concernée.

Le signalement/l'évaluation par le chef d'établissement ne porte pas sur les capacités didactiques propres à la branche ni sur le contenu des cours.

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Charge professorale</b>                      Planification et préparation des heures de cours                      (Structuration du processus d'enseignement-apprentissage)</p> <p>Dispensation des cours et autres activités pédagogiques (climat favorisant l'apprentissage, travail visant le développement individuel de l'élève, application ciblée de différentes méthodes d'enseignement, accompagnement de l'apprentissage)</p> <p>Application des textes-cadres pédagogiques en vigueur                      (plan d'activités, référentiel de compétences, programmes d'études du pouvoir organisateur)</p> <p>Connaissances disciplinaires</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup> _____				
<p><b>1.2 Mission éducative</b>                      Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Compétences d'enseignant</b>                      Compétences linguistiques, compétences sociales</p>				
<p><b>1.4 Autres tâches définies par l'autorité compétente pour le culte concerné</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

Datum

Nom et signature du représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné

<b>1.5 Participation régulière à des formations continuées</b> ..... .....				
<b>1.6 Participation à des conférences pédagogiques</b> ..... .....				
<b>1.7 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b> ..... .....				
<b>1.8 Surveillances et remplacements</b> ..... .....				
<b>1.9 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b> Coopération avec des personnes chargées de l'éducation ..... .....				
<b>1.10 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b> ..... .....				
<b>1.11 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance</b> ..... .....				
<b>1.12 Réalisation d'un plan de répartition de la matière</b> ..... .....				
<b>1.13 Tenue d'un journal de classe</b> ..... .....				
<b>1.14 Correction de travaux d'élèves et évaluation régulière des élèves</b> ..... .....				
<b>1.15 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b> ..... .....				

**2. Signalement /évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

A. pour les capacités didactiques propres à la branche et le contenu des cours (à fixer par le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date

Nom et signature du représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné

B. pour tous les autres points (à fixer par le chef d'établissement)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

(à fixer par le chef d'établissement en concertation avec le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné)

.....

**4. Motivation**

(à fixer par le chef d'établissement en concertation avec le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné)

.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

Nom et signature du représentant de l'autorité pour le culte concerné



**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

A. pour les capacités didactiques propres à la branche et le contenu des cours (à fixer par le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date

Nom et signature du représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné

B. pour tous les autres points (à fixer par le chef d'établissement)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel d'établissement

Nom et signature du chef

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le. . . . .  
 Le chef d'établissement, en concertation avec le représentant de l'autorité compétente pour le culte concerné, confirme le bulletin de signalement / le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :  oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre  
du personnel

Nom et signature  
du chef d'établissement

Nom et signature  
du représentant de l'autorité  
compétente pour le culte concerné

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH



**Annexe 4 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010****Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation** <sup>(1) (2)</sup>**Puériculteur**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur les tâches d'aide aux soins est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

### 1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

- N'est pas du tout pertinent --
- Est plutôt non pertinent -
- Est plutôt pertinent +
- Est tout à fait pertinent ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Tâches d'aide aux soins</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promotion du bien-être général de l'élève, par exemple les soins corporels et l'alimentation</li> <li>• premiers soins en cas d'accident et de maladie</li> <li>• coordination et accompagnement des visites médicales scolaires</li> <li>• coordination et diffusion d'informations médicales entre parents et école</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup></p>	_____			
<p><b>1.2 Mission éducative</b></p> <p>Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales, notamment la promotion de son autonomie dans le domaine des soins corporels et de l'alimentation, accompagnement aux toilettes des personnes polyhandicapées</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Participation régulière à des formations continuées</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Participation à des conférences pédagogiques</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.6 Remplacements</b>  .....  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.7 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b>  Coopération avec des personnes chargées de l'éducation  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.9 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.11 Compétences disciplinaires</b>  Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.12 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b>  .....  .....  .....  .....</p>				

**2. Signalement / évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le. . . . .

Le chef d'établissement confirme le bulletin / rapport et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel  
d'établissement

Nom et signature du chef

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
O. PAASCH

**Annexe 5 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010****Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation** <sup>(1) (2)</sup>**Infirmier**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur les tâches de soins est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

## 1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent --  
 Est plutôt non pertinent -  
 Est plutôt pertinent +  
 Est tout à fait pertinent ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Tâches de soins</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• promotion du bien-être général de l'élève, par exemple les soins corporels et l'alimentation</li> <li>• aide médicale prescrite par le médecin</li> <li>• premiers soins en cas d'accident et de maladie</li> <li>• coordination et accompagnement des visites médicales scolaires</li> <li>• coordination et diffusion d'informations médicales entre parents et école</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup>	_____			
<b>1.2 Mission éducative</b> Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales, notamment la promotion de son autonomie dans le domaine des soins corporels et de l'alimentation et accompagnement aux toilettes des personnes polyhandicapées <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<b>1.3 Participation régulière à des formations continuées</b> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<b>1.4 Participation à des conférences pédagogiques</b> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.6 Remplacements</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.7 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b> Coopération avec des personnes chargées de l'éducation</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.9 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.11 Compétences disciplinaires</b> Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.12 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				



**2. Signalement / évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le. . . . .

Le chef d'établissement confirme le bulletin / rapport et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH

**Annexe 6 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010****Bulletin de signalement / Rapport d'évaluation <sup>(1) (2)</sup>****Logopède**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur la mission thérapeutique est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

### 1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

- N'est pas du tout pertinent    --
- Est plutôt non pertinent       -
- Est plutôt pertinent            +
- Est tout à fait pertinent       ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Mission thérapeutique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyse de la situation de départ de l'élève et établissement d'un plan thérapeutique individuel en tenant compte des prescriptions médicales</li> <li>• mise en œuvre de méthodes et techniques adéquates</li> <li>• coopération avec le titulaire de classe et les parents</li> <li>• tenue d'un dossier pour chaque élève</li> </ul> <p>.....</p>				
<p>Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup></p>	_____			
<b>1.2 Mission éducative</b> Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales par des thérapies adaptées <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<b>1.3 Participation régulière à des formations continuées</b> <p>.....</p>				
<b>1.4 Participation à des conférences pédagogiques</b> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<b>1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<b>1.6 Remplacements</b> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<b>1.7 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b> Coopération avec des personnes chargées de l'éducation <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.9 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.11 Compétences disciplinaires</b>          Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.12 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

**2. Signalement / évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel d'établissement

Nom et signature du chef

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le. . . . .

Le chef d'établissement confirme le bulletin / rapport et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH

**Annexe 7 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010**

## **Bulletin de signalement / Rapport d'évaluation <sup>(1) (2)</sup> Kinésithérapeute et ergothérapeute**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur la mission thérapeutique est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.



## 1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent --  
 Est plutôt non pertinent -  
 Est plutôt pertinent +  
 Est tout à fait pertinent ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Mission thérapeutique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyse de la situation de départ de l'élève et établissement d'un plan thérapeutique individuel en tenant compte des prescriptions médicales</li> <li>• mise en œuvre de méthodes et techniques adéquates</li> <li>• coopération avec le titulaire de classe et les parents</li> <li>• tenue d'un dossier pour chaque élève</li> </ul> ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....				
Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup>	_____			
<b>1.2 Mission éducative</b> Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales par des thérapies adaptées, accompagnement aux toilettes des personnes polyhandicapées ..... ..... .....				
<b>1.3 Participation régulière à des formations continuées</b> ..... ..... .....				
<b>1.4 Participation à des conférences pédagogiques</b> ..... ..... .....				
<b>1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b> ..... ..... .....				
<b>1.6 Remplacements</b> ..... .....				

<p><b>1.7 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b>                  Coopération avec des personnes chargées de l'éducation</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.9 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.11 Compétences disciplinaires</b>                  Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.12. Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

**2. Signalement / évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le. . . . .

Le chef d'établissement confirme le bulletin / rapport et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH

**Annexe 8 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010**

## **Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation** <sup>(1) (2)</sup>

### **Auxiliaire psycho-social**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur la charge thérapeutique est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

### 1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

- N'est pas du tout pertinent --
- Est plutôt non pertinent -
- Est plutôt pertinent +
- Est tout à fait pertinent ++

	--	-	+	++
<b>1.1. Guidance psycho-sociale d'élèves au comportement difficile ou qui présentent des troubles émotionnels ou comportementaux</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....				
<b>1.2. Conseil et assistance aux membres du personnel pour gérer des situations éducatives difficiles</b> ..... ..... .....				
Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup>	_____			
<b>1.3. Mission éducative</b> Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales en développant son sens des responsabilités ..... ..... .....				
<b>1.4. Participation régulière à des formations continuées</b> ..... ..... .....				
<b>1.5. Participation à des conférences pédagogiques</b> ..... ..... .....				
<b>1.6. Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b> ..... ..... .....				

<p><b>1.7. Remplacements</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.8. Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b>  Coopération avec des personnes chargées de l'éducation  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.9. Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.10. Coopération avec des centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.11 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.12 Compétences disciplinaires</b>  Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.13 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b>  .....  .....  .....</p>				

**2. Signalement /évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement



J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le. . . . .  
 Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement / le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH

**Annexe 9 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010**

## **Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation** <sup>(1) (2)</sup>

### **Assistant social**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur la charge thérapeutique est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

## 1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent --  
 Est plutôt non pertinent -  
 Est plutôt pertinent +  
 Est tout à fait pertinent ++

	--	-	+	++
<b>1.1. Mission sociale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail d'éducation et de guidance ciblant les problèmes</li> <li>• Aide à la prévention, gestion et résolution de problèmes sociaux</li> <li>• Coordination entre l'école, la maison parentale et différentes institutions sociales</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<b>1.2. Mission éducative</b> Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales grâce à des conseils adéquats <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<b>1.3. Orientation professionnelle de l'élève en coopération avec l'Office pour les personnes handicapées</b> Planification et accompagnement des stages en coopération avec l'élève, les personnes chargées de l'éducation et les enseignants <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup>	_____			
<b>1.4. Participation régulière à des formations continuées</b> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<b>1.5. Participation à des conférences pédagogiques</b> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.6. Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.7. Remplacements</b>                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.8. Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b>                  Coopération avec des personnes chargées de l'éducation                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.9. Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.10. Coopération avec des centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.11 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.12 Compétences disciplinaires</b>                  Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.13 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b>                  .....                  .....                  .....</p>				

**2. Signalement /évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le . . . . .  
 Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement / le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH

**Annexe 10 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010**

## **Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation** <sup>(1) (2)</sup>

### **Auxiliaire d'intégration scolaire en pédagogie de soutien**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur la charge éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

### 1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

- N'est pas du tout pertinent --
- Est plutôt non pertinent -
- Est plutôt pertinent +
- Est tout à fait pertinent ++

	--	-	+	++
<b>1.1. Aide pour établir des plans de soutien individuels ou pour adapter les objectifs d'apprentissage</b> ..... ..... .....				
<b>1.2. Conseil et guidance aux membres du personnel pour gérer élèves présentant des aptitudes d'apprentissage différentes</b> ..... ..... .....				
<b>1.3. Conseil et guidance lors de l'application de méthodes et de matériels de pédagogie de soutien</b> ..... ..... .....				
<b>1.4 Développement de stratégies d'apprentissage individuelles avec des élèves individuels</b> ..... ..... .....				
<b>1.5. Conception et développement de formations continuées dans le domaine de la pédagogie de soutien, en coopération avec la haute école autonome</b> ..... ..... .....				
<b>1.6. Mission éducative</b> Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève Développement et promotion des compétences personnelles et sociales de l'élève Développement de son sens des responsabilités ..... ..... .....				
Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup>	_____			



<b>1.7. Participation régulière à des formations continuées</b> ..... .....				
<b>1.8. Participation à des conférences pédagogiques</b> ..... ..... .....				
<b>1.9. Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b> ..... ..... .....				
<b>1.10. Surveillances et remplacements</b> ..... .....				
<b>1.11. Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b> Coopération avec des personnes chargées de l'éducation ..... ..... .....				
<b>1.12. Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b> ..... ..... .....				
<b>1.13. Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance</b> ..... ..... .....				
<b>1.14. Réalisation de tâches administratives</b> ..... ..... .....				
<b>1.15 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b> ..... ..... .....				
<b>1.16 Compétences d'éducateur</b> Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales ..... ..... .....				
<b>1.17 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b> ..... .....				

**2. Signalement /évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le . . . . .  
 Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement / le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH

**Annexe 11 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010**

## **Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation** <sup>(1) (2)</sup>

### **Médiathécaire**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur la charge éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

## 1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent --  
 Est plutôt non pertinent -  
 Est plutôt pertinent +  
 Est tout à fait pertinent ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1. Constitution du fonds</b></p> <p>Sélection des médias à acquérir, en étroite coopération avec les chargés de cours et les étudiants de la haute école, le délégué du Gouvernement ainsi que les instituteurs maternels et primaires de la Communauté germanophone</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.2. Entretien du fonds</b></p> <p>Principal responsable du traitement bibliothéconomique lors du catalogage du fonds</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3. Programmation de mesures en vue d'équiper en bâtiments, locaux et moyens techniques les médiathèques pédagogiques situées en Communauté germanophone</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Organisation et gestion des médiathèques pédagogiques en Communauté germanophone</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Coopération avec des bibliothèques publiques et des médiathèques pédagogiques des écoles secondaires en Communauté germanophone</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.6. Accueil des utilisateurs des médiathèques pédagogiques</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.7. Formation et formation continuée en bibliothécomanie des auxiliaires travaillant dans les médiathèques scolaires</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.8 Compétences disciplinaires</b></p> <p>Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.9 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

**2. Signalement /évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le . . . . .  
 Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement / le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH



**Annexe 12 à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010**

## **Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation** <sup>(1) (2)</sup>

### **Assistant médiathécaire**

<b>École</b>	
<b>Signalement/Évaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette École</b>	heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, suffisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) À remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la chambre de recours dans les 10 jours suivant la remise du présent rapport / bulletin.
- (8) Si le signalement / l'évaluation portant sur la charge éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

**1. Signalement /évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

- N'est pas du tout pertinent --
- Est plutôt non pertinent -
- Est plutôt pertinent +
- Est tout à fait pertinent ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1. Soutien et représentation du médiathécaire</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.2. Travail de relations publiques et publicité pour les médiathèques pédagogiques</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3. Présentation et défense de l'importance didactico-méthodologique des médiathèques pédagogiques pour les sections maternelles et écoles primaires</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Développement et présentation de concepts en rapport avec la promotion de la lecture dans les sections maternelles et les écoles primaires en collaboration avec les instituteurs maternels et primaires, avec les bibliothèques publiques et avec le Centre des médias de la Communauté germanophone</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Développement et implémentation de concepts en vue de manifestations spéciales dans les médiathèques pédagogiques</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<b>1.6 Compétences disciplinaires</b> Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales ..... ..... ..... .....				
<b>1.7 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b> ..... ..... ..... .....				

**2. Signalement /évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du chef d'établissement <sup>(2)</sup>

---

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ce rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement / évaluation.

Je suis d'accord. <sup>(5)</sup>

Je ne suis pas d'accord. <sup>(5)</sup>

Je voudrais formuler les remarques suivantes:

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin / rapport le. . . . .  
 Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement / le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

oui  non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement / de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin / rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup>:

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup>:

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement 723/EX/VII/B/II du 25 février 2010.  
 Eupen, le 25 février 2010.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone :

Le Ministre-Président, Ministre des Pouvoirs locaux,  
 K.-H. LAMBERTZ

Le Ministre de l'Enseignement, de la Formation et de l'Emploi,  
 O. PAASCH

## VERTALING

## MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

N. 2010 — 1357

[2010/201919]

**25 FEBRUARI 2010. — Besluit van de Regering tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs**

De Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum, artikel 39bis, § 2, lid 4, en artikel 69.15, lid 4, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006;

Gelet op het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra, artikel 28, § 2, lid 4, en artikel 66, lid 4, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006;

Gelet op het decreet van 27 juni 2005 houdende oprichting van een autonome hogeschool, artikel 5.22, § 2, lid 6, ingevoegd bij het decreet van 23 juni 2008, en artikel 5.40, lid 4, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006;

Gelet op het koninklijk besluit van 22 maart 1969 tot vaststelling van het statuut van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel, van het paramedisch en psychosociaal personeel der inrichtingen voor kleuter-, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaal onderwijs van de Staat alsmede der internaten die van deze inrichtingen afhangen en van de leden van de inspectiedienst die belast is met het toezicht op deze inrichtingen, artikel 24, § 2, lid 3, en artikel 67, lid 3, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006;

Gelet op het koninklijk besluit van 25 oktober 1971 tot vaststelling van het statuut van de leermeesters, de leraars en de inspecteurs katholieke, protestantse, Israëlitische, orthodoxe, islamitische en anglicaanse godsdienst der onderwijsinrichtingen van de Duitstalige Gemeenschap, artikel 12, § 2, lid 4, en artikel 28, lid 5, vervangen bij het decreet van 26 juni 2006;

Gelet op het besluit van de Regering van 7 februari 2008 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor bepaalde personeelscategorieën van het door de Duitstalige Gemeenschap georganiseerd en gesubsidieerd onderwijs;

Gelet op het besluit van de Regering van 29 januari 2009 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor bepaalde personeelscategorieën van het door de Duitstalige Gemeenschap georganiseerd en gesubsidieerd onderwijs;

Gelet op het protocol nr. S5/2009 OSUW 2/2009 van 16 november 2009 houdende de conclusies van de onderhandelingen gevoerd in een gemeenschappelijke zitting van het Sectorcomité XIX van de Duitstalige Gemeenschap en van het subcomité bepaald in artikel 17, § 2ter, 3°, van het koninklijk besluit van 28 september 1984;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 4 december 2009;

Gelet op het akkoord van de Minister-President, bevoegd inzake Begroting, gegeven op 10 december 2009;

Gelet op het advies nr. 47.718/2 van de Raad van State, gegeven op 8 februari 2010 met toepassing van artikel 84, § 1, lid 1, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Overwegende dat de bevoegde instanties van de betrokken eredienssten een positief of als positief beschouwd advies hebben uitgebracht over het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor de leermeesters godsdienst;

Op de voordracht van de Minister bevoegd inzake Onderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** Het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs wordt als volgt in de bijlagen vastgelegd :

- 1° bijlage 1 geldt voor het onderwijzend personeel;
- 2° bijlage 2 geldt voor de studiemeester-opvoeder en de studiemeester-opvoeder in een internaat;
- 3° bijlage 3 geldt voor de leermeester godsdienst;
- 4° bijlage 4 geldt voor de kinderverzorger;
- 5° bijlage 5 geldt voor de verpleger;
- 6° bijlage 6 geldt voor de logopedist;
- 7° bijlage 7 geldt voor de kinesitherapeut en ergotherapeut;
- 8° bijlage 8 geldt voor de psychosociale begeleider;
- 9° bijlage 9 geldt voor de maatschappelijk assistent;
- 10° bijlage 10 geldt voor de school- en leerbegeleider voor bevorderingspedagogiek;
- 11° bijlage 11 geldt voor de mediathecaris;
- 12° bijlage 12 geldt voor de assistent-mediathecaris.

**Art. 2.** Het besluit van de Regering van 7 februari 2008 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor bepaalde personeelscategorieën van het door de Duitstalige Gemeenschap georganiseerd en gesubsidieerd onderwijs wordt opgeheven.

**Art. 3.** Het besluit van de Regering van 29 januari 2009 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor bepaalde personeelscategorieën van het door de Duitstalige Gemeenschap georganiseerd en gesubsidieerd onderwijs wordt opgeheven.

**Art. 4.** Dit besluit treedt in werking op 1 maart 2010.

**Art. 5.** De Minister bevoegd inzake Onderwijs is belast met de uitvoering van dit besluit.

Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,

O. PAASCH

**Bijlage 1 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010**

## Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>

### Onderwijzend personeel

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de onderwijsopdracht van het personeelslid "niet tevredenstellen" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

**1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid**

**Helemaal niet pertinent**      --  
**Eerder niet pertinent**        -  
**Eerder pertinent**                +  
**Helemaal pertinent**            ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Onderwijsopdracht</b>                      Planificatie en voorbereiding van de lestijden                      (Structurering van de onderwijs- en leerprocessen)</p> <p>Lesgeven en andere pedagogische activiteiten (leerbevoorrende sfeer, werk gericht op de individuele ontwikkeling van de leerling, gerichte toepassing van verschillende onderwijsmethodes, begeleiding bij het aanleren)</p> <p>Toepassing van de vigerende pedagogische kaderteksten                      (activiteitenplan, referentiesysteem van bevoegdheden, studieprogramma's van de inrichtende macht)</p> <p>.....                      .....                      .....                      .....                      .....</p>				
<p>Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup></p>	_____			
<p><b>1.2 Opvoedende opdracht</b>                      Persoonlijke en regelmatige begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke bevoegdheden van de leerling</p> <p>.....                      .....                      .....</p>				
<p><b>1.3 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen</b></p> <p>.....                      .....                      .....</p>				
<p><b>1.4 Deelneming aan pedagogische vergaderingen</b></p> <p>.....                      .....                      .....</p>				
<p><b>1.5 Deelneming aan vergaderingen van het personeel, van de klasraad en aan coördinatievergaderingen</b></p> <p>.....                      .....                      .....</p>				
<p><b>1.6 Toezichten en vervangingen</b></p> <p>.....                      .....                      .....</p>				



<p><b>1.7 Organisatie van de oudercontacten en deelneming aan ouderavonden</b>          Samenwerking met de personen belast met de opvoeding</p> <p>.....          .....          .....          .....</p>				
<p><b>1.8 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</b></p> <p>.....          .....          .....</p>				
<p><b>1.9 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</b></p> <p>.....          .....          .....</p>				
<p><b>1.10 Leiding van een klas en daaruit voortvloeiende administratieve taken</b>          opstellen van verslagen en schoolrapporten</p> <p>.....          .....          .....</p>				
<p><b>1.11 Opmaken van een leerstofplanning</b></p> <p>.....          .....          .....</p>				
<p><b>1.12 Houden van een klasboek</b></p> <p>.....          .....          .....</p>				
<p><b>1.13 Verbetering van de huiswerken en regelmatige evaluatie van de leerlingen</b></p> <p>.....          .....          .....</p>				
<p><b>1.14 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b></p> <p>.....          .....          .....</p>				
<p><b>1.15 Leerkrachtbevoegdheden</b>          Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden</p> <p>.....          .....          .....</p>				
<p><b>1.16 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b></p> <p>.....          .....</p>				

**2. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** (4) (8)

.....

**4. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd (2)

---

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....  
 .....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . .  
 teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de  
 toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te  
 wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet  
 het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
 van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6) (7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
 van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de  
 inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
 van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
 van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
 Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
 K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
 O. PAASCH

**Bijlage 2 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010**

## **Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag** <sup>(1) (2)</sup>

### **Studiemeester-opvoeder, studiemeester-opvoeder in een internaat**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden. Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de opvoedende opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellen" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

## 1. Beoordeling / evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Opvoedende opdracht</b></p> <p>Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling Ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke bevoegdheden van de leerling</p> <p>Ontwikkeling van de zin voor verantwoordelijkheid van de leerling ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p> <p>Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup></p>				
<p><b>1.2 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen</b></p> <p>..... ..... .....</p>				
<p><b>1.3 Deelneming aan pedagogische vergaderingen</b></p> <p>..... ..... .....</p>				
<p><b>1.4 Deelneming aan vergaderingen van het personeel, van de klasraad en aan coördinatievergaderingen</b></p> <p>..... ..... .....</p>				
<p><b>1.5 Toezichten en vervangingen</b></p> <p>..... ..... .....</p>				
<p><b>1.6 Organisatie van de oudercontacten en deelneming aan ouderavonden</b></p> <p>Samenwerking met de personen belast met de opvoeding ..... ..... ..... .....</p>				

<b>1.7 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</b> ..... ..... .....				
<b>1.8 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</b> ..... ..... .....				
<b>1.9 Uitvoering van administratieve taken</b> ..... ..... .....				
<b>1.10 Taken die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b> ..... ..... .....				
<b>1.11 Opvoederbevoegdheden</b> Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden ..... ..... ..... .....				
<b>1.12 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b> ..... ..... .....				

**2. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige  
beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>**

.....

**4. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

---

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde  
doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . . teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet het een nieuwe staat/een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
O. PAASCH



**Bijlage 3 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010****Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag** <sup>(1) (2)</sup>**Leermeester godsdienst**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrapen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de onderwijsopdracht van het personeelslid "niet tevredenstellen" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

### 1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

**Helemaal niet pertinent**      --  
**Eerder niet pertinent**      -  
**Eerder pertinent**              +  
**Helemaal pertinent**          ++

De beoordeling /evaluatie voor de punten 1.1 à 1.4 rust uitsluitend op de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst.

De beoordeling / evaluatie door het inrichtingshoofd betreft niet de vakdidactische bekwaamheden noch de inhoud van de cursussen.

	--	-	+	++
<b>1.1 Onderwijsopdracht</b> Planificatie en voorbereiding van de lestijden (Structurering van de onderwijs- en leerprocessen)  Lesgeven en andere pedagogische activiteiten (leerbevorderende sfeer, werk gericht op de individuele ontwikkeling van de leerling, gerichte toepassing van verschillende onderwijsmethodes, begeleiding bij het aanleren)  Toepassing van de vigerende pedagogische kaderteksten (activiteitenplan, referentiesysteem van bevoegdheden, studieprogramma's van de inrichtende macht) Vakkennis ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup>				
<b>1.2 Opvoedende opdracht</b> Persoonlijke en regelmatige begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke bevoegdheden van de leerling  ..... .....				
<b>1.3. Leerkrachtbevoegdheden</b> Taalvaardigheden en sociale vaardigheden ..... .....				
<b>1.4 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b> .....				

Datum

Naam en handtekening van de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst

<b>1.5 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen</b> ..... .....				
<b>1.6 Deelneming aan pedagogische vergaderingen</b> ..... .....				
<b>1.7 Deelneming aan vergaderingen van het personeel, van de klasraad en aan coördinatievergaderingen</b> .....				
<b>1.8 Toezichten en vervangingen</b> ..... .....				
<b>1.9 Organisatie van de oudercontacten en deelneming aan ouderavonden</b> Samenwerking met de personen belast met de opvoeding ..... .....				
<b>1.10 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</b> ..... .....				
<b>1.11 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</b> ..... .....				
<b>1.12 Opmaken van een leerstofplanning</b> ..... .....				
<b>1.13 Houden van een klasboek</b> ..... .....				
<b>1.14 Verbetering van de huiswerken en regelmatige evaluatie van de leerlingen</b> ..... .....				
<b>1.15 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b> ..... .....				

**2. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

A. Voor de vakdidactische bekwaamheden en de inhoud van de cursussen (bepaald door de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum

Naam en handtekening  
van de vertegenwoordiger  
van de bevoegde instantie  
van de betrokken eredienst

B. Voor alle andere punten (bepaald door het inrichtingshoofd)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** (4) (8)

(bepaald door het inrichtingshoofd in overleg met de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst)

.....

**4. Motivering**

(bepaald door het inrichtingshoofd in overleg met de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd (2)

Naam en handtekening  
van de vertegenwoordiger  
van de bevoegde instantie  
van de betrokken eredienst



**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

A. Voor de vakdidactische bekwaamheden en de inhoud van de cursussen (uitsluitend bepaald door de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum

Naam en handtekening  
van de vertegenwoordiger  
van de bevoegde instantie  
van de betrokken eredienst

B. Voor alle andere punten (bepaald door het inrichtingshoofd)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....  
 .....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . .  
 teruggekregen.

Het inrichtingshoofd, in overleg met de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de erkende eredienst, behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd, in overleg met de vertegenwoordiger van de bevoegde instantie van de erkende eredienst, de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
 van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
 van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
 van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
 van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
 Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
 K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
 O. PAASCH

**Bijlage 4 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010**

## **Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>**

### **Kinderverzorger**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de verzorgende taken van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

### 1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdracht van het personeelslid

- Helemaal niet pertinent      --
- Eerder niet pertinent        -
- Eerder pertinent                +
- Helemaal pertinent            ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Verzorgende taken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevordering van het algemeen welzijn van de leerling, zoals hygiëne en voedseltoediening</li> <li>• Eerste hulp bij ongeval en ziekte</li> <li>• Coördinatie en begeleiding van de schoolartsbezoeken</li> <li>• Coördinatie en verstrekking van medische inlichtingen/informatie (op het medisch vlak) tussen ouders en school</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup></p>				
<p><b>1.2 Opvoedende opdracht</b></p> <p>Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke bevoegdheden van de leerling, inzonderheid bevordering van de zelfredzaamheid van de leerlingen qua hygiëne en voeding, en hulpverlening aan meervoudig gehandicapten om naar het toilet te gaan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Deelneming aan pedagogische vergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Deelneming aan vergaderingen van het personeel, van de klasraad en aan coördinatievergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				



<p><b>1.6 Vervangingen</b>  .....  .....  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.7 Organisatie van de oudercontacten en deelneming aan ouderavonden</b>  Samenwerking met de personen belast met de opvoeding  .....  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.8 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.9 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.10 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b>  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.11 Vakbevoegdheden</b>  Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden  .....  .....  .....  .....  .....</p>				
<p><b>1.12 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b>  .....  .....  .....</p>				

**2. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** (4) (8)

.....

**4. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd (2)

---

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....  
 .....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . . teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
O. PAASCH

**Bijlage 5 bij het besluit van de Regering van 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010****Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag** <sup>(1) (2)</sup>**Verpleger**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de verpleegkundige opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

## 1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdracht van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Verpleegkundige opdracht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevordering van het algemeen welzijn van de leerling, zoals hygiëne en voedseltoediening</li> <li>• Medische hulp bevolen door de arts</li> <li>• Eerste hulp bij ongeval en ziekte</li> <li>• Coördinatie en begeleiding van de schoolartsbezoeken</li> <li>• Coördinatie en verstrekking van medische inlichtingen tussen ouders en school</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup></p>				
<p><b>1.2 Opvoedende opdracht</b></p> <p>Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke bevoegdheden van de leerling, inzonderheid bevordering van de zelfredzaamheid van de leerlingen qua hygiëne en voeding, en hulpverlening aan meervoudig gehandicapten om naar het toilet te gaan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Deelneming aan pedagogische vergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Deelneming aan vergaderingen van het personeel, van de klasraad en aan coördinatievergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.6 Vervangingen</b>                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.7 Organisatie van de oudercontacten en deelneming aan ouderavonden</b>                  Samenwerking met de personen belast met de opvoeding                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.8 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</b>                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.9 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</b>                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.10 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b>                  .....                  .....                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.11 Vakbevoegdheden</b>                  Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.12 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b>                  .....                  .....                  .....</p>				

**2. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

---

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . . teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
O. PAASCH



**Bijlage 6 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010****Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag** <sup>(1) (2)</sup>**Logopedist**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de therapeutische opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

### 1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdracht van het personeelslid

- Helemaal niet pertinent      --
- Eerder niet pertinent        -
- Eerder pertinent                +
- Helemaal pertinent            ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Therapeutische opdracht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoek van de uitgangssituatie van de leerling en opstellen van een individueel therapieplan rekening houdende met de medische voorschriften</li> <li>• Toepassing van passende methodes en technieken</li> <li>• Samenwerking met de klastitularis en de ouders</li> <li>• Houden en bijwerken van een dossier per leerling</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup>:</p>				
<p><b>1.2 Opvoedende opdracht</b></p> <p>Persoonlijke en regelmatige begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke bevoegdheden van de leerling door passende therapievormen</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Deelneming aan pedagogische vergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Deelneming aan vergaderingen van het personeel, van de klasraad en aan coördinatievergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.6 Vervangingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.7 Organisatie van de oudercontacten en deelneming aan ouderavonden</b></p> <p>Samenwerking met de personen belast met de opvoeding</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.8 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.9 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.10 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.11 Vakbevoegdheden</b></p> <p>Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.12 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

**2. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

---

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....  
 .....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . . teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid      Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
O. PAASCH

**Bijlage 7 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010**

## **Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>**

### **Kinesitherapeut, ergotherapeut**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de therapeutische opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

## 1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdracht van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Therapeutische opdracht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderzoek van de uitgangssituatie van de leerling en opstellen van een individueel therapieplan rekening houdende met de medische voorschriften</li> <li>• Toepassing van passende methodes en technieken</li> <li>• Samenwerking met de klastitularis en de ouders</li> <li>• Houden en bijwerken van een dossier per leerling</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup>:</p>				
<p><b>1.2 Opvoedende opdracht</b></p> <p>Persoonlijke en regelmatige begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke bevoegdheden van de leerling door passende therapievormen, en hulpverlening aan meervoudig gehandicapten om naar het toilet te gaan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Deelneming aan pedagogische vergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.5 Deelneming aan vergaderingen van het personeel, van de klasraad en aan coördinatievergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>Vervangingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.6 Organisatie van de oudercontacten en deelneming aan ouderavonden</b>                  Samenwerking met de personen belast met de opvoeding</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.7 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.10 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>Vakbevoegdheden</b>                  Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				



**1. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige  
beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** <sup>(4) (8)</sup>

.....

**3. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

---

**4. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde  
doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. (5)

Ik ga er niet mee eens. (5)

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . . teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
O. PAASCH

**Bijlage 8 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010****Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag** <sup>(1) (2)</sup>**Psychosociale begeleider**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de therapeutische opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

**1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdracht van het personeelslid**

Helemaal niet pertinent      --  
 Eerder niet pertinent         -  
 Eerder pertinent                +  
 Helemaal pertinent            ++

		--	-	+	++
<b>1.1</b>	<b>Psycho-sociale begeleiding van leerlingen met een moeilijk gedrag of met emotionele en gedragsstoornissen</b> ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....				
<b>1.2</b>	<b>Advisering en hulpverlening aan personeelsleden om de moeilijke opvoedingssituaties te hanteren</b> ..... ..... .....				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup> :		_____			
<b>1.3</b>	<b>Opvoedende opdracht</b> Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke bevoegdheden van de leerling door ontwikkeling van zijn zin voor verantwoordelijkheid ..... ..... .....				
<b>1.4</b>	<b>Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen</b> ..... ..... .....				
<b>1.5</b>	<b>Deelneming aan pedagogische vergaderingen</b> ..... ..... ..... ..... ..... .....				

<p><b>1.6 Deelneming aan vergaderingen van het personeel, van de klasraad en aan coördinatievergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p>Vervangingen</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.7 Organisatie van de oudercontacten en deelneming aan ouderavonden</b></p> <p>Samenwerking met de personen belast met de opvoeding</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.8 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.11 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>Vakbevoegdheden</b></p> <p>Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

**1. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige  
beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**3. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

---

**4. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde  
doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....  
 .....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . . teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
O. PAASCH

**Bijlage 9 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010****Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag** <sup>(1) (2)</sup>**Maatschappelijk assistent**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de therapeutische opdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.



## 1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdracht van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Sociale opdracht</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probleemgericht educatief en adviserend werk</li> <li>• Hulpverlening bij de voorkoming, hantering en oplossing van sociale problemen</li> <li>• Coördinatie tussen school, ouderenhuis en verscheidene sociale instellingen</li> </ul> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.2 Opvoedende opdracht</b></p> <p>Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling, ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke bevoegdheden van de leerling door aangepaste adviezen</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Beroepsoriëntatie van de leerling in samenwerking met de Dienst voor personen met een handicap</b></p> <p>Programmering en begeleiding van de stages samen met de leerling, de personen belast met zijn opvoeding en de leraars</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup> :	_____			
<p><b>1.4 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Deelneming aan pedagogische vergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.6 Deelneming aan vergaderingen van het personeel, van de klasraad en aan coördinatievergaderingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.7 Vervangingen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.8 Organisatie van de oudercontacten en deelneming aan ouderavonden</b>                  Samenwerking met de personen belast met de opvoeding</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.9 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.10 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.11 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.12. Vakbevoegdheden</b>                  Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.13. Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

**2. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

---

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden** .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....  
 .....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . . teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
O. PAASCH

**Bijlage 10 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010****Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag** <sup>(1) (2)</sup>**School- en leerbegeleider  
voor bevorderingspedagogiek**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de opvoedingsopdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

**1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdracht van het personeelslid**

Helemaal niet pertinent      --  
 Eerder niet pertinent        -  
 Eerder pertinent                +  
 Helemaal pertinent            ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Bijstand bij het opstellen van individuele ondersteuningsplannen</b> ..... ..... .....				
<b>1.2 Bijstand en advisering aan de personeelsleden met het oog op de omgang met leerlingen die verschillende leerbekwaamheden tonen</b> ..... ..... .....				
<b>1.3 Bijstand en advisering bij het inzetten van methodes en materiaal i.v.m. de bevorderingspedagogiek</b> ..... .....				
<b>1.4 Ontwikkeling van individuele leerstrategieën bij individuele leerlingen</b> ..... .....				
<b>1.5 Initiëren en ontwikkelen van voortgezette opleidingen i.v.m. de bevorderingspedagogiek in samenwerking met de autonome hogeschool</b> ..... ..... .....				
<b>1.6. Opvoedende opdracht</b> Persoonlijke en regelmatige omkadering en begeleiding van de leerling Ontwikkeling en bevordering van de sociale en persoonlijke bevoegdheden van de leerling Ontwikkeling van zijn zin voor verantwoordelijkheid ..... ..... .....				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup> :	_____			

<b>1.7 Regelmatige deelneming aan voortgezette opleidingen</b> ..... ..... .....				
<b>1.8 Deelneming aan pedagogische vergaderingen</b> ..... .....				
<b>1.9 Deelneming aan vergaderingen van het personeel, van de klasraad en aan coördinatievergaderingen</b> ..... .....				
<b>1.10 Opzichten en vervangingen</b> ..... ..... .....				
<b>1.11 Organisatie van de oudercontacten en deelneming aan ouderavonden</b> Samenwerking met de personen belast met de opvoeding ..... ..... .....				
<b>1.12 Medewerking bij de interne en externe evaluatie van de school</b> ..... ..... .....				
<b>1.13 Samenwerking met de PMS-centra en andere begeleidingsdiensten</b> ..... .....				
<b>1.14 Uitvoering van administratieve taken</b> ..... .....				
<b>1.15 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b> ..... .....				
<b>1.16. Opvoederbevoegdheden</b> Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden ..... .....				
<b>1.17. Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b> ..... .....				

**2. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

---

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd



Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....  
 .....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . . teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
O. PAASCH

**Bijlage 11 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010****Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag** <sup>(1) (2)</sup>**Mediathecaris**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden. Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de opvoedingsopdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

## 1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdracht van het personeelslid

Helemaal niet pertinent	--
Eerder niet pertinent	-
Eerder pertinent	+
Helemaal pertinent	++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Collectieopbouw</b></p> <p>Keuze van de aan te schaffen media, in enge samenwerking met de docenten en studenten van de hogeschool, de bevoegde afgevaardigde van de Regering alsmede de kleuter- en lager onderwijzers van de Duitstalige Gemeenschap</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.2. Onderhoud van de collectie</b></p> <p>Hoofdverantwoordelijke voor het bibliotheektechnisch beheer bij de catalogisering</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3. Programmeren van maatregelen om de pedagogische mediatheken in de Duitstalige gemeenschap met gebouwen, lokalen en technische middelen uit te rusten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4. Organisatie en beheer van de pedagogische mediatheken in de Duitstalige Gemeenschap</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5. Samenwerking met de openbare bibliotheken en pedagogische mediatheken van de secundaire scholen in de Duitstalige Gemeenschap</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.6 Advisering aan de gebruikers van de pedagogische mediatheken</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

<p><b>1.7 Bibliotheektechnische voortgezette opleiding van hulpkrachten in de schoolmediatheken</b>                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.8. Vakbevoegdheden</b>                  Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden                  .....                  .....                  .....</p>				
<p><b>1.9 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b>                  .....                  .....</p>				

**2. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

---

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....

.....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . . teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,  
K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,  
O. PAASCH

**Bijlage 12 bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010****Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag** <sup>(1) (2)</sup>**Assistent-mediathecaris**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/Evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam:
<b>Voor de termijn</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden. Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) De persoonsbeschrijvingen gelden voor beide geslachten.
- (3) Voor gehuwde vrouwen, meisjesnaam vermelden.
- (4) Vijf vermeldingen kunnen toegekend worden: onvoldende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Slechts in geval van beroep invullen.
- (7) Het beroep moet binnen 10 dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingediend.
- (8) Is de beoordeling / evaluatie voor de opvoedingsopdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan mag een positieve globale vermelding niet worden toegekend.

**1. Beoordeling /evaluatie m.b.t. de opdracht van het personeelslid**

Helemaal niet pertinent      --  
 Eerder niet pertinent        -  
 Eerder pertinent                +  
 Helemaal pertinent            ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Ondersteuning en vervanging van de mediathecaris</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.2 Public-relations werk en publiciteit voor de pedagogische mediatheken</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3. Voorstelling en verdediging van het didactisch-methodologisch belang van de pedagogische mediatheken voor de kleuterafdelingen en de lagere scholen</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4. Ontwikkelen en voorstellen van concepten i.v.m. de leesbevordering in de kleuterafdelingen en lagere scholen in samenwerking met de kleuter- en lager onderwijzers alsmede met de openbare bibliotheken en het mediacentrum van de Duitstalige Gemeenschap</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5. Ontwikkeling en omzetting van concepten voor bijzondere manifestaties in de pedagogische mediatheken</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				



<b>1.6. Vakbevoegdheden</b> Vakkennis, taalvaardigheden en sociale vaardigheden ..... ..... .....				
<b>1.7 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b> ..... .....				

**2. Beoordeling / Evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige  
beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** (4) (8)

.....

**4. Motivering**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum:

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd (2)

---

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatietermijn vastgelegde  
doeleinden**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Deze staat/dit verslag werd op \_\_\_\_\_ in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling / evaluatie toegekende vermelding.

Ik ga ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ga er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren:

.....  
 .....

Handtekening van het personeelslid

Datum:

Het inrichtingshoofd heeft een exemplaar van de staat/het verslag op . . . . .  
 teruggekregen.

Het inrichtingshoofd behoudt de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag alsmede de  
 toegekende vermelding:  ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding wenst te  
 wijzigen rekening houdend met de door het personeelslid uitgebrachte opmerkingen, moet  
 het een nieuwe staat/ een nieuw bericht opstellen die/dat de/het eerste zal vervangen.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
 van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening  
 van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de  
 inrichtende macht en, bij beroep, aan de raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening  
 van het inrichtingshoofd

Advies van de raad van beroep <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup>:

Datum:

Handtekening  
 van de inrichtende macht

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Regering 723/EX/VII/B/II van 25 februari 2010.  
 Eupen, 25 februari 2010.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap :

De Minister-President, Minister van Lokale Besturen,

K.-H. LAMBERTZ

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Tewerkstelling,

O. PAASCH