

Appel aux candidats , en qualité de stagiaire, à des emplois vacants de conseillers psycho-pédagogiques, d'auxiliaires sociaux et d'auxiliaires paramédicaux

**Centres P.M.S. de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Emplois vacants d'auxiliaires paramédicaux**

Je soussigné(e),

NOM, Prénom : .....

né(e) le .....

domicilié(e) : ..... n° .....

à ..... Code postal .....

adresse courrier électronique : .....

téléphone : .....

sollicite mon admission au stage à la suite de l'appel aux candidats publié au *Moniteur belge* du 29 avril 2016

Emplois vacants	Ordre de préférence(veuillez numérotter les emplois sollicités dans l'ordre de préférence, une case en gris signifie qu'il n'y a pas d'emploi vacant)		
<i>Zone de Bruxelles-Capitale</i>	36 h*	18 h + 18 h**	18 h***
IXELLES : 1			
<i>Zone du Hainaut</i>	36 h*	18 h + 18 h**	18 h***
CHARLEROI : 1			
<i>Zone de Liège</i>	36 h*	18 h + 18 h**	18 h***
WISE : 1			
SERAING : 1			
LIEGE : 1			

\*36 h : emploi à horaire complet

\*\* 18 h + 18 h : emploi à horaire incomplet ayant vocation à être complété si possible par un autre emploi à horaire incomplet au sein de la présente liste (le candidat peut être admis au stage dans 2 emplois à mi-temps)

\*\*\* 18 h : emploi à horaire incomplet sans vocation à être complété (le candidat est admis au stage dans un seul emploi à mi-temps)

DATE .....SIGNATURE

**DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT  
COMMUNAUTE GERMANOPHONE — DUITSTALIGE GEMEENSCHAP**

**MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT**

[2016/202017]

**24. FEBRUAR 2016 — Geschäftsordnung des Direktionsrates der Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit Behinderung**

Auf Grund des Erlasses der Regierung vom 27. Dezember 1996 zur Organisation des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft und zur Regelung der Anwerbung, der Laufbahn und der Besoldung der Beamten, der durch den Erlass der Regierung vom 7. Juni 2001 bezüglich der Organisation der Einrichtungen öffentlichen Interesses der Deutschsprachigen Gemeinschaft und zur Regelung der Anwerbung, der Laufbahn und der Besoldung der Beamten dieser Einrichtungen auf die Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit Behinderung (DPB) anwendbar ist, gibt sich der Direktionsrat der DPB folgende Geschäftsordnung.

**I. Zusammensetzung des Direktionsrates**

**Artikel 1**

Die Zusammensetzung des Direktionsrates bestimmt sich gemäß Artikel 1 des Erlasses der Regierung vom 7. Januar 2016 zur Bestimmung der Zusammensetzung des Direktionsrates der Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung.

**Artikel 2**

Der Geschäftsführende Direktor führt den Vorsitz des Direktionsrates.

Bei Abwesenheit kann sich der Vorsitzende unter Berücksichtigung der in Artikel 2 des Erlasses der Regierung vom 7. Januar 2016 zur Bestimmung der Zusammensetzung des Direktionsrates der Dienststelle der Deutschsprachigen Gemeinschaft für Personen mit einer Behinderung vorgesehenen Abfolge vertreten lassen.

**Artikel 3**

Der Geschäftsführende Direktor bestimmt ein Personalmitglied, welches das Sekretariat des Direktionsrates führt.

Der Sekretär fasst die Sitzungsprotokolle ab und gewährt die Zustellung an die Mitglieder des Direktionsrates. Die Sitzungsprotokolle werden vom Vorsitzenden unterzeichnet.

Es wird ein Beschlussregister angelegt.

Die Archive werden im Sekretariat des Direktionsrates aufbewahrt.

## II. Einberufung des Direktionsrates

### Artikel 4

Der Direktionsrat wird auf Veranlassung des Geschäftsführenden Direktors einberufen.

Der Geschäftsführende Direktor legt den Tag, den Zeitpunkt und den Ort der Sitzung fest.

Der Direktionsrat tritt mindestens viermal pro Jahr zusammen.

Darüber hinaus ruft der Geschäftsführende Direktor den Direktionsrat aus eigener Initiative oder auf Anfrage von mindestens zwei Mitgliedern zusammen.

### Artikel 5

Der Geschäftsführende Direktor legt die Tagesordnung der Sitzung fest.

Die Mitglieder des Direktionsrats können Tagesordnungspunkte beim Geschäftsführenden Direktor anmelden. Die Anmeldung erfolgt spätestens bis zum fünften Tag vor der anberaumten Direktionsratssitzung. Es wird jeweils angegeben, ob es sich um einen Punkt zur Entscheidung (E), zur Diskussion (D) oder zur Information (I) handelt.

Mindestens fünf Tage vor der Direktionsratssitzung übermittelt der Sekretär den Direktionsratsmitgliedern die Tagesordnung und die dazugehörigen Dokumente. In dringenden Fällen können Dokumente nachgereicht werden.

Bei Dringlichkeit kann die Tagesordnung zu Beginn einer Sitzung einstimmig abgeändert werden.

## III. Sitzungsablauf

### Artikel 6

Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Direktionsratssitzung. Er leitet die Diskussionen, erhält die Ordnung aufrecht und nimmt an den Abstimmungen teil.

## IV. Beratungen, Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

### Artikel 7

Der Direktionsrat kann ausschließlich über die auf der Tagesordnung stehenden Punkte beraten.

### Artikel 8

Der Direktionsrat kann nur gültig beraten, wenn alle Mitglieder anwesend sind. Ist dieses Quorum nicht erreicht, kann binnen 3 Tagen ein neuer Direktionsrat mit derselben Tagesordnung einberufen werden. Dieser beschließt gültig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

### Artikel 9

Der Direktionsrat entscheidet im Konsens. Wird dieser nicht erreicht, fasst er seine Beschlüsse mit einfacher Mehrheit der Stimmen. Es wird mit Handzeichen abgestimmt. Stimmenthaltungen sind unzulässig. Bei Stimmengleichheit ist Stimme des Geschäftsführenden Direktors ausschlaggebend.

Jeder individuelle Beschluss in Bezug auf ein Personalmitglied der DPB wird in geheimer Abstimmung gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt der Vorschlag als abgelehnt.

### Artikel 10

Wenn der Direktionsrat als beratendes Organ auftritt, werden abweichende Meinungen seiner Mitglieder im Protokoll vermerkt und den zu unterbreitenden Vorschlägen beigelegt.

## V. Vorladen von Fachleuten

### Artikel 11

Der Vorsitzende kann Personen aufgrund ihrer Erfahrung, Kompetenz oder Kenntnisse zu den Sitzungen des Direktionsrates hinzuziehen, sofern dies für das Verständnis eines Tagesordnungspunktes als notwendig erachtet wird.

Die Fachleute nehmen nicht an den Abstimmungen teil.

Der Sekretär stellt ihnen jene Teile des Protokolls zu, die sie betreffen.

## VI. Deontologie

### Artikel 12

Mitglieder, die persönlich von einem Punkt der Tagesordnung betroffen sind, dürfen an den diesbezüglichen Beratungen und Abstimmungen nicht teilnehmen.

### Artikel 13

Die Mitglieder des Direktionsrates, das Personalmitglied, welches das Sekretariat führt, sowie die zu einer Sitzung vorgeladenen Fachleute unterliegen hinsichtlich der Beratungen und Abstimmungen der Schweigepflicht.

## VII. Verwendung geschlechtsneutraler Bezeichnungen

### Artikel 14

Bei allen in dieser Geschäftsordnung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

## VIII. Inkrafttreten

### Artikel 15

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt am Tag ihrer Verabschiedung durch den Direktionsrat in Kraft. Sie wird im *Belgischen Staatsblatt* veröffentlicht.