

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C - 2023/40469]

22 JUIN 2018. — Arrêté ministériel fixant le règlement d'ordre intérieur de la chambre de recours pour le personnel opérationnel des zones de secours. — Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de l'arrêté ministériel du 22 juin 2018 fixant le règlement d'ordre intérieur de la chambre de recours pour le personnel opérationnel des zones de secours (*Moniteur belge* du 5 juillet 2018).

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

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C - 2023/40469]

22 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de beroepskamer voor het operationeel personeel van de hulpverleningszones. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van het ministerieel besluit van 22 juni 2018 tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de beroepskamer voor het operationeel personeel van de hulpverleningszones (*Belgisch Staatsblad* van 5 juli 2018).

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

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

[C - 2023/40469]

22. JUNI 2018 — Ministerieller Erlass zur Festlegung der Geschäftsordnung der Widerspruchskammer für das Einsatzpersonal der Hilfeleistungszonen — Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Ministeriellen Erlasses vom 22. Juni 2018 zur Festlegung der Geschäftsordnung der Widerspruchskammer für das Einsatzpersonal der Hilfeleistungszonen.

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

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

22. JUNI 2018 — Ministerieller Erlass zur Festlegung der Geschäftsordnung der Widerspruchskammer für das Einsatzpersonal der Hilfeleistungszonen

Der Minister des Innern,

Aufgrund des Gesetzes vom 15. Mai 2007 über die zivile Sicherheit, des Artikels 106 Absatz 1;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 19. April 2014 über das Verwaltungsstatut des Einsatzpersonals der Hilfeleistungszonen, des Artikels 173/9;

Aufgrund der Stellungnahme des Finanzinspektors vom 28. März 2018;

Aufgrund des Protokolls Nr. 2018/04 des Ausschusses der provinzialen und lokalen öffentlichen Dienste vom 29. Mai 2018;

Aufgrund des Gutachtens Nr. 63.300/2 des Staatsrates vom 2. Mai 2018, abgegeben in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Nr. 2 der koordinierten Gesetze über den Staatsrat;

Erlässt:

Einziges Artikel - Die Geschäftsordnung der Widerspruchskammer für das Einsatzpersonal der Hilfeleistungszonen wird entsprechend dem Text in der Anlage zum vorliegenden Erlass festgelegt.

Brüssel, den 22. Juni 2018

J. JAMBON

Anlage zum Ministeriellen Erlass vom 22. Juni 2018 zur Festlegung der Geschäftsordnung der Widerspruchskammer für das Einsatzpersonal der Hilfeleistungszonen

Geschäftsordnung der in Artikel 172 des Königlichen Erlasses vom 19. April 2014 über das Verwaltungsstatut des Einsatzpersonals der Hilfeleistungszonen erwähnten Widerspruchskammer

Artikel 1 - Sekretariat der Widerspruchskammer

Die Sekretariatsgeschäfte der Widerspruchskammer werden vom FÖD Inneres, Generaldirektion Zivile Sicherheit, Rue de Louvain 1 / Leuvenseweg 1, 1000 Brüssel, wahrgenommen.

Die Widerspruchskammer hält ihre Sitzungen an folgender Adresse ab: Rue de Louvain 1 / Leuvenseweg 1 in 1000 Brüssel oder an der Adresse, die in der vom Sekretariat gemäß Artikel 5 verschickten Vorladung angegeben wird.

Für jegliche Kommunikation wird ein elektronischer Kommunikationskanal bevorzugt. Falls dies nicht möglich ist oder auf Bitten des Personalmitglieds wird ein Einschreiben verwendet. Die elektronische Kommunikation erfolgt an die E-Mail-Adresse, die das Personalmitglied zu diesem Zweck in seiner Antragschrift angegeben hat.

Artikel 2 - Entgegennahme der Antragschrift

Das Personalmitglied befasst die Widerspruchskammer mit der Sache durch eine an das Sekretariat der Widerspruchskammer übermittelte Antragschrift. Die Antragschrift wird an den FÖD Inneres, Generaldirektion Zivile Sicherheit, gerichtet, entweder per Einschreiben an die in Artikel 1 erwähnte Adresse oder per E-Mail an scvjur@ibz.fgov.be.

Bei Entgegennahme der Antragschrift durch das Sekretariat wird diese in einer Datenbank erfasst; der Eingang wird dem Personalmitglied, dem Präsidenten der zuständigen Abteilung, dem Vorsitzenden des Zonenrates der Zone, in der das Personalmitglied beschäftigt ist, und der repräsentativen Gewerkschaftsorganisation, die gemäß den Artikeln 172 und 173 des K.E. vom 19. April 2014 über das Verwaltungsstatut des Einsatzpersonals der Hilfeleistungszonen (im Folgenden "K.E. Verwaltungsstatut") bestimmt wurde, notifiziert.

In der Notifizierung an das Personalmitglied wird darum gebeten, in dem Fall, dass es sich während des Verfahrens beistehen lassen möchte, innerhalb von sieben Tagen nach Erhalt die Kontaktdaten der betreffenden Person mitzuteilen.

In der Notifizierung an den Vorsitzenden des Zonenrates wird darum gebeten, in dem Fall, dass sich die Zone während des Verfahrens vertreten oder beistehen lassen möchte, dem Sekretariat innerhalb von sieben Tagen nach Erhalt die Kontaktdaten der betreffenden Person mitzuteilen. In der Notifizierung an den Vorsitzenden des Zonenrates wird auch darum gebeten, dem Sekretariat innerhalb derselben Frist Folgendes mitzuteilen:

1. die Kontaktdaten der für diesen Fall bestimmten effektiven und stellvertretenden Beisitzer und
2. die gemäß Artikel 4 zusammengestellte vollständige Akte und ein Verzeichnis der Aktenstücke.

Als Beisitzer der Widerspruchskammer ist insbesondere jede Person verhindert zu tagen, die im laufenden Verfahren im Zonenrat getagt hat oder die zum reibungslosen Ablauf dieses Verfahrens beigetragen hat. Falls erforderlich, regelt der Vorsitzende der Hilfeleistungszone diese Vertretung gemäß Artikel 24 des Gesetzes vom 15. Mai 2007 über die zivile Sicherheit.

Die repräsentativen Gewerkschaftsorganisationen einigen sich darauf, wie die Gewerkschaftsvertretung in einem Zeitraum von zwei Jahren turnusmäßig wahrgenommen wird. Vor der ersten Sitzung der Widerspruchskammer übermitteln die repräsentativen Gewerkschaftsorganisationen, die die Beisitzer stellen, dem Sekretariat die Kontaktdaten der Beisitzer.

Artikel 3 - Ablehnung von Beisitzern

Das Sekretariat übermittelt dem Personalmitglied die Kontaktdaten aller Beisitzer je nach Wahl des Personalmitglieds per Einschreiben oder per E-Mail. Das Personalmitglied kann gemäß Artikel 173/4 des K.E. Verwaltungsstatut einen oder beide Beisitzer ablehnen.

Artikel 4 - Zusammenstellung der Akte

Neben einem Verzeichnis der Aktenstücke umfasst die Akte Folgendes:

A. bei Entlassung von Amts wegen aufgrund von zwei Noten "ungenügend" in einem Zeitraum von drei Jahren (Art. 169 K.E. Verwaltungsstatut): die vollständige Bewertungsakte und den Beschluss, gegen den Widerspruch eingelegt wird,

B. bei Gehaltskürzung, einstweiliger Amtsenthebung aus Disziplinar Gründen, Zurückstufung im Dienstgrad, Zurückstufung in der Gehaltstabelle, Entlassung von Amts wegen und Entfernung aus dem Dienst (Art. 255 K.E. Verwaltungsstatut): die vollständige Disziplinarakte und den Beschluss, gegen den Widerspruch eingelegt wird,

C. bei vorbeugender einstweiliger Amtsenthebung (Art. 296 K.E. Verwaltungsstatut): die vollständige Akte, die zu der Ordnungsmaßnahme geführt hat, und den Beschluss, gegen den Widerspruch eingelegt wird.

Artikel 5 - Vorladung zur Sitzung

Der Präsident legt Ort, Datum und Uhrzeit der Sitzung per E-Mail an das Sekretariat fest. Das Sekretariat verschickt mindestens 15 Tage vor dem Sitzungstermin die Vorladung zusammen mit einer Kopie der Akte und der Antragschrift:

- an das Personalmitglied,
- an den zuständigen Präsidenten der Widerspruchskammer oder seinen Stellvertreter,
- an die bestimmten Beisitzer,
- gegebenenfalls an die Person, die dem Personalmitglied beisteht,
- gegebenenfalls an die Person, die der Zone beisteht oder sie vertritt.

Vorladung und Kopie der Akte, die an das Personalmitglied gerichtet sind, werden je nach Wahl des Personalmitglieds per E-Mail oder per Einschreiben übermittelt.

Artikel 6 - Ersetzung eines Beisitzers

Das verhinderte effektive Mitglied der zuständigen Abteilung kontaktiert seinen Stellvertreter, um seine Vertretung zu gewährleisten. Es stellt ihm die vollständige Akte und die Vorladung zur Verfügung, ohne Beteiligung des Sekretariats.

Das verhinderte effektive Mitglied teilt dem Sekretariat so schnell wie möglich den Namen und die Kontaktdaten seines Stellvertreters mit.

Das Sekretariat teilt dem Personalmitglied die Kontaktdaten der für diese Sache vorgeladenen stellvertretenden Beisitzer je nach Wahl des Personalmitglieds per Einschreiben oder per E-Mail mit.

Artikel 7 - Verschiebung der Sitzung

Kann die Sitzung aufgrund unvorhergesehener Umstände nicht am vorgesehenen Tag stattfinden, informiert das Sekretariat die Betroffenen unmittelbar darüber. Der Präsident legt Datum und Uhrzeit neu fest. Das Sekretariat verschickt eine neue Vorladung an die in Artikel 5 erwähnten Personen und auf die darin angegebene Weise.

Artikel 8 - Ablauf der Sitzung

Die Widerspruchskammer kann sich von einem Sekretariat unterstützen lassen.

Die Sitzung ist öffentlich, es sei denn, das Personalmitglied beantragt zu Beginn der Sitzung den Ausschluss der Öffentlichkeit. Der Ausschluss der Öffentlichkeit muss im Sitzungsprotokoll festgehalten werden.

Der Präsident eröffnet und schließt die Sitzung, leitet die Verhandlungen und hält während der Sitzung die Ordnung aufrecht. Bei der Eröffnung der Sitzung fasst der Präsident die Akte zusammen.

Möchte die Widerspruchskammer Zeugen anhören, bestimmt der Präsident, wann diese das Wort erhalten. Die Kammer kann auf die Anhörung von Zeugen verzichten, wenn sie der Meinung ist, dass die Aktenstücke und die Verhandlungen klar genug sind.

Das Personalmitglied und/oder die Person, die ihm beisteht, werden zu ihren Verteidigungsmitteln angehört. Anschließend hat der Vertreter der Zone das Wort. Das Personalmitglied und/oder die Person, die ihm beisteht, werden in ihrer abschließenden Verteidigung angehört. In jedem Fall hat das Personalmitglied das letzte Wort.

Es wird ein Sitzungsprotokoll erstellt, das der Präsident unterzeichnet.

Artikel 9 - Entscheidung der Widerspruchskammer

Die Entscheidungen der Widerspruchskammer werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Keines ihrer Mitglieder darf sich bei der Abstimmung der Stimme enthalten. Die Entscheidung wird mit Gründen versehen und vom Präsidenten und den Beisitzern unterzeichnet.

Sie enthält insbesondere folgende Angaben:

1. die Abteilung der Widerspruchskammer,
2. ob das Verfahren unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattgefunden hat,
3. einen Verweis auf die Verordnungstexte, mit denen der Widerspruchskammer ihre Befugnisse übertragen werden,
4. das Datum der Entscheidung, gegen die der Widerspruch eingelegt wurde, das Datum der Antragschrift, das Datum der Vorladung und das Datum der Sitzung,
5. den Namen der Mitglieder der Widerspruchskammer,
6. den Namen und die Eigenschaft der angehörten Parteien und der Personen, die dem Personalmitglied beistehen und die die Zone vertreten,
7. den Gegenstand des Antrags,
8. die Begründung der Entscheidung der Widerspruchskammer,
9. den Tenor,
10. das Datum der Entscheidung der Widerspruchskammer,
11. die Unterschriften des Präsidenten und der Beisitzer.

Das Sekretariat übermittelt die Entscheidung der Widerspruchskammer innerhalb von 15 Tagen gemäß den Bestimmungen von Artikel 173/6 des K.E. Verwaltungsstatut.

Artikel 10 - Archiv der Widerspruchskammer

Das Sekretariat archiviert nach Abteilungen und Sitzungen alle Akten und Belege der Verfahren, einschließlich der Entscheidungen der Widerspruchskammer.

Gesehen, um dem Ministeriellen Erlass vom 22. Juni 2018 zur Festlegung der Geschäftsordnung der Widerspruchskammer für das Einsatzpersonal der Hilfeleistungszonen beigefügt zu werden

J. JAMBON