

In der Erwägung, dass dieses Abkommen die Kategorien von unternehmensintern transferierten Arbeitnehmern aus Drittstaaten betrifft, nämlich ICT-Führungskräfte, ICT-Spezialisten und ICT-Trainees, die einen Antrag auf einen Aufenthaltstitel für unternehmensintern transferierte Arbeitnehmer für mehr als neunzig Tage oder einen Antrag auf eine Erlaubnis für langfristige Mobilität einreichen;

In der Erwägung, dass zwei neue Arten von Aufenthaltstiteln für die Begünstigten des vorerwähnten Abkommens geschaffen wurden:

- der Aufenthaltstitel für unternehmensintern transferierte Arbeitnehmer, nämlich der Aufenthaltstitel, erwähnt in Artikel 24 Nr. 4 des Zusammenarbeitsabkommens vom 6. Dezember 2018 und erstellt gemäß dem Muster in Anlage 60 zum Königlichen Erlass vom 8. Oktober 1981 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Ausweisen von Ausländern,

- die Erlaubnis für langfristige Mobilität "ICT", nämlich der Aufenthaltstitel, erwähnt in Artikel 24 Nr. 6 des Zusammenarbeitsabkommens vom 6. Dezember 2018 und erstellt gemäß dem Muster in Anlage 61 zum Königlichen Erlass vom 8. Oktober 1981 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Ausweisen von Ausländern;

In der Erwägung, dass der Ministerielle Erlass vom 15. März 2003 daher angepasst werden muss, um den Tarif dieser neuen Aufenthaltstitel festzulegen;

In der Erwägung, dass dieser Tarif ab dem 16. Dezember 2021 gilt, dem Datum, an dem der Königliche Erlass vom 26. November 2021 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 8. Oktober 1981 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Ausweisen von Ausländern, durch den insbesondere besagte Aufenthaltstitel geschaffen werden, in Kraft getreten ist, was das rückwirkende Inkrafttreten des vorliegenden Erlasses rechtfertigt,

Erlässt:

Artikel 1 - Artikel 1 Nr. 4 des Ministeriellen Erlasses vom 15. März 2013 zur Festlegung des Tarifs der Vergütungen zu Lasten der Gemeinden für die Ausstellung von elektronischen Personalausweisen für Belgier, elektronischen Identitätsdokumenten für belgische Kinder unter zwölf Jahren und elektronischen Aufenthaltsdokumenten für Ausländer, die sich legal auf dem Staatsgebiet des Königreichs aufhalten, ersetzt durch den Ministeriellen Erlass vom 28. Oktober 2019 und abgeändert durch den Ministeriellen Erlass vom 17. Dezember 2021, wird durch die Buchstaben *m*) und *n*) mit folgendem Wortlaut ergänzt:

m) Aufenthaltstitel für unternehmensintern transferierte Arbeitnehmer, nämlich Aufenthaltstitel, erwähnt in Artikel 24 Nr. 4 des Zusammenarbeitsabkommens vom 6. Dezember 2018 und erstellt gemäß dem Muster in Anlage 60 zum Königlichen Erlass vom 8. Oktober 1981 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Ausweisen von Ausländern,

n) Erlaubnis für langfristige Mobilität "ICT", nämlich Aufenthaltstitel, erwähnt in Artikel 24 Nr. 6 des Zusammenarbeitsabkommens vom 6. Dezember 2018 und erstellt gemäß dem Muster in Anlage 61 zum Königlichen Erlass vom 8. Oktober 1981 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Ausweisen von Ausländern."

Art. 2 - Die Anlage zu demselben Erlass, ersetzt durch den Ministeriellen Erlass vom 28. Oktober 2019 und abgeändert durch den Ministeriellen Erlass vom 17. Dezember 2021, wird wie folgt abgeändert:

1. In Punkt "A. Normales Verfahren" werden die Wörter "In Artikel 1 Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe *a*) bis *e*) erwähnte" durch die Wörter "In Artikel 1 Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe *a*) bis *e*), *m*) und *n*) erwähnte" ersetzt.

2. In Punkt "C. Dringlichkeitsverfahren mit Lieferung des Ausweises beziehungsweise der Karte und der PIN/PUK-Codes bei den Gemeinden" werden die Wörter "In Artikel 1 Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe *a*) bis *e*) erwähnte" durch die Wörter "In Artikel 1 Absatz 1 Nr. 4 Buchstabe *a*) bis *e*), *m*) und *n*) erwähnte" ersetzt.

Art. 3 - Vorliegender Erlass wird wirksam mit 16. Dezember 2021.

Brüssel, den 5. Juli 2022

Die Ministerin des Innern, der Institutionellen Reformen und der Demokratischen Erneuerung
A. VERLINDEN

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2022/33998]

20 OKTOBER 2022. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Gelet op de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, artikel 106, eerste lid;

Gelet op het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszone, artikel 154, tweede lid, 1°;

Gelet op het ministerieel besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 17 mei 2022;

Gelet op het protocol nr. 2022/04 van 16 juni 2022 van het Comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten;

Gelet op advies 72.239/2 van de Raad van State, gegeven op 17 oktober 2022, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende het voorstel van functiebeschrijving van het federaal kenniscentrum voor de civiele veiligheid, vermeld in artikel 175 van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid;

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2022/33998]

20 OCTOBRE 2022. — Arrêté ministériel modifiant l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours

La Ministre de l'Intérieur,

Vu la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile, l'article 106, alinéa 1^{er} ;

Vu l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours, notamment l'article 154, alinéa 2, 1° ;

Vu l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 17 mai 2022;

Vu le protocole n° 2022/04 du 16 juin 2022 du Comité des services publics provinciaux et locaux;

Vu l'avis 72.239/2 du Conseil d'Etat, donné le 17 octobre 2022, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Considérant la proposition de description de fonction du centre fédéral de connaissances pour la sécurité civile visé à l'article 175 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile;

Overwegende dat de kolonel, als hoogste in graad binnen de zonale organisatie, over een aantal generieke competenties moet beschikken, die hij tot uiting brengt in de verschillende kernresultaatgebieden en mogelijke taken;

Overwegende dat de evaluatie van de kolonel kan gebeuren op basis van alle elementen van de volledige functiebeschrijving, met inbegrip van de generieke competenties. Dit kan door ze te beoordelen in de rubriek "Motivering" van het rooster van het evaluatieverslag zoals bedoeld in bijlage 4 van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszone,

Besluit :

Enig artikel. In bijlage 8 van het ministerieel besluit van 8 oktober 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones worden de volgende wijzigingen aangebracht:

- 1°. in de eerste kolom wordt tussen de rubrieken "Beschrijving" en "Kerntaken en takegebied" een nieuwe rubriek ingevoegd, luidende: "Generieke competenties";
- 2°. in de tweede kolom wordt de rubriek "Generieke competenties" aangevuld als volgt:
 1. Inzicht in de organisatie: De kolonel ontwikkelt een uitvoerige visie van de verschillende functies/entiteiten en schat juist de gevolgen in van de beslissingen genomen op andere domeinen. Hij bepaalt de interne organisatieparameters in functie van de visie en de strategie van de organisatie, met het oog op het optimaliseren van processen.
 2. Conceptualiseren: De kolonel vertaalt redeneringen en abstracte en globale concepten (waarden, systemen, processen) in werkbare oplossingen.
 3. Managen van de organisatie: De kolonel ontwikkelt procedures en de structuur van de organisatie en zet ze op over verschillende entiteiten/functies heen. Hij voert de nodige veranderingen in en geeft er richting aan afhankelijk van de omstandigheden. Hij volgt de budgetten op en beheert ze.
 4. Beheren van de dienst: De kolonel schat personen, middelen, budgetten en tijd doeltreffend in, beheert ze, volgt ze regelmatig op en stuurt bij naargelang de te bereiken doelstellingen.
 5. Organiseren en plannen: De kolonel vertaalt de strategische beleidslijnen in meetbare doelstellingen. Hij werkt coherente plannen uit, zet de vereiste middelen juist in en onderneemt de nodige acties om mogelijke toekomstige obstakels te verhelpen.
 6. Inspireren: De kolonel inspireert medewerkers door als rolmodel de visie en de waarden van de organisatie uit te dragen.
 7. Teams aansturen en aanvoeren: De kolonel stuurt (multidisciplinaire) teams in de richting van de organisatiedoelstellingen door deze te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten.
 8. Relaties leggen: De kolonel bouwt relaties en netwerken met mensen binnen en buiten de organisatie, met gelijken en doorheen verschillende hiërarchische niveaus, met mensen afkomstig uit verschillende culturen.
 9. Beïnvloeden: De kolonel heeft impact, onderhandelt om tot een win-winsituatie te komen en overtuigt een publiek door zijn communicatiestijl aan te passen.
 10. Integer, loyaal en toegewijd zijn: De kolonel gedraagt zich op een rechtshap, eerlijke en onkreukbare manier, overeenkomstig de algemeen geldende sociale en professionele waarden en normen. Hij gaat op een gedisciplineerde manier te werk, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie door zijn gedrag af te stemmen op de waarden en principes van de organisatie en door zelf verantwoordelijkheid te nemen voor de uitvoering van de missie en doelstellingen van de organisatie. Hij is een voorbeeld."

Brussel, 20 oktober 2022.

A. VERLINDEN

Considérant que le colonel, comme grade le plus élevé de l'organisation zonale, possède un nombre de compétences génériques, qu'il exprime dans les différents domaines d'activité et les tâches possibles ;

Considérant que l'évaluation du colonel peut avoir lieu sur base de tous les éléments de la description de fonction complète, y compris les compétences génériques. Il est possible de les évaluer dans la rubrique « motivation » de la grille du rapport d'évaluation, visé à l'annexe 4 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours,

Arrête :

Article unique. Dans l'annexe 8 de l'arrêté ministériel du 8 octobre 2016 fixant les descriptions de fonction du personnel opérationnel des zones de secours, les modifications suivantes sont apportées :

- 1°. Dans la première colonne, entre les rubriques « Description » et « Tâches-clés et domaines d'activité », une nouvelle rubrique est insérée, rédigée comme suit : « Compétences génériques » ;
- 2°. Dans la deuxième colonne, la rubrique « Compétences génériques » est complétée comme suit :
 1. Comprendre l'organisation: Le colonel développe une vision détaillée des différentes fonctions/entités et évalue correctement les implications des décisions prises sur les autres domaines. Il détermine les paramètres d'organisation interne en fonction de la vision et de la stratégie de l'organisation, dans l'optique de l'optimisation des processus.
 2. Conceptualiser : Le colonel traduit des raisonnements et concepts abstraits et généraux (valeurs, systèmes, processus) en solutions pratiques.
 3. Manager l'organisation : Le colonel développe et implémente les procédures et la structure à travers différentes entités/fonctions. Il introduit et oriente les changements nécessaires en fonction des circonstances. Il suit et gère les budgets.
 4. Gérer le service : Le colonel évalue efficacement les personnes, les moyens, les budgets et le temps, il les gère, en assure le suivi régulier et il les corrige en fonction des objectifs à atteindre.
 5. Organiser- planifier : Le colonel traduit la stratégie sous forme d'objectifs mesurables. Il développe des plans cohérents, déploie correctement les ressources requises et initie les actions nécessaires pour remédier aux futurs obstacles potentiels.
 6. Inspirer : Le colonel inspire les collaborateurs en agissant en tant que modèle de référence, en transmettant la vision et les valeurs de l'organisation.
 7. Diriger et commander des équipes : Le colonel dirige des équipes (pluridisciplinaires) en coordonnant leurs activités en fonction des objectifs de l'organisation, en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.
 8. Etablir des relations : Le colonel construit des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques, avec des personnes venant de différentes cultures.
 9. Influencer : Le colonel a de l'impact, négocie pour arriver à une situation "gagnant-gagnant" et convainc un public en adaptant son style de communication.
 10. Etre intègre, loyal et dévoué : Le colonel se comporte de manière intègre, honnête, loyale, conformément aux valeurs et normes sociales et professionnelles en vigueur. Il travaille de manière disciplinée, conformément aux attentes de l'organisation en alignant son comportement sur les valeurs et principes de l'organisation, en assumant ses responsabilités pour l'exécution de la mission et des objectifs de l'organisation. Il est un exemple."

Bruxelles, le 20 octobre 2022.

A. VERLINDEN