

[C - 2002/00111]

[C - 2002/00111]

10 OKTOBER 2001. — Omzendbrief GPI 11
Adviesprocedure voor de evaluatie van het personeel
Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van de omzendbrief GPI 11 van de Minister van Binnenlandse Zaken van 10 oktober 2001 betreffende de adviesprocedure voor de evaluatie van het personeel (*Belgisch Staatsblad* van 25 oktober 2001), opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling van het Adjunct-arrondissementscommissariaat in Malmedy.

10 OCTOBRE 2001. — Circulaire GPI 11
Procédure d'avis en matière d'évaluation du personnel
Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de la circulaire GPI 11 du Ministre de l'Intérieur du 10 octobre 2001 relative à la procédure d'avis en matière d'évaluation du personnel (*Moniteur belge* du 25 octobre 2001), établie par le Service central de traduction allemande du Commissariat d'arrondissement adjoint à Malmedy.

[C - 2002/00111]

10. OKTOBER 2001 — Rundschreiben GPI 11. — Stellungnahmeverfahren für die Bewertung des Personals
Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Rundschreibens GPI 11 des Ministers des Innern vom 10. Oktober 2001 über das Stellungnahmeverfahren für die Bewertung des Personals, erstellt von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen des Beigeordneten Bezirkskommissariats in Malmedy.

10. OKTOBER 2001 — Rundschreiben GPI 11. — Stellungnahmeverfahren für die Bewertung des Personals

An die Frau Provinzgouverneurin
 An die Herren Provinzgouverneure
 An die Frau Gouverneurin des Verwaltungsbezirks Brüssel-Hauptstadt
 An die Frauen und Herren Bürgermeister

ZUR INFORMATION:

An die Frauen und Herren Bezirkskommissare
 An den Herrn Generalkommissar der Föderalen Polizei
 An den Herrn Vorsitzenden des Ständigen Ausschusses für die Gemeindepolizei
 An den Herrn Generaldirektor der Allgemeinen Polizei des Königreichs
 Sehr geehrte Frau Gouverneurin,
 Sehr geehrter Herr Gouverneur,
 Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin,
 Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

im Königlichen Erlass vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste (RSPol) werden unter Teil VII Titel I (Art. VII.I.4 und folgende) die Modalitäten für die Bewertung der Personalmitglieder im Hinblick auf die Verbesserung ihrer Leistungen vorgesehen.

Damit die vorhergehende Ausbildung der Personalmitglieder, die bei der Anwendung des vorgesehenen Bewertungsverfahrens als Bewerter fungieren sollen, möglich ist, ist beschlossen worden, Titel I von Teil VII des RSPol am 1. April 2003 in Kraft treten zu lassen.

Bis dahin wird das in den Artikeln XII.VII.2 und 3 des RSPol vorgesehene Stellungnahmeverfahren angewandt, das in vorliegendem Rundschreiben erläutert wird.

1. Allgemeines

1.1 Das Stellungnahmeverfahren wird auf das gesamte Personal des Einsatz-, Verwaltungs- und Logistikkaders angewandt, mit Ausnahme der angehenden Personalmitglieder, der Personalmitglieder auf Probe und der Personalmitglieder mit Mandat, die besonderen Bestimmungen unterliegen.

1.2 Gemäß Artikel XII.VII.2 des RSPol wird das Bewertungsverfahren jedes Mal angewandt, wenn die Bedingung, nicht die Bewertung "ungenügend" erhalten zu haben, gestellt wird oder bei Beantragung einer Versetzung durch eine vom Dienstalter unabhängige Mobilität, für die eine ausdrückliche Stellungnahme erforderlich ist.

2. Bewerter

2.1 Die Stellungnahme in Bezug auf ein Personalmitglied wird vom Verantwortlichen abgegeben, der je nach Polizeidienst und Dienstgrad oder Rangstufe des Personalmitglieds, das Gegenstand der Stellungnahme ist, gemäß der nachfolgenden Tabelle bestimmt wird:

Dienst	Offizier/Stufe A	Personal im mittleren Dienst/Personal im einfachen Dienst/Hilfskader/Verwaltungs- und Logistikkader
lokale Polizei	Korpschef	Korpschef oder der von ihm bestimmte Vorgesetzte des Personalmitglieds
KUD	GDV	Direktor KUD
GPD	GDG	Direktor GPD
Föderale Direktion	GD	Direktor
Direktion des Generalkommissariats	GK	Direktor

Dienst	Offizier/Stufe A	Personal im mittleren Dienst/Personal im einfachen Dienst/Hilfskader/Verwaltungs- und Logistikkader
lokale Polizei	Korpschef	Korpschef oder der von ihm bestimmte Vorgesetzte des Personalmitglieds
Dienste, die dem Generalkommissariat oder der Generaldirektion direkt unterstehen	GD oder GK	Dienstleiter

2.2 Der Verantwortliche darf keine Stellungnahme abgeben, wenn er sich um dieselbe Stelle oder Beförderung bewirbt wie das Personalmitglied, über das er eine Stellungnahme abgeben muss, wenn er der Ansicht ist, dass ein Ablehnungsgrund (im Sinne von Artikel 828 des Gerichtsgesetzbuchs) gegen seine Person angeführt werden kann oder dass es ihm nicht möglich ist, das Personalmitglied, das Gegenstand der Stellungnahme ist, unparteiisch zu bewerten, oder wenn das Personalmitglied ihm seit weniger als zwei Monaten untersteht. In diesen Fällen wird Artikel VII.I.15 § 2 und 3 des RSPol angewandt.

2.3 Wenn das Personalmitglied, über das eine Stellungnahme abgegeben werden muss, seit mehr als vier Monaten in einen anderen Dienst entsendet worden ist, muss die Stellungnahme innerhalb dieses Dienstes abgegeben werden.

3. Inhalt der Stellungnahme

3.1 Die abgegebene Stellungnahme betrifft die Art und Weise der Erfüllung des Auftrags.

3.2 Die Stellungnahme wird auf Basis des dem vorliegenden Rundschreiben beiliegenden Formulars verfasst.

3.3 Die Stellungnahme enthält den Vermerk "gut" oder "ungenügend". Der Vermerk "ungenügend" muss durch Fakten und nicht durch allgemeine Betrachtungen begründet werden.

4. Verfahren und Frist

4.1 Der Verantwortliche sammelt alle sachdienlichen Informationen, um eine Stellungnahme abzugeben. Zu diesem Zweck befragt er den direkten funktionellen Vorgesetzten des zu bewertenden Personalmitglieds.

4.2 Wenn der Verantwortliche nach der Befragung der Ansicht ist, dass eine günstige Stellungnahme abgegeben werden muss, verfasst er diese gemäß dem beiliegenden Muster.

Wenn er hingegen eine ungünstige Stellungnahme in Betracht zieht, lädt er das Personalmitglied zu einer Unterredung ein, bei der er dieser Person die Stellungnahme mitteilt und kommentiert. Auf Basis der Reaktionen des Personalmitglieds gibt der Verantwortliche seine Stellungnahme binnen vier Tagen nach der Unterredung ab.

4.3 Das vom Verantwortlichen in der Rubrik "vom Verantwortlichen vorgeschlagene globale Stellungnahme" unterzeichnete Formular wird dem bewerteten Personalmitglied vorgelegt, das das Formular ausfüllt, indem es das Datum der Kenntnisnahme angibt und unterzeichnet.

4.4 Binnen vier Tagen nach der Kenntnisnahme muss das bewertete Personalmitglied dem Verantwortlichen mitteilen:

dass es mit dem Inhalt der Stellungnahme einverstanden ist. In diesem Sinne kreuzt es die für seine Kommentare bestimmte Rubrik des Formulars an und unterzeichnet sie. Das Verfahren ist somit beendet,

dass es mit der abgegebenen Stellungnahme nicht einverstanden ist. In diesem Sinne kreuzt es die für seine Kommentare bestimmte Rubrik des Formulars an und unterzeichnet sie. Seine Bemerkungen werden dem Formular beigefügt.

4.5 Nach Ablauf der viertägigen Frist wird davon ausgegangen, dass das Personalmitglied mit der abgegebenen Stellungnahme einverstanden ist.

5. Widerspruchsverfahren

5.1 Das bewertete Personalmitglied kann bei dem in Artikel VII.I.41 RSPol erwähnten Widerspruchsrat, der bei der Generalinspektion der föderalen Polizei und der lokalen Polizei eingerichtet worden ist, Widerspruch gegen eine Stellungnahme "ungenügend" einlegen.

5.2 Zur Vermeidung der Nichtigkeit muss der Widerspruch binnen vierzehn Tagen ab Kenntnisnahme der Stellungnahme durch einen mit Gründen versehenen Antrag per Einschreiben oder gegen Empfangsbestätigung beim Generalinspektor eingelegt werden.

5.3 Auf Basis einer Untersuchung der Akte kann der Rat die angefochtene Stellungnahme entweder bestätigen oder ganz oder teilweise ändern. Der Beschluss des Rates bildet die endgültige Stellungnahme. Der Beschluss der Rates wird dem betroffenen Personalmitglied und dem betroffenen Verantwortlichen unverzüglich zur Kenntnis gebracht.

6. Inhalt der Akte

6.1 Für jede neue Stellungnahme wird eine Akte erstellt. Diese Akte umfasst folgende Unterlagen:

ein Verzeichnis der Aktenstücke,

die Mitteilungen und die Korrespondenz in Bezug auf die Gewissenhaftigkeit des bewerteten Personalmitglieds im Dienst sowie eventuelle Ereignisse und Verhaltensweisen, die Einfluss darauf haben könnten,

alle Aktenstücke, die im Rahmen des laufenden Stellungnahmeverfahrens erstellt worden sind.

6.2 Der Akte darf kein Aktenstück beigefügt werden, ohne dass das betroffene Personalmitglied es zur Kenntnisnahme unterzeichnet hat.

Ich bitte die Frauen und Herren Provinzgouverneure, das Datum, an dem das vorliegende Rundschreiben im *Belgischen Staatsblatt* veröffentlicht worden ist, im Verwaltungsblatt zu vermerken.

Der Minister

A. DUQUESNE

STELLUNGNAHMEFORMULAR

PERSONALMITGLIED

NAME, Vorname: Erkennungsnummer:

Dienstgrad: Einheit/Dienst: Funktion:

Grund der Stellungnahme:

.....

.....

.....

.....

VOM VERANTWORTLICHEN VORGESCHLAGENE GLOBALE STELLUNGNAHME

NAME, Vorname: Dienstgrad:

Funktion:

GUT 9



UNGENÜGEND 9

*Zusammengefasste Begründung:*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum: Unterschrift des Verantwortlichen:

Zur Kenntnis genommen am: Unterschrift des Personalmitglieds:

KOMMENTAR DES PERSONALMITGLIEDS

- Ich bin mit der abgegebenen Stellungnahme einverstanden.
- Ich bin NICHT mit der abgegebenen Stellungnahme einverstanden (siehe Kommentare in der Anlage).

Datum: Unterschrift: