

Art. 4 - Wer [wissentlich] Fleisch oder Fett aus einer Schwarzschlachtung entweder im Hinblick auf den Verkauf oder den Vertrieb oder mit Gewinnerzielungsabsicht besitzt oder befördert, wird mit der in Artikel 1 vorgesehenen Gefängnisstrafe bestraft.

Strafbar gemäß dem vorhergehenden Absatz sind insbesondere alle Erzeuger, Hersteller oder Händler sowie ihre Angestellten, die besagtes Fleisch oder Fett wissentlich befördern oder besitzen, selbst wenn sie keinen Vorteil aus dem Verstoß erwarten.

Unter vorliegenden Artikel fallen zudem die Beförderung und der Besitz von Fleisch oder Fett aus einer Schwarzschlachtung durch eine Person, die zwar kein Händler ist, sich jedoch, selbst gelegentlich und ohne Gewinnerzielungsabsicht, dieses Fleisch oder Fett im Hinblick auf den Verkauf oder den Vertrieb verschafft hat oder es verkauft oder vertreibt.

[Art. 4 Abs. 1 abgeändert durch einzigen Artikel Nr. 1 des G. vom 10. März 1950 (B.S. vom 27-28. März 1950)]

Art. 5 - [Alle Bestimmungen von Buch I des Strafgesetzbuches finden Anwendung auf die in vorliegendem Erlass erwähnten Verstöße, mit Ausnahme von Kapitel VI in den in den Artikeln 2 und 3 erwähnten Fällen.]

[Art. 5 ersetzt durch einzigen Artikel Nr. 2 des G. vom 10. März 1950 (B.S. vom 27-28. März 1950)]

Art. 6 - Bei einem in vorliegendem Erlass erwähnten Verstoß nehmen die protokollierenden Bediensteten jede auf frischer Tat erappte Person fest und führen sie dem Prokurator des Königs vor. Sie haben das Recht, zu diesem Zweck die Hilfe der bewaffneten Macht anzufordern. Der Prokurator des Königs macht die Sache unverzüglich beim Untersuchungsrichter anhängig und übermittle ihm die Protokolle, während der Angeklagte unter der Obhut des Gerichts bleibt. [Stellt der Untersuchungsrichter nach der Vernehmung fest, dass schwerwiegende Indizien gegen den Beschuldigten vorliegen, kann er unter den Bedingungen und gemäß Regeln, die in den Artikeln 1 und folgenden des Gesetzes vom 20. April 1874 über die Untersuchungshaft vorgesehen sind, einen Haftbefehl gegen Letzteren erlassen.]

[Art. 6 abgeändert durch einzigen Artikel Nr. 3 des G. vom 10. März 1950 (B.S. vom 27-28. März 1950)]

Art. 7 - [...]

[Art. 7 aufgehoben durch einzigen Artikel Nr. 4 des G. vom 10. März 1950 (B.S. vom 27-28. März 1950)]

Art. 8 - Der Prokurator des Königs, der es mit Straftätern zu tun hat, die ihre Einkünfte nicht gewohnheitsmäßig aus dem illegalen Handel mit Fleisch oder Fett beziehen, kann den Zuwiderhandelnden davon in Kenntnis setzen, dass dieser Verfolgungen vermeiden kann, indem er dem ihm genannten Einnahmer des Registrierungsamtes innerhalb einer bestimmten Frist einen Betrag zahlt, den er festlegen wird und der den Höchstbetrag der in Artikel 2 erwähnten Geldbuße überschreiten darf.

Art. 9 - [Der Richter kann ungeachtet irgendeines Rechtsmittels die vollständige oder teilweise vorläufige Vollstreckung der in Anwendung des vorliegenden Erlasses verkündeten Verurteilungen anordnen.]

[Art. 9 ersetzt durch einzigen Artikel Nr. 5 des G. vom 10. März 1950 (B.S. vom 27-28. März 1950)]

Art. 10 - Vorliegendes Erlassgesetz tritt am Tag seiner Veröffentlichung im *Staatsblatt* in Kraft.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

N. 2012 — 793

[C — 2012/00123]

11 MEI 2011. — Ministerieel besluit tot wijziging van het ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van het ministerieel besluit van 11 mei 2011 tot wijziging van het ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten (*Belgisch Staatsblad* van 25 mei 2011).

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

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

F. 2012 — 793

[C — 2012/00123]

11 MAI 2011. — Arrêté ministériel portant modification de l'arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police. — Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de l'arrêté ministériel du 11 mai 2011 portant modification de l'arrêté ministériel du 28 décembre 2001 portant exécution de certaines dispositions de l'arrêté royal du 30 mars 2001 portant la position juridique du personnel des services de police (*Moniteur belge* du 25 mai 2011).

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

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

D. 2012 — 793

[C — 2012/00123]

11. MAI 2011 — Ministerieller Erlass zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste — Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Ministeriellen Erlasses vom 11. Mai 2011 zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste.

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

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST INNERES

11. MAI 2011 — Ministerieller Erlass zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste

Der Minister des Innern,

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste, des Artikels VII.I.1 Absatz 2, 3 und 4;

Aufgrund des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste;

Aufgrund der Stellungnahme des Bürgermeisterbeirats vom 26. April 2011;

Aufgrund des Verhandlungsprotokolls Nr. 281 des Verhandlungsausschusses für die Polizeidienste vom 27. April 2011;

Aufgrund des Gutachtens Nr. 49.418/2 des Staatsrates vom 18. April 2011, abgegeben in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Nr. 1 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat,

Erlässt:

Artikel 1 - In den AEPol wird ein Artikel VII.30 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

«Art. VII.30 - Die in Artikel VII.I.1 Absatz 2 RSPol erwähnten allgemeinen Funktionen werden in Anlage 26 festgelegt.»

Art. 2 - In den AEPol wird ein Artikel VII.31 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

«Art. VII.31 - Die in Artikel VII.I.1 Absatz 2 RSPol erwähnten Grund- und stellungsgebundenen Kompetenzen jeder allgemeinen Funktion werden in Anlage 27 festgelegt.»

Art. 3 - In den AEPol wird ein Artikel VII.32 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

«Art. VII.32 - Die in Artikel VII.I.1 Absatz 3 RSPol erwähnte Bezugsliste der Grund- und stellungsgebundenen Kompetenzen wird in Anlage 28 festgelegt.»

Art. 4 - In den AEPol wird ein Artikel VII.33 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

«Art. VII.33 - Die Bezugsliste der spezifischen Kompetenzen und die Methodik für die Festlegung der spezifischen Kompetenzen, die in Artikel VII.I.1 Absatz 4 RSPol erwähnt sind, werden in Anlage 29 festgelegt.»

Art. 5 - In den AEPol werden die Anlagen 26, 27, 28 und 29 eingefügt, die vorliegendem Erlass als Anlage 1, 2, 3 beziehungsweise 4 beigelegt sind.

Brüssel, den 11. Mai 2011

Frau A. TURTELBOOM

Anlage 1 zum Ministeriellen Erlass vom 11. Mai 2011 zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste

Anlage 26 zum Ministeriellen Erlass vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste

Methodik:

Zur Beurteilung der Übereinstimmung der beruflichen Fähigkeiten der bewerteten Person mit dem Kompetenzprofil der von ihr ausgeübten Funktion muss der bewerteten Person vorher das Kompetenzprofil der Funktion mitgeteilt werden.

Die Profile werden nach folgender Methodik erstellt.

Jedes Personalmitglied übt eine Funktion innerhalb der Organisation aus. Die Stellung dieser Funktion innerhalb der Organisation wird durch den Stellenplan bestimmt, der nach Konzertierung im zuständigen Ausschuss angenommen wird. Diese Funktion wird einerseits durch eine Reihe auszuübender Tätigkeiten und andererseits durch den Beitrag der Person, die sie ausübt, bestimmt. Durch die Kombination dieser beiden Elemente lassen sich die beruflichen Kompetenzen bestimmen, die für eine optimale Ausübung der Funktion unerlässlich sind.

Die Funktionen in der Organisation werden auf der Grundlage eines gleichartigen Beitrags in Familien gruppiert. Sie haben daher, was die Kompetenzen angeht, einen gemeinsamen Nenner: Dieser gemeinsame Nenner bildet das allgemeine Profil jeder Funktionsfamilie.

Zur Bestimmung der Funktionsfamilien werden 2 Steigerungsachsen berücksichtigt:

— die Achse «Betreuung» (entweder gehört das Personalmitglied einem Team an und es arbeitet an gemeinsamen Projekten mit oder ihm untersteht eine mehr oder weniger große Anzahl Personen und es wird Koordinator, Dienstleiter...),

— die Achse «von der Funktion erwartetes Niveau des Beitrags» (Umfang des zur Tätigkeit der Organisation geleisteten Beitrags; dieser Begriff entspricht mehr oder weniger den Erwartungen in Sachen Kenntnisse, Erfahrung und Know-how).

Anhand der Kombination dieser beiden Steigerungsachsen lassen sich 13 Stellungen definieren. Diese verschiedenen Stellungen verweisen auf die 13 Rollen, die in der Organisation vorhanden sind (siehe Tabelle I).

Jeder so definierten Stellung entspricht eine Funktionsfamilie, die eine vergleichbare Rolle in der Organisation spielt. Jeder Funktionsfamilie entspricht eine Oberbezeichnung. Anhand dieser Einteilung wird jede Funktion je nach der auf den beiden Steigerungsachsen erreichten Stufe einer dieser Familien zugeordnet. Dies ist die Positionierung (siehe Tabelle II).

Zur Positionierung einer Funktion müssen die Kriterien für die Einordnung auf der horizontalen und der vertikalen Achse bestimmt werden:

— horizontale Steigerungsachse «Betreuung»: Für die Einordnung auf dieser Achse ist eine Tabelle auf der Grundlage von Anlage 3 zum RSPol (siehe Tabelle III) erstellt worden.

— vertikale Steigerungsachse «von der Funktion erwartetes Niveau des Beitrags»: Für diese Achse richtet sich die Einordnung nach dem jeweiligen Beitrag einer Funktion der Stufe A, B, C oder D (in Anlehnung an die Stufen des öffentlichen Dienstes). So entspricht die Stellung «Ausführung» Funktionen mit einem Beitrag der Stufe C oder D (mit zwei getrennten Profilen: einem Profil für Funktionen der Stufe D und einem Profil für Funktionen der Stufe C und für Polizeibedienstete), die Stellung «Ratgebung» entspricht Funktionen mit einem Beitrag der Stufe B, wohingegen die Stellungen «Beratung» und «Beratung-Expertise» Funktionen mit einem Beitrag der Stufe A entsprechen (die Stellung «Beratung-Expertise» ist Funktionen mit eindeutiger Einwirkung auf Strategiebene vorbehalten).

Neben den vorerwähnten allgemeinen Grundsätzen muss präzisiert werden, dass die Funktion «Inspektor» aufgrund der erforderlichen zusätzlichen polizeilichen Ausbildung und des Umfangs des Beitrags der Stellung «Ratgebung» zugeordnet wird und dass die Funktion «Hauptinspektor» aufgrund der erforderlichen Ausbildung, aber auch aufgrund der Koordinierungsaufgaben, die oft mit dieser Funktion einhergehen, der Stellung «Ratgebung-Koordinierung» zugeordnet wird (eine solche Funktion ohne Koordinierungsaufgaben würde der Stellung «Ratgebung» zugeordnet werden).

Eine Funktion kann nur ausnahmsweise einer höheren Stellung (höhere Stufe auf der einen und/oder der anderen Steigerungsachse) zugeordnet werden als derjenigen, der sie bei strikter Anwendung der vorerwähnten Grundsätze zugeordnet würde. Dies ist jedoch nur möglich, wenn diese Neupositionierung aus funktioneller Sicht aufgrund des Inhalts der Arbeit völlig gerechtfertigt ist.

Wenn die Funktion nicht auf der Grundlage des Stellenplans als solcher positioniert werden kann, muss eine zusätzliche Konzertierung im zuständigen Ausschuss stattfinden.

Zusammenfassend erfolgt die Bestimmung eines Profils in mehreren Etappen:

— Der Funktion wird gemäß dem Stellenplan eine der 13 Stellungen zugewiesen, die für die integrierte Polizei definiert worden sind.

— Mit der Funktion wird das in Artikel VII.I.1 Absatz 3 RSPol erwähnte allgemeine Profil verbunden. Dieses Profil umfasst eine Reihe allgemeiner Kompetenzen, die in der Bezugsliste der Kompetenzen festgelegt sind.

— Der Bewerber kann das Profil falls erforderlich durch eine oder mehrere spezifische Kompetenzen ergänzen (siehe Anlage 29).

Tabelle I - Allgemeine Funktionen: Stellungen in der Organisation

Steigerungssache «Betreuung»	—	Koordinierung	Verwaltung einer Einheit	Direktion (1)	Höheres Management (1)
Steigerungssache «von der Funktion erwartetes Niveau des Beitrags»		betreut eine kleine Gruppe von Mitarbeitern für eine bestimmte Dauer und/oder für eine Reihe von Ausführungsaufgaben; auf die Ausführung bestimmter Aufträge beschränkte Verantwortung	hat direkte hierarchische Autorität über eine Reihe von Mitarbeitern; legt Ziele im Rahmen der allgemeinen Zielsetzungen der Organisation fest; trägt zur Festlegung von Strategien für seinen Zuständigkeitsbereich bei	leitet eine bedeutende Einheit (Direktion, bestimmte Dienstleistungen...); legt die Strategien seiner Einheit fest; ist für die Ergebnisse und für das Personal seiner Einheit verantwortlich	leitet ein Polizeikorps, eine Inspektion oder eine Generaldirektion, mit dem beziehungsweise der ein Mandat der Kategorie 5 oder 6 verbunden ist
Ausführung befolgt Anweisungen; führt Aufgaben nach genauen Richtlinien aus; erstattet regelmäßig Bericht	X <i>a. Ausführung</i>	0	0	0	0
Ratgebung wendet eine Technik an. Die erfüllten Aufgaben bestehen aus einer Kombination von Ausführung und Verwaltung der Mittel, Techniken oder Methoden	X <i>b. Ratgebung</i>	X <i>c. Ratgebung-Koordinierung</i>	X <i>d. Ratgebung-Verwaltung einer Einheit</i>	0	0
Beratung trägt Verantwortung auf technischer und methodischer Ebene; kann zur Festlegung der Strategien im Rahmen der allgemeinen Zielsetzungen der Organisation beitragen	X <i>e. Beratung</i>	X <i>f. Beratung-Koordinierung</i>	X <i>g. Beratung-Verwaltung einer Einheit</i>	X <i>h. Beratung-Direktion</i>	X <i>m. Managen</i>
Beratung-Expertise tritt aufgrund seines technischen, methodischen und/oder funktionellen Know-hows als Bezugsperson in der strategischen Entscheidungsfindung auf	X <i>i. Beratung-Expertise</i>	X <i>j. Beratung-Expertise/Koordinierung</i>	X <i>k. Beratung-Expertise/Verwaltung einer Einheit</i>	X <i>l. Beratung-Expertise/Direktion</i>	

(1) spezifische Bewertung für Mandatsinhaber

Tabelle II - allgemeine Funktionen

Stellungen in der Organisation	Inhalt	Entsprechende allgemeine Funktionen
a. Ausführung	befolgt Anweisungen; führt Aufgaben nach genauen Richtlinien aus; erstattet regelmäßig Bericht	Mitarbeiter
b. Ratgebung	wendet eine Technik an. Die erfüllten Aufgaben bestehen aus einer Kombination von Ausführung und Verwaltung der Mittel, Techniken oder Methoden	Konsultant-Mitarbeiter
c. Ratgebung-Koordinierung	+ betreut eine kleine Gruppe von Mitarbeitern für eine bestimmte Dauer oder für eine Reihe von Ausführungsaufgaben; auf die Ausführung bestimmter Aufträge beschränkte Verantwortung	Konsultant-Koordinator
d. Ratgebung-Verwaltung einer Einheit	+ hat direkte hierarchische Autorität über eine Reihe von Mitarbeitern; legt Ziele im Rahmen der allgemeinen Zielsetzungen der Organisation fest; trägt zur Festlegung von Strategien für seinen Zuständigkeitsbereich bei	Konsultant-Verwalter
e. Beratung	trägt Verantwortung auf technischer und methodischer Ebene; kann zur Festlegung der Strategien im Rahmen der allgemeinen Zielsetzungen der Organisation beitragen	Berater-Mitarbeiter
f. Beratung-Koordinierung	+ betreut eine kleine Gruppe von Mitarbeitern für eine bestimmte Dauer oder für eine Reihe von Ausführungsaufgaben; auf die Ausführung bestimmter Aufträge beschränkte Verantwortung	Berater-Koordinator
g. Beratung-Verwaltung einer Einheit	+ hat direkte hierarchische Autorität über eine Reihe von Mitarbeitern; legt Ziele im Rahmen der allgemeinen Zielsetzungen der Organisation fest; trägt zur Festlegung von Strategien für seinen Zuständigkeitsbereich bei	Berater-Verwalter
h. Beratung-Direktion	leitet eine bedeutende Einheit (Direktion, bestimmte Dienste...); legt die Strategien seiner Einheit fest; ist für die Ergebnisse und für das Personal seiner Einheit verantwortlich	Berater-Direktor
i. Beratung-Expertise	tritt aufgrund seines technischen, methodischen und/oder funktionellen Know-hows als Bezugsperson in der strategischen Entscheidungsfindung auf	Berater-Experte/Mitarbeiter
j. Beratung-Expertise/Koordinierung	+ betreut eine kleine Gruppe von Mitarbeitern für eine bestimmte Dauer oder für eine Reihe von Ausführungsaufgaben; auf die Ausführung bestimmter Aufträge beschränkte Verantwortung	Berater-Experte/Koordinator
k. Beratung-Expertise/Verwaltung einer Einheit	+ hat direkte hierarchische Autorität über eine Reihe von Mitarbeitern; legt Ziele im Rahmen der allgemeinen Zielsetzungen der Organisation fest; trägt zur Festlegung von Strategien für seinen Zuständigkeitsbereich bei	Berater-Experte/Verwalter
l. Beratung-Expertise/Direktion	+ leitet eine bedeutende Einheit (Direktion, bestimmte Dienste...); legt die Strategien seiner Einheit fest; ist für die Ergebnisse und für das Personal seiner Einheit verantwortlich	Berater-Experte/Direktor
m. Höheres Management	leitet ein Polizeikorps, eine Inspektion oder eine Generaldirektion, mit dem beziehungsweise der ein Mandat der Kategorie 5 oder 6 verbunden ist	Manager

Tabelle III - Betreuung

HÖHERES MANAGEMENT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generalkommissar ▪ Generalinspektor ▪ Generaldirektoren <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Korpschefs (Personalbestand \geq 600)
DIREKTION
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beigeordneter Generalinspektor ▪ Direktoren-Koordinatoren und Gerichtspolizeidirektoren (<i>große, mittlere und kleine Amtsbereiche</i>) ▪ Dienstleiter Ops bei den Direktoren-Koordinatoren und den Gerichtspolizeidirektoren (<i>große Amtsbereiche</i>) ▪ Direktoren ▪ Unmittelbar vom CG oder von einer GD abhängende Dienstleiter ▪ Dienstleiter DAC, SSGPI, Shape, DPPR/VDKP <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Korpschefs (<i>Personalbestand \geq 300</i>) und Korpschefs (<i>Personalbestand 300</i>) ▪ Chefs einer Einheit (<i>Personalbestand \geq 300</i>)
VERWALTUNG EINER EINHEIT
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dienstleiter der Direktionen (<i>außer DAC, SSGPI, Shape, DPPR/VDKP</i>) ▪ Dienstleiter (<i>nicht Ops</i>) bei den Direktoren-Koordinatoren (<i>große Amtsbereiche</i>) ▪ Dienstleiter bei den Direktoren-Koordinatoren und bei den Gerichtspolizeidirektoren (<i>kleine und mittlere Amtsbereiche</i>) ▪ Abteilungsleiter bei den Direktoren-Koordinatoren und den Gerichtspolizeidirektoren (<i>große Amtsbereiche</i>) ▪ Abteilungsleiter DAC/SDKP <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chefs einer Einheit (<i>Personalbestand 300</i>) ▪ Dienstleiter (<i>Personalbestand \geq 300</i>)
KOORDINIERUNG
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abteilungsleiter (<i>außer DAC/DAR</i>) + Bürochefs oder Postenchefs ▪ Abteilungsleiter bei den Gerichtspolizeidirektoren (<i>kleine und mittlere Amtsbereiche</i>) ▪ Bürochefs oder Postenchefs bei den Gerichtspolizeidirektoren (<i>große Amtsbereiche</i>) ▪ Bürochefs oder Postenchefs DAC ▪ Leiter der Zelle und Teamleiter ▪ <i>Zeitweiliger Koordinator</i> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Dienstleiter (Personalbestand 300)</i> ▪ <i>Zeitweiliger Koordinator</i>

Föderale Polizei

Lokale Polizei

Gesehen, um dem Ministeriellen Erlass vom 11. Mai 2011 zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste beigelegt zu werden

Die Ministerin des Innern

Frau A. TURTELBOOM

Anlage 2 zum Ministeriellen Erlass vom 11. Mai 2011 zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste

Anlage 27 zum Ministeriellen Erlass vom 28. Dezember 2001
zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001
zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste

Grund- und stellungsgebundene Kompetenzen

Methodik:

Die Grund- und stellungsgebundenen Kompetenzen bilden den allgemeinen Teil des Kompetenzprofils. Für jede Funktionsfamilie ist somit ein «allgemeines Profil» festgelegt: Bei der Wahl der hierzu gehörenden Kompetenzen und der Bestimmung des zu erreichenden Niveaus der Kompetenzen ist man der Logik gefolgt, dass je nach bekleideter Stellung höhere Anforderungen gestellt werden. Die allgemeinen Profile dürfen in keinem Fall geändert werden, weder bei der Wahl der hierzu gehörenden Kompetenzen noch hinsichtlich des für jede dieser Kompetenzen zu erreichenden Niveaus.

Alle Grundkompetenzen werden in der Bezugsliste der Kompetenzen definiert; sie finden, auf verschiedenen Niveaus, auf alle Personalmitglieder Anwendung und kommen demnach in allen Kompetenzprofilen vor, ungeachtet der ausgeübten Funktion.

Die stellungsgebundenen Kompetenzen sind in der Bezugsliste der Kompetenzen aufgeführt. Nicht alle stellungsgebundenen Kompetenzen gelten für alle Funktionen. Nur die für die ausgeübte Funktion relevanten Kompetenzen sind in das Profil der betreffenden Funktion aufgenommen worden.

Die allgemeinen Profile können im Vergleich zur täglichen Arbeit sehr «abstrakt» und/oder zu allgemein erscheinen. Außerdem können Funktionen mit sehr unterschiedlichem Inhalt ein und dasselbe Profil zugeteilt bekommen. Daher sollten die verschiedenen Kompetenzen des Profils in den Kontext gestellt werden, das heißt auf konkrete Weise verdeutlicht werden. Bei dieser «Kontextualisierung» werden sowohl die betreffenden Tätigkeiten als auch der Beitrag, der von der Funktion erwartet wird, berücksichtigt.

Stellung: Ausführung
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Mitarbeiter

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					

Stellung: Ausführung
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Mitarbeiter (2)

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					

Stellung: Ratgebung
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Konsultant-Mitarbeiter

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					

Stellung: Ratgebung-Koordinierung
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Konsultant-Koordinator

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Organisation der Arbeit					
Verwaltung der Mittel und Verfolgung der Ziele					
Begeistern und Motivierung der Gruppe					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Stellung: Ratgebung-Verwaltung einer Einheit
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Konsultant-Verwalter

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Organisation der Arbeit					
Verwaltung der Mittel und Verfolgung der Ziele					
Begeistern und Motivierung der Gruppe					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Stellung: Beratung
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Berater-Mitarbeiter

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Stellung: Beratung-Koordinierung
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Berater-Koordinator

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Organisation der Arbeit					
Verwaltung der Mittel und Verfolgung der Ziele					
Begeistern und Motivierung der Gruppe					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Stellung: Beratung-Verwaltung einer Einheit
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Berater-Verwalter

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Organisation der Arbeit					
Verwaltung der Mittel und Verfolgung der Ziele					
Begeistern und Motivierung der Gruppe					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Stellung: Beratung-Direktion
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Berater-Direktor

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Organisation der Arbeit					
Verwaltung der Mittel und Verfolgung der Ziele					
Begeistern und Motivierung der Gruppe					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Stellung: Beratung-Expertise
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Berater-Experte/Mitarbeiter

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Stellung: Beratung-Expertise/Koordinierung
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Berater-Experte/Koordinator

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Organisation der Arbeit					
Verwaltung der Mittel und Verfolgung der Ziele					
Begeistern und Motivierung der Gruppe					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Stellung: Beratung-Expertise/Verwaltung einer Einheit
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Berater-Experte/Verwalter

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Organisation der Arbeit					
Verwaltung der Mittel und Verfolgung der Ziele					
Begeistern und Motivierung der Gruppe					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Stellung: Beratung-Expertise/Direktion
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Berater-Experte/Direktor

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Organisation der Arbeit					
Verwaltung der Mittel und Verfolgung der Ziele					
Begeistern und Motivierung der Gruppe					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Stellung: Höheres Management
Bezeichnung der allgemeinen Funktion: Manager

Kompetenzen	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5
Mündliche Sprachfertigkeit					
Lesefertigkeit					
Schreibfertigkeit					
Mitteilung von Informationen					
Sozialer Umgang - Höflichkeit					
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs					
Funktionelle Kenntnisse					
Technische Kenntnisse					
Aktionsziele					
Operative Autonomie					
Organisation der Arbeit					
Verwaltung der Mittel und Verfolgung der Ziele					
Begeistern und Motivierung der Gruppe					
Überzeugungsvermögen					
Planungsvermögen					
Entscheidungsvermögen					
Einwirkung auf das Umfeld					

Gesehen, um dem Ministeriellen Erlass vom 11. Mai 2011 zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste beigefügt zu werden

Die Ministerin des Innern

Frau A. TURTELBOOM

Anlage 3 zum Ministeriellen Erlass vom 11. Mai 2011 zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste

Anlage 28 zum Ministeriellen Erlass vom 28. Dezember 2001
zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001
zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste

Bezugsliste der Kompetenzen

Methodik:

Die Bezugsliste der Kompetenzen enthält eine Reihe von Kompetenzen, die alle nach den im Folgenden beschriebenen Niveaus wiedergegeben sind.

Jede Funktion ist mit einem «Kompetenzprofil» verbunden, das eine Reihe von Kompetenzen umfasst, die jeweils in fünf Niveaus unterteilt sind.

- Niveau 1: einfache Kenntnisse, noch kein Know-how vorhanden,
- Niveau 2: Fähigkeit, die Kenntnisse in einfachen und wiederkehrenden Situationen anzuwenden,
- Niveau 3: Beherrschung der Kompetenz in verschiedenen Situationen, die jedoch unter die gewöhnliche Arbeit fallen,
- Niveau 4: vollständige Beherrschung der Kompetenz in komplexen Situationen und/oder Situationen, die nicht unter die gewöhnliche Arbeit fallen,
- Niveau 5: Fähigkeit, innovative Lösungen für komplexe und/oder unbekannte Situationen zu erarbeiten und/oder zu steuern.

Das Kompetenzprofil umfasst drei Arten von Kompetenzen:

- Grundkompetenzen: eine Reihe grundlegender Kompetenzen, die den Profilen aller Funktionen innerhalb der integrierten Polizei gemein sind (lesen können, schreiben können,...),
- stellungsgebundene allgemeine Kompetenzen: eine Reihe von Kompetenzen, die allen Funktionen einer Stellung innerhalb der Organisation gemein sind,
- spezifische Kompetenzen: Kompetenzen, die an die Spezifität der Funktion, an ihren strategischen Bezugsbereich und an die ausgeübten Tätigkeiten gebunden sind (siehe Anlage 29).

Grundkompetenzen:

	1	2	3	4	5
Mündliche Sprachfertigkeit	Sich in einer der Landessprachen ausdrücken	Eine Mitteilung im Rahmen der gängigen Aufgaben deutlich und korrekt formulieren	An einem Ideenaustausch über die gängigen Aufgaben teilnehmen	Debattieren, Ideen in einem größeren Kontext als dem üblichen Arbeitskontext herbringen und/oder in der Öffentlichkeit reden können	Eine Debatte führen; in einer neuen Situation argumentieren; eine korrekte und verständliche Mitteilung improvisieren können
Lesefertigkeit	Einen einfachen Text über die gängigen Aufgaben lesen	Einfache Unterlagen in Zusammenhang mit der ausübten Funktion lesen und verstehen	Verschiedene Unterlagen verstehen und benutzen, um seine Aufgaben zu bewältigen und nützliche Informationen einzuholen	Unterlagen, die verschiedene Überlegungen und/oder Informationen beinhalten, die über den gewöhnlichen Kontext hinausgehen, verstehen und benutzen	Komplexe Unterlagen, die verschiedene Überlegungen beinhalten, verstehen, benutzen und in einen globalen Zusammenhang stellen
Schreibfertigkeit	In einer der Landessprachen schreiben	Einfache Unterlagen in Zusammenhang mit der gewöhnlichen Arbeit abfassen	Unterlagen unterschiedlicher Art und mit unterschiedlichem Komplexitätsgrad in Zusammenhang mit dem üblichen Arbeitskontext abfassen	Verschiedene Unterlagen abfassen, die Informationen und/oder Überlegungen beinhalten, die über den gewöhnlichen Kontext hinausgehen	Verschiedene Unterlagen, komplexe Berichte und treffende Argumentationen abfassen
Mitteilung von Informationen	Die Kommunikationsregeln kennen und die Informationen identifizieren, die mitzuteilen sind	Erwartete Informationen zur gewöhnlichen Arbeit mitteilen	Informationen aus verschiedenen Quellen, die weitergegeben werden müssen, richtig identifizieren und sie durch eine klare, korrekte und objektive Mitteilung weitergeben	Aus einer Fülle von komplexen und ungewöhnlichen Informationen die relevanten Informationen herausfiltern und eine klare und angemessene Mitteilung erarbeiten	Komplexe Informationen unterscheiden und weitergeben und Schritte zur Verbesserung der internen und externen Kommunikation unternehmen
Sozialer Umgang - Höflichkeit	Die Regeln der Organisation in Sachen persönliches Erscheinungsbild kennen	Bei der gewöhnlichen Arbeit die Regeln der Organisation in Sachen persönliches Erscheinungsbild und Haltung anwenden	Sein persönliches Erscheinungsbild und seine Haltung gemäß den Regeln der Organisation den jeweiligen Umständen anpassen	Sein persönliches Erscheinungsbild in schwierigen und/oder ungewöhnlichen Situationen anpassen	Auf ein angepasstes persönliches Erscheinungsbild achten und zu seiner Verbesserung beitragen

Stellungsgebundene Kompetenzen

	1	2	3	4	5
Kenntnis des Tätigkeitsbereichs	Den Tätigkeitsbereich seiner Funktion kennen	Den eigenen Arbeitsbereich in die Struktur einordnen können und ihre Haupttätigkeiten kennen	Den eigenen Tätigkeitsbereich in Bezug auf die angrenzenden Bereiche einordnen können und die wesentlichen Verfahrens- und Arbeitsweisen dieser Bereiche verstehen	Die Arbeitsabläufe des Tätigkeitsbereichs in Bezug auf Inhalt und Ausführung kennen	Die Ausführung der Arbeitsabläufe leiten und/oder neue Ideen im Hinblick auf ihre Verbesserung erarbeiten
Funktionelle Kenntnisse	Die theoretischen Grundelemente in Zusammenhang mit der ausgeübten Funktion kennen	Seine Grundkenntnisse bei einfachen und gewöhnlichen Aufgaben anwenden	Seine Kenntnisse in Zusammenhang mit der Funktion vertiefen, sie in verschiedenen und komplexen Situationen anwenden	Über grundlegende Kenntnisse der theoretischen Grundelemente in Zusammenhang mit der Funktion verfügen, sie in ungewöhnlichen und komplexen Situationen anwenden	Über Expertisewissen in der Funktion verfügen, die eigenen Kenntnisse und die der anderen ausbauen
Technische Kenntnisse	Die Grundtechniken der Funktion kennen	Die Grundtechniken der Funktion bei einfachen und gewöhnlichen Aufgaben anwenden	Die gewöhnlichen Techniken in verschiedenen und komplexen Situationen anwenden	Die Techniken der Funktion beherrschen, um in komplexen und neuen Situationen angemessen zu reagieren	Über Expertisewissen in den Techniken der Funktion verfügen, die bekannten Techniken ausbauen und verbessern können und in neuen und komplexen Situationen Alternativen vorschlagen
Aktionsziele	Ziele festlegen können; die eigenen Ziele und die des Dienstes kennen	Bei der gewöhnlichen Arbeit gemäß den festgelegten Zielen handeln	Seine Handlungsweise gemäß den festgelegten Zielen den jeweiligen Situationen anpassen	Ziele für sich und für andere in Übereinstimmung mit den Zielsetzungen der Organisation festlegen	Den Prozess der Festlegung der Ziele überwachen und auf ihre Kohärenz achten; die Zielsetzungen der Organisation in konkrete und operative Ziele umsetzen können
Operative Autonomie	Den eigenen Zuständigkeitsbereich, dessen Inhalt und Grenzen kennen	Ein Arbeitsprogramm mit einer Abfolge deutlich identifizierter Handlungen anwenden	Ein Arbeitsprogramm anwenden, das eine Abfolge verschiedener Handlungen enthält, die je nach Arbeitskontext zu wählen sind	Ein Arbeitsprogramm durch die nötigen angemessenen Handlungen der Neuheit und Komplexität der Situation anpassen	Die Anwendung der Arbeitsprogramme steuern und/oder innovative und effiziente Programme entwickeln
Organisation der Arbeit	Die Tätigkeiten der Personen kennen, die unter seiner Verantwortung stehen	Anweisungen in Zusammenhang mit den gewöhnlichen Tätigkeiten des Teams erteilen und ihre Ausführung überwachen	Anweisungen erteilen, die zwar mit komplexen Tätigkeiten zusammenhängen, jedoch zur gewöhnlichen Arbeit des Teams gehören	Anweisungen erteilen, die den Umständen der Ausführung und der Komplexität der betreffenden Tätigkeit angemessen sind	Neue Organisations-schemen und -methoden vorschlagen und/oder umsetzen
Verwaltung der Mittel und Verfolgung der Ziele	Die Ziele des Teams und die für ihre Verwirklichung verfügbaren Mittel kennen	Die Verwirklichung der Ziele des Teams verfolgen und die im Rahmen der gewöhnlichen Arbeit verfügbaren Mittel verwalten	Die Verfolgung der Ziele des Teams und die Verwaltung der gewährten Mittel den jeweiligen Situationen anpassen	Die Ziele des Teams neuen und/oder besonderen Umständen anpassen und/oder ihre Formulierung ändern können; die Verwaltung der Mittel dementsprechend anpassen	Eine Verfolgung der Ziele und eine effiziente Verwaltung der Mittel in Übereinstimmung mit der Strategie der Organisation entwickeln und/oder umsetzen

	1	2	3	4	5
Begeistern und Motivierung der Gruppe	Die individuellen Arbeitsweisen und die Techniken, um eine Gruppe zu begeistern, kennen	Ein positives Arbeitsklima innerhalb der Gruppe unter Berücksichtigung der individuellen Arbeitsweisen schaffen	Spannungen und Zufriedenheit innerhalb der Gruppe aufspüren und seine Handlungen dementsprechend anpassen, um den Zusammenhalt und den Enthusiasmus der Gruppe zu stärken	Durch angemessene Handlungen Spannungen innerhalb der Gruppe verhindern; durch Einwirkung auf das Zufriedenheitsgefühl der Gruppe eine verstärkte Zustimmung aller zu den gemeinsamen Zielen hervorufen und die Motivation, auf angemessene Weise dazu beizutragen, verstärken	Den Enthusiasmus der Mitglieder des Teams wecken, indem man eine positive Einstellung und Handlungsweisen vermittelt; neue Methoden zur Konfliktbewältigung und zur Motivierung der Gruppe vorschlagen und/oder anwenden
Überzeugungsvermögen	Die Kommunikationstechniken kennen, anhand deren die Zustimmung der Gesprächspartner gewonnen werden kann	Im Rahmen der gewöhnlichen Arbeit der Gruppe die Wichtigkeit des gemeinsamen Ziels überzeugen	Anhand der verschiedenen Tätigkeiten der Gruppe die Wichtigkeit des gemeinsamen Ziels aufzeigen und die Zustimmung der Gruppe zu diesem Ziel erhöhen	Andere davon überzeugen können, dass bestimmte Entscheidungen unter neuen und/oder schwierigen Umständen gerechtfertigt sind; dafür sorgen, dass die Gruppe dem gemeinsamen Ziel zustimmt und jeden ermutigen, sein Potenzial in das Ganze einzubringen	Durch Verhandeln oder Charisma überzeugen; die Zustimmung seiner Gesprächspartner (innerhalb und außerhalb der Organisation) gewinnen können
Planungsvermögen	Die Grundtechniken in Sachen Planung kennen	Die gängigen Tätigkeiten planen, die zur gewöhnlichen Arbeit der Gruppe gehören	Komplexe Aufgaben planen und Prioritäten für verschiedene Tätigkeiten festlegen können	Prioritäten für komplexe Aufgaben planen und festlegen; Unsicherheitsfaktoren in die Planung einbeziehen können	Die Methoden für die Planung und Festlegung von Prioritäten anwenden und/oder verbessern, indem man den Umgang mit Unsicherheitsfaktoren einbezieht
Entscheidungsvermögen	Die Grundtechniken in Sachen Entscheidungsfindung kennen	Angebrachte Entscheidungen im Rahmen der gängigen Tätigkeiten des Dienstes treffen	Angebrachte Entscheidungen im Rahmen verschiedener Tätigkeiten treffen, die zur gewöhnlichen Arbeit des Dienstes gehören	Seine Entscheidungsfindung der Neuheit und/oder Schwierigkeit der jeweiligen Situationen anpassen; Unsicherheitsfaktoren darin einbeziehen können	Die Entscheidungsfindung optimieren, ungeachtet dessen, was auf dem Spiel steht, und der Schwierigkeit; auf verschiedenen Ebenen der Organisation an der Verbesserung der Entscheidungsfindung teilnehmen
Einwirkung auf das Umfeld	Die Methoden kennen, die nützlich sind, um seinen Einfluss auf das interne und externe Umfeld auszuüben	Einfluss auf die Gruppe im Hinblick auf die gewöhnliche Arbeit haben und ihr eine Richtung im Sinne der Organisation geben	Einfluss auf die Arbeitsweise der Gruppe haben; der Gruppe im Sinne der Strategie der Organisation eine Richtung geben, die der Verschiedenheit der möglichen Umstände gerecht wird	Einfluss auf die Gruppe und auf andere Einheiten der Organisation haben; durch verschiedene Handlungen seinen Einflussbereich ausweiten	Einfluss auf verschiedene Ebenen innerhalb und außerhalb der Organisation haben; Einfluss auf die Entscheidungsfindung seiner Gesprächspartner ausüben; seinen Einflussbereich innerhalb und außerhalb der Organisation verstärken und ausarbeiten; den Umfang seiner Handlungen ausbauen

N.B.: Die stellungsgebundenen Kompetenzen, die nicht in einem bestimmten allgemeinen Profil aufgenommen sind, können als spezifische Kompetenzen zur Erweiterung dieses Profils benutzt werden.

Gesehen, um dem Ministeriellen Erlass vom 11. Mai 2011 zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste beigefügt zu werden

Die Ministerin des Innern

Frau A. TURTELBOOM

Anlage 4 zum Ministeriellen Erlass vom 11. Mai 2011 zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste

Anlage 29 zum Ministeriellen Erlass vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste

Spezifische Kompetenzen

Methodik:

Wenn die verschiedenen Kompetenzen trotz «Kontextualisierung» (siehe Methodik in Anlage 27) noch zu allgemein erscheinen, kann das allgemeine Profil durch eine oder mehrere spezifische Kompetenzen erweitert werden. Diese können aus der nachstehenden Bezugsliste der Kompetenzen ausgewählt werden.

Kompetenzen können auch «geschaffen» werden. In diesem Fall müssen die Kompetenzen unbedingt kohärent bleiben mit der Methodik des Bewertungssystems und insbesondere mit den definierten Kompetenzniveaus (siehe Methodik in Anlage 28). Der Kohärenz halber muss jede neue Kompetenz unbedingt nach dieser Niveaueinteilung definiert werden. Außerdem ist jede überflüssige Wiederholung bereits definierter Kompetenzen zu vermeiden.

Spezifische Kompetenzen: Bezugsliste der Kompetenzen
Die Aufzählung dieser Kompetenzen ist nicht erschöpfend.

	1	2	3	4	5
Kenntnis der angrenzenden Tätigkeitsbereiche	Die angrenzenden Tätigkeitsbereiche aufzählen können	Die verschiedenen Tätigkeitsbereiche der Polizei in die globale Struktur einordnen	Die Zusammenhänge zwischen den verschiedenen Tätigkeitsbereichen identifizieren und verstehen; deren Haupttätigkeiten kennen	Die Schlüsselprozesse der angrenzenden Bereiche identifizieren und verstehen; ihre allgemeine Funktionsweise kennen	Die Einwirkung der angrenzenden Tätigkeitsbereiche auf die interne Funktionsweise analysieren und verstehen; diese gegenseitigen Verknüpfungen im Hinblick auf eine globale Verbesserung der Organisation ausbauen
Persönliche Organisation	Die mit dem Dienstposten verbundenen Anweisungen in der Reihenfolge ihrer Ausführung beschreiben	Die erhaltenen Anweisungen ordentlich und methodisch ausführen	Unter Beachtung der Arbeitsabläufe eine wirksame Methode einsetzen, um angemessen auf die jeweiligen Situationen zu reagieren	Wirksame persönliche Arbeitsmethoden entwickeln, um angemessen auf neue und komplexe Situationen zu reagieren	Seine Arbeit angemessen im Sinne der von der Organisation festgelegten Ziele organisieren
Verfolgung der Tätigkeiten	Die Ziele der unternehmen Schritte und die Mittel zu deren Erreichung angeben	Seiner Tätigkeit nachgehen, die jeweiligen Hindernisse identifizieren und melden	Seiner Tätigkeit nachgehen und Lösungen für die jeweiligen Hindernisse vorschlagen	Seiner Tätigkeit nachgehen, die jeweiligen Hindernisse identifizieren und die nötigen Anpassungen vornehmen	Systeme zur Verfolgung von Tätigkeiten einführen, die Anpassungen koordinieren und überwachen; die Benutzung von Systemen mit Indikatoren fördern
Gruppenarbeit	Die Verfahrensregeln in Zusammenhang mit der Gruppenarbeit angeben	Die Verfahrensregeln in Zusammenhang mit der Gruppenarbeit anwenden, insbesondere durch gegenseitige Hilfe, Zuhören und Informierung	Eine reibungslose Arbeit der Gruppe durch angemessene und positive Reaktionen auf die jeweiligen zwischenmenschlichen Situationen fördern	Durch positive und angemessene Maßnahmen in neuen und/oder schwierigen Situationen am Zusammenhalt der Gruppe arbeiten	Durch verschiedene Maßnahmen zur Synergie der Gruppe und zur Aufrechterhaltung eines positiven Arbeitsumfelds beitragen
Meinungsbildung und -äußerung	Sich eine Meinung zu einem einfachen Thema bilden und sie äußern	Sich eine Meinung zu einem einfachen Thema bilden und sie durch eine korrekte Argumentation verteidigen	Meinungen zu verschiedenen Themen durch verschiedene und gut durchdachte Argumente verteidigen	Über verschiedene Themen, die nicht notwendigerweise den eigenen Tätigkeitsbereich betreffen, debattieren; überzeugen können und die Zustimmung der anderen hervorbringen	Überzeugen können, die Zustimmung der anderen durch Charisma oder Verhandeln hervorbringen; Schlagfertigkeit besitzen und hervorstechende Argumente improvisieren können
Psychische Belastbarkeit	Situationen, die psychisch schwierig sein können, und die angemessene Reaktion darauf erkennen	Angemessen auf Situationen reagieren, die als schwierig empfunden werden	Angemessen und maßvoll auf ungewöhnliche Situationen reagieren	Kaltblütig und maßvoll auf unbekannte und schwierige Situationen reagieren	In extremen Situationen seinen Stress beherrschen, um angemessen und maßvoll handeln zu können, und/oder durch Anwendung angemessener Techniken eine höhere psychische Belastbarkeit bei sich und bei anderen entwickeln

	1	2	3	4	5
Initiative	Seine Funktion und die Grenzen seiner Eingriffsmöglichkeiten beschreiben	Den Ablauf der Arbeit im Rahmen der gewöhnlichen Arbeit gewährleisten	Angemessene Maßnahmen zum sicheren Ablauf der Arbeit in verschiedenen Situationen vorschlagen	Geeignete Reaktionen auf komplexe und ungewöhnliche Situationen erarbeiten und vorschlagen	Die Umsetzung innovativer Lösungen steuern; möglichen problematischen Situationen vorgreifen sowie innovative und geeignete Lösungen erarbeiten
Reaktionsfähigkeit	Gewöhnliche Situationen von neuen und/oder problematischen Situationen unterscheiden	Neue und/oder problematische Situationen melden, um zu bestimmen, wie man angemessen darauf reagieren kann	Angemessen auf verschiedene Situationen reagieren, indem man die üblichen Reaktionen den jeweiligen Umständen anpasst	Maßnahmen treffen, die der Schwierigkeit und der Neuheit der jeweiligen Situationen angepasst sind	Neue, korrekte und effiziente Reaktionsmöglichkeiten für komplexe und neue Probleme erarbeiten
Anpassungs-fähigkeit	Die Situationen, mit denen man konfrontiert wird, je nach Grad der Neuheit und Komplexität identifizieren	Schritte vornehmen, die sich im Rahmen der gewöhnlichen Arbeit bewährt haben	Bewährte Schritte der Verschiedenartigkeit der jeweiligen Situationen anpassen	Bekannte und bewährte Lösungen komplexen und ungewöhnlichen Situationen anpassen	Auf die angemessene Anpassung der Maßnahmen an die jeweiligen Situationen achten und/oder alternative Lösungen erarbeiten
Analyse	Die Elemente einer Analyse angeben (Beobachtung - Vergleich - Ausarbeitung von Hypothesen - Schlussfolgerung)	Eine einfache vertraute Situation kurzfristig analysieren	Eine komplexe vertraute Situation kurz- und mittelfristig analysieren	Eine komplexe und/oder ungewöhnliche Situation analysieren; ihre Merkmale und Auswirkungen kurz-, mittel- und langfristig untersuchen	Verschiedene komplexe und ungewöhnliche Situationen und ihre Wechselwirkung analysieren; ihre Merkmale und Auswirkungen kurz-, mittel- und langfristig untersuchen; verschiedene Analyseprozesse überwatchen

Gesehen, um dem Ministeriellen Erlass vom 11. Mai 2011 zur Abänderung des Ministeriellen Erlasses vom 28. Dezember 2001 zur Ausführung bestimmter Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 30. März 2001 zur Festlegung der Rechtsstellung des Personals der Polizeidienste beigefügt zu werden

Die Ministerin des Innern

Frau A. TURTELBOOM