

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2022/31400]

26 JANUARI 2022. — Ministerieel besluit tot vaststelling van het standaardformulier volgens hetwelk de werkingsverslagen bedoeld in artikel 340, § 3, van het Gerechtelijk Wetboek worden opgesteld. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van het ministerieel besluit van 26 januari 2022 tot vaststelling van het standaardformulier volgens hetwelk de werkingsverslagen bedoeld in artikel 340, § 3, van het Gerechtelijk Wetboek worden opgesteld (*Belgisch Staatsblad* van 18 februari 2022).

Deze vertaling is opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling in Malmédy.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2022/31400]

26 JANVIER 2022. — Arrêté ministériel fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visé à l'article 340, § 3, du Code judiciaire. — Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de l'arrêté ministériel du 26 janvier 2022 fixant le formulaire type à suivre pour la rédaction des rapports de fonctionnement visé à l'article 340, § 3, du Code judiciaire (*Moniteur belge* du 18 février 2022).

Cette traduction a été établie par le Service central de traduction allemande à Malmédy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST JUSTIZ

[C – 2022/31400]

26. JANUAR 2022 — Ministerieller Erlass zur Festlegung des in Artikel 340 § 3 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Erstellung der Tätigkeitsberichte — Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Ministeriellen Erlasses vom 26. Januar 2022 zur Festlegung des in Artikel 340 § 3 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Erstellung der Tätigkeitsberichte.

Diese Übersetzung ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen in Malmédy erstellt worden.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST JUSTIZ

26. JANUAR 2022 — Ministerieller Erlass zur Festlegung des in Artikel 340 § 3 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Erstellung der Tätigkeitsberichte

Der Minister der Justiz,

Aufgrund des Gerichtsgesetzbuches, des Artikels 340 § 3 Absatz 2, zuletzt abgeändert durch das Gesetz vom 18. Februar 2014;

Aufgrund des Ministeriellen Erlasses vom 22. Februar 2005 zur Festlegung des in Artikel 340 § 3 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Erstellung der Tätigkeitsberichte;

Aufgrund der Stellungnahmen des Hohen Justizrates, des Kollegiums der Staatsanwaltschaft und des Kollegiums der Gerichtshöfe und Gerichte,

Erlässt:

Artikel 1 - Das in Artikel 340 § 3 Absatz 2 des Gerichtsgesetzbuches erwähnte Musterformular wird gemäß den vorliegendem Erlass beigefügten Mustern festgelegt.

Art. 2 - Der Ministerielle Erlass vom 22. Februar 2005 zur Festlegung des in Artikel 340 § 3 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Erstellung der Tätigkeitsberichte wird aufgehoben.

Brüssel, den 26. Januar 2022

V. VAN QUICKENBORNE

Anlage 1 zum Ministeriellen Erlass vom 26. Januar 2022 zur Festlegung des in Artikel 340 § 3 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Erstellung der Tätigkeitsberichte

MUSTERFORMULAR FÜR DIE ERSTELLUNG DES TÄTIGKEITSBERICHTS EINES GERICHTSHOFS ODER EINES GERICHTS

KAPITEL 1: PERSONELLE MITTEL

1. Füllen Sie die nachstehenden Tabellen aus.

Jahr T

	Durchschnittlicher Stellenplan		Durchschnittliche Besetzung des Stellenplans		Abordnungen oder externe Aufträge	Nichtverfügbarkeiten aus medizinischen Gründen	Tatsächliche personelle Mittel	
	(in VZÄ)	(in VZÄ)	(in VZÄ)	(in %)			(in VZÄ)	(in %)
1	Magistrate (einschl. Art. 100)							
2	Stellvertretende Magistrate (Art. 383 § 2 des GGB)							
3	Beisitzer Strafvollstreckungsgericht							
4	Gerichtsattachés							
5	Gerichtspraktikanten							
6	Referenten							
7	Verwaltungsprofile							
8	Greffiers							

9	Anderes Gerichtspersonal	Durchschnittlicher Stellenplan	Durchschnittliche Besetzung des Stellenplans		Abordnungen oder externe Aufträge	Nichtverfügbarkeiten aus medizinischen Gründen	Tatsächliche personelle Mittel	
		(in VZÄ)	(in VZÄ)	(in %)			(in VZÄ)	(in %)

1	Stellvertretende Gerichtsräte	Durchschnittlicher Stellenplan	Durchschnittliche Besetzung des Stellenplans		Abordnungen oder externe Aufträge	Nichtverfügbarkeiten aus medizinischen Gründen	Tatsächliche personelle Mittel	
			(in VZÄ)	(in %)			(in VZÄ)	(in %)
2	Stellvertretende Richter							
3	Sozialgerichtsräte							
4	Sozialrichter							
5	Unternehmensrichter							
6	Stellvertretende Beisitzer							

Jahr T-1

Idem Tabellen Jahr T.

Jahr T-2

Idem Tabellen Jahr T.

2. Gibt es noch andere bedeutende Nichtverfügbarkeiten, die die Tätigkeit der Körperschaft beeinflussen? Wenn ja, welche?

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:**KAPITEL 2: LOGISTISCHE MITTEL**

1. Eignen sich die der Körperschaft zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten für die Ausübung der Justiz (funktional, gesichert, gut instand gehalten, sauber, korrekt ausgestattet, angemessen beschilddert, zugänglich für Personen mit eingeschränkter Mobilität, leicht zugänglich, ausreichend Parkplätze)?

Wenn nicht, beschreiben Sie die Probleme.

2. Werden in jedem von der Körperschaft genutzten Gebäude die Rechtsvorschriften über das Wohlbefinden bei der Arbeit eingehalten?
3. Gibt es einen Empfangsschalter, an dem der Öffentlichkeit weitergeholfen wird?

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 3: ORGANISATION

1. Geben Sie das Organigramm der Körperschaft an. Das Organigramm umfasst den Namen und die Funktion der Mitglieder des Direktionsausschusses.
2. Geben Sie den Gerichtsdienst der Körperschaft am 1. September des Jahres T an (oder die wöchentlichen Tätigkeiten der Friedensrichter und Polizeirichter).

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 4: KONZERTIERUNGSSTRUKTUREN

1. Beschreiben Sie kurz die Struktur der internen Konzertierung (Konzertierung innerhalb der Körperschaft).

Intern	Teilnahme	Häufigkeit

2. Beschreiben Sie kurz die Struktur der vertikalen Konzertierung (mit über- oder untergeordneten Körperschaften) und der horizontalen Konzertierung (mit anderen Körperschaften auf der gleichen Stufe) innerhalb des Gerichtswesens.

Vertikal	Teilnahme	Häufigkeit

Vertikal	Teilnahme	Häufigkeit

Horizontal	Teilnahme	Häufigkeit

3. Beschreiben Sie kurz die Struktur der Konzentrierung mit externen Partnern (Staatsanwaltschaft, Auditorat, Rechtsanwaltschaft, FÖD Justiz, Polizei usw.).

Extern	Teilnahme	Häufigkeit

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 5: STATISTIKEN ÜBER EINGEHENDE AKTEN, AUSGEHENDE AKTEN, BESTAND UND BEARBEITUNGSZEIT¹

1. Allgemeine Begriffsbestimmungen

Eingehende Akten:	Anzahl neuer Sachen im Laufe des Kalenderjahres (T) ² .
Ausgehende Akten:	Anzahl der im Laufe des Kalenderjahres abgeschlossenen Sachen.
Bestand:	Anzahl noch nicht abgeschlossener (anhängiger) Sachen.
Bearbeitungszeit:	durchschnittliche Dauer in Tagen zwischen dem Datum des Eingangs der Sache einerseits und dem Datum der Endentscheidung andererseits.

2. Zahlen pro Instanz

APPELLATIONSHOF

Kategorie	Anhängige Sachen am 01.01.T	Neue Sachen im Laufe von T	Abgeschlossene Sachen im Laufe von T	Anhängige Sachen am 31.12.T	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache für alle Appellationshöfe zusammen	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache bei diesem Appellationshof
1A. Strafsachen (sozial + korrektional + zivilrechtliche Ansprüche in Korrektionalsachen + Abgaben)						
1B. Strafsachen - Anklagekammer						

¹Ausführlichere Zahlenangaben sind den jährlichen Statistiken zu entnehmen, die der Unterstützungsdienst des Kollegiums der Gerichtshöfe und Gerichte unter folgendem Link veröffentlicht: <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/fr/coll/C3%A8ge-des-cours-et-tribunaux#statistiques> / <https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/college-van-hoven-en-rechtbanken#statistiek>.

²T steht für das Kalenderjahr, auf das sich der Tätigkeitsbericht bezieht.

GERICHT ERSTER INSTANZ

Kategorie	Anhängige Sachen am 01.01.T	Neue Sachen im Laufe von T	Abgeschlossene Sachen im Laufe von T	Anhängige Sachen am 31.12.T	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache für alle Gerichte Erster Instanz zusammen	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache bei diesem Gericht Erster Instanz
1A. Strafsachen - Ratskammer						
1B. Strafsachen - Berufungssachen						
1C. Strafsachen - andere Sachen als die in den Punkten 1A und 1B erwähnten Sachen						
2. Untersuchung - Anzahl gerichtlicher Untersuchungen						
3A. Zivilsachen - Liste A						
3B. Zivilsachen - Antragschriften						
3C. Zivilsachen - Berufungssachen						
3D. Zivilsachen - Steuersachen						
4. Jugendsachen - Anzahl Minderjähriger unter Aufsicht						
5A. Familiensachen - Liste A						

5B. Familiensachen - Antragschriften									
5C. Familiensachen - Berufungssachen									
6. Strafvollstreckungsgericht - Anzahl Urteile und Beschlüsse									

UNTERNEHMENSGERICHT

Kategorie	Anhängige Sachen am 01.01.T	Neue Sachen im Laufe von T	Abgeschlossene Sachen im Laufe von T	Anhängige Sachen am 31.12.T	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache für alle Unternehmensgerichte zusammen	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache bei diesem Unternehmensgericht
1. Streitsachen						
2. Befugnisse des Präsidenten						
3. Insolvenz (Buch 20)						
4. Auflösungen						
5. Kammer für Unternehmen in Schwierigkeiten						
6. Kanzlei des Registers der juristischen Personen						

ARBEITSGERICHTSHOF

Kategorie	Anhängige Sachen am 01.01.T	Neue Sachen im Laufe von T	Abgeschlossene Sachen im Laufe von T	Anhängige Sachen am 31.12.T	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache für alle Arbeitsgerichtshöfe zusammen	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache bei diesem Arbeitsgerichtshof
1. Arbeitsrecht (individuell und kollektiv)						
2. Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten						
3. Soziale Sicherheit - Beiträge + alle Sektoren - Lohnempfänger und Selbständige						
4. Existenzsicherheit und Personen mit Behinderung						
5. Kollektive Schuldenregelung						
6. Sonstige						

ARBEITSGERICHT

Kategorie	Anhängige Sachen am 01.01.T	Neue Sachen im Laufe von T	Abgeschlossene Sachen im Laufe von T	Anhängige Sachen am 31.12.T	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache für alle Arbeitsgerichte zusammen	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache bei diesem Arbeitsgericht
1. Arbeitsrecht (individuell und kollektiv)						
2. Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten						
3. Soziale Sicherheit - Beiträge + alle Sektoren - Lohnempfänger und Selbständige						
4. Existenzsicherheit und Personen mit Behinderung						
5. Kollektive Schuldenregelung						
6. Sonstige						

FRIEDENSGERICHTE UND POLIZEIGERICHTE

Kategorie	Anhängige Sachen am 01.01.T	Neue Sachen im Laufe von T	Abgeschlossene Sachen im Laufe von T	Anhängige Sachen am 31.12.T	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache für alle Polizeigerichte / Friedensgerichte zusammen	Durchschnittliche Dauer der Bearbeitung einer Sache bei den Polizeigerichten / Friedensgerichten dieses Bezirks
1A. Polizeigericht - Strafsachen						
1B. Polizeigericht - Zivilsachen						
1C. Polizeigericht - KVS-Geldbußen						
2A. Friedensgericht - Rechnungen						
2B. Friedensgericht - Miete						
2C. Friedensgericht - Verfahren zur Bestimmung eines Bevollmächtigten in Fällen von Arbeitsunfähigkeit, Vormundschaft und elterlicher Autorität						
2D. Friedensgericht - Überwachung des Verfahrens und der Erlaubnis in Sachen Arbeitsunfähigkeit, Vormundschaft und elterliche Autorität						
2E. Friedensgericht - Sachenrecht						

3. Veranschaulichen Sie anhand einer Grafik die Entwicklung der neuen, abgeschlossenen und anhängigen Sachen sowie die durchschnittliche Bearbeitungszeit:

Grafiken pro Kategorie (Entwicklung über 3 Jahre: Jahr T-2, T-1 und T)

4. Halten Sie die derzeitigen Bearbeitungszeiten für angemessen?

Wenn ja:

Welche Maßnahmen haben Sie ergriffen, um dies zu erreichen?

Denken Sie, dass die Situation noch verbessert werden kann?

Wenn ja, wie?

Wenn nicht:

Was sind die Hauptursachen für die Verzögerung der Verfahren?

Welche Maßnahmen haben Sie ergriffen, um die Bearbeitungszeiten zu verkürzen?

Waren diese Maßnahmen wirksam?

Beabsichtigen Sie, weitere Initiativen zu ergreifen, um dieses Ziel zu erreichen?

Wenn ja, welche?

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 6: ENTWICKLUNG DER ARBEITSLAST

1. ARBEITSLASTMESSUNG

Die Arbeitslast wird vom Unterstützungsdienst des Kollegiums der Gerichtshöfe und Gerichte gemessen.

1. Möchten Sie die Arbeitslast, wie sie für Ihre Körperschaft dargestellt wird, kommentieren oder erklären?
2. Möchten Sie die Entwicklung der Arbeitslast Ihrer Körperschaft kommentieren oder erklären?

INTERNE ARBEITSTEILUNG

1. Nach welchen Kriterien wird die Arbeitslast auf die Magistrate der Körperschaft verteilt?
2. Werden die Magistrate über diese Kriterien informiert?
3. Wie erfolgt diese Verteilung in der Praxis? Wird diese Verteilung kontrolliert und wer passt das Verteilungsverfahren an?
4. Welche Schwierigkeiten ergeben sich aus 1 und 2 und was tun Sie dagegen?

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 7: RÜCKSTAND IN DER BERATUNG

1. Geben Sie an, bei wie vielen Sachen, die im Hinblick auf die Verkündung eines Endurteils oder eines Endentscheids zur Beratung gestellt wurden, die Verkündung innerhalb von:

	0 → 1 Monat	> 1 → 2 Monaten	> 2 → 3 Monaten	> 3 → 6 Monaten	> 6 Monaten
Anzahl Sachen					

nach Schließung der Verhandlung erfolgt ist.

2. Wird das in Artikel 770 des GGB vorgesehene Verfahren eingehalten?

Wenn nicht, wie wird die Einhaltung der Beratungsfristen kontrolliert? Wurden andere (z. B. informelle) Initiativen ergriffen?

3. Wie viele Magistrate wurden vom Korpschef vorgeladen, weil sie die Beratung über drei Monate hinaus verlängert haben, um über die Gründe für die Verspätung angehört zu werden (Anwendung von Artikel 770 § 4 des GGB)? Vervollständigen Sie nachstehende Tabelle entsprechend:

	0	1 → 5	> 5 → 10	> 10
Anzahl Magistrate				

4. Wie oft wurden die (in Artikel 770 § 3 des GGB erwähnten) Informationen und das (in Artikel 770 § 4 des GGB) erwähnte Protokoll der Anhörung berücksichtigt:

- in einem Disziplinarverfahren?

0	1 → 5	> 5 → 10	> 10
Anzahl			

- bei der periodischen Bewertung des Magistrats?

0	1 → 5	> 5 → 10	> 10
Anzahl			

- im Rahmen eines Ernennungs- oder Bestimmungsverfahrens?

0	1 → 5	> 5 → 10	> 10
Anzahl			

5. Gab es Probleme bei der Anwendung von Artikel 770 des GGB?

Wenn ja, welche?

KAPITEL 8: VERWIRKLICHUNG DES VERWALTUNGSPLANS

Derzeit noch nicht anwendbar.

KAPITEL 9: QUALITÄTSPOLITIK

Auf nationaler Ebene:

1. Greifen die Gerichtshöfe und Gerichte auf ein Qualitätsmodell zurück?

Wenn ja, erklären Sie.

2. Welche Initiativen wurden auf nationaler Ebene (ggf. für jedes Kriterium des Qualitätsmodells) ergriffen, um die Qualität und Effizienz der Arbeitsweise der Gerichtshöfe und Gerichte zu verbessern?

Analysieren Sie die Initiativen und die Ergebnisse.

Innerhalb Ihrer Körperschaft:

Welche Initiativen wurden ergriffen, um die Qualität und Effizienz Ihrer Körperschaft zu verbessern?

KAPITEL 10: INTERNE UND EXTERNE KOMMUNIKATION

1. Wie erfolgt die interne Kommunikation und die Kommunikation mit der Außenwelt (Pressemagistrat, Website, ...)?

2. Welche möglichen anderen Maßnahmen wurden zur Aufrechterhaltung der Disziplin ergriffen?

APPELLATIONSHÖFE/ARBEITSGERICHTSHÖFE

1. Maßnahmen im Rahmen eines Disziplinarverfahrens, das vom Ersten Präsidenten oder vom Chefgreffier in der Eigenschaft als Disziplinarbehörde eingeleitet wurde (Art. 412 des GGB):

Eigenschaft des Betroffenen, gegen den ein Disziplinarverfahren eingeleitet wurde	Taten, die Anlass gegeben haben zu disziplinarrechtlichen Verfolgungen	Datum oder Zeitraum der Taten	Art des schwersten Verstoßes:	Datum der Einleitung des Disziplinarverfahrens	Wurde eine Ordnungsmaßnahme ergriffen (Art. 406 des GGB)? Wenn ja, welche?	Wurde eine leichte Strafe auferlegt (Art. 413 § 2)? Wenn ja, welche?	Wurde die Sache beim Disziplinargericht anhängig gemacht? Wenn ja, auf welcher Grundlage? - Art. 413 § 2 und Art. 420 § 3 (Beschwerde gegen eine leichte Strafe) - Art. 413 § 3 (die Taten rechtfertigen eine schwere Disziplinarstrafe) - Art. 413 § 6 (Ladung nach Ordnungsmaßnahme)	Endentscheidung des Disziplinargerichts oder des Berufungsdisziplinargerichts und Datum dieser Entscheidung
Magistrat / Gerichtspersonal			<ul style="list-style-type: none"> • deontologischer Fehler im Privatleben • deontologischer Fehler im Berufsleben • Verletzung der Berufspflichten • strafrechtlicher Verstoß 					
Magistrat / Gerichtspersonal								

2. Welche möglichen anderen Maßnahmen wurden zur Aufrechterhaltung der Disziplin ergriffen?

GERICHTE ERSTER INSTANZ/ARBEITSGERICHE/UNTERNEHMENSGERICHE/PRÄSIDENTEN DER FRIEDENSRICHTER UND DER RICHTER AM POLIZEIGERICHT

1. Maßnahmen im Rahmen eines Disziplinarverfahrens, das vom Präsidenten oder vom Chefgreffier in der Eigenschaft als Disziplinarbehörde eingeleitet wurde (Art. 412 des GGB):

Eigenschaft des Betroffenen, gegen den ein Disziplinarverfahren eingeleitet wurde	Taten, die Anlass gegeben haben zu disziplinarrechtlichen Verfolgungen	Datum oder Zeitraum der Taten	Art des schwerwiegendsten Verstoßes:	Datum der Einleitung des Disziplinarverfahrens	Wurde eine Ordnungsmaßnahme ergriffen (Art. 406 des GGB)? Wenn ja, welche?	Wurde eine leichte Strafe auferlegt (Art. 413 § 2)? Wenn ja, welche?	Wurde die Sache beim Disziplinargericht gemacht? Wenn ja, auf welcher Grundlage? - Art. 413 § 2 und Art. 420 § 3 (Bewehrung gegen eine leichte Strafe) - Art. 413 § 3 (die Taten rechtfertigen eine schwere Disziplinarstrafe) - Art. 413 § 6 (Ladung nach Ordnungsmaßnahme)	Endentscheidung des Disziplinargerichts oder des Berufungsgerichts und Datum dieser Entscheidung
Magistrat / Gerichtspersonal			<ul style="list-style-type: none"> deontologischer Fehler im Privatleben deontologischer Fehler im Berufsleben Verletzung der Berufspflichten strafrechtlicher Verstoß 					
Magistrat / Gerichtspersonal								

2. Welche möglichen anderen Maßnahmen wurden zur Aufrechterhaltung der Disziplin ergriffen?

B. BERUFSPFLICHTEN

Welche Initiativen wurden im Hinblick auf die Einhaltung der allgemeinen Grundsätze in Bezug auf die Berufspflichten ergriffen?

KAPITEL 12: ARBEITSWEISE DER ABTEILUNGEN

Gibt es Besonderheiten in Bezug auf die Arbeitsweise der Abteilungen, insbesondere in Bezug auf die Themen, die in den vorherigen Kapiteln angesprochen wurden, die dort noch nicht erwähnt wurden?

Gesehen, um dem Ministeriellen Erlass vom 26. Januar 2022 zur Festlegung des in Artikel 340 § 3 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Erstellung der Tätigkeitsberichte beigefügt zu werden

Der Minister der Justiz

V. VAN QUICKENBORNE

Anlage 2 zum Ministeriellen Erlass vom 26. Januar 2022 zur Festlegung des in Artikel 340 § 3 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Erstellung der Tätigkeitsberichte

MUSTERFORMULAR FÜR DIE ERSTELLUNG DES TÄTIGKEITSBERICHTS EINER (GENERAL-)STAATSANWALTSCHAFT ODER EINES (GENERAL-)AUDITORATS

Der Hohe Justizrat und das Kollegium der Staatsanwaltschaft haben ein Handbuch verfasst, das zusätzliche Erklärungen zum Musterformular und zur Erstellung des Tätigkeitsberichts enthält. Dieses Handbuch wird auf Initiative des Hohen Justizrates und des Kollegiums der Staatsanwaltschaft entsprechend den getroffenen Entscheidungen aktualisiert.

KAPITEL 1: PERSONELLE MITTEL

1. Füllen Sie die nachstehenden Tabellen aus.

Jahr T

	Durchschnittlicher Stellenplan (in VZÄ)	Durchschnittliche Besetzung des Stellenplans		Abordnungen oder externe Aufträge (in VZÄ)	Nichtverfügbarkeiten aus medizinischen Gründen (in VZÄ)	Tatsächliche personelle Mittel	
		(in VZÄ)	(in %)			(in VZÄ)	(in %)
1	Magistrate (einschl. Art. 100)						
2	Stellvertretende Magistrate (Art. 383 § 2 des GGB)						
3	Gerichtsattachés						
4	Gerichtspraktikanten						

	Durchschnittlicher Stellenplan (in VZÄ)	Durchschnittliche Besetzung des Stellenplans		Abordnungen oder externe Aufträge (in VZÄ)	Nichtverfügbarkeiten aus medizinischen Gründen (in VZÄ)	Tatsächliche personelle Mittel	
		(in VZÄ)	(in %)			(in VZÄ)	(in %)
1	Juristen bei der Staatsanwaltschaft						
2	Kriminologen						
3	Attachés Kriminalpolitik						
4	Verwaltungsprofile						
5	Sekretäre						
6	Anderes Gerichtspersonal						

Jahr T-1

Idem Tabellen Jahr T.

Jahr T-2

Idem Tabellen Jahr T.

2. Gibt es noch andere bedeutende Nichtverfügbarkeiten, die die Tätigkeit der Körperschaft beeinflussen? Wenn ja, welche?

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 2: LOGISTISCHE MITTEL

RÄUMLICHKEITEN

1. Eignen sich die der Körperschaft zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten für die Ausübung der Justiz (funktional, gesichert, gut instand gehalten, korrekt ausgestattet, angemessen beschilddert, zugänglich für Personen mit eingeschränkter Mobilität, leicht zugänglich, ausreichend Parkplätze)?

Wenn nicht, beschreiben Sie die Probleme.

2. Werden in jedem von der Körperschaft genutzten Gebäude die Rechtsvorschriften über das Wohlbefinden bei der Arbeit eingehalten?
3. Gibt es einen Empfangsschalter, an dem der Öffentlichkeit weitergeholfen wird?

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 3: ORGANISATION

1. Geben Sie das Organigramm der Körperschaft an.
2. Geben Sie den Gerichtsdienst der Körperschaft am 1. September des Jahres T an.
3. Geben Sie die Zusammensetzung des Direktionsausschusses an (Name und Funktion der Mitglieder).

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 4: KONZERTIERUNGSSTRUKTUREN

1. Beschreiben Sie kurz die Struktur der internen Konzertierung (Konzertierung innerhalb der Körperschaft).

Intern	Teilnahme	Häufigkeit

2. Beschreiben Sie kurz die Struktur der vertikalen Konzertierung (mit über- oder untergeordneten Körperschaften) und der horizontalen Konzertierung (mit anderen Körperschaften auf der gleichen Stufe) innerhalb des Gerichtswesens.

Vertikal	Teilnahme	Häufigkeit

Horizontal	Teilnahme	Häufigkeit

3. Beschreiben Sie kurz die Struktur der Konzertierung mit externen Partnern (Rechtsanwaltschaft, FÖD Justiz, Polizei usw.).

Mit externen Partnern	Teilnahme	Häufigkeit

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 5: STATISTIKEN ÜBER EINGEHENDE AKTEN, AUSGEHENDE AKTEN, BESTAND UND BEARBEITUNGSZEIT³

1. Allgemeine Begriffsbestimmungen

Eingehende Akten: Anzahl neuer Sachen (und - falls anwendbar - wieder aufgenommener Sachen) im Laufe des Kalenderjahres (T)⁴.

Ausgehende Akten: Anzahl der im Laufe des Kalenderjahres abgeschlossenen Sachen.

Bestand: Anzahl noch nicht abgeschlossener (anhängiger) Sachen.

Bearbeitungszeit: durchschnittliche Dauer in Tagen zwischen dem Datum des Eingangs der Sache einerseits und dem Datum der Endentscheidung andererseits.

2. Zahlen pro Instanz

A. STAATSANWALTSCHAFT DES PROKURATORS DES KÖNIGS

A.1. Eingehende Akten, ausgehende Akten und Bestand

Table

Kategorie	Anhängige Sachen am 01.01.T	Neue Sachen im Laufe von T	Wieder aufgenommene Sachen im Laufe von T	Abgeschlossene Sachen im Laufe von T	Anhängige Sachen am 31.12.T
Staatsanwalt-schaft beim Korrek-tional-gericht					

³ Ausführlichere Zahlenangaben sind den jährlichen Statistiken zu entnehmen, die der Unterstützungsdienst der Staatsanwaltschaft unter folgendem Link veröffentlicht: <https://www.om-mp.be/fr/savoit-plus/statistiques> / <https://www.om-mp.be/nl/meer-weten/statistieken>.

⁴ T steht für das Kalenderjahr, auf das sich der Tätigkeitsbericht bezieht.

Staatsanwaltschaft beim Polizeigericht								
Staatsanwaltschaft beim Jugendgericht								
Zivilsektion								

A.2. Ausgehende Akten durch Endentscheidung im Laufes des Jahres T und durchschnittliche Bearbeitungszeit
Tabelle

- Staatsanwaltschaft beim Korrekionalgericht

Die Tabelle beinhaltet die "Endentscheidungen", die mit der in den offiziellen Statistiken der Staatsanwaltschaft vorgesehenen Methodik übereinstimmen.

Die Bearbeitungszeiten werden ebenfalls in Intervallzeiträumen angegeben.

- Staatsanwaltschaft beim Polizeigericht

Die Tabelle beinhaltet die "Endentscheidungen", die mit der in den offiziellen Statistiken der Staatsanwaltschaft vorgesehenen Methodik übereinstimmen.

Die Bearbeitungszeiten werden ebenfalls in Intervallzeiträumen angegeben.

- Staatsanwaltschaft beim Jugendgericht

Die Tabelle beinhaltet die "Endentscheidungen", die mit der in den offiziellen Statistiken der Staatsanwaltschaft vorgesehenen Methodik übereinstimmen.

Die Bearbeitungszeiten werden ebenfalls in Intervallzeiträumen angegeben.

B. ARBEITSAUDITORAT**B.1. Eingehende Akten, ausgehende Akten und Bestand**

Tabelle

Kategorie	Anhängige Sachen am 01.01.T	Neue Sachen im Laufe von T	Wieder aufgenommene Sachen im Laufe von T	Abgeschlossene Sachen im Laufe von T	Anhängige Sachen am 31.12.T
Strafsachen					
Zivilsachen					

B.2. Ausgehende Akten durch Endentscheidung und durchschnittliche Bearbeitungszeit

Tabelle Strafsachen

Die Tabelle beinhaltet die "Endentscheidungen", die mit der in den offiziellen Statistiken der Staatsanwaltschaft vorgesehenen Methodik übereinstimmen.

Die Bearbeitungszeiten werden ebenfalls in Intervallzeiträumen angegeben.

C. GENERALSTAATSANWALTSCHAFT**C.1. Eingehende Akten, ausgehende Akten und Bestand**

Tabelle

Kategorie	Anhängige Sachen am 01.01.T	Neue Sachen im Laufe von T	Abgeschlossene Sachen im Laufe von T	Anhängige Sachen am 31.12.T
Berufung gegen Urteile der Korrekalkammer				
Sachen der				

Anklagekammer				
Berufung gegen Urteile des Jugendgerichts				
Berufung gegen Urteile des Familiengerichts				
Berufung gegen Urteile der Zivilkammer				

Abgeschlossene Sachen im Laufe von T: Eine Sache gilt ab dem ersten Sitzungsdatum als abgeschlossen.

C.2. Durchschnittliche Bearbeitungszeit

Tabelle

Kategorie	Bearbeitungszeit
Berufung gegen Urteile der Korrekionalkammer	
Sachen der Anklagekammer	
Berufung gegen Urteile des Jugendgerichts	
Berufung gegen Urteile des Familiengerichts	
Berufung gegen Urteile der Zivilkammer	

D. GENERALAUDITORAT

D.1. Eingehende Akten, ausgehende Akten und Bestand

Tabelle

Kategorie	Anhängige Sachen am 01.01.T	Neue Sachen im Laufe von T	Abgeschlossene Sachen im Laufe von T	Anhängige Sachen am 31.12.T
Berufung gegen Urteile der Korrekionalgerichte				
Sachen der Anklagekammer				
Berufung gegen Urteile des Arbeitsgerichts				
Restkategorie ⁵				

Abgeschlossene Sachen im Laufe von T: Eine Sache gilt ab dem ersten Sitzungsdatum als abgeschlossen.

D.2. Durchschnittliche Bearbeitungszeit

Tabelle

Kategorie	Bearbeitungszeit
Berufung gegen Urteile der Korrekionalgerichte	
Sachen der Anklagekammer	
Berufung gegen Urteile des Arbeitsgerichts	
Restkategorie	

3. Veranschaulichen Sie anhand einer Grafik die Entwicklung der neuen, abgeschlossenen und anhängigen Sachen sowie die durchschnittliche Bearbeitungszeit:

⁵Sachen, die nicht direkt vom Arbeitsgericht kommen.

Grafiken pro Kategorie (Entwicklung über 3 Jahre: Jahr T-2, T-1 und T)

4. Halten Sie die derzeitigen Bearbeitungszeiten für angemessen?

WENN JA

Warum?

Welche Maßnahmen haben Sie ergriffen, um dies zu erreichen?

Denken Sie, dass die Situation noch verbessert werden kann?

Wenn ja, wie?

WENN NICHT

Warum?

Was sind die Hauptursachen für die Verzögerung der Verfahren?

Welche Maßnahmen haben Sie ergriffen, um die Bearbeitungszeiten zu verkürzen?

Waren diese Maßnahmen wirksam?

Beabsichtigen Sie, weitere Initiativen zu ergreifen, um dieses Ziel zu erreichen?

Wenn ja, welche?

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 6: ENTWICKLUNG DER ARBEITSLAST

1. ARBEITSLASTMESSUNG

1. Beschreiben Sie, wie die Arbeitslast der Magistrate der Körperschaft gemessen wird. Beschreiben Sie kurz die Vor- und Nachteile davon.
2. Beschreiben Sie die Entwicklung der Arbeitslast seit Einführung dieser Messung.

MÖGLICHE BEMERKUNGEN DER KÖRPERSCHAFT:

2. ARBEITSLASTVERTEILUNG

1. Nach welchen Kriterien wird die Arbeitslast auf die Magistrate der Körperschaft verteilt?
2. Werden die Magistrate über diese Kriterien informiert?
3. Wie erfolgt diese Verteilung in der Praxis? Wird diese Verteilung kontrolliert und wer passt das Verteilungsverfahren an?
4. Welche Schwierigkeiten ergeben sich aus 1 und 2 und was tun Sie dagegen?

ZUSÄTZLICHE BEMERKUNGEN:

KAPITEL 7: RÜCKSTAND IN DER BERATUNG

Gemäß Artikel 770 § 2 des GGB erstellen die Greffiers die Liste der Sachen, in denen die Verkündung mehr als einen Monat vertagt worden ist, in zweifacher Ausfertigung. Diese Liste wird dem betreffenden Magistrat oder den betreffenden Magistraten zur Unterschrift vorgelegt, die somit die Möglichkeit haben, schriftliche Anmerkungen zu formulieren. Die Listen werden auf Initiative des Chefgreffiers jeden Monat erstellt und dem Korpschef des Gerichts und **dem Korpschef der Staatsanwaltschaft** bei diesem Gericht übermittelt.

- Erhalten Sie diese Liste monatlich?
- Haben die im betreffenden Jahr mitgeteilten Informationen zu einer Initiative der Staatsanwaltschaft geführt? Wenn ja, beschreiben Sie.

KAPITEL 8: ZIELE DES VERWALTUNGSPLANS⁶

1. Beschreiben Sie die Ziele aus dem Verwaltungsplan des Korpschefs, die im Laufe des Jahres N erreicht wurden.
2. Beschreiben Sie die Ziele aus dem Verwaltungsplan des Korpschefs, die im Laufe des Jahres N noch nicht erreicht wurden, und den Grund dafür.

⁶Im Sinne von Artikel 259*quater* des Gerichtsgesetzbuches.

KAPITEL 9: VERWIRKLICHUNG DES GESCHÄFTSFÜHRUNGSPLANS⁷

Derzeit noch nicht anwendbar.

⁷Im Sinne von Artikel 185/6 des Gerichtsgesetzbuches.

KAPITEL 10: QUALITÄTSPOLITIK

Durch die Gesetze vom 22. Dezember 1998 und 12. April 2004 über die vertikale Integration der Staatsanwaltschaft wurde der Begriff "umfassendes Qualitätsmanagement" bei der Staatsanwaltschaft eingeführt. Durch das Gesetz vom 18. Februar 2014 zur Einführung einer autonomen Geschäftsführung für das Gerichtswesen wurde dem Kollegium der Staatsanwaltschaft außerdem eine Aufgabe im Bereich Qualitätsmanagement zugeteilt.

In Artikel 146ter des Gerichtsgesetzbuches ist vorgesehen, dass die Generalprokuratoren, die Prokuratoren des Königs und die Arbeitsauditoren ihres Bereichs in gegenseitigem Einvernehmen für die Qualität der Organisation und der Arbeitsweise der erstinstanzlichen Staatsanwaltschaften und der Arbeitsauditorate sorgen.

In Artikel 184 § 1 ist vorgesehen, dass ein Kollegium der Staatsanwaltschaft geschaffen wird, das im Rahmen seiner Befugnisse alle für die ordnungsgemäße Geschäftsführung der Staatsanwaltschaft notwendigen Maßnahmen ergreift:

1. Unterstützung der Geschäftsführung bei der Ausführung der vom Kollegium der Generalprokuratoren gemäß Artikel 143bis § 2 bestimmten Kriminalpolitik,
2. Streben nach integraler Qualität, unter anderem in den Bereichen Kommunikation, Wissensmanagement, Qualitätspolitik, Arbeitsverfahren, Informatisierung, strategisches Personalmanagement, Statistiken sowie Arbeitslastmessung und Arbeitslastverteilung, um zu einer zugänglichen, unabhängigen, zeitnahen und qualitativ hochwertigen Rechtspflege beizutragen,
3. Unterstützung der Geschäftsführung in den gerichtlichen Körperschaften der Staatsanwaltschaft.

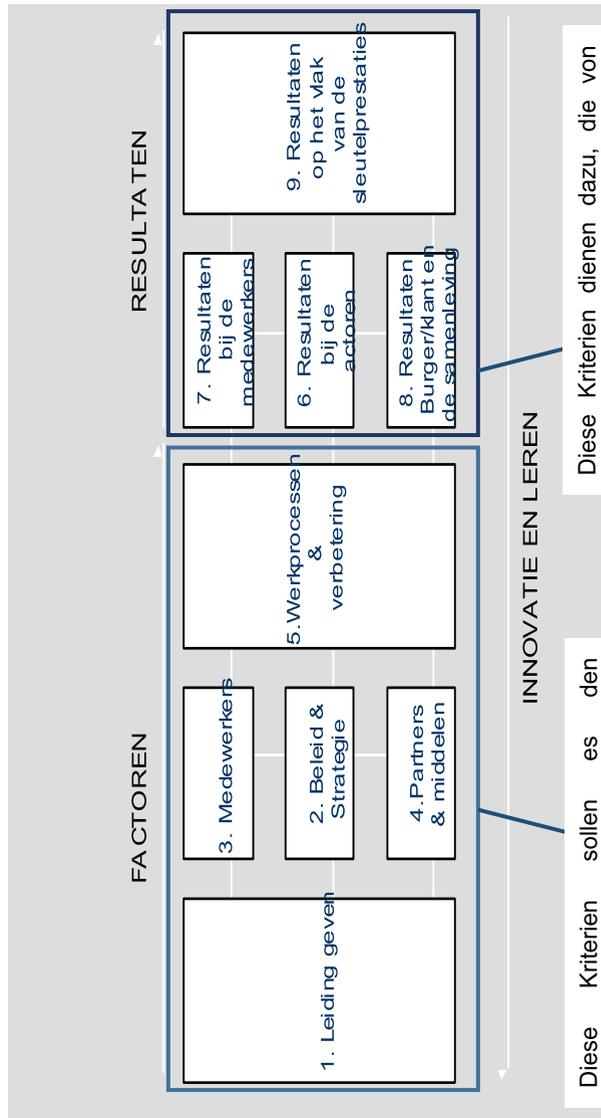
Um die im vorliegenden Artikel vorgesehenen Aufgaben und Befugnisse auszuüben, kann das Kollegium Empfehlungen und verbindliche Richtlinien an die Direktionsausschüsse der gerichtlichen Körperschaften der Staatsanwaltschaft richten. Die Empfehlungen und Richtlinien werden dem Minister der Justiz übermittelt.

In Anlehnung an die Gesetze über die vertikale Integration der Staatsanwaltschaft wurde ein Qualitätsmodell für die Staatsanwaltschaft ausgearbeitet. Dieses Modell beruht auf einer wissenschaftlichen Studie, die in einem akademischen Umfeld in Auftrag gegeben wurde,⁸ und auf wissenschaftlicher Forschung, die in der Dienststelle für Kriminalpolitik betrieben wurde.⁹

⁸ PLESSERS, J., DEPRÉ, R. en BOUCKAERT, G., Integrale kwaliteitszorg in het Openbaar Ministerie, Gent, Academia Press, 2005, 192 p.; BOUCKAERT, G., DEPRÉ, R. en DRUMAUX, A., Een instrument voor het verbeteren van de kwaliteit binnen het openbaar ministerie, Antwerpen-Apeldoorn, Maklu, 2006, 216 p. et BOUCKAERT, G., DEPRÉ, R. et DRUMAUX, A., Un instrument d'amélioration de la qualité au sein du ministère public, Antwerpen-Apeldoorn, Maklu, 2006, 216 p.

⁹ DEVROE, E., DE KEULENAER, S., Kwaliteit onderzocht: Evaluatieonderzoek van een kwaliteitsmeting binnen het parket. Gent, Story Publishers, 2008, 149 p.; DEVROE, E., DE KEULENAER, S., La qualité passée au crible. Étude d'évaluation d'une mesure de la qualité au sein du parquet. Gent, Story Publishers, 2008, 152 p.; DE KEULENAER, S., DEVROE, E., Kwaliteit meten binnen het parket. Handleiding voor een kwaliteitsmodel op maat, Brussel, Politiea, 2007, 165 p.; DE KEULENAER, S., DEVROE, E., Mesure de la qualité au sein du parquet. Manuel pour un modèle de qualité sur mesure, Bruxelles, Politiea, 2007, 165 p.

Dieses Qualitätsmodell soll es einer Staatsanwaltschaft ermöglichen, ihre eigene Arbeitsweise auf allen Ebenen, aus denen sie sich zusammensetzt, zu bewerten und anschließend im Sinne eines umfassenden Qualitätsmanagements zu verbessern. Das Modell bietet also die Möglichkeit, die Qualität in der gerichtlichen Körperschaft selbst zu bewerten und zu verbessern. Das Modell besteht aus 9 Hauptkriterien, von denen jedes in mehrere Unterkriterien unterteilt ist, die sich wiederum aus Entwicklungsstufen der Organisation zusammensetzen. Der Mehrwert dieses Qualitätsmodells besteht außerdem darin, dass es die Möglichkeit bietet, die verschiedenen bei der Staatsanwaltschaft laufenden Initiativen und Projekte in einen klaren und kohärenten Rahmen einzuordnen.



Diese Kriterien sollen es den gerichtlichen Körperschaften ermöglichen, sich so zu organisieren, dass sie möglichst effizient, optimal und qualitativ hochwertig arbeiten.

Faktoren - Ergebnisse

1. Leiten
2. Politik und Strategie
3. Mitarbeiter
4. Partner und Mittel
5. Arbeitsverfahren und Verbesserung
6. Ergebnisse bei den Akteuren
7. Ergebnisse bei den Mitarbeitern
8. Ergebnisse bei den Bürgern/Kunden und der Gesellschaft
9. Ergebnisse im Bereich der Kernleistungen

Diese Kriterien dienen dazu, die von einer gerichtlichen Körperschaft erzielten Ergebnisse zu messen.

Auf nationaler Ebene:

1. Welche Initiativen wurden auf nationaler Ebene für jedes Kriterium des Qualitätsmodells ergriffen, um die Qualität und Effizienz der Arbeitsweise der Staatsanwaltschaft zu verbessern?

Analysieren Sie die Initiativen und die Ergebnisse.

Innerhalb Ihres Korps:

1. Welche Initiativen wurden für jedes Kriterium des Qualitätsmodells ergriffen, um die Qualität und Effizienz der Arbeitsweise Ihres Korps zu verbessern?

Analysieren Sie die Bedürfnisse, die Initiativen und die Ergebnisse.

2. Wird das Qualitätsmodell in Ihrer gerichtlichen Körperschaft als Rahmen für die Einordnung dieser Initiativen und Projekte verwendet?
3. Hat in Ihrer gerichtlichen Körperschaft im Jahr T eine Selbstbewertung auf der Grundlage des Qualitätsmodells stattgefunden?

KAPITEL 11: INTERNE UND EXTERNE KOMMUNIKATION

1. Wie erfolgt die interne Kommunikation und die Kommunikation mit der Außenwelt (Pressemagistrat, Website, ...)?

2. Welche möglichen anderen Maßnahmen wurden zur Aufrechterhaltung der Disziplin ergriffen?

GENERALSTAATSANWALTSCHAFTEN BEI DEN APPELLATIONSHÖFEN/GENERALAUDITORATE BEI DEN ARBEITS-GERICHTSHÖFEN

1. Maßnahmen im Rahmen eines Disziplinarverfahrens, das vom Generalprokurator oder vom Chefsekretär in der Eigenschaft als Disziplinarbehörde eingeleitet wurde:

Eigenschaft des Betroffenen, gegen den ein Disziplinarverfahren eingeleitet wurde	Taten, die Anlass gegeben haben zu disziplinarrechtlichen Verfolgungen	Datum oder Zeitraum der Taten	Art des schwerwiegendsten Verstoßes: <ul style="list-style-type: none"> • deontologischer Fehler Privatleben • deontologischer Fehler im Berufsleben • Verletzung der Berufspflichten • strafrechtlicher Verstoß 	Datum der Einleitung des Disziplinarverfahrens	Wurde eine Ordnungsmaßnahme ergriffen (Art. 406 des GGB)? Wenn ja, welche?	Wurde eine leichte Strafe auferlegt (Art. 413 § 2)? Wenn ja, welche?	Wurde die Sache beim Disziplinargericht anhängig gemacht? Wenn ja, auf welcher Grundlage? <ul style="list-style-type: none"> - Art. 413 § 2 und Art. 420 § 3 (Beschwerde gegen eine leichte Strafe) - Art 413 § 3 (die Taten rechtfertigen eine schwere Disziplinarstrafe) - Art. 413 § 6 (Ladung nach Ordnungsmaßnahme) 	Endentscheidung / Vorschlag des Disziplinargerichts oder des Berufungsdisziplinargerichts oder der Entscheidung des Königs und Datum der Entscheidung
Magistrat / Gerichtspersonal (Unzutreffendes streichen)								
Magistrat / Gerichtspersonal (Unzutreffendes streichen)								

2. Welche möglichen anderen Maßnahmen wurden zur Aufrechterhaltung der Disziplin ergriffen?

STAATSANWALTSCHAFTEN BEI DEN GERICHTEN ERSTER INSTANZ/ARBEITSAUDITORATE BEI DEN ARBEITSGERICHTEN

1. Maßnahmen im Rahmen eines Disziplinarverfahrens, das vom Prokurator des Königs, vom Arbeitsauditor oder vom Chefsekretär in der Eigenschaft als Disziplinarbehörde eingeleitet wurde (Art. 412 des GGB):

Eigenschaft des Betroffenen, gegen den ein Disziplinarverfahren eingeleitet wurde	Taten, die Anlass gegeben haben zu disziplinarrechtlichen Verfolgungen	Datum oder Zeitraum der Taten	Art des schwerwiegendsten Verstoßes: <ul style="list-style-type: none"> • deontologischer Fehler im Privatleben • deontologischer Fehler im Berufsleben • Verletzung der Berufspflichten • strafrechtlicher Verstoß 	Datum der Einleitung des Disziplinarverfahrens	Wurde eine Ordnungsmaßnahme ergriffen (Art. 406 des GGB)? Wenn ja, welche?	Wurde eine leichte Strafe auferlegt (Art. 413 § 2)? Wenn ja, welche?	Wurde die Sache beim Disziplinarrichter anhängig gemacht? Wenn ja, auf welcher Grundlage? <ul style="list-style-type: none"> - Art. 413 § 2 und Art. 420 § 3 (Beschwerde gegen eine leichte Strafe) - Art 413 § 3 (die Taten rechtfertigen eine schwere Disziplinarstrafe) - Art. 413 § 6 (Ladung nach Ordnungsmaßnahme) 	Endentscheidung / Vorschlag des Disziplinarrichters oder des Berufungsdisziplinarrichters oder Gerichts des Königs und Datum der Entscheidung
Magistrat / Gerichtspersonal (Unzutreffendes streichen)								
Magistrat / Gerichtspersonal (Unzutreffendes streichen)								

2. Welche möglichen anderen Maßnahmen wurden zur Aufrechterhaltung der Disziplin ergriffen?

B. BERUFSPFLICHTEN

Welche Initiativen wurden im Hinblick auf die Einhaltung der allgemeinen Grundsätze in Bezug auf die Berufspflichten ergriffen?

KAPITEL 13: ARBEITSWEISE DER ABTEILUNGEN

Gibt es Besonderheiten in Bezug auf die Arbeitsweise der Abteilungen, insbesondere in Bezug auf die Themen, die in den vorherigen Kapiteln angesprochen wurden, die dort noch nicht erwähnt wurden?

Gesehen, um dem Ministeriellen Erlass vom 26. Januar 2022 zur Festlegung des in Artikel 340 § 3 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Erstellung der Tätigkeitsberichte beigefügt zu werden

Der Minister der Justiz

V. VAN QUICKENBORNE