

II. MODALITÄTEN IN BEZUG AUF DIE ZURDISPOSITIONSTELLUNG UND DIE BERECHNUNG DER WARTEZEIT

Der Einfluss der Zuerkennung einer Anzahl Krankheitsurlaubstage während der Zeit der Disponibilität und die Folgen der Wiederaufnahme der Arbeit nach einer Zeit der Disponibilität sind nicht immer sehr deutlich. Nachstehend finden Sie einige Erläuterungen hierzu.

Je nach Situation am Jahrestag, an dem das allgemeine Dienstalster wechselt, werden zwei Hypothesen unterschieden:

Hypothese 1: Die betreffende Person ist am Jahrestag, an dem ihr allgemeines Dienstalster wechselt, in Disponibilität

Hierbei werden zwei Möglichkeiten unterschieden:

— Wenn diese Person aufgrund ihrer ständigen Abwesenheit während des abgelaufenen Dienstjahrs keine neuen Krankheitsurlaubstage zuerkannt bekommt, laufen die Disponibilität und die Wartezeit normal weiter.

— Wenn diese Person jedoch im abgelaufenen Dienstjahr nicht ständig abwesend gewesen ist, wird ihr eine entsprechend verringerte Anzahl Krankheitsurlaubstage für dieses Jahr zuerkannt und wird die Disponibilität für die Dauer dieser zuerkannten Anzahl Krankheitsurlaubstage ausgesetzt; in diesem Fall muss das Sozialsekretariat GPI über diese Anzahl Krankheitsurlaubstage informiert werden, damit es ein Gehalt in Höhe von 100% gewähren kann; nach Ausschöpfung dieser zuerkannten Tage laufen die Disponibilität und die Wartezeit normal weiter.

Hypothese 2: Die betreffende Person nimmt ihre Arbeit nach einer Zeit der Disponibilität wieder auf

— Zum Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit werden die Disponibilität und die Wartezeit ausgesetzt.

— Zwischen dem Datum der Wiederaufnahme der Arbeit und dem Datum des nächsten Jahrestags, an dem das allgemeine Dienstalster wechselt, werden alle neuen tatsächlichen Krankheitstage als Disponibilität betrachtet und auf die angefangene Wartezeit angerechnet.

Je nach Situation am Jahrestag, an dem das allgemeine Dienstalster wechselt, werden zwei weitere Möglichkeiten unterschieden:

— Wenn diese Person sich am Jahrestag, an dem sie ihr allgemeines Dienstalster wechselt, erneut in Krankheitsurlaub befindet (außer bei Krankheitsurlaub infolge eines Arbeitsunfalls, für den noch keine Konsolidierung der Verletzungen festgestellt worden ist), findet die in Hypothese 1 aufgeführte Regelung Anwendung.

— Wenn diese Person am Jahrestag, an dem sie ihr allgemeines Dienstalster wechselt, noch immer arbeitet (oder wenn sie sich in Krankheitsurlaub befindet infolge eines Arbeitsunfalls, für den noch keine Konsolidierung der Verletzungen festgestellt worden ist), bekommt sie ihre Anzahl Krankheitsurlaubstage für das Jahr (gegebenenfalls im Verhältnis zu den nicht geleisteten Diensten verringert) zuerkannt, nach deren Ausschöpfung eine neue Zeit der Disponibilität und eine neue Wartezeit beginnen werden.

Der Minister

A. DUQUESNE

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2003/00541]

27 MARS 2003. — Circulaire ministérielle GPI 11 : modalités relatives à la procédure d'avis en matière d'évaluation du personnel des services de police. — Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de la circulaire GPI 11 du Ministre de l'Intérieur du 27 mars 2003 concernant les modalités relatives à la procédure d'avis en matière d'évaluation du personnel des services de police (*Moniteur belge* du 31 mars 2003), établie par le Service central de traduction allemande du Commissariat d'arrondissement adjoint à Malmédy.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2003/00541]

27 MAART 2003. — Ministeriële omzendbrief GPI 11 : nadere richtlijnen inzake de adviesprocedure voor de evaluatie van de personeelsleden van de politiediensten. — Duitse vertaling

De hiernavolgende tekst is de Duitse vertaling van de omzendbrief GPI 11 van de Minister van Binnenlandse Zaken van 27 maart 2003 betreffende de nadere richtlijnen inzake de adviesprocedure voor de evaluatie van de personeelsleden van de politiediensten (*Belgisch Staatsblad* van 31 maart 2003), opgemaakt door de Centrale Dienst voor Duitse vertaling van het Adjunct-arrondissementscommissariaat in Malmédy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

[C – 2003/00541]

27. MÄRZ 2003 — Ministerielles Rundschreiben GPI 11: Modalitäten in Bezug auf das Stellungnahmeverfahren für die Bewertung des Personals der Polizeidienste — Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Rundschreibens GPI 11 des Ministers des Innern vom 27. März 2003 über die Modalitäten in Bezug auf das Stellungnahmeverfahren für die Bewertung des Personals der Polizeidienste, erstellt von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen des Beigeordneten Bezirkskommissariats in Malmedy.

27. MÄRZ 2003 — Ministerielles Rundschreiben GPI 11: Modalitäten in Bezug auf das Stellungnahmeverfahren für die Bewertung des Personals der Polizeidienste

An die Frau Provinzgouverneurin
 An die Herren Provinzgouverneure
 An die Frau Gouverneurin des Verwaltungsbezirks Brüssel-Hauptstadt
 An die Frauen und Herren Bürgermeister
 An die Frauen und Herren Vorsitzenden der Polizeikollegien
 An die Frauen und Herren Korpschefs der lokalen Polizei
 An den Herrn Generalkommissar der föderalen Polizei
 An den Herrn Generalinspektor der Generalinspektion der föderalen Polizei und der lokalen Polizei

Zur Information:

An den Herrn Generaldirektor der Generaldirektion Sicherheits- und Vorbeugungspolitik
 An den Herrn Vorsitzenden des Ständigen Ausschusses für die lokale Polizei
 An die Frauen und Herren Bezirkskommissare
 Sehr geehrte Frau Gouverneurin, sehr geehrter Herr Gouverneur,
 Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin, sehr geehrter Herr Bürgermeister,
 Sehr geehrte Frau Vorsitzende, sehr geehrter Herr Vorsitzender,
 Sehr geehrte Frau Korpschefin, sehr geehrter Herr Korpschef,
 Sehr geehrter Herr Generalkommissar,
 Sehr geehrter Herr Generalinspektor,
 Sehr geehrte Damen und Herren,

1. Einleitung

Das neue Bewertungssystem, wie es in Teil VII von Titel I des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste (RSPol) beschrieben ist, hätte normalerweise am 1. April 2003 in Kraft treten sollen. Nach reiflicher Überlegung und in Absprache mit den Gewerkschaftsorganisationen halte ich es jedoch für angebracht, das Datum des In-Kraft-Tretens aufzuschieben und auf den 1. September 2004 zu setzen. Zahlreiche Gründe haben zu dieser Entscheidung geführt. Neben Verfahrensschwierigkeiten, unter anderem bei der Abfassung eines Rundschreibenentwurfs über die Bewertung der Personalmitglieder der Polizeidienste und auch bei den ersten Ausbildungslehrgängen der Bewerber, wird durch das Konzept einer beschreibenden Bewertung, so wie es im Gesetz vom 26. April 2002 über die wesentlichen Elemente des Statuts der Personalmitglieder der Polizeidienste und zur Festlegung verschiedener anderer Bestimmungen über die Polizeidienste («Exodus-Gesetz») aufgeführt ist, so manche Kapazität aufgesogen, die, ohne die Bedeutung der Bewertung unterschätzen zu wollen, zurzeit anderweitig viel nützlicher wäre. Dadurch kann einem anderen, genauso wichtigen Thema im Bereich Personalmanagement (HRM), nämlich der Fortbildung, Zeit gewidmet werden. Des Weiteren wird es dadurch möglich, die Ausbildungslehrgänge zeitlich besser zu verteilen und, wo nötig, die Fertigkeiten zu erwerben über die Art und Weise, wie die im Rahmen des Bewertungsverfahrens vorgeschriebenen Gespräche (Vorbereitungsgespräch, Funktionsgespräch, Bewertungsgespräch) geführt werden.

Mit dem vorliegenden Rundschreiben wird zudem das GPI 11 über das Stellungnahmeverfahren für die Bewertung des Personals (*Belgisches Staatsblatt* vom 25. Oktober 2001; deutsche Übersetzung: *Belgisches Staatsblatt* vom 6. November 2002) und das GPI 11bis über zusätzliche Richtlinien in Bezug auf die Bewertung des Personals (*Belgisches Staatsblatt* vom 29. Januar 2003) ersetzt und koordiniert.

2. Anwendungsbereich

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, die besonderen Bestimmungen unterliegen. Gemäß Artikel XII.VII.2 RSPol wird das Bewertungsverfahren jedes Mal angewandt, wenn die Bedingung, nicht die Bewertung «ungenügend» erhalten zu haben, gestellt wird.

3. Verantwortliche für die Erteilung der Stellungnahme

Die Stellungnahme in Bezug auf ein Personalmitglied wird vom Verantwortlichen abgegeben, der je nach Polizeidienst und Dienstgrad oder Rangstufe des Personalmitglieds, das Gegenstand der Stellungnahmeverfahrens 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
Dienste, die dem Generalkommissariat oder der Generaldirektion direkt unterstehen	GD oder GK	Dienstleiter

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 unparteiisch zu bewerten, oder wenn das Personalmitglied ihm seit weniger als zwei Monaten untersteht.

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.

4. Inhalt der Stellungnahme

4.1 Die Stellungnahme, die gemäß Artikel XII.VII.2 RSPol abgegeben wird, betrifft die Gewissenhaftigkeit und wird in beschreibender Weise durchgeführt. Sie beruht auf folgenden Bereichen:

1. Persönlichkeitsmerkmale,
2. berufliche Fähigkeiten,
3. Leistungen,
4. Managementfähigkeiten,
5. Potenzial.

Die Stellungnahme muss für jeden dieser Bereiche einen angemessenen Kommentar enthalten. Die Managementfähigkeiten werden nur berücksichtigt, wenn die Personalmitglieder eine Managementfunktion bekleiden.

4.2 Inhalt der verschiedenen Bereiche

Der Bereich «Persönlichkeitsmerkmale» bezieht sich auf die verschiedenen spezifischen Persönlichkeitszüge. Er betrifft sozusagen die Wesensart des Personalmitglieds.

Der Bereich «berufliche Fähigkeiten» bezieht sich auf das Wissen und das Können der bewerteten Person, ihr berufliches Rüstzeug.

Der Bereich «Leistungen» bezieht sich auf die Art und Weise, wie die bewertete Person ihren Dienst auf beruflicher Ebene leistet.

Der Bereich «Managementfähigkeiten» bezieht sich auf die Art und Weise, wie die bewertete Person Führungsaufgaben bewältigt, sowohl bezüglich der auszuführenden Aufgaben als auch in den zwischenmenschlichen Beziehungen.

Der Bereich «Potenzial» bezieht sich auf die Fähigkeit der bewerteten Person, in ihrer Funktion zu «wachsen» und sich auf individueller Ebene zu entwickeln.

4.3 Die Stellungnahme wird auf der Grundlage des Formulars verfasst, das dem vorliegenden Rundschreiben beiliegt.

4.4 Die Stellungnahme endet mit dem Vermerk «gut» oder «ungenügend». Der Vermerk «ungenügend» muss durch konkrete Fakten und nicht durch allgemeine Betrachtungen begründet werden. Der Schlussvermerk gibt die wichtigsten Tendenzen des Kommentars wieder und muss mit der beschreibenden Bewertung in den verschiedenen Bereichen kohärent sein. Folglich darf ein Vorgesetzter keine Stellungnahme mit dem Endergebnis «gut» abgeben, während die abgegebenen Kommentare durchweg ungünstig sind. Es ist nicht ungewöhnlich, dass ein Verantwortlicher seinen Mitarbeiter auf bestimmte verbesserungswürdige Aspekte seiner Persönlichkeit hinweist, um ihm zu helfen, sich zu verbessern. Der abgegebene Kommentar und das Endergebnis der Stellungnahme dürfen jedoch nicht widersprüchlich sein. Kurzum, die vom Verantwortlichen für die Bewertung abgegebene Stellungnahme muss mit Gründen versehen sein.

5. Verfahren und Fristen

Der Verantwortliche sammelt alle sachdienlichen Informationen, um eine Stellungnahme abzugeben. Zu diesem Zweck befragt er den direkten funktionellen Vorgesetzten des betroffenen Personalmitglieds. Wenn der Verantwortliche nach der Befragung der Ansicht ist, dass eine günstige Stellungnahme abgegeben werden muss, verfasst er diese gemäß Nr. 4.2 ff. sowie gemäß dem in der Anlage zum vorliegenden Rundschreiben beiliegenden Muster.

Wenn der Verantwortliche 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 der Grundlage der Reaktionen des Personalmitglieds gibt der Verantwortliche seine Stellungnahme binnen vier Tagen nach der Unterredung ab.

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

— entweder dass es mit dem Inhalt der Stellungnahme einverstanden ist. Das Personalmitglied kreuzt auf dem Formular das dazu bestimmte Kästchen an und unterzeichnet die für seine Kommentare bestimmte Rubrik,

— oder dass es mit der abgegebenen Stellungnahme nicht einverstanden ist. Das Personalmitglied kreuzt auf dem Formular das dazu bestimmte Kästchen an und unterzeichnet die für seine Kommentare bestimmte Rubrik. Die Bemerkungen des Betreffenden werden dem Formular beigelegt.

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

6. Widerspruchsverfahren (Artikel XII.VII.3 RSPol)

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.

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.

Aufgrund der Akte kann der Widerspruchsrat die angefochtene Stellungnahme entweder bestätigen oder ganz oder teilweise ändern. Der Beschluss des Rates bildet die endgültige Stellungnahme. Der Beschluss des Widerspruchsrates wird dem betroffenen Personalmitglied und dem Verantwortlichen, der die betreffende Stellungnahme abgegeben hat, unverzüglich zur Kenntnis gebracht.

7. Inhalt der Akte

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.

Der Akte darf kein Aktenstück beigefügt werden, ohne dass das betroffene Personalmitglied es zur Kenntnisnahme unterzeichnet hat. Die Akte des Personalmitglieds, das eine ungünstige Stellungnahme erhalten hat, muss alle Aktenstücke und Unterlagen enthalten, auf denen die ungünstige Bewertung des Personalmitglieds fußt. Andernfalls würde dem Personalmitglied die Möglichkeit genommen, Argumente gegen die abgegebene Stellungnahme vorzubringen. Zudem würde der Widerspruchsrat gehindert, seinen Auftrag korrekt auszuführen. Ich verlange daher von allen Verantwortlichen, dass sie ihre Stellungnahmen in angemessener Weise auf der Grundlage konkreter Angaben begründen.

8. Folgen einer ungünstigen Stellungnahme

Im Rahmen des Stellungnahmeverfahrens hat die Erteilung des Schlussvermerks «ungenügend» nur begrenzte statutarische Auswirkungen, im Gegensatz zu der Bewertung bei vollständiger Anwendung der statutarischen Bestimmungen, wobei das Personalmitglied nach zwei aufeinander folgenden Bewertungen der Arbeitsweise mit dem Schlussvermerk «ungenügend» oder vier Bewertungen der Arbeitsweise mit diesem Schlussvermerk für die Gesamtheit der Laufbahn wegen Berufsuntauglichkeit endgültig für untauglich erklärt wird. Vorbehaltlich nachstehender Bestimmungen wird das Personalmitglied, das eine Stellungnahme mit dem Schlussvermerk «ungenügend» erhalten hat, lediglich von der Teilnahme an dem Verfahren ausgeschlossen, für das die Stellungnahme ursprünglich abgegeben worden ist.

Nur die im Rahmen der Gehaltstabellenlaufbahn abgegebene Stellungnahme, die den Schlussvermerk «ungenügend» trägt, hat weitgehendere statutarische Folgen. Aufgrund des Konzepts der Gehaltstabellenlaufbahn ist diese Stellungnahme zwei Jahre lang gültig. In diesem Zeitraum darf im Rahmen der Gehaltstabellenlaufbahn keine neue Stellungnahme abgegeben werden. Das bedeutet, dass das Personalmitglied, das eine ungünstige Stellungnahme erhalten hat, während zwei Jahren von einem Aufstieg in der Gehaltstabelle ausgeschlossen ist. Dennoch kann das Personalmitglied, das im Rahmen eines anderen Verfahrens eine Stellungnahme mit dem Schlussvermerk «gut» erhält, in der Gehaltstabelle aufsteigen.

Die im Rahmen der Gehaltstabellenlaufbahn abgegebene Stellungnahme mit dem Schlussvermerk «ungenügend» ist wie die anderen Stellungnahmen in die Personalakte des betroffenen Personalmitglieds aufzunehmen, damit eine Weiterbearbeitung ermöglicht ist. Beim Stellungnahmeverfahren im Rahmen einer Gehaltstabellenlaufbahn muss der Verantwortliche immer prüfen, ob nicht bereits in diesem Rahmen eine Stellungnahme abgegeben worden ist.

9. Schlussfolgerung

Schließlich möchte ich nochmals an alle Verantwortlichen appellieren, damit sie bei der Abgabe der verschiedenen Stellungnahmen die nötige Sorgsamkeit und berufliche Sorgfalt walten lassen. Die abgegebenen Stellungnahmen sind nämlich nicht nur für die betroffenen Personalmitglieder sehr wichtig, sondern haben selbstverständlich auch indirekt einen großen Einfluss auf die Arbeitsweise der Polizeidienste.

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	<input type="radio"/>	Ungenügend	<input type="radio"/>
-----	-----------------------	------------	-----------------------

Begründung (Persönlichkeitsmerkmale, berufliche Fähigkeiten, Leistungen, Managementfähigkeiten, Potenzial):

.....

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 Kommentar in der Anlage).

Datum: Unterschrift: