

Art. 9. L'article 7 du même arrêté est remplacé par la disposition suivante :

« Article 7. Le dossier complet, auquel est joint un inventaire des pièces, est transmis par le chef de corps au ministre de la Défense nationale par la voie du chef de la division personnel de l'état-major général, ou à l'autorité militaire compétente pour prononcer la punition disciplinaire proposée. »

Art. 10. Dans l'article 9, § 1er, du même arrêté, modifié par l'arrêté royal du 11 août 1994, les mots « un sous-officier d'élite » sont remplacés par les mots « un sous-officier supérieur ou un sous-officier d'élite ».

Art. 11. Dans l'article 13, § 1er, alinéa 1er, du même arrêté, remplacé par l'arrêté royal du 17 octobre 1989 et modifié par l'arrêté royal du 11 août 1994, les mots « un sous-officier d'élite » sont remplacés par les mots « un sous-officier supérieur ou un sous-officier d'élite ».

Art. 12. Dans l'article 14, § 2, du même arrêté, les mots « Ministre de la Défense nationale » sont remplacés par les mots « chef de la division personnel de l'état-major général ».

Art. 13. Toute procédure visant à la comparution d'un militaire devant un conseil d'enquête en vue de son retrait définitif d'emploi, initiée avant la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, est poursuivie sans qu'il en soit tenu compte des dispositions du présent arrêté.

Art. 14. Le présent arrêté entre en vigueur le 1er juillet 1997.

Art. 15. Notre Ministre de la Défense nationale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Châteauneuf-de-Grasse, le 28 mars 1997.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Défense nationale,
J.-P. PONCELET

Art. 9. Artikel 7 van hetzelfde besluit wordt vervangen door de volgende bepaling :

« Artikel 7. Het volledige dossier, waarbij een inventaris van de stukken gevoegd is, wordt door de korpscommandant, via de chef van de divisie personeel van de generale staf aan de minister van Landsverdediging gezonden, of aan de militaire overheid die bevoegd is om de voorgestelde tuchtstraf uit te spreken. »

Art. 10. In artikel 9, § 1, van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 11 augustus 1994, worden de woorden « een keuronderofficier » vervangen door de woorden « een hoofd- of keuronderofficier ».

Art. 11. In artikel 13, § 1, eerste lid, van hetzelfde besluit, vervangen bij het koninklijk besluit van 17 oktober 1989 en gewijzigd bij het koninklijk besluit van 11 augustus 1994, worden de woorden « een keuronderofficier » vervangen door de woorden « een hoofd- of keuronderofficier ».

Art. 12. In artikel 14, § 2, van hetzelfde besluit worden de woorden « Minister van Landsverdediging » vervangen door de woorden « chef van de divisie personeel van de generale staf ».

Art. 13. Elke procedure, die tot doel heeft een militair te doen verschijnen voor een onderzoeksraad met het oog op zijn definitieve ambtsontheffing, die ingeleid werd vóór de datum van inwerkingtreding van dit besluit, wordt voortgezet zonder rekening te houden met de bepalingen van dit besluit.

Art. 14. Dit besluit treedt in werking op 1 juli 1997.

Art. 15. Onze Minister van Landsverdediging is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Châteauneuf-de-Grasse, 28 maart 1997.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Landsverdediging,
J.-P. PONCELET

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

F. 97 — 882 (97 — 397)

[S - C - 97/2038]

6 FEVRIER 1997. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat. — Errata

Au *Moniteur belge* du 1^{er} mars 1997, pp. 4.320 à 4.339 :

Dans l'arrêté royal du 6 février 1997 modifiant l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat, sont apportées les corrections ci-après :

I. Dans le texte néerlandais du préambule, deuxième référant, il convient de lire "7 augustus 1939" au lieu de "7 augustus 1919";

II. L'article 1er est complété par :

« Arrêté royal organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat »;

III. Dans l'article 2, remplaçant le titre 1er, art. 1^{er} à 20 de l'arrêté royal du 7 août 1939, il convient de :

1. lire dans le texte français de l'article 1^{er}, § 2, 3^e, "fonctionnaire" au lieu de "fonctionnaire";

2. lire dans le texte néerlandais de l'article 2, "het bestuur" au lieu de "de personeelsdienst";

3. lire dans le texte français de l'article 8, 1^{er}, "critères-clés" au lieu de "critères-clés";

4. lire dans le texte français de l'article 8, 3^e, "critères-clés" et "spécifiques" au lieu de "critères clés" et "spécifiques";

5. lire à l'article 9, § 5, "§ 1^{er}" au lieu de "§ 2^e".

IV. Les annexes de l'arrêté royal du 6 février 1997 modifiant l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant le signalement et la carrière des agents de l'Etat sont remplacées par les annexes ci-jointes.

MINISTERIE VAN AMBTENARENZAKEN

N. 97 — 882 (97 — 397)

[S - C - 97/2038]

6 FEBRUARI 1997. — Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel. — Errata

In het *Belgisch Staatsblad* van 1 maart 1997, blz. 4.320 tot 4.339 :

In het koninklijk besluit van 6 februari 1997 tot wijziging van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel, worden de volgende verbeteringen aangebracht :

I. In de Nederlandse tekst van de aanhef, tweede aanhaling, moet "7 augustus 1939" worden gelezen in plaats van "7 augustus 1919";

II. Artikel 1 wordt aangevuld met :

« Koninklijk besluit betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel »;

III. In artikel 2, dat titel I, art. 1 tot 20 van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 vervangt, moet :

1. in de Franse tekst van artikel 1, § 2, 3^e, "fonctionnaire" worden gelezen in plaats van "fonctionnaire";

2. in de Nederlandse tekst van artikel 2, "het bestuur" worden gelezen in plaats van "de personeelsdienst";

3. in de Franse tekst van artikel 8, 1^{er}, "critères-clés" worden gelezen in plaats van "critères-clés";

4. in de Franse tekst van artikel 8, 3^e, "critères-clés" en "spécifiques" worden gelezen in plaats van "critères clés" en "spécifiques";

5. in artikel 9, § 5, "§ 1^{er}" worden gelezen in plaats van "§ 2^e".

IV. De bijlagen van het koninklijk besluit van 6 februari 1997 tot wijziging van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de beoordeling en de loopbaan van het rijkspersoneel worden vervangen door de hierbij gevoegde bijlagen.

Annexe I

Niveaux 3 et 4

	EXCELLENT O 2	TRES BON O 1,5	BON O 1	INSUFFISANT O 0	PONDERATION	COTATION MAXIMALE	COTATION
1. Connaissance des matières traitées	Exceptionnel. Personne de référence pour ces matières	Très bonne maîtrise des matières traitées jusque dans la plupart des détails	Connaissance générale des matières traitées suffisante	Connaissance insuffisante. Ne peut pas remplir ses tâches sans aide			
2. Compréhension des directives	Assimile immédiatement les directives les plus complexes et sait poser les questions pertinentes	Comprend correctement les directives complexes et les assimile rapidement	Comprend correctement les directives pour autant qu'elles restent assez élémentaires	Ne comprend pas ou comprend mal les directives, même les plus élémentaires			
3. Méthode dans l'exécution	Organise parfaitement son travail, sait déterminer les priorités	Organise son travail habituel de manière autonome	Suit correctement son plan de travail	Ne sait pas suivre un plan de travail			
4. Rythme de travail	Rythme de travail toujours soutenu. Peut gérer les surcharges périodiques	Rythme de travail très soutenu	Rythme de travail satisfaisant	Rythme de travail trop lent pour faire face à une charge de travail normale			
5. Qualité du travail	Travail impeccable, souvent amélioré par des initiatives personnelles	Travail soigné. Fait très peu d'erreurs et sait les rectifier	Travail correct, mais le contrôle reste nécessaire	Travail peu soigné. Beaucoup d'erreurs, doit toujours être contrôlé			

<p>6. Intérêt pour le travail</p>	<p>Manifeste un grand intérêt pour son propre travail et pour tout ce qui environne son univers de travail. Fait des suggestions pour améliorer la réalisation globale du travail</p>	<p>Porte un grand intérêt à son travail, essaie d'y apporter des améliorations</p>	<p>Porte un intérêt certain à accomplir le travail qui lui est confié</p>	<p>Manifeste un total désintérêt pour tout travail</p>	
<p>7. Relations en équipe</p>	<p>Comportement exemplaire. Est un élément déterminant pour l'obtention des résultats d'un groupe. Transmet spontanément son savoir-faire</p>	<p>A le souci de maintenir un bon climat. Contribue aux résultats de l'équipe par ses efforts personnels</p>	<p>Entretient des relations correctes, s'intègre normalement dans une équipe</p>	<p>Contacts humains difficiles, ne peut pas travailler en équipe</p>	
<p>8. Expression orale et écrite</p>	<p>Expression orale et écrite très claire. A le souci de se faire comprendre de ses interlocuteurs</p>	<p>Expression orale et écrite claire</p>	<p>Expression orale et écrite globalement correcte</p>	<p>Expression orale et écrite maladroite et peu compréhensible</p>	

9. Perfectionnement	A le souci constant de se perfectionner. Améliore ses compétences	S'intéresse à sa formation et prend des initiatives en ce sens	Suit régulièrement les formations qui lui sont recommandées	Ne souhaite nullement améliorer ses compétences		
10. Souci du service au client	A un comportement irréprochable avec les clients. Sait évaluer et orienter les demandes pour qu'elles soient satisfaites dans les meilleures conditions	Manifeste un grand souci du service au client. Essaie de satisfaire au mieux toutes les demandes qu'il reçoit	Essaie de satisfaire les clients dans un délai raisonnable et dans les limites de sa fonction	Se montre désagréable ou indifférent avec les clients		

TOTAL %

TOTAL %

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 6 février 1997.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,

A. FLAHAUT

Annexe II

Niveaux 2 et 2+

	EXCELLENT O 2	TRES BON O 1,5	BON O 1	INSUFFISANT O 0	PONDERATION	COTATION MAXIMALE	COTATION
1. Connaissance des matières traitées	Exceptionnelle. Personne de référence pour ces matières	Très bonne maîtrise des matières traitées jusque dans la plupart des détails	Connaissance générale des matières traitées suffisante	Connaissance insuffisante. Ne peut pas remplir ses tâches sans aide			
2. Compréhension des objectifs de sa fonction	Comprend parfaitement les objectifs de sa fonction et évalue correctement sa contribution aux objectifs de l'organisation	Comprend très bien les objectifs de sa fonction et sait faire préciser les aspects importants ou en évolution	Accepte et comprend les objectifs de la fonction qui lui est assignée	Ne sait pas à quoi sert sa fonction et ne s'en préoccupe pas			
3. Capacité d'exploiter son expérience professionnelle et sociale	Exploite au maximum son expérience professionnelle et sociale pour anticiper et résoudre les problèmes liés à sa fonction	Exploite très bien son expérience professionnelle et sociale pour la réalisation de ses tâches	Peut utiliser son expérience professionnelle ou sociale dans les situations assez proches de cette expérience	Ne sait pas mettre son expérience professionnelle ou sociale au service de sa fonction			

4. Aptitude à la direction d'équipe	Rend son équipe très attractive. Entraîne l'adhésion totale de ses collaborateurs et en obtient le meilleur	Bien suivi par ses collaborateurs. Sait les motiver et entretenir un bon climat	Est généralement suivi par ses collaborateurs. A parfois du mal à maîtriser les situations difficiles	Mal à l'aise et maladroit en situation de direction. Ne sait ni motiver ni susciter la coopération		
5. Capacité d'autonomie	Organise parfaitement son travail. Sait toujours déterminer et réactualiser les priorités	Organise très bien son travail, même inhabituel	Organise son travail habituel de manière autonome	A des difficultés pour organiser ou respecter son plan de travail		
6. Rythme de travail et persévérance	Rythme de travail toujours soutenu. Peut gérer les surcharges périodiques. Suit toujours le travail jusqu'à son achèvement	Rythme de travail soutenu. S'efforce de suivre le travail jusqu'à son achèvement	Rythme de travail satisfaisant. Epreuve parfois des difficultés à mener à bien des tâches complexes	Rythme de travail lent et décousu. Ne sait pas mener à bien les tâches qui lui sont confiées		
7. Qualité du travail	Travail impeccable, souvent amélioré par des initiatives personnelles	Travail soigné. Fait très peu d'erreurs et sait les rectifier	Travail correct, mais le contrôle reste nécessaire	Travail peu soigné. Beaucoup d'erreurs, doit toujours être contrôlé		

8. Intérêt pour le travail	Manifeste un grand intérêt pour son propre travail et pour tout ce qui environne son univers de travail. Fait des suggestions pour améliorer la réalisation globale du travail	Porte un grand intérêt à son travail, essaie d'y apporter des améliorations	Porte un intérêt certain à accomplir le travail qui lui est confié	Manifeste un total désintérêt pour tout travail			
9. Relations - Travail en équipe	Comportement exemplaire. Est un élément déterminant pour l'obtention des résultats d'un groupe. Transmet spontanément son savoir-faire	A le souci de maintenir un bon climat. Contribue aux résultats de l'équipe par ses efforts personnels	Entretient des relations correctes, s'intègre normalement dans une équipe	Contacts humains difficiles, ne peut pas travailler en équipe			
10. Aptitude à la communication	Sait parfaitement recevoir et partager l'information et significative et choisit le mode d'échange le plus adéquat	Manifeste une grande aisance dans tous les modes d'échange d'informations. Expression claire et structurée	Ne rencontre pas de problème majeur de communication, même s'il n'en maîtrise pas tous les aspects	Ne manifeste aucun souci ou aucune aptitude pour la communication			

11. Perfectionnement, Adaptation	A le souci constant de se perfectionner et d'améliorer ses compétences. Est volontaire pour des activités nouvelles et s'y montre efficace	Est favorable aux propositions de changement et prend des initiatives pour améliorer sa formation	Accepte les changements qui lui sont demandés et les formations nécessaires par cette adaptation, mais ne les recherche pas	N'a ni la capacité ni l'envie de changer de fonction. Ne souhaite pas améliorer ses compétences		
12. Souci du service au client	A un comportement irréprochable avec les clients. Sait évaluer et orienter les demandes pour qu'elles soient satisfaites dans les meilleures conditions	Manifeste un grand souci du service au client. Essaie de satisfaire au mieux toutes les demandes qu'il reçoit	Essaie de satisfaire les clients dans un délai raisonnable et dans les limites de sa fonction	Se montre désagréable ou indifférent avec les clients		

TOTAL %

TOTAL %

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 6 février 1997.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,

A. FLAHAUT

Annexe III

Niveau 1 sauf les rang 15, 16 et 17 et les adjoints bilingues

	EXCELLENT O 2	TRES BON O 1,5	BON O 1	INSUFFISANT O 0	PONDERATION	COTATION MAXIMALE	COTATION
1. Connaissance des matières traitées	Exceptionnelle. Personne de référence pour ces matières	Très bonne maîtrise des matières traitées jusque dans la plupart des détails	Connaissance générale des matières traitées suffisante	Connaissance insuffisante. Ne peut pas remplir ses tâches sans aide			
2. Connaissance du système administratif et institutionnel	A une connaissance exceptionnelle de l'environnement administratif et institutionnel dont il sait faire bénéficier toute l'organisation	A une bonne connaissance de l'environnement administratif et institutionnel général et dans sa fonction	Se situe correctement dans son environnement administratif et institutionnel immédiat	Ne porte aucun intérêt au système administratif et institutionnel qui l'environne			
3. Compréhension des objectifs de l'organisation	S'approprie totalement les objectifs de l'organisation et sait les faire partager	Comprend les objectifs globaux de l'organisation et contribue à leur réalisation	S'intéresse aux objectifs de son unité de travail, mais ne perd pas toujours les objectifs globaux de l'organisation	Ne porte d'intérêt qu'à ses propres objectifs. Néglige ceux de l'organisation			

4. Capacité d'exploiter son expérience professionnelle et sociale pour anticiper et résoudre les problèmes liés à sa fonction sociale	Exploite au maximum son expérience professionnelle et sociale pour anticiper et résoudre les problèmes liés à sa fonction	Exploite très bien son expérience professionnelle et sociale pour la réalisation de ses tâches	Peut utiliser son expérience professionnelle ou sociale dans les situations proches de cette expérience	Ne sait pas mettre son expérience professionnelle ou sociale au service de sa fonction		
5. Aptitude à la gestion	Manifeste des aptitudes exceptionnelles dans l'organisation du travail et la direction d'une équipe. Entraîne l'adhésion totale de ses collaborateurs et en obtient le meilleur	A un très bon sens de l'organisation du travail et de la direction d'une équipe. Sait motiver ses collaborateurs et entretenir un bon climat	Sait organiser le travail et diriger une équipe, mais a parfois du mal à maîtriser les situations difficiles	N'a aucune aptitude pour l'organisation du travail ou la direction d'une équipe. Ne sait ni motiver, ni susciter la coopération		
6. Autonomie - Responsabilité	Recherche les responsabilités et les exerce parfaitement. Assume toutes les conséquences y compris les erreurs de ses collaborateurs	Se saisit des problèmes, sait résoudre de manière autonome et reconstruire les éventuelles	Exerce les responsabilités liées à sa fonction, mais est parfois réticent à en assumer toutes les conséquences	Evite toute prise de responsabilité et ne sait pas travailler de manière autonome		

7. Persévérance	Suit toujours le travail jusqu'à son achèvement et respecte les délais, même au prix d'efforts personnels importants	S'efforce de suivre le travail jusqu'à son achèvement et de respecter les délais prévus	Fournit ce qu'on attend de lui. Epreuve parfois des difficultés à mener à bien des tâches complexes	Ne sait pas mener à bien les tâches qui lui sont confiées			
8. Qualité du travail	Travail impeccable, souvent amélioré par des initiatives personnelles	Travail soigné. Fait très peu d'erreurs et sait les rectifier	Travail correct, mais le contrôle reste nécessaire	Travail peu soigné. Beaucoup d'erreurs, doit toujours être contrôlé			
9. Capacité d'analyse	Maîtrise totalement et rapidement tous les aspects d'une situation et y apporte des solutions définitives	Saisit les divers aspects d'une situation et les maîtrise dans la plupart des cas	Analyse de manière satisfaisante les situations directement liées à sa fonction	Analyse mal les situations ou de manière trop superficielle			
10. Capacité de synthèse	Aptitude exceptionnelle à la synthèse, quelle que soit la complexité de la situation	Est capable de restituer de manière claire et structurée les aspects essentiels de la plupart des situations	Sait en général distinguer les aspects essentiels d'une situation, mais a parfois du mal à les structurer	Confus et brouillon, ne possède aucune aptitude pour la synthèse			

11. Intérêt pour le travail	Manifeste un grand intérêt pour son propre travail et pour tout ce qui environne son univers de travail. Fait des suggestions pour améliorer la réalisation globale du travail	Porte un grand intérêt à son travail, essaie d'y apporter des améliorations	Porte un intérêt certain à accomplir le travail qui lui est confié	Manifeste un total désintérêt pour tout travail		
12. Relations Travail en équipe	Comportement exemplaire. Est un élément déterminant pour l'obtention des résultats d'un groupe. Transmet spontanément son savoir-faire. Prévoit et maîtrise parfaitement les conflits dans son équipe	A le souci de maintenir un bon climat. Contribue aux résultats de l'équipe par ses efforts personnels. Sait en général maîtriser les conflits dans son équipe	Entretient des relations correctes, s'intègre normalement dans une équipe	Contacts humains difficiles, ne peut pas travailler en équipe		

13. Aptitude à la communication	Sait parfaitement recevoir et partager l'information signifiante et choisir le mode d'échange le plus adéquat	Manifeste une grande aisance dans tous les modes d'échange d'informations. Expression claire et structurée	Ne rencontre pas de problème majeur de communication, même s'il n'en maîtrise pas tous les aspects	Ne manifeste aucun souci ou aucune aptitude pour la communication			
14. Aptitude à la négociation	Capacité exceptionnelle à entraîner l'adhésion de ses interlocuteurs	Défend très bien ses propositions et peut convaincre la plupart de ses interlocuteurs	Défend bien ses propositions, mais manque parfois de ténacité ou de souplesse	N'est pas apte à la négociation ou ne la souhaite pas			
15. Souci de perfectionnement et adaptation	A le souci constant de se perfectionner et d'améliorer ses compétences. Est volontaire pour des activités nouvelles et s'y montre efficace	Est favorable aux propositions de changement et prend des initiatives pour améliorer sa formation	Accepte les changements et prend des initiatives pour améliorer sa formation	N'a ni la capacité ni l'envie de changer de fonction. Ne souhaite pas améliorer ses compétences			

16. Capacité d'innovation	Grand créateur d'idées nouvelles et de solutions pertinentes. Toujours informé des innovations. Stimule la créativité de ses collaborateurs	Créatif. Apporte souvent des idées nouvelles ou pertinentes. S'intéresse aux innovations et aux techniques de créativité	Apporte parfois des idées nouvelles ou pertinentes	Ne cherche pas à innover et ne manifeste aucun intérêt pour l'innovation		
17. Souci du service au client	A un comportement irréprochable avec les clients. Sait évaluer et orienter les demandes pour qu'elles soient satisfaites dans les meilleures conditions	Manifeste un grand souci du service au client. Essaie de satisfaire au mieux toutes les demandes qu'il reçoit	Essaie de satisfaire les clients dans un délai raisonnable et dans les limites de sa fonction	Se montre désagréable ou indifférent avec les clients		

TOTAL
%TOTAL
%

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 6 février 1997.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,

A. FLAHAUT

Annexe IV

Critères spécifiques pour les agents chargés de l'évaluation

	EXCELLENT O 2	TRES BON O 1,5	BON O 1	INSUFFISANT O 0	PONDERATION	COTATION MAXIMALE	COTATION
1. Capacité de différenciation	Dans sa fonction d'évaluation, fait preuve d'une remarquable capacité de différenciation dans les appréciations qu'il porte. Est souvent consulté pour sa finesse de jugement	A le souci de différencier ses appréciations d'évaluation, critère par critère, et peut les justifier	Peut différencier ses appréciations dans les cas et sur les critères les plus évidents	A fortement tendance à regrouper ses jugements d'évaluation sur les valeurs moyennes pour tous les critères et tous les agents			

2. Utilisation de la fiche individuelle d'évaluation	Utilise systématiquement la fiche individuelle d'évaluation afin d'y relater les faits ou constatations favorables et défavorables susceptibles de servir d'éléments d'appréciation. L'agent n'est pratiquement jamais amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche	Utilise fréquemment la fiche individuelle d'évaluation afin d'y relater les faits ou constatations favorables ou défavorables susceptibles de servir d'éléments d'appréciation. L'agent est peu souvent amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche	Utilise de manière épisodique la fiche individuelle d'évaluation afin d'y relater les faits ou constatations favorables ou défavorables susceptibles de servir d'éléments d'appréciation. L'agent est souvent amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche	N'utilise jamais la fiche individuelle de sa propre initiative. L'agent est toujours amené à demander l'inscription de faits ou constatations sur sa fiche		
--	--	---	---	--	--	--

TOTAL

%

TOTAL

%

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 6 février 1997.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Fonction publique,

A. FLAHAUT

Bijlage I

Niveaus 3 et 4

	UITSTEKEND O 2	ZEER GOED O 1,5	GOED O 1	ONVOLDOENDE O 0	WEGING	MAXIMALE QUOTERING	QUOTERING
1. Kennis van de behandelde onderwerpen	Uitzonderlijk. Persoon om voor deze onderwerpen naar te verwijzen	Zeer goede beheersing van de behandelde onderwerpen tot in de meeste details	Voldoende algemene kennis van de behandelde onderwerpen	Onvoldoende kennis. Kan zijn taak niet zonder hulp uitvoeren			
2. Begrip van de richtlijnen	Assimileert onmiddellijk de meest ingewikkelde richtlijnen en kan de pertinente vragen stellen	Begrijpt de ingewikkelde richtlijnen correct en assimileert ze vlug	Begrijpt de richtlijnen correct zover ze nog al elementair blijven	Begrijpt de richtlijnen, zelfs de meest elementaire, niet of slecht			
3. Methode in de uitvoering	Organiseert zijn werk perfect, kan de prioriteiten bepalen	Organiseert zijn gewoon werk autonoom	Volgt zijn werkplan correct	Kan geen werkplan volgen			
4. Werkritme	Altijd volgehouden werkritme. Kan periodieke overlast aan	Goed volgehouden werkritme	Bevredigend werkritme	Te traag werkritme om een normale werklast op te vangen			
5. Kwaliteit van het werk	Onberispelijk werk, dikwijls door persoonlijke initiatieven verbeterd	Verzorgd werk. Maakt zeer weinig fouten en kan ze verbeteren	Correct werk maar controle blijft nodig	Weinig verzorgd werk. Veel fouten, moet steeds gecontroleerd worden			

6. Belangstelling voor het werk	Vertoont grote belangstelling voor zijn werk en voor zijn hele werkomgeving. Doet suggesties om de globale uitvoering van het werk te verbeteren	Heeft grote belangstelling voor zijn werk, probeert het te verbeteren	Heeft een zekere belangstelling voor het verrichten van het hem toevertrouwde werk	Vertoont geen enkele belangstelling voor gelijk welk werk			
7. Relaties - Groeps-werk	Uitzonderlijk gedrag. Is een doorslaggevend element om resultaten van een groep te bekoemen. Geeft spontaan zijn kunde door	Wil een goede sfeer behouden. Draagt bij tot de resultaten van de groep door zijn persoonlijke inspanning	Onderhoudt correcte relaties, interesseert zich normaal in een ploeg	Moelijke menselijke contacten, kan niet in groep werken			
8. Mondelinge en schriftelijke expressie	Zeer duidelijke mondelinge en schriftelijke expressie. Wil door zijn gesprekspartners begrepen worden	Duidelijke mondelinge en schriftelijke expressie	Globaal correcte mondelinge en schriftelijke expressie	Onhandige en weinig begrijpelijke mondelinge en schriftelijke expressie			
9. Vervolmaking	Wil zich voortdurend vervolmaken. Verbert aanzienlijk zijn bekwaamheid	Interesseert zich voor zijn vorming en neemt initiatieven in die zin	Volgt regelmatig de opleidingen die hem aanbevolen worden	Wenst geenszins zijn bekwaamheid te verbeteren			

<p>10. Be- zorgd- heid om de dienst aan de cliënt</p>	<p>Heeft een onbe- rispelijk gedrag met de cliënten. Kan de aanvra- gen evalueren en oriënteren opdat er in de beste voor- waarden zou worden aan vol- daan</p>	<p>Is zeer be- zorgd om de dienst aan de cliënt. Pro- beert zo goed mogelijk aan alle aanvra- gen die hij krijgt te vol- doen</p>	<p>Probeer de cliënten te voldoen bin- nen een rede- lijke termijn en binnen de perken van zijn ambt</p>	<p>Is onvriendelijk of onverschillig met de cliënten</p>			
---	---	---	--	--	--	--	--

TOTAAL TOTAAL
% %

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 6 februari 1997.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken,

A. FLAHAUT

Bijlage II

Niveaus 2 et 2+

	UITSTEKEND O 2	ZEER GOED O 1,5	GOED O 1	ONVOLDOENDE O 0	WEGING	MAXIMALE QUOTERING	QUOTERING
1. Kennis van de behandelde materies	Uitzonderlijk. Persoon om voor deze onderwerpen naar te verwijzen	Zeer goede beheersing van de behandelde onderwerpen tot in de meeste details	Voldoende algemene kennis van de behandelde onderwerpen	Onvoldoende kennis. Kan zijn taak niet zonder hulp uitvoeren			
2. Begrip van de doelstellingen van zijn ambt	Begrijpt zeer goed de doelstellingen van zijn ambt en evalueert correct zijn bijdrage tot de doelstellingen van de organisatie	Begrijpt zeer goed de doelstellingen van zijn ambt en kan de onduidelijke of evaluerende aspecten doen verduidelijken	Aanvaardt en begrijpt de doelstellingen van het hem toegewezen ambt	Weet niet waartoe zijn ambt dient en bekommert er zich niet om			
3. Bekwaamheid om zijn professionele ervaring uit om de met zijn ambt verbonden problemen te anticiperen en op te lossen	Baat zoveel mogelijk zijn professionele en sociale ervaring uit om de met zijn ambt verbonden problemen te anticiperen en op te lossen	Baat zeer goed zijn professionele en sociale ervaring uit voor het verwezenlijken van zijn taak	Kan zijn professionele of sociale ervaring uitbaten in de dicht bij deze ervaring staande situaties	Kan zijn professionele of sociale ervaring niet ten dienste van zijn ambt stellen			

4. Geschiktheid tot het leiden van een ploeg	Maakt zijn ploeg zeer aantrekkelijk. Wekt de totale inzet van zijn medewerkers en verkrijgt er het beste van	Goed gevolgd door zijn medewerkers. Kan ze motiveren en een goede sfeer behouden	Wordt in het algemeen door zijn medewerkers gevolgd. Heeft soms moeite met het beheersen van moeilijke situaties	Onzelfzeker en onhandig in een toestand waar hij moet leiden. Kan niet tot medewerkers motiveren en ze evenmin tot stand brengen		
5. Autonomie-kwaamheid	Organiseert zijn werk perfect. Kan altijd de prioriteiten bepalen en bijwerken	Organiseert zeer goed zijn werk, zelfs als het ongevoel is	Organiseert autonoom zijn gewoon werk	Kan moeilijk zijn werkplan organiseren of naleven		
6. Werkritme en doorzettingsvermogen	Steeds volgehouden werkritme. Kan de periodieke overlast aan. Volgt altijd het werk tot het gedaan is	Volgehouden werkritme. Probeer het werk te volgen tot het einde	Bevredigend werkritme. Heeft het soms moeilijke ingewikkelde taken tot een goed einde te brengen	Traag en onafhankelijk werkritme. Kan de hem toevertrouwde taken niet tot een goed einde brengen		
7. Kwaliteit van het werk	Volmaakt en dikwijls door persoonlijke initiatieven verbeterd werk	Verzorgd werk. Maakt weinig fouten en kan ze herstellen	Correct werk maar controle blijft nodig	Weinig verzorgd werk. Veel fouten, moet steeds gecontroleerd worden		

8. Belangstelling voor het werk	Vertoont grote belangstelling voor zijn eigen werk en voor zijn hele werkomgeving. Doet suggesties om de globale uitvoering van het werk te verbeteren	Heeft grote belangstelling voor zijn werk, probeert het te verbeteren	Heeft een zekere belangstelling voor het verrichten van het toevertrouwde werk	Vertoont geen enkele belangstelling voor gelijk welk werk			
9. Relaties - Groeps-werk	Voorbeeldig gedrag. Is een doorslaggevend element voor het verkrijgen van de resultaten van een groep. Geeft spontaan zijn kunde door	Wil een goede sfeer behouden. Draagt bij tot de resultaten van de groep door zijn persoonlijke inspanning	Onderhoudt correcte relaties, integreert zich normaal in een groep	Moeilijke menselijke contacten. Kan niet in groep werken			
10. Geschiktheid tot communicatie	Kan de betekenisvolle informatie perfect ontvangen en delen en de meest geschikte manier van uitwisselen kiezen	Vertoont een grote vlotheid in alle manieren van het uitwisselen van informatie. Duidelijke en gestructureerde wijze van uitdrukken	Ondervindt geen grote communicatieproblemen, zelfs als niet alle aspecten ervan beheerst worden	Vertoont geen enkele belangstelling voor gelijk welk werk			

11. Vervolmaking, Aanpassing	Heeft de voortdurende wens zich te vervolmaken en zijn bekwaamheid te verbeteren. Is vrijwilliger voor nieuwe activiteiten en is er doeltreffend in	Staat gunstig tegenover voorstellen tot verandering en neemt om zijn voorinitiatieven om zijn vermindering te verbeteren	Aanvaardt de hem gevraagde veranderingen en de door deze aanpassing geleverde opleidingen maar zoekt ze niet	Heeft noch de geschiktheid noch de zin om van ambt te veranderen. Wil zijn bekwaamheid niet verbeteren		
12. Behoud van de dienst aan de cliënt	Heeft een onberispelijk gedrag met de cliënten. Kan de aanvragen evalueren en oriënteren opdat er in de beste voorwaarden zou worden aan voldaan	Is zeer bezorgd om de dienst aan de cliënt. Probeert zo goed mogelijk aan alle aanvragen die hij krijgt te voldoen	Probeert de cliënten te voldoen binnen een redelijke termijn en binnen de perken van zijn ambt	Is onvriendelijk of onverschillig met de cliënten		

TOTAAL TOTAAL
% %

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 6 februari 1997.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken,

A. FLAHAUT

Bijlage III

Niveau 1 behalve de rangen 15, 16 en 17 en behalve de tweetalige adjuncten

	UITSTEKEND O 2	ZEER GOED O 1,5	GOED O 1	ONVOLDENDE O 0	WEGING	MAXIMALE QUOTERING	QUOTERING
1. Kennis van de behandelde onderwerpen	Uitzonderlijk. Persoon om voor deze onderwerpen naar te verwijzen	Zeer goede beheersing van de behandelde onderwerpen tot in de meeste details	Voldoende algemene kennis van de behandelde onderwerpen	Onvoldoende kennis. Kan zijn taak niet zonder hulp uitvoeren			
2. Kennis van het administratief en institutioneel systeem	Heeft een uitzonderlijke kennis van de administratieve en institutionele omgeving die hij ten voordele van de hele organisatie kan aanwenden	Heeft een goede kennis van de algemene administratieve en institutionele omgeving en kan dit in zijn ambt gebruiken	Vindt zijn juiste plaats in zijn onmiddellijke administratieve en institutionele omgeving	Heeft geen enkele belangstelling voor het administratief en institutioneel systeem dat hem omringt			
3. Begrip van de doelstellingen van de organisatie	Maakt zich de doelstellingen van de organisatie totaal eigen en kan ze laten delen	Begrijpt de globale doelstellingen van de organisatie en draagt bij tot hun verwezenlijking	Heeft belangstelling voor de doelstellingen van zijn werkeenheden maar ziet niet altijd de globale doelstellingen van de organisatie	Heeft slechts belangstelling voor zijn eigen doelstellingen. Verwaarloost die van de organisatie			

4. Bekwaamheid zijn professionele en sociale ervaring uit te baten	Baat zoveel mogelijk zijn professionele en sociale ervaring uit om de met zijn ambt verbonden problemen te anticiperen en op te lossen	Baat zeer goed zijn professionele en sociale ervaring uit voor het verwezenlijken van zijn taak	Kan zijn professionele of sociale ervaring uitbaten in de dicht bij deze ervaring staande situaties	Kan zijn professionele of sociale ervaring niet ten dienste van zijn ambt stellen		
5. Geschiktheid voor het beheer	Vertoont uitzonderlijke bekwaamheid in het organiseren van het werk en in het leiden van een ploeg. Wekt de totale inzet van zijn medewerkers op en verkrijgt er het beste van	Heeft zeer veel zin voor de organisatie van het werk en het leiden van een ploeg. Kan zijn medewerkers motiveren en een goede sfeer behouden	Kan het werk organiseren en een ploeg leiden maar heeft soms moeite met het beheersen van moeilijke situaties	Heeft geen enkele bekwaamheid voor het organiseren van het werk of het leiden van een ploeg. Kan niet tot medewerking motiveren en ze evenmin opwekken		
6. Autonomie - Verantwoordelijkheid	Zoekt de verantwoordelijken en voert ze perfect uit. Neemt alle gevolgen op zich met inbegrip van de fouten van zijn medewerkers	Vat problemen aan, kan ze autonoom oplossen en de eventuele fouten erkennen	Oefent de aan zijn ambt verbonden verantwoordelijkheid uit maar aarzelt soms om alle gevolgen ervan op zich te nemen	Vermijdt het opnemen van elke verantwoordelijkheid en kan niet autonoom werken		

7. Doorzettingsvermogen	Volgt altijd het werk tot het voltooid is en neemt de termijnen in acht, zelfs ten koste van aanzienlijke persoonlijke inspanningen	Tracht het werk te vol- gen tot het voltooid is en de gestelde termijnen na te leven	Doet wat men van hem verwacht. Heeft het soms moeilijk om ingewikkelde opdrachten tot een goed einde te brengen	Slaagt er niet in de hem toevertrouwd opdrachten tot een goed einde te brengen			
8. Kwaliteit van het werk	Onberispelijk werk, dikwijls verbeterd door persoonlijke initiatieven	Verzorgd werk. Begaat weinig vergissingen en kan ze verbeteren	Correct werk, maar controle blijft noodzakelijk	Weinig verzorgd werk. Veel vergissingen, moet altijd gecontroleerd worden			
9. Analytisch vermogen	Beheerst volledig en snel alle aspecten van een bepaalde toestand en draagt er definitieve oplossingen toe bij	Vat de verschillende aspecten van een bepaalde toestand en beheerst ze in de meeste gevallen	Analyseert op behoorlijke manier die situaties welke rechtstreeks met zijn ambt verbonden zijn	Analyseert de situaties slecht of te oppervlakkig			
10. Synthetisch vermogen	Uitzonderlijke bekwaamheid om een synthese te maken, ongeacht de complexiteit van de toestand	Is in staat duidelijk en gestructureerd de essentiële aspecten van de meeste situaties weer te geven	Weet over het algemeen de essentiële aspecten van een situatie te onderscheiden maar kan ze soms moeilijk structureren	Verward en slordig, heeft niet het minste synthetisch vermogen			

11. Belangstelling voor het werk	Vertoont grote belangstelling voor zijn eigen werk en voor zijn hele werkomgeving. Doet suggesties om de globale uitvoering van het werk te verbeteren	Heeft grote belangstelling voor zijn werk, probeert het te verbeteren	Heeft een zekere belangstelling voor het verrichten van het hem toevertrouwde werk	Vertoont geen enkele belangstelling voor gewerk			
12. Relaties - Groeps-werk	Voorbeeldig gedrag. Is een doorslaggevend element voor het verkrijgen van de resultaten van een groep. Geeft spontaan zijn kunde door. Voorziet en beheerst ten volle de conflicten in zijn ploeg	Wil een goede sfeer behouden. Draagt bij tot de resultaten van de groep door zijn persoonlijke inspanning. Weet over het algemeen de conflicten in zijn ploeg te beheersen	Onderhoudt correcte relaties, integreert zich normaal in een groep	Moeilijke menselijke contacten, kan niet in groep werken			
13. Geschiktheid tot communicatie	Kan de betekenisvolle informatie perfect ontvangen en delen en de meest geschikte manier van uitwisselen kiezen	Vertoont een grote vlotheid in alle manieren van het uitwisselen van informatie. Duidelijke en gestructureerde wijze van uitdrukken	Ondervindt geen grote communicatieproblemen, zelfs als niet alle aspecten ervan beheerst worden	Vertoont geen enkele belangstelling of geschiktheid voor de communicatie			

14. Geschiktheid om te onderhandelen	Uitzonderlijke bekwaamheid om de instemming van zijn gesprekspartners te verkrijgen	Verdedigt zijn voorstellen zeer goed en kan meestal zijn gesprekspartners overtuigen	Verdedigt zijn voorstellen goed maar heeft soms gebrek aan volharding of soepelheid	Is niet geschikt voor onderhandeling of wenst het niet			
15. Zin voor vervolmaking en aanpassing	Heeft de voortdurende wens zich te vervolmaken en zijn bekwaamheid te verbeteren. Is vrijwilliger voor nieuwe activiteiten en is er doeltreffend in	Staat gunstig tegenover voorstellen tot verandering en neemt initiatieven om zijn vorming te verbeteren	Aanvaardt de hem gevraagde veranderingen en de door deze aanpassing geleverde opleidingen maar zoekt ze niet	Heeft noch de geschiktheid noch de zin om van ambt te veranderen. Wil zijn bekwaamheid niet verbeteren			
16. Vernieuwingscapaciteit	Groot uitvinder van nieuwe ideeën en van pertinente oplossingen. Steeds op de hoogte van vernieuwingen. Stimuleert de creativiteit van zijn medewerkers	Creatief. Brengt vaak nieuwe ideeën of pertinente oplossingen aan. Interesseert zich aan de vernieuwingen welke aan de gang zijn en aan de creativiteitstechnieken	Brengt soms nieuwe ideeën of pertinente oplossingen aan	Wenst niet te vernieuwen en vertoont geen belangstelling voor vernieuwing			

17. Be- zorgd- heid om de dienst aan de cliënt	Heeft een onbe- rispelijk gedrag met de cliënten. Kan de aanvra- gen evalueren en oriënteren opdat er in de beste voor- waarden zou worden aan vol- daan	Is zeer be- zorgd om de dienst aan de cliënt. Pro- beert zo goed mogelijk aan alle aanvra- gen die hij krijgt te vol- doen	Probeerde de cliënten te voldoen bin- nen een rede- lijke termijn en binnen de perken van zijn ambt	Is onvriendelijk of onverschillig met de cliënten			
--	--	---	--	---	--	--	--

TOTAAL TOTAAL
% %

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 6 februari 1997.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken,

A. FLAHAUT

Bijlage IV

Specifieke criteria voor de ambtenaren die met de evaluatie belast zijn

	UITSTEKEND O 2	ZEER GOED O 1,5	GOED O 1	ONVOLDOENDE O 0	WEGING	MAXIMALE QUOTERING	QUOTERING
1. Differentieermogingen	Geeft in zijn evaluatiefunctie blijk van een merkwaardig vermogen tot differentiatie in de beoordelingen die hij maakt. Wordt vaak geraadpleegd omwille van zijn scherpzinnig oordeel	Wil duidelijk zijn evaluatiebeoordelingen differentieren, criterium per criterium, en kan het rechtvaardigen	Kan, in de duidelijkste gevallen en volgens de meest evidente criteria, zijn beoordelingen differentieren	Heeft een sterke neiging om zijn evaluatiebeoordelingen te centeren op de gemiddelde waarden voor alle criteria en alle ambtenaren			

<p>2. Gebruik van de individuele evaluatiefiche</p>	<p>Gebruikt systematisch de individuele evaluatiefiche om er de gunstige en ongunstige feiten of vaststellingen op weer te geven die van aard zijn om te dienen als beoordelingsmomenten. De ambtenaar dient omzeggens nooit te vragen om inschrijving van feiten of bevindingen op zijn fiche</p>	<p>Gebruikt vaak de individuele evaluatiefiche om er de gunstige en ongunstige feiten of vaststellingen op weer te geven die van aard zijn om te dienen als beoordelingsmomenten. De ambtenaar dient niet dikwijls te vragen om inschrijving van feiten of bevindingen op zijn fiche</p>	<p>Gebruikt af en toe de individuele evaluatiefiche om er de gunstige en ongunstige feiten of vaststellingen op weer te geven die van aard zijn om te dienen als beoordelingsmomenten. De ambtenaar dient vaak te vragen om inschrijving van feiten of bevindingen op zijn fiche</p>	<p>Gebruikt nooit op eigen initiatief de individuele evaluatiefiche. De ambtenaar dient steeds te vragen om inschrijving van feiten en bevindingen op zijn fiche</p>		
---	--	--	--	--	--	--

TOTAAL
§

TOTAAL
§

Gezien om bijgevoegd te worden bij Ons besluit van 6 februari 1997.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Ambtenarenzaken,

A. FLAHAUT