

**DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT  
COMMUNAUTE GERMANOPHONE — DUITSTALIGE GEMEENSCHAP**

**MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT**

[2016/201964]

**17. MÄRZ 2016 — Erlass der Regierung zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen**

Die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 22. März 1969 zur Festlegung des Statuts der Mitglieder des Direktions- und Lehrpersonals, des Erziehungshilfspersonals, des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals der staatlichen Einrichtungen für Vor-, Primar-, Förder-, Mittel-, Technischen, Kunst- und Normalschulunterricht und der von diesen Einrichtungen abhängenden Internate sowie der Personalmitglieder des mit der Aufsicht über diese Einrichtungen beauftragten Inspektionsdienstes, Artikel 24 § 2 Absatz 3 und 66 § 2 Absatz 3, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010;

Aufgrund des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums, Artikel 39bis § 2 Absatz 4 und 69.14 § 2 Absatz 4, eingefügt durch das Dekret vom 26. Juni 2006 und ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010;

Aufgrund des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren, Artikel 28 § 2 Absatz 4 und 65 § 2 Absatz 4, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010;

Aufgrund des Dekrets vom 27. Juni 2005 zur Schaffung einer autonomen Hochschule, Artikel 5.22 § 2 Absatz 6 und 5.39 § 2 Absatz 4, ersetzt durch das Dekret vom 28. Juni 2010;

Aufgrund des Dekrets vom 31. März 2014 über das Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen, Artikel 6.23 § 3 Absatz 2 und 6.43 § 3 Absatz 2;

Aufgrund des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen;

Aufgrund des Protokolls Nummer S9/2015 OSUW3/2015 vom 2. Dezember 2015, das die Ergebnisse der in gemeinsamer Sitzung geführten Verhandlungen des Sektorenausschusses XIX für die Deutschsprachige Gemeinschaft und des in Artikel 17 § 2ter Nummer 3 des Königlichen Erlasses vom 28. September 1984 angeführten Unterausschusses enthält;

Aufgrund des Gutachtens des Finanzinspektors vom 24. November 2015;

Aufgrund des Einverständnisses des Ministerpräsidenten, zuständig für den Haushalt, vom 26. November 2015;

Aufgrund des Gutachtens Nummer 58.890/2 des Staatsrates, das am 29. Februar 2016 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Nummer 2 der koordinierten Gesetze über den Staatsrat vom 12. Januar 1973 abgegeben wurde;

Auf Vorschlag des für das Unterrichtswesen zuständigen Ministers;

Nach Beratung,

Beschließt:

**Artikel 1** - In Artikel 1 des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen wird die folgende Wortfolge eingefügt:

- «11. Anhang 11 gilt für den Förderpädagogen.
- 12. Anhang 12 gilt für den Lehrer-Mediothekar.
- 13. Anhang 13 gilt für den Dozenten an der Hochschule.
- 14. Anhang 14 gilt für den Mediothekar.
- 15. Anhang 15 gilt für den Mediothekarassistenten.
- 16. Anhang 16 gilt für den Referenten.
- 17. Anhang 17 gilt für den Sachbearbeiter.
- 18. Anhang 18 gilt für den psycho-pädagogischen Assistenten, pädagogischen Berater und Psychologen.
- 19. Anhang 19 gilt für den Sozialassistenten.
- 20. Anhang 20 gilt für den Krankenpfleger.
- 21. Anhang 21 gilt für den Berater für frühkindliche Entwicklung.
- 22. Anhang 22 gilt für den Schulzahnpfleger.»

**Art. 2** - In denselben Erlass werden die Anhänge 11 bis 22, die als Anhänge 1 bis 12 zum vorliegenden Erlass beigefügt werden, eingefügt.

**Art. 3** - Vorliegender Erlass tritt am 1. April 2016 in Kraft.

**Art. 4** - Der für das Unterrichtswesen zuständige Minister wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang 1 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 11 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

**Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>  
Förderpädagoge im Regelgrundschulwesen**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name: <sup>(3)</sup> Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Zwischenbeurteilung/-bewertung des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.
- (9) Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

**1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds**

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

<b>trifft überhaupt nicht zu</b>	--
<b>trifft eher nicht zu</b>	-
<b>trifft eher zu</b>	+
<b>trifft vollständig zu</b>	++

In den Fällen von Artikel 39bis § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 § 1.1 Absatz 2 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und von Artikel 28 § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 § 1.1 Absatz 2 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung/Bewertung des Punktes 1.4.b) der Schulinspektion.

	--	-	+	++
<b>1.1 Auftrag</b>				
a) Beobachtung von Unterrichtseinheiten, von einzelnen Schülern und Schülergruppen zur Bedarfserfassung;				
b) Beratung und Unterstützung des Lehrpersonals bei der Planung und Umsetzung zielgerichteter Differenzierungs- und Fördermaßnahmen im Unterricht für einzelne Schüler oder Schülergruppen;				
c) Suche nach, Vorbereitung, Erstellung und Einführung von Fördermaterialien und Förderstrategien;				
d) Individuelle Arbeit mit Schülern und Schülergruppen, d.h. die Umsetzung von individuellen oder gruppenorientierten Fördermaßnahmen;				
e) Erstellen von individuellen Verlaufsdocumentationen für Schüler;				

f) Zusammenarbeit, Austausch und Koordinierung mit den relevanten Partnern: - mit den Erziehungsberechtigten, - mit dem Lehrpersonal und der Schulleitung, - mit den Mitgliedern des paramedizinischen und sozialpsychologischen Personals, - mit den Mitgliedern des Erziehungshilfspersonals, - mit externen Beratern oder Therapeuten  ..... ..... ..... ..... ..... .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung <sup>(4)</sup></b>				
1.2 Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen, des Klassenrates, Koordinationsversammlungen .....				
1.3 Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen und pädagogischen Konferenzen ..... .....				
1.4 Fachkompetenzen a) Fachwissen ..... b) Sprachkompetenz ..... c) Sozialkompetenz .....				
1.5 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen ..... .....				

2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8) (9)</sup>  
 .....

4. Begründung  
 .....  
 .....  
 .....

Datum: \_\_\_\_\_ Name und Unterschrift \_\_\_\_\_ Name und Unterschrift des  
 des Schulinspektors <sup>(2)</sup> Schulleiters <sup>(2)</sup>

5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode  
 .....  
 .....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.  
 Unterschrift des Personalmitglieds \_\_\_\_\_ Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden <sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist: <sup>(6) (7)</sup>

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang 2 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 12 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 12

**Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>  
Lehrer-Mediothekar**

Schule	
--------	--

<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (9) Wirkt der Schulinspektor an der Beurteilung/Bewertung eines Personalmitglieds mit, wird eine gemeinsame Note vom Schulinspektor und vom Schulleiter vergeben.

**1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds**

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu     --
- trifft eher nicht zu           -
- trifft eher zu                   +
- trifft vollständig zu         ++

Im Fall von Artikel 39bis § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 § 1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.15.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 § 1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 § 1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.1.3, 1.2 und 1.15.2 der Schulinspektion.

	--	-	+	++
<b>1.1 Bestandsaufbau</b> Auswahl der anzuschaffenden Medien in enger Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen, dem Erziehungspersonal und der Mediothekskommission der Schule .....				
<b>1.2 Bestandspflege</b> Hauptverantwortliche bibliothekarische Betreuung bei der Katalogisierung des Bestandes im Verbund mediadg.be .....				
<b>1.3 Planung von Maßnahmen zur räumlichen und technischen Ausstattung der Schulmediothek</b> .....				
<b>1.4 Organisation und Verwaltung der Schulmediothek</b> .....				
<b>1.5 Zusammenarbeit mit den Schulmediotheken der anderen Sekundarschulen, den öffentlichen Bibliotheken und der pädagogischen Mediothek in der Deutschsprachigen Gemeinschaft</b> ..... .....				
<b>1.6 Beratung der Nutzer der Schulmediothek</b> ..... .....				

	--	-	+	++
<b>1.7 Teilnahme an bibliothekarischen und medienpädagogischen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie das Betreuen von Hilfskräften in der Schulmediothek</b> ..... .....				
<b>1.8 Erstellung eines medienpädagogischen Maßnahmenkatalogs mit allen geplanten Aktivitäten in der Schulmediothek pro Schuljahr</b>				
<b>1.9 Fachkompetenzen</b> Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz ..... .....				
<b>1.10 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b> ..... .....				

## 2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....  
 .....  
 .....  
 .....

## 3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>

.....

## 4. Begründung

.....  
 .....  
 .....

Datum:

Name und Unterschrift

Name und Unterschrift des  
 des Schulinspektors <sup>(2)</sup> Schulleiters <sup>(2)</sup>

## 5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....  
 .....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden <sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:  ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang 3 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 13 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

**Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>  
Dozenten an der Hochschule**

<b>Hochschule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

(1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.

Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

(2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

(3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

(4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.

(5) Unzutreffendes streichen.

(6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.

(7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

(8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Unterrichtsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

**1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds**

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu    --  
 trifft eher nicht zu        -  
 trifft eher zu                +  
 trifft vollständig zu        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Ausbildungsauftrag</b>				
1.1.1 Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Ausbildungsaktivitäten sowie der anderen pädagogischen Aktivitäten (Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)				
1.1.2 Durchführung der Ausbildungsaktivitäten und der anderen pädagogischen Aktivitäten (lernförderndes Unterrichtsklima, zielorientierter Einsatz verschiedener Unterrichtsmethoden, Studienbegleitung)				
1.1.3 Kompetenzvermittlung unter Berücksichtigung der in Kraft befindlichen pädagogischen Referenztexte für die Regel- und Förderschulen in der DG (Entwicklungsziele für den Kindergarten, Rahmenpläne für die Primar- und Sekundarschulen, Lehrpläne des Schulträgers) und der Modulbeschreibungen der Autonomen Hochschule in der DG				
1.1.4 Korrektur der Studentendarbeiten und regelmäßige Bewertung der Studenten ..... ..... ..... .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung <sup>(4)</sup></b>				
<b>1.2 Erziehungsauftrag</b> Regelmäßige und persönliche Betreuung des Studenten und die Entwicklung seines Verantwortungsbewusstseins				
<b>1.3 Zusammenarbeit mit den Studenten</b> Der Dozent lässt sich regelmäßig von den Studenten evaluieren und die Rückmeldungen der Studenten fließen in die Arbeit der Dozenten ein				
<b>1.4 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b> .....				
<b>1.5 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b> ..... .....				
<b>1.6 Teilnahme an Teambesprechungen und sonstigen Versammlungen des Dozentenkollegiums</b> ..... .....				
<b>1.7 Vertretungen</b> ..... .....				
<b>1.8 Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Hochschule</b> ..... .....				



	--	-	+	++
<b>1.9 Führung eines Dozententagebuches</b> ..... .....				
<b>1.10 Aufgaben, die dazu beitragen, das Bildungsprojekt zu verwirklichen</b> ..... .....				
<b>1.11 Organisation und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen</b> ..... .....				
<b>1.12 Dozentenkompetenzen</b> 1.15.1 Fachwissen bzw. Fachliche Eignung ..... 1.15.2 Sprachkompetenz ..... 1.15.3 Sozialkompetenz .....				
<b>1.13 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b> .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....  
 .....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
 .....

Datum:

Name und Unterschrift des Direktors <sup>(2)</sup>

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden<sup>(5)</sup>.

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Direktor hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Direktor aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang 4 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 14 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

**Beurteilungs-/Bewertungsbericht** <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

Mediothekar

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

(1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

(2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

(3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

**1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds**

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu    --
- trifft eher nicht zu        -
- trifft eher zu                +
- trifft vollständig zu        ++

	--	-	+	++
<p><b>1.1 Bestandsaufbau</b></p> <p>Auswahl der anzuschaffenden Medien in enger Zusammenarbeit mit den Dozenten und Studenten der Hochschule, dem zuständigen Beauftragten der Regierung sowie den Kindergärtnerinnen und Primarschullehrern der Deutschsprachigen Gemeinschaft</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.2 Bestandspflege</b></p> <p>Hauptverantwortliche bibliothekarische Betreuung bei der Katalogisierung des Bestandes</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.3 Planung von Maßnahmen zur baulichen, räumlichen und technischen Ausstattung von pädagogischen Mediotheken in der Deutschsprachigen Gemeinschaft</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.4 Organisation und Verwaltung der pädagogischen Mediotheken in der Deutschsprachigen Gemeinschaft</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.5 Zusammenarbeit mit den öffentlichen Bibliotheken und pädagogischen Mediotheken der Sekundarschulen in der Deutschsprachigen Gemeinschaft</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.6 Beratung der Nutzer der pädagogischen Mediotheken</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.7 Bibliothekarische Aus- und Weiterbildung von Hilfskräften in den Schulmediotheken</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.11 Fachkompetenzen</b></p> <p>Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.12 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b></p>				

	--	-	+	++
.....				
.....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....  
 .....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
 .....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ..... ausgehändigt.  
 Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Schulleiter hat am eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6) (7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,  
 Der Ministerpräsident  
 O. PAASCH  
 Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung  
 H. MOLLERS

Anhang 5 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 15 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>

**Mediothekarassistent**

<b>Schule</b>	
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name <sup>(3)</sup> : Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung in dieser Schule</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
 Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

**1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds**

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu    --
- trifft eher nicht zu         -
- trifft eher zu                 +
- trifft vollständig zu        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Unterstützung und Vertretung des Mediothekars</b> ..... .....				
<b>1.2 Öffentlichkeitsarbeit und Werbung für die pädagogischen Mediotheken</b> ..... .....				

	--	-	+	++
<b>1.3 Darstellung und Vertretung des didaktisch-methodischen Stellenwertes der pädagogischen Mediotheken für die Kindergärten und Primarschulen</b> ..... .....				
<b>1.4 Entwicklung und Darstellung von Konzepten zur Leseförderung in den Kindergärten und Primarschulen in Zusammenarbeit mit den Kindergärtnern und Primarschullehrern sowie den öffentlichen Bibliotheken und dem Medienzentrum der Deutschsprachigen Gemeinschaft</b> ..... .....				
<b>1.5 Entwicklung und Umsetzung von Konzepten für Sonderveranstaltungen in den pädagogischen Mediotheken</b> ..... .....				
<b>1.6 Fachkompetenzen</b> Fachwissen, Sprachkompetenz, Sozialkompetenz ..... .....				
<b>1.7 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b> .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>**

.....

**4. Begründung**

.....  
 .....  
 .....

Datum:

Name und Unterschrift des Schulleiters <sup>(2)</sup>

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ..... ausgehändigt.  
 Unterschrift des Personalmitglieds ..... Name und Unterschrift des Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 Unterschrift des Personalmitglieds ..... Datum:

Der Schulleiter hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Schulleiter erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Schulleiter aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>:

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Schulträger und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

Gutachten der Einspruchskammer <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Schulträgers <sup>(6)</sup>:

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang 6 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 16 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Referent**

<b>Kaleido-DG</b>	Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name: <sup>(3)</sup> Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

(1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.

Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Zwischenbeurteilung/-bewertung des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.
- (9) Stützt sich der Direktor gemäß Artikel 6.23 § 2 des Dekrets vom 31. März 2014 auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds im Auswahlamt, ist dieser Bericht der Beurteilung als Anlage beizufügen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu    --  
 trifft eher nicht zu        -  
 trifft eher zu                +  
 trifft vollständig zu        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Auftrag</b>				
a) Die Unterstützung der Direktion bei der inhaltlichen und organisatorischen Leitung des Zentrums in ihm zugeteilten Aufgabenbereichen .....				
b) Die Suche, Erstellung und Veröffentlichung von Informationen zu Themen im Bereich der gesunden Entwicklungsförderung in enger Zusammenarbeit mit der Direktion, den Personalmitgliedern des Zentrums und relevanten Partnern, dazu gehören u.a. externe Experten und andere Diensten .....				
c) Die Organisation der Pressearbeit für das Zentrum in enger Zusammenarbeit mit der Direktion .....				
d) Die technische und logistische Organisation von öffentlichen und internen Veranstaltungen des Zentrums in Zusammenarbeit mit der Direktion und den Personalmitgliedern ..... .....				
e) Die Erstellung und Vorbereitung von dienstinternen Informationen ..... .....				
f) Die Unterstützung der Personalmitglieder des Dienstes bei Fragen in Bezug auf die dienstinterne Kommunikation, dazu gehören u. a. Hilfestellungen bei der Benutzung von Telefon, Handy, PC, Laptop oder Hardware mit der Möglichkeit des Rückgriffs auf IT-Experten außerhalb des Zentrums .....				
g) Der Aufbau und die Pflege der dienstinternen und externen Präsentationsplattform im Internet .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung</b> <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
<b>1.2</b> Die Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern .....				



	--	-	+	++
1.3 Die Teilnahme an Personalversammlungen, Koordinierungsversammlungen, Arbeitsgruppen und die Vertretung des Zentrums in Gremien .....				
1.4 Die Mitwirkung an internen und externen Evaluationen von Projekten zur Förderung der gesunden Entwicklung sowie der Arbeit des Zentrums .....				
1.5 Die persönliche ständige Fort- und Weiterbildung .....				
1.6 Aufgaben, die zur Erfüllung des Auftrags des Zentrums beitragen .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4) (8) (9)</sup>**

**4. Begründung**

.....  
 .....

Datum:

Name und Unterschrift des Direktors <sup>(2)</sup>

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ..... ausgehändigt.  
 Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens 7 Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben.  
 Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Direktor hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Direktor aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist: <sup>(6) (7)</sup>

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch<sup>(5)</sup> wurde(n) dem Verwaltungsrat und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Verwaltungsrats: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Verwaltungsratsvorsitzenden <sup>(2)</sup>

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigelegt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang 7 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 17 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1) (2)</sup>

**Sachbearbeiter**

<b>Kaleido-DG</b>	Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name: <sup>(3)</sup> Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

(1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.

Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

(2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

(3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.

(4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.

(5) Unzutreffendes streichen.

(6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.

(7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.

(8) Fällt die Zwischenbeurteilung/-bewertung des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.

(9) Stützt sich der Direktor gemäß Artikel 6.23 § 2 des Dekrets vom 31. März 2014 auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds im Auswahlamt, ist dieser Bericht der Beurteilung als Anlage beizufügen.

**1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds**

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu    --  
trifft eher nicht zu        -  
trifft eher zu                +  
trifft vollständig zu        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Auftrag</b>				
a) Die Unterstützung der Direktion bei der inhaltlichen und organisatorischen Leitung des Zentrums in ihm zugeteilten Aufgabenbereichen .....				
b) Die Organisation und Durchführung von Sekretariatsaufgaben .....				
c) Die Organisation und Pflege des Rechnungswesens, dazu gehören u.a. Aufgabe und Entgegennahme sowie Prüfung von Bestellungen, Verteilung von gelieferter Ware, die Durchführung und Unterstützung der dienstinternen und externen Buchhaltung .....				
d) Die Vor- und Nachbereitung von Evaluations- und Jahresberichten sowie die Erstellung und Bearbeitung von Statistiken im spezifischen Themenbereichen, bei Bedarf in Zusammenarbeit mit anderen Personalmitgliedern ..... .....				
e) Die Planung, Organisation und Assistenz im Rahmen von Versammlungen und Konferenzen ..... .....				
f) Die administrative und logistische Planung, Organisation und Unterstützung im Rahmen von Gesundheits- und Vorsorgeuntersuchungen in den Zweig- oder Vorsorgestellen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Personalmitgliedern, dazu gehören u.a. die Vorbereitung der Akten, das Erstellen von Listen, die Organisation des Transports der Kinder und Jugendlichen .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung <sup>(4) (8)</sup></b>				
<b>1.2</b> Die Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern .....				
<b>1.3</b> Die Teilnahme an Personalversammlungen, Koordinierungsversammlungen, Arbeitsgruppen und die Vertretung des Zentrums in Gremien .....				
<b>1.4</b> Die Mitwirkung an internen und externen Evaluationen von Projekten zur Förderung der gesunden Entwicklung sowie der Arbeit des Zentrums .....				
<b>1.5</b> Die persönliche ständige Fort- und Weiterbildung .....				
<b>1.6</b> Aufgaben, die zur Erfüllung des Auftrags des Zentrums beitragen .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....  
 .....

.....  
 .....  
**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote** <sup>(4)(8)(9)</sup>

.....  
 .....  
**4. Begründung**

Datum:

Name und Unterschrift des Direktors <sup>(2)</sup>

.....  
 .....  
**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ..... ausgehändigt.  
 Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens 7 Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben.  
 Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Direktor hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Direktor aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist: <sup>(6) (7)</sup>

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch<sup>(5)</sup> wurde(n) dem Verwaltungsrat und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am ..... zugeschickt.

Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Verwaltungsrats: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Verwaltungsratsvorsitzenden <sup>(2)</sup>

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang 8 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 18 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1)(2)</sup>

**Psycho-pädagogischer Assistent/pädagogischer Berater/Psychologe <sup>(5)</sup>**

<b>Kaleido-DG</b>	Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name: <sup>(3)</sup> Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Zwischenbeurteilung/-bewertung des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.
- (9) Stützt sich der Direktor gemäß Artikel 6.23 § 2 des Dekrets vom 31. März 2014 auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds im Auswahlamt, ist dieser Bericht der Beurteilung als Anlage beizufügen.

**1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds**

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu    - -
- trifft eher nicht zu         -
- trifft eher zu                 +
- trifft vollständig zu        ++

	- -	-	+	++
<b>1.1 Auftrag</b>				
a) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Kindern und Jugendlichen in ihren Anfragen und Bedürfnissen zur Gewährleistung und Förderung ihrer gesunden Entwicklung in enger Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern, dazu gehören u.a. Erziehungsberechtigte, Schulleiter, Lehrer, andere Dienste zur Unterstützung und Begleitung von Kindern und Jugendlichen, Therapeuten, externe Experten				
.....				

	--	-	+	++
b) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Erziehungsberechtigten und Familien, von Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen .....				
c) Die Förderung und Stärkung der psychosozialen Kompetenzen von Kindern, Jugendlichen, Erziehungsberechtigten, Familien und Mitarbeitern der Unterrichtseinrichtungen .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung</b> <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
1.2 Die Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern .....				
1.3 Die Teilnahme an Personalversammlungen, Koordinierungsversammlungen, Arbeitsgruppen und die Vertretung des Zentrums in Gremien .....				
1.4 Die Mitwirkung an internen und externen Evaluationen von Projekten zur Förderung der gesunden Entwicklung sowie der Arbeit des Zentrums .....				
1.5 Die persönliche ständige Fort- und Weiterbildung .....				
1.6 Aufgaben, die zur Erfüllung des Auftrags des Zentrums beitragen .....				

## 2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....  
 .....  
 .....

## 3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>

.....

## 4. Begründung

.....  
 .....

Datum:

Name und Unterschrift des Direktors <sup>(2)</sup>

## 5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....  
 .....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ..... ausgehändigt.  
 Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....

Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens 7 Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben.

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Direktor hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Direktor aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist: <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch<sup>(5)</sup> wurde(n) dem Verwaltungsrat und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Verwaltungsrats: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Verwaltungsratsvorsitzenden <sup>(2)</sup>

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,  
Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung  
H. MOLLERS

Anhang 9 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 19 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Sozialassistent**

<b>Kaleido-DG</b>	Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name: <sup>(3)</sup> Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

(1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.

Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.

- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Zwischenbeurteilung/-bewertung des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.
- (9) Stützt sich der Direktor gemäß Artikel 6.23 § 2 des Dekrets vom 31. März 2014 auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds im Auswahlamt, ist dieser Bericht der Beurteilung als Anlage beizufügen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu    --  
 trifft eher nicht zu        -  
 trifft eher zu                +  
 trifft vollständig zu        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Auftrag</b>				
a) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Kindern und Jugendlichen in ihren Anfragen und Bedürfnissen zur Gewährleistung und Förderung ihrer gesunden Entwicklung in enger Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern, dazu gehören u.a. Erziehungsberechtigte, Schulleiter, Lehrer, andere Dienste zur Unterstützung und Begleitung von Kindern und Jugendlichen, Therapeuten, externe Experten .....				
b) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Erziehungsberechtigten und Familien sowie Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen .....				
c) Die Förderung und Stärkung der sozialen Kompetenzen von Kindern, Jugendlichen, Erziehungsberechtigten, Familien und Mitarbeitern der Unterrichtseinrichtungen .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung</b> <sup>(4) (8)</sup>				
<b>1.2</b> Die Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern .....				
<b>1.3</b> Die Teilnahme an Personalversammlungen, Koordinierungsversammlungen, Arbeitsgruppen und die Vertretung des Zentrums in Gremien .....				
<b>1.4</b> Die Mitwirkung an internen und externen Evaluationen von Projekten zur Förderung der gesunden Entwicklung sowie der Arbeit des Zentrums .....				
<b>1.5</b> Die persönliche ständige Fort- und Weiterbildung .....				
<b>1.6</b> Aufgaben, die zur Erfüllung des Auftrags des Zentrums beitragen .....				

### 2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....  
 .....  
 .....



.....  
.....  
**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote** <sup>(4) (8) (9)</sup>

.....  
.....  
**4. Begründung**

Datum:

Name und Unterschrift des Direktors <sup>(2)</sup>

.....  
.....  
**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ..... ausgehändigt.  
Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens 7 Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben.

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Direktor hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.

Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Direktor aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist: <sup>(6) (7)</sup>

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Verwaltungsrat und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Verwaltungsrats: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Verwaltungsratsvorsitzenden <sup>(2)</sup>

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang 10 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 20 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1)(2)</sup>

### Krankenpfleger

<b>Kaleido-DG</b>	Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name: <sup>(3)</sup> Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Zwischenbeurteilung/-bewertung des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.
- (9) Stützt sich der Direktor gemäß Artikel 6.23 § 2 des Dekrets vom 31. März 2014 auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds im Auswahlamt, ist dieser Bericht der Beurteilung als Anlage beizufügen.

#### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu    --  
trifft eher nicht zu        -  
trifft eher zu                +  
trifft vollständig zu        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Auftrag</b>				
a) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Kindern und Jugendlichen in ihren Anfragen und Bedürfnissen zur Gewährleistung und Förderung ihrer gesunden Entwicklung in enger Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern, dazu gehören unter anderem Erziehungsberechtigte, Schulleiter, Lehrpersonen, andere Dienste zur Unterstützung und Begleitung von Kindern und Jugendlichen, Therapeuten, externe Experten, Ärzte .....				

	--	-	+	++
b) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Erziehungsberechtigten und Familien, von Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen .....				
c) Die Organisation und Durchführung von Gesundheits- und Vorsorgeuntersuchungen in Zusammenarbeit mit Ärzten in der Zweigstelle und in Vorsorgestellen .....				
d) Die Organisation und Durchführung von schulischen Gesundheits- und Vorsorgeuntersuchungen in Zusammenarbeit mit Ärzten in der Zweigstelle, in der Schule, in Vorsorgestellen und bei Bedarf im Rahmen von Hausbesuchen .....				
e) Die Erstellung von Statistiken für seinen Arbeitsbereich gemäß den Vorgaben der Direktion und des Zweigstellenleiters .....				
f) Die Pflege und Vervollständigung der medizinischen Akte in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Arzt .....				
g) Die Leistung von Erste-Hilfe-Maßnahmen für verletzte und kranke Kinder und Jugendliche, Kollegen, Personalmitglieder der Unterrichtseinrichtungen .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung</b> <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
1.2 Die Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern .....				
1.3 Die Teilnahme an Personalversammlungen, Koordinierungsversammlungen, Arbeitsgruppen und die Vertretung des Zentrums in Gremien .....				
1.4 Die Mitwirkung an internen und externen Evaluationen von Projekten zur Förderung der gesunden Entwicklung sowie der Arbeit des Zentrums .....				
1.5 Die persönliche ständige Fort- und Weiterbildung .....				
1.6 Aufgaben, die zur Erfüllung des Auftrags des Zentrums beitragen .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote** <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>  
 .....

**4. Begründung**  
 .....  
 .....

Datum: \_\_\_\_\_ Name und Unterschrift des Direktors <sup>(2)</sup>

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....  
 .....  
 Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ..... ausgehändigt.  
 Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden.<sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden.<sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens 7 Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben.  
 Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Direktor hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Direktor aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist: <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch<sup>(5)</sup> wurde(n) dem Verwaltungsrat und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer: <sup>(6)</sup>

Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Verwaltungsrats: <sup>(6)</sup>

Datum: Unterschrift des Verwaltungsratsvorsitzenden<sup>(2)</sup>

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personal-kategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

Anhang 11 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 21 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1)(2)</sup>

**Berater für frühkindliche Entwicklung**

<b>Kaleido-DG</b>	Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name: <sup>(3)</sup> Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	
<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Zwischenbeurteilung/-bewertung des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.
- (9) Stützt sich der Direktor gemäß Artikel 6.23 § 2 des Dekrets vom 31. März 2014 auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds im Auswahlamt, ist dieser Bericht der Beurteilung als Anlage beizufügen.

**1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds**

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

- trifft überhaupt nicht zu    --
- trifft eher nicht zu        -
- trifft eher zu                +
- trifft vollständig zu        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Auftrag</b>				
a) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Schwangeren, Paaren, Familien, Erziehungsberechtigten mit Kleinkindern in ihren Anfragen und Bedürfnissen zur Gewährleistung und Förderung ihrer gesunden Entwicklung in der Zweigstelle, im Rahmen der aufsuchenden Arbeit und im Rahmen der telefonischen Beratung in enger Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern, dazu gehören u. a. Hebammen, Krankenpfleger, Kinderpfleger, andere Dienste zur Unterstützung und Begleitung von Erziehungsberechtigten, Familien und Kleinkindern, Therapeuten, externe Experten, Ärzte .....				
b) Die Organisation und Durchführung von Gesundheits- und Vorsorgeuntersuchungen in Zusammenarbeit mit Ärzten in der Zweigstelle, in Vorsorgestellen, im Rahmen der aufsuchenden Arbeit .....				
c) Die Stärkung der Erziehungskompetenzen und des Selbstvertrauens von Erziehungsberechtigten und Familien .....				

	--	-	+	++
d) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Schwangeren, Müttern und Vätern in prekären Lebenssituationen .....				
e) Die Begleitung und Beratung von selbstständigen Tagesmüttern sowie das Erstellen von Gutachten zu den selbstständigen Tagesmüttern in der Deutschsprachigen Gemeinschaft .....				
f) Die Erstellung von Statistiken für seinen Arbeitsbereich gemäß den Vorgaben der Direktion und des Zweigstellenleiters .....				
g) Die Pflege und Vervollständigung der medizinischen Akte in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Arzt .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung</b> <sup>(4) (8)</sup>				
<b>1.2</b> Die Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern .....				
<b>1.3</b> Die Teilnahme an Personalversammlungen, Koordinierungsversammlungen, Arbeitsgruppen und die Vertretung des Zentrums in Gremien .....				
<b>1.4</b> Die Mitwirkung an internen und externen Evaluationen von Projekten zur Förderung der gesunden Entwicklung sowie der Arbeit des Zentrums .....				
<b>1.5</b> Die persönliche ständige Fort- und Weiterbildung .....				
<b>1.6</b> Aufgaben, die zur Erfüllung des Auftrags des Zentrums beitragen .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....  
 .....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote** <sup>(4) (8) (9)</sup>

.....

**4. Begründung**

.....  
 .....

Datum:

Name und Unterschrift des Direktors <sup>(2)</sup>

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ..... ausgehändigt.  
 Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>  
 Ich bin damit nicht einverstanden. <sup>(5)</sup>  
 Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens 7 Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben.  
 Unterschrift des Personalmitglieds Datum:

Der Direktor hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Direktor aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist: <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup>  
 Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch<sup>(5)</sup> wurde(n) dem Verwaltungsrat und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer: <sup>(6)</sup>

Datum: Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Verwaltungsrats: <sup>(6)</sup>

Datum: Unterschrift des Verwaltungsratsvorsitzenden <sup>(2)</sup>

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

\_\_\_\_\_

Anhang 12 zu dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Anhang 22 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

Beurteilungs-/Bewertungsbericht <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Schulzahnpfleger**

<b>Kaleido-DG</b>	Zentrum für die gesunde Entwicklung von Kindern und Jugendlichen
<b>Beurteilung/Bewertung betreffend Herrn/Frau</b>	Name: <sup>(3)</sup> Vorname:
<b>Für die Zeitspanne</b>	

<b>Grundausbildung</b>	
<b>Zusätzliche Ausbildung</b>	
<b>Amt</b>	
<b>Wöchentliche Leistung</b>	Stunden
<b>Anlagen</b>	

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von tien Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Zwischenbeurteilung/-bewertung des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.
- (9) Stützt sich der Direktor gemäß Artikel 6.23 § 2 des Dekrets vom 31. März 2014 auf den schriftlichen Bericht eines anderen Personalmitglieds im Auswahlamt, ist dieser Bericht der Beurteilung als Anlage beizufügen.

### 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

trifft überhaupt nicht zu    --  
trifft eher nicht zu        -  
trifft eher zu                +  
trifft vollständig zu        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Auftrag</b>				
a) Die Beratung, Begleitung und Orientierung von Kindern und Jugendlichen, Erziehungsberechtigten, Familien und Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen im Bereich der Mund- und Zahnhygiene in enger Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern, dazu gehören u.a. Ärzte, Krankenpfleger, Betreuer, Erzieher, externe Experten .....				
b) Die Sensibilisierung und Information von Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen, von Erziehungsberechtigten und Familien im Bereich der Mund- und Zahnhygiene .....				
c) Die Durchführung von Animationen in den Unterrichtseinrichtungen zur Förderung einer gesunden Mund- und Zahnhygiene, eines gesunden Essverhaltens, der Bewegung und eines gesunden Schulumfelds in Zusammenarbeit mit seinen Kollegen, den Personalmitgliedern der Unterrichtseinrichtungen und den relevanten Partnern .....				
d) Die Organisation und Durchführung von Nachhilfeangeboten im Bereich der Mund- und Zahnhygiene .....				
e) Die Pflege und Vervollständigung der erforderlichen Berichte und Akten im Bereich der Mund- und Zahnhygiene .....				
<b>Zwischenbeurteilung/-bewertung</b> <sup>(4) (8)</sup>				
<b>1.2</b> Die Zusammenarbeit mit seinen Kollegen und mit den relevanten Partnern .....				



	--	-	+	++
1.3 Die Teilnahme an Personalversammlungen, Koordinierungsversammlungen, Arbeitsgruppen und die Vertretung des Zentrums in Gremien .....				
1.4 Die Mitwirkung an internen und externen Evaluationen von Projekten zur Förderung der gesunden Entwicklung sowie der Arbeit des Zentrums .....				
1.5 Die persönliche ständige Fort- und Weiterbildung .....				
1.6 Aufgaben, die zur Erfüllung des Auftrags des Zentrums beitragen .....				

**2. Beurteilung/Bewertung der Zielvereinbarung aus der vorherigen Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....  
 .....

**3. Zuerkannte Beurteilungs-/Bewertungsnote** <sup>(4) (8) (9)</sup>

**4. Begründung**

Datum:

Name und Unterschrift des Direktors <sup>(2)</sup>

**5. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode**

.....  
 .....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ..... ausgehändigt.  
 Unterschrift des Personalmitglieds Name und Unterschrift des Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

Ich bin damit einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich bin damit nicht einverstanden. <sup>(5)</sup>

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....  
 Das Personalmitglied verfügt über eine Frist von höchstens 7 Tagen nach dem Tag der Aushändigung, um sich mit dem Bericht einverstanden oder nicht einverstanden zu erklären und seine Bemerkungen zum Bericht schriftlich abzugeben.

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

Der Direktor hat am ..... eine Ausfertigung des Berichtes zurückerhalten.  
 Der Direktor erhält den Bericht und die Beurteilung/Bewertung aufrecht:

ja  nein

Falls der Direktor aufgrund der Bemerkungen des Personalmitglieds seine Beurteilung/Bewertung ändern möchte, erstellt er einen neuen Bericht, der den ersten ersetzt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Datum, an dem der Einspruch erfolgt ist: <sup>(6) (7)</sup>

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des Direktors

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(5)</sup> wurde(n) dem Verwaltungsrat und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am zugeschickt.

Name und Unterschrift des Direktors

Gutachten der Einspruchskammer: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

Beschluss des Verwaltungsrats: <sup>(6)</sup>

Datum:

Unterschrift des Verwaltungsratsvorsitzenden <sup>(2)</sup>

Gesehen, um dem Erlass der Regierung vom 17. März 2016 zur Abänderung des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personal-kategorien im Unterrichtswesen beigefügt zu werden.

Eupen, den 17. März 2016

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

O. PAASCH

Der Minister für Bildung und wissenschaftliche Forschung

H. MOLLERS

—————  
TRADUCTION

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

[2016/201964]

**17 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement**

Le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Vu l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant, du personnel auxiliaire d'éducation, du personnel paramédical et sociopsychologique des établissements d'enseignement gardien, primaire, spécialisé, moyen, technique, artistique et normal de l'Etat, des internats dépendant de ces établissements et des membres du personnel du service d'inspection chargé de la surveillance de ces établissements, l'article 24, § 2, alinéa 3, et l'article 66, § 2, alinéa 3, remplacé par le décret du 28 juin 2010;

Vu le décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné, l'article 39bis, § 2, alinéa 4, et l'article 69.14, § 2, alinéa 4, inséré par le décret du 26 juin 2006 et remplacé par le décret du 28 juin 2010;

Vu le décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, l'article 28, § 2, alinéa 4, et l'article 65, § 2, alinéa 4, remplacé par le décret du 28 juin 2010;

Vu le décret du 27 juin 2005 portant création d'une haute école autonome, les articles 5.22, § 2, alinéa 6, et 5.39, § 2, alinéa 4, remplacés par le décret du 28 juin 2010;

Vu le décret du 31 mars 2014 relatif au centre pour le développement sain des enfants et des jeunes, les articles 6.23, § 3, alinéa 2, et 6.43, § 3, alinéa 2;

Vu l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement;

Vu le protocole n° S9/2015 OSUW 3/2015 du 2 décembre 2015 contenant les conclusions des négociations menées en commun au sein du Comité de secteur XIX pour la Communauté germanophone et du sous-comité prévu à l'article 17, § 2ter, 3, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 24 novembre 2015;

Vu l'accord du Ministre-Président, compétent en matière de Budget, donné le 26 novembre 2015;

Vu l'avis du Conseil d'Etat n° 58.890/2, donné le 29 février 2016, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du Ministre compétent en matière d'Enseignement;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement est complété par les 11° à 22° rédigés comme suit :

« 11° l'annexe 11 vaut pour le pédagogue de soutien;

12° l'annexe 12 vaut pour le professeur-médiathécaire;

13° l'annexe 13 vaut pour le chargé de cours auprès de la haute école;

- 14° l'annexe 14 vaut pour le médiathécaire;  
 15° l'annexe 15 vaut pour l'assistant médiathécaire;  
 16° l'annexe 16 vaut pour l'adjoint;  
 17° l'annexe 17 vaut pour le rédacteur;  
 18° l'annexe 18 vaut pour l'assistant psychopédagogique, le conseiller pédagogique et le psychologue;  
 19° l'annexe 19 vaut pour l'assistant social;  
 20° l'annexe 20 vaut pour l'infirmier;  
 21° l'annexe 21 vaut pour le conseiller en développement de la petite enfance;  
 22° l'annexe 22 vaut pour l'animateur scolaire en hygiène bucco-dentaire. »

**Art. 2.** Dans le même arrêté sont insérées les annexes 11 à 22 qui sont jointes au présent arrêté en tant qu'annexes 1<sup>re</sup> à 12.

**Art. 3.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2016.

**Art. 4.** Le Ministre compétent en matière d'Enseignement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,  
O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,  
H. MOLLERS

Annexe 1<sup>re</sup> à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 11 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Pédagogue de soutien dans l'enseignement fondamental ordinaire**

<b>Ecole</b>	
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom : <sup>(3)</sup> Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette école</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

(1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

(2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

(3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

(4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

(5) Biffer la mention inutile.

(6) A remplir uniquement en cas de recours.

(7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

(8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

(9) Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

<b>N'est pas du tout pertinent</b>	--
<b>Est plutôt non pertinent</b>	-
<b>Est plutôt pertinent</b>	+
<b>Est tout à fait pertinent</b>	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et de l'article 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et de l'article 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.4.b).

	--	-	+	++
a) Observer des unités de cours, des élèves individuellement et des groupes d'élèves en vue de déterminer les besoins b) Conseiller et soutenir le personnel enseignant lors de la planification et de la mise en œuvre de mesures de différenciation et de soutien dans l'enseignement, pour des élèves individuellement ou pour des groupes d'élèves c) Rechercher, préparer, établir et introduire des matériaux et stratégies de soutien d) Travailler individuellement avec des élèves et groupes d'élèves, c-à-d. mettre en œuvre des mesures de soutien individuelles ou collectives e) Etablir un historique individuel pour les élèves f) Coopérer, échanger et coordonner avec les partenaires pertinents : <ul style="list-style-type: none"> <li>- personnes chargées de l'éducation</li> <li>- personnel enseignant et direction de l'école</li> <li>- membres du personnel paramédical et socio-psychologique</li> <li>- membres du personnel auxiliaire d'éducation</li> <li>- conseillers ou thérapeutes externes</li> </ul> ..... ..... ..... .....				
<b>Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup></b>				
<b>1.2</b> Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination .....				
<b>1.3</b> Participation à des activités de recyclage et de formation continuée ainsi qu'à des conférences pédagogiques ..... .....				
<b>1.4</b> Compétences disciplinaires <ul style="list-style-type: none"> <li>a) connaissances disciplinaires                .....</li> <li>b) compétences linguistiques                .....</li> <li>c) compétences sociales                .....</li> </ul>				
<b>1.5</b> Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement .....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation (4) (8) (9)**

.....  
 .....

**4. Motivation**

.....  
 .....

Date :

Nom et signature  
de l'inspecteur scolaire <sup>(2)</sup>

Nom et signature du  
chef d'établissement <sup>(2)</sup>

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
 .....  
 .....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....  
 Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....  
 Signature du membre du personnel Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :  
 Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup>:

Date : Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup> :

Date : Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,  
 O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,  
 H. MOLLERS

Annexe 2 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 12 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Professeur-médiathécaire**

<b>Ecole</b>	
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette école</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) A remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.
- (9) Si l'inspecteur participe au signalement/à l'évaluation d'un membre du personnel, une mention commune est donnée par l'inspecteur et le chef d'établissement.

**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

<b>N'est pas du tout pertinent</b>	--
<b>Est plutôt non pertinent</b>	-
<b>Est plutôt pertinent</b>	+
<b>Est tout à fait pertinent</b>	++

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.15.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.1.3, 1.2 et 1.15.2.

	--	-	+	++
<b>1.1 Constitution du fonds</b> Sélection des médias à acquérir en collaboration étroite avec les enseignants, le personnel auxiliaire d'éducation et le comité de médiathèque de l'école .....				
<b>1.2 Entretien du fonds</b> Principal responsable du traitement bibliothéconomique lors du catalogage du fonds dans le cadre de l'association "Mediadg.be" .....				
<b>1.3 Programmation de mesures en vue d'équiper en locaux et moyens techniques la médiathèque scolaire</b> .....				
<b>1.4 Organisation et administration de la médiathèque scolaire</b> ..... .....				

	--	-	+	++
1.5 Coopération avec les médiathèques scolaires des autres écoles secondaires, les bibliothèques publiques et la médiathèque pédagogique en Communauté germanophone .....				
1.6 Conseils prodigués aux utilisateurs de la médiathèque scolaire .....				
1.7 Participation à des formations et formations continuées en bibliothéconomie et éducation aux médias, encadrement d'aidants de la médiathèque scolaire .....				
1.8 Etablissement d'un catalogue reprenant des mesures en matière d'éducation aux médias ainsi que toutes les activités prévues par année scolaire au sein de la médiathèque scolaire				
1.9 Compétences disciplinaires Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales .....				
1.10 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur .....				

2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente

.....  
 .....  
 .....

3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>

.....

4. Motivation

.....  
 .....

Date :

Nom et signature  
de l'inspecteur scolaire <sup>(2)</sup>

Nom et signature du  
chef d'établissement <sup>(2)</sup>

5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation

.....  
 .....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :  
 Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,

O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,

H. MOLLERS

Annexe 3 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 13 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Chargé de cours auprès de la haute école**

<b>Haute école</b>	
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette école</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

(1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.



Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) A remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.
- (8) Si le signalement/l'évaluation portant sur la mission professorale est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

- N'est pas du tout pertinent     --
- Est plutôt non pertinent       -
- Est plutôt pertinent            +
- Est tout à fait pertinent       ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Mission formative</b>				
1.1.1 Planification, préparation et suivi des activités de formation et autres (structuration du processus d'enseignement-apprentissage)				
1.1.2 Dispensation des activités de formation et autres activités pédagogiques (climat favorisant l'apprentissage, application ciblée de différentes méthodes d'enseignement, accompagnement des études)				
1.1.3 Transmission de compétences en tenant compte des textes-cadres pédagogiques en vigueur pour l'enseignement ordinaire et spécialisé en DG (objectifs de développement pour la section maternelle, référentiels de compétences pour le primaire et le secondaire, programmes d'études du pouvoir organisateur) et descriptions de modules de la haute école autonome				
1.1.4 Correction des travaux des étudiants et évaluation régulière des étudiants ..... ..... ..... .....				
<b>Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4)</sup></b>				
<b>1.2 Mission éducative</b> La guidance régulière et individuelle de l'étudiant ainsi que le développement de son sens des responsabilités				
<b>1.3 Coopération avec les étudiants</b> Le chargé de cours se fait régulièrement évaluer par les étudiants et leurs "retours" sont intégrés dans son travail				
<b>1.4 Participation régulière à des formations continuées</b> .....				
<b>1.5 Participation à des conférences pédagogiques</b> .....				
<b>1.6 Participation à des discussions de groupe et autres réunions du collège des chargés de cours</b> .....				
<b>1.7 Remplacements</b> ..... .....				

	--	-	+	++
<b>1.8 Participation à l'évaluation interne et externe de la haute école</b> ..... .....				
<b>1.9 Tenue d'un journal de classe</b> ..... .....				
<b>1.10 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b> ..... .....				
<b>1.11 Organisation et mise en œuvre des mesures de formation complémentaire</b> ..... ..... <b>1.12 Compétences en tant que chargé de cours</b> 1.15.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle ..... 1.15.2 Compétences linguistiques ..... 1.15.3 Compétences sociales ..... 1.13 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur .....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation** <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>

**4. Motivation**

.....  
 .....

Date :

Nom et signature du directeur <sup>(2)</sup>

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
 .....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....  
 .....

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le directeur confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le directeur souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Date du recours <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du directeur

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,  
O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,  
H. MOLLERS

Annexe 4 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 14 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

#### Médiathécaire

<b>Ecole</b>	
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette école</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

(1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

(2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

(3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

(4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

- (5) Biffer la mention inutile.  
 (6) A remplir uniquement en cas de recours.  
 (7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

N'est pas du tout pertinent    - -  
 Est plutôt non pertinent       -  
 Est plutôt pertinent            +  
 Est tout à fait pertinent       ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Constitution du fonds</b> Sélection des médias à acquérir, en étroite coopération avec les chargés de cours et les étudiants de la haute école, le délégué du Gouvernement ainsi que les instituteurs maternels et primaires de la Communauté germanophone ..... .....				
<b>1.2 Entretien du fonds</b> Principal responsable du traitement bibliothéconomique lors du catalogage du fonds ..... .....				
<b>1.3 Programmation de mesures en vue d'équiper en bâtiments, locaux et moyens techniques les médiathèques pédagogiques situées en Communauté germanophone</b> ..... .....				
<b>1.4 Organisation et gestion des médiathèques pédagogiques en Communauté germanophone</b> ..... .....				
<b>1.5 Coopération avec les bibliothèques publiques et les médiathèques pédagogiques des écoles secondaires en Communauté germanophone</b> ..... .....				
<b>1.6 Accueil des utilisateurs des médiathèques pédagogiques</b> ..... .....				
<b>1.7 Formation et formation continuée en bibliothéconomie des auxiliaires travaillant dans les médiathèques scolaires</b> ..... .....				
<b>1.8 Compétences disciplinaires</b> Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales ..... .....				
<b>1.9 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b> ..... .....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation** <sup>(4) (8)</sup>

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....

Date : Nom et signature du  
chef d'établissement <sup>(2)</sup>

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....  
.....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....  
Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.  
Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.  
Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.  
Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....  
Signature du membre du personnel Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....  
Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :  
 Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.  
Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup> :  
Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....  
Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date : Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup> :

Date : Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,

O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,

H. MOLLERS

Annexe 5 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 15 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Assistant médiathécaire**

<b>Ecole</b>	
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Horaire hebdomadaire dans cette école</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

(1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

(2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

(3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

(4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

(5) Biffer la mention inutile.

(6) A remplir uniquement en cas de recours.

(7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

N'est pas du tout pertinent    - -

Est plutôt non pertinent       -

Est plutôt pertinent            +

Est tout à fait pertinent       ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Soutien et représentation du médiathécaire</b> ..... .....				
<b>1.2 Travail de relations publiques et publicité pour les médiathèques pédagogiques</b> ..... .....				
<b>1.3 Présentation et défense de l'importance didactico-méthodologique des médiathèques pédagogiques pour les sections maternelles et écoles primaires</b> ..... .....				

	--	-	+	++
<b>1.4 Développement et présentation de concepts en rapport avec la promotion de la lecture dans les sections maternelles et les écoles primaires en collaboration avec les instituteurs maternels et primaires, avec les bibliothèques publiques et avec le Centre des médias de la Communauté germanophone</b> ..... .....				
<b>1.5 Développement et mise en œuvre de concepts en vue de manifestations spéciales dans les médiathèques pédagogiques</b> ..... .....				
<b>1.6 Compétences disciplinaires</b> Connaissances disciplinaires, compétences linguistiques, compétences sociales .....				
<b>1.7 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b> .....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
 .....  
 .....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation <sup>(4) (8)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
 .....

Date : Nom et signature du chef d'établissement (2)

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
 .....

Le bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....  
 Signature du membre du personnel Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le chef d'établissement confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le chef d'établissement souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Date du recours <sup>(6) (7)</sup> : .....

Signature du membre du personnel Nom et signature du chef d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du chef d'établissement

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président

Décision du pouvoir organisateur <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du pouvoir organisateur

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,

O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,

H. MOLLERS

Annexe 6 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 16 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1) (2)</sup>

**Adjoint**

<b>Kaleido-DG</b>	Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom : <sup>(3)</sup> Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Prestation hebdomadaire</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

(1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

(2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

(3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

(4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

(5) Biffer la mention inutile.

(6) A remplir uniquement en cas de recours.

(7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

(8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

(9) Si le directeur se base, conformément à l'article 6.23, § 2, du décret du 31 mars 2014, sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel dans une fonction de sélection, ce rapport d'évaluation doit être annexé.



## 1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

	--	-	+	++
<b>1.1 Mission</b>				
a) Dans les attributions qui lui sont confiées, soutenir la direction du centre, tant sur le plan organisationnel que sur le fond .....				
b) Recherche, établissement et publication d'informations sur des sujets relatifs à la promotion du développement sain, et ce, en étroite collaboration avec la direction, les membres du personnel du centre et les partenaires pertinents, notamment des experts extérieurs et d'autres services .....				
c) Organisation du travail de presse pour le centre en coopération étroite avec la direction .....				
d) Organisation technique ainsi que logistique de manifestations publiques et internes du centre, et ce, en coopération avec la direction et les membres du personnel ..... .....				
e) Etablissement et préparation d'informations de service ..... .....				
f) Soutien des membres du personnel du service pour des questions relatives à la communication interne; cela comprend notamment l'assistance lors de l'utilisation de téléphones, de GSM, de PC, d'ordinateurs portables ou de matériel informatique, avec la possibilité de recourir à des experts IT en dehors du centre .....				
g) Mise en place et tenue à jour de la plateforme de présentation interne et externe sur Internet .....				
<b>Signalement/évaluation intermédiaire</b> <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
<b>1.2 Coopérer avec ses collègues et les partenaires pertinents</b> .....				
<b>1.3 Participer à des réunions de personnel et de coordination, à des groupes de travail et représenter le centre auprès d'organismes</b> .....				
<b>1.4 Coopérer à des évaluations internes et externes portant sur des projets relatifs au développement sain ainsi que sur le travail du centre</b> .....				
<b>1.5 Suivre personnellement des recyclages et formations continuées</b> .....				
<b>1.6 Assurer des tâches qui permettent au centre de remplir sa mission</b>				

	--	-	+	++
.....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
 .....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation <sup>(4) (8) (9)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
 .....

Date :

Nom et signature du directeur <sup>(2)</sup>

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
 .....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....  
 Le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit.

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le directeur confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le directeur souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Date du recours <sup>(6) (7)</sup> :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au conseil d'administration et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du directeur

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président

Décision du conseil d'administration <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président du conseil d'administration <sup>(2)</sup>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation et de la Recherche scientifique,

H. MOLLERS

Annexe 7 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 17 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Rédacteur**

<b>Kaleido-DG</b>	Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Prestation hebdomadaire</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

(1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.

Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.

(2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.

(3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.

(4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.

(5) Biffer la mention inutile.

(6) A remplir uniquement en cas de recours.

(7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.

(8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

(9) Si le directeur se base, conformément à l'article 6.23, § 2, du décret du 31 mars 2014, sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel dans une fonction de sélection, ce rapport d'évaluation doit être annexé.

**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

N'est pas du tout pertinent    - -

Est plutôt non pertinent       -

Est plutôt pertinent            +

Est tout à fait pertinent       ++

	- -	-	+	++
<b>1.1 Mission</b>				
a) Dans les attributions qui lui sont confiées, soutenir la direction du centre, tant sur le plan organisationnel que sur le fond .....				
b) Organiser et exécuter des tâches de secrétariat .....				

	--	-	+	++
c) Organiser et tenir à jour la comptabilité; il s'agit notamment de remettre, réceptionner et contrôler des commandes, distribuer les marchandises livrées, tenir et soutenir la comptabilité interne et externe .....				
d) Assurer la préparation et le suivi de rapports d'évaluation et annuels ainsi que l'établissement et le traitement de statistiques spécifiques à certains thèmes, si nécessaire en collaboration avec d'autres membres du personnel ..... .....				
e) Assurer la planification, l'organisation et l'assistance dans le cadre de réunions et conférences ..... .....				
f) Assurer la planification administrative et logistique, l'organisation et le soutien dans le cadre d'exams médicaux et de dépistage au sein des antennes ou de services de prévention, et ce, en collaboration avec les membres du personnel compétents; il s'agit notamment de préparer les dossiers, d'établir des listes, d'organiser le transport des enfants et des jeunes. .....				
<b>Signalement/évaluation intermédiaire</b> <sup>(4) (8)</sup>				
1.2 Coopérer avec ses collègues et les partenaires pertinents .....				
1.3 Participer à des réunions de personnel et de coordination, à des groupes de travail et représenter le centre auprès d'organismes .....				
1.4 Coopérer à des évaluations internes et externes portant sur des projets relatifs au développement sain ainsi que sur le travail du centre .....				
1.5 Suivre personnellement des recyclages et formations continuées .....				
1.6 Assurer des tâches qui permettent au centre de remplir sa mission .....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
.....  
.....  
.....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation** <sup>(4) (8) (9)</sup>

.....

**4. Motivation**

.....  
.....  
.....

Date :

Nom et signature du directeur <sup>(2)</sup>

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
.....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....  
 .....

Le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit.

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le directeur confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le directeur souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Date du recours <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au conseil d'administration et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du directeur

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président

Décision du conseil d'administration <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président du conseil d'administration <sup>(2)</sup>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,

O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,

H. MOLLERS

Annexe 8 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 18 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1)(2)</sup>

**Assistant psychopédagogue/Conseiller pédagogique/Psychologue <sup>(5)</sup>**

<b>Kaleido-DG</b>	Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Prestation hebdomadaire</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) A remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.
- (8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.
- (9) Si le directeur se base, conformément à l'article 6.23, § 2, du décret du 31 mars 2014, sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel dans une fonction de sélection, ce rapport d'évaluation doit être annexé.

**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

N'est pas du tout pertinent    --  
Est plutôt non pertinent       -  
Est plutôt pertinent            +  
Est tout à fait pertinent       ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Mission</b>				
a) Conseiller, encadrer et orienter les enfants et les jeunes dans leurs demandes et besoins afin de garantir et promouvoir leur développement sain, et ce, en coopération étroite avec ses collègues et les partenaires pertinents, notamment les personnes chargées de l'éducation, les chefs d'établissement, les enseignants, d'autres services aidant et encadrant enfants et jeunes, les thérapeutes et les experts externes .....				
b) Conseiller, encadrer et orienter les personnes chargées de l'éducation et les familles ainsi que les membres du personnel des établissements d'enseignement .....				
c) Promouvoir et renforcer les compétences psychosociales des enfants, des jeunes, des personnes chargées de l'éducation, des familles et des collaborateurs des établissements d'enseignement .....				
<b>Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4) (8)</sup></b>				
<b>1.2 Coopérer avec ses collègues et les partenaires pertinents</b> .....				

	--	-	+	++
1.3 Participer à des réunions de personnel et de coordination, à des groupes de travail et représenter le centre auprès d'organismes .....				
1.4 Coopérer à des évaluations internes et externes portant sur des projets relatifs au développement sain ainsi que sur le travail du centre .....				
1.5 Suivre personnellement des recyclages et formations continuées .....				
1.6 Assurer des tâches qui permettent au centre de remplir sa mission .....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
 .....  
 .....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>**

.....

**4. Motivation**

.....  
 .....

Date :

Nom et signature du directeur <sup>(2)</sup>

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
 .....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....

Le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit.

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le directeur confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le directeur souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Date du recours <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au conseil d'administration et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du directeur

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président

Décision du conseil d'administration <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président du conseil d'administration<sup>(2)</sup>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,

O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,

H. MOLLERS

Annexe 9 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 19 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1) (2)</sup>

**Assistant social**

<b>Kaleido-DG</b>	Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Prestation hebdomadaire</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) A remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.
- (8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.
- (9) Si le directeur se base, conformément à l'article 6.23, § 2, du décret du 31 mars 2014, sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel dans une fonction de sélection, ce rapport d'évaluation doit être annexé.



**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

- N'est pas du tout pertinent      --
- Est plutôt non pertinent        -
- Est plutôt pertinent              +
- Est tout à fait pertinent        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Mission</b>				
a) Conseiller, encadrer et orienter les enfants et les jeunes dans leurs demandes et besoins afin de garantir et promouvoir leur développement sain, et ce, en coopération étroite avec ses collègues et les partenaires pertinents, notamment les personnes chargées de l'éducation, les chefs d'établissement, les enseignants, d'autres services aidant et encadrant enfants et jeunes, les thérapeutes et les experts externes .....				
b) Conseiller, encadrer et orienter les personnes chargées de l'éducation et les familles ainsi que les membres du personnel des établissements d'enseignement .....				
c) Promouvoir et renforcer les compétences sociales des enfants, des jeunes, des personnes chargées de l'éducation, des familles et des collaborateurs des établissements d'enseignement .....				
<b>Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4) (8)</sup></b>				
<b>1.2 Coopérer avec ses collègues et les partenaires pertinents</b> .....				
<b>1.3 Participer à des réunions de personnel et de coordination, à des groupes de travail et représenter le centre auprès d'organismes</b> .....				
<b>1.4 Coopérer à des évaluations internes et externes portant sur des projets relatifs au développement sain ainsi que sur le travail du centre</b> .....				
<b>1.5 Suivre personnellement des recyclages et formations continuées</b> .....				
<b>1.6 Assurer des tâches qui permettent au centre de remplir sa mission</b> .....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation <sup>(4) (8) (9)</sup>**

**4. Motivation**

.....  
 .....

Date :

Nom et signature du directeur <sup>(2)</sup>

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
 .....  
 .....  
 Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....  
 Signature du membre du personnel Nom et signature du directeur

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....  
 Le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit.

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le directeur confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le directeur souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Date du recours <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au conseil d'administration et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du directeur

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président

Décision du conseil d'administration <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président du conseil d'administration<sup>(2)</sup>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,

O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,

H. MOLLERS

Annexe 10 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 20 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Infirmier**

<b>Kaleido-DG</b>	Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Prestation hebdomadaire</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) A remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.
- (8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.
- (9) Si le directeur se base, conformément à l'article 6.23, § 2, du décret du 31 mars 2014, sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel dans une fonction de sélection, ce rapport d'évaluation doit être annexé.

**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

- N'est pas du tout pertinent     --
- Est plutôt non pertinent       -
- Est plutôt pertinent            +
- Est tout à fait pertinent       ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Mission</b>				
a) Conseiller, encadrer et orienter les enfants et les jeunes dans leurs demandes et besoins, afin de garantir et promouvoir leur développement sain, et ce, en coopération étroite avec ses collègues et les partenaires pertinents, notamment les personnes chargées de l'éducation, les chefs d'établissement, les enseignants, d'autres services aidant et encadrant enfants et jeunes, les thérapeutes, les experts externes et les médecins .....				
b) Conseiller, encadrer et orienter les personnes chargées de l'éducation et les familles ainsi que les membres du personnel des établissements d'enseignement .....				
c) En coopération avec des médecins, organiser et mener des examens médicaux et de dépistage au sein de l'antenne et des services de prévention .....				
d) En coopération avec des médecins, organiser et mener des examens médicaux et de dépistage au sein de l'antenne, à l'école, dans des services de prévention et, si nécessaire, dans le cadre de visites à domicile .....				

	--	-	+	++
e) Etablir des statistiques pour son domaine de travail conformément aux prescriptions de la direction et du chef d'antenne .....				
f) Tenir et compléter les dossiers médicaux en collaboration avec le médecin compétent .....				
g) Assurer les premiers secours aux enfants et aux jeunes, aux collègues, aux membres du personnel des établissements d'enseignement, blessés ou malades .....				
<b>Signalement/évaluation intermédiaire</b> <sup>(4) (8)</sup>				
1.2 Coopérer avec ses collègues et les partenaires pertinents .....				
1.3 Participer à des réunions de personnel et de coordination, à des groupes de travail et représenter le centre auprès d'organismes .....				
1.4 Coopérer à des évaluations internes et externes portant sur des projets relatifs au développement sain ainsi que sur le travail du centre .....				
1.5 Suivre personnellement des recyclages et formations continuées .....				
1.6 Assurer des tâches qui permettent au centre de remplir sa mission .....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
 .....  
 .....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation** <sup>(4) (8) (9)</sup>

**4. Motivation**

.....  
 .....

Date :

Nom et signature du directeur <sup>(2)</sup>

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
 .....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....

Le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit.

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le directeur confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

 Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le directeur souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel \$

Nom et signature du directeur

Date du recours <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au conseil d'administration et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du directeur

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président

Décision du conseil d'administration <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président du conseil d'administration <sup>(2)</sup>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,

O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,

H. MOLLERS

Annexe 11 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 21 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>**Conseiller en développement de la petite enfance**

<b>Kaleido-DG</b>	Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	

<b>Prestation hebdomadaire</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) A remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.
- (8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.
- (9) Si le directeur se base, conformément à l'article 6.23, § 2, du décret du 31 mars 2014, sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel dans une fonction de sélection, ce rapport d'évaluation doit être annexé.

**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

N'est pas du tout pertinent	--
Est plutôt non pertinent	-
Est plutôt pertinent	+
Est tout à fait pertinent	++

	--	-	+	++
<b>1.1 Mission</b>				
a) Au sein de l'antenne, dans le cadre du travail de prospection et dans le cadre des consultations téléphoniques, conseiller, encadrer et orienter les femmes enceintes, les couples, les familles, les personnes chargées de l'éducation de jeunes enfants dans leurs demandes et besoins, afin de garantir et promouvoir leur développement sain, et ce, en coopération étroite avec ses collègues et les partenaires pertinents; il s'agit notamment de sages-femmes, d'infirmiers, de puériculteurs, d'autres services aidant et encadrant les personnes chargées de l'éducation, les familles et les jeunes enfants, de thérapeutes, d'experts externes et de médecins .....				
b) En coopération avec des médecins, organiser et mener des examens médicaux et de dépistage au sein de l'antenne et des services de prévention, ainsi que dans le cadre du travail de prospection .....				
c) Renforcer les compétences éducatives et la confiance en soi des personnes chargées de l'éducation et des familles .....				
d) Conseiller, encadrer et orienter les femmes enceintes, les mères et les pères en situation précaire .....				
e) Assurer le suivi des accueillants autonomes et les conseiller, rendre des avis à propos des accueillants autonomes en Communauté germanophone .....				
f) Etablir des statistiques pour son domaine de travail conformément aux prescriptions de la direction et du chef d'antenne .....				
g) Tenir et compléter les dossiers médicaux en collaboration avec le médecin compétent .....				
<b>Signalement/évaluation intermédiaire</b> <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
<b>1.2 Coopérer avec ses collègues et les partenaires pertinents</b>				

	--	-	+	++
.....				
1.3 Participer à des réunions de personnel et de coordination, à des groupes de travail et représenter le centre auprès d'organismes .....				
1.4 Coopérer à des évaluations internes et externes portant sur des projets relatifs au développement sain ainsi que sur le travail du centre .....				
1.5 Suivre personnellement des recyclages et formations continuées .....				
1.6 Assurer des tâches qui permettent au centre de remplir sa mission .....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....  
 .....  
 .....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation** <sup>(4) (8) (9)</sup>

.....

**4. Motivation**

.....  
 .....

Date :

Nom et signature du directeur <sup>(2)</sup>

**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**

.....  
 .....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....

Le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit.

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le directeur confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le directeur souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Date du recours <sup>(6) (7)</sup> :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au conseil d'administration et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du directeur

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président

Décision du conseil d'administration <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président du conseil d'administration <sup>(2)</sup>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,

O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,

H. MOLLERS

Annexe 12 à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Annexe 22 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement

Bulletin de signalement/Rapport d'évaluation <sup>(1) (2)</sup>

**Animateur scolaire en hygiène bucco-dentaire**

<b>Kaleido-DG</b>	Centre pour le développement sain des enfants et des jeunes
<b>Signalement/Evaluation de Monsieur/Madame</b>	Nom <sup>(3)</sup> : Prénom :
<b>Pour la période</b>	
<b>Formation initiale</b>	
<b>Formation complémentaire</b>	
<b>Fonction</b>	
<b>Prestation hebdomadaire</b>	Heures
<b>Annexes</b>	

- (1) Les bulletins de signalement sont destinés aux membres du personnel temporaires.  
Les rapports d'évaluation sont destinés aux membres du personnel nommés à titre définitif.
- (2) Les qualifications de personnes s'appliquent aux deux sexes.
- (3) Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille.
- (4) Cinq mentions peuvent être attribuées : insuffisant, insatisfaisant, satisfaisant, bon, très bon.
- (5) Biffer la mention inutile.
- (6) A remplir uniquement en cas de recours.
- (7) Le recours doit être introduit devant la Chambre de recours dans les dix jours suivant la remise du présent rapport/bulletin.
- (8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire portant sur la mission éducative est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.
- (9) Si le directeur se base, conformément à l'article 6.23, § 2, du décret du 31 mars 2014, sur le rapport écrit d'un autre membre du personnel dans une fonction de sélection, ce rapport d'évaluation doit être annexé.



**1. Signalement/évaluation portant sur les missions du membre du personnel**

- N'est pas du tout pertinent      --
- Est plutôt non pertinent        -
- Est plutôt pertinent              +
- Est tout à fait pertinent        ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Mission</b>				
a) Conseiller, encadrer et orienter les enfants et les jeunes, les personnes chargées de l'éducation, les familles et les membres du personnel des établissements d'enseignement en matière d'hygiène bucco-dentaire, et ce, en coopération étroite avec ses collègues et les partenaires pertinents, notamment des médecins, infirmiers, animateurs, éducateurs et experts externes .....				
b) Sensibiliser et informer les membres du personnel des établissements d'enseignement, les personnes chargées de l'éducation et les familles en matière d'hygiène bucco-dentaire. .....				
c) Mener des animations dans les établissements d'enseignement en vue de promouvoir une bonne hygiène bucco-dentaire, une alimentation saine, l'activité physique et un environnement scolaire sain, et ce, en coopération avec ses collègues, les membres du personnel des établissements d'enseignement et les partenaires pertinents .....				
d) Organiser et réaliser des activités de tutorat en matière d'hygiène bucco-dentaire .....				
e) Tenir et compléter les rapports et dossiers nécessaires en matière d'hygiène bucco-dentaire .....				
<b>Signalement/évaluation intermédiaire <sup>(4) (8)</sup></b>				
<b>1.2 Coopérer avec ses collègues et les partenaires pertinents</b> .....				
<b>1.3 Participer à des réunions de personnel et de coordination, à des groupes de travail et représenter le centre auprès d'organismes</b> .....				
<b>1.4 Coopérer à des évaluations internes et externes portant sur des projets relatifs au développement sain ainsi que sur le travail du centre</b> .....				
<b>1.5 Suivre personnellement des recyclages et formations continuées</b> .....				
<b>1.6 Assurer des tâches qui permettent au centre de remplir sa mission</b> .....				

**2. Signalement/évaluation portant sur les objectifs fixés lors de la période de signalement/d'évaluation précédente**

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation <sup>(4) (8) (9)</sup>**

.....  
**4. Motivation**  
 .....

Date

Nom et signature du directeur <sup>(2)</sup>

.....  
**5. Objectifs fixés pour la nouvelle période de signalement/d'évaluation**  
 .....

Ce bulletin/rapport a été remis en trois exemplaires au membre du personnel le .....

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

J'ai pris connaissance de la mention attribuée lors de mon signalement/évaluation.

Je suis d'accord <sup>(5)</sup>.

Je ne suis pas d'accord <sup>(5)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

.....  
 Le membre du personnel dispose d'un délai de sept jours au plus pour déclarer qu'il est ou non d'accord avec le bulletin et pour formuler ses remarques par écrit.

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le .....

Le directeur confirme le bulletin de signalement/le rapport d'évaluation et maintient la mention attribuée :

Oui  Non

Si, sur la base des remarques formulées par le membre du personnel, le directeur souhaite modifier la mention attribuée lors du signalement/de l'évaluation, il doit établir un nouveau bulletin/rapport qui remplacera le premier.

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Date du recours <sup>(6) (7)</sup> :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours <sup>(5)</sup> a/ont été envoyé(s) au conseil d'administration et, en cas de recours, à la Chambre de recours le .....

Nom et signature du directeur

Avis de la Chambre de recours <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président

Décision du conseil d'administration <sup>(6)</sup> :

Date :

Signature du président du conseil d'administration <sup>(2)</sup>

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016 modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement.

Eupen, le 17 mars 2016.

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président,  
O. PAASCH

Le Ministre de l'Education et de la Recherche scientifique,  
H. MOLLERS

—————  
VERTALING

MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

[2016/201964]

**17 MAART 2016. — Besluit van de Regering tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs**

De Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

Gelet op het koninklijk besluit van 22 maart 1969 tot vaststelling van het statuut van de leden van het bestuurs- en onderwijzend personeel, van het opvoedend hulppersoneel, van het paramedisch en psychosociaal personeel der inrichtingen voor kleuter-, lager, gespecialiseerd, middelbaar, technisch, kunst- en normaalonderwijs van de Staat alsmede der internaten die van deze inrichtingen afhangen en van de leden van de inspectiedienst die belast is met het toezicht op deze inrichtingen, artikel 24, § 2, derde lid, en artikel 66, § 2, derde lid, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010;

Gelet op het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum, artikel 39*bis*, § 2, vierde lid, en artikel 69.14, § 2, vierde lid, ingevoegd bij het decreet van 26 juni 2006 en vervangen bij het decreet van 28 juni 2010;

Gelet op het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra, artikel 28, § 2, vierde lid, en artikel 65, § 2, vierde lid, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010;

Gelet op het decreet van 27 juni 2005 houdende oprichting van een autonome hogeschool, artikel 5.22, § 2, zesde lid, en artikel 5.39, § 2, vierde lid, vervangen bij het decreet van 28 juni 2010;

Gelet op het decreet van 31 maart 2014 betreffende het centrum voor de gezonde ontwikkeling van kinderen en jongeren, artikel 6.23, § 3, tweede lid, en artikel 6.43, § 3, tweede lid;

Gelet op het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs;

Gelet op het protocol nr. S9/2015 OSUW3/2015 van 2 december 2015 houdende de conclusies van de onderhandelingen gevoerd in een gemeenschappelijke zitting van het Sectorcomité XIX van de Duitstalige Gemeenschap en van het subcomité bepaald in artikel 17, § 2*ter*, 3<sup>o</sup>, van het koninklijk besluit van 28 september 1984;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 24 november 2015;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister-President, bevoegd voor Begroting, d.d. 26 november 2015;

Gelet op advies 58.890/2 van de Raad van State, gegeven op 29 februari 2016 met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2<sup>o</sup>, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van Onderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** Artikel 1 van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs wordt aangevuld als volgt en de punt op het einde van de bepaling onder 10<sup>o</sup> wordt vervangen door een kommapunt :

- « 11. bijlage 11 geldt voor de pedagoog voor specifieke onderwijsbehoeften;
- 12. bijlage 12 geldt voor de leraar-mediathecaris;
- 13. bijlage 13 geldt voor de docent aan de hogeschool;
- 14. bijlage 14 geldt voor de mediathecaris;
- 15. bijlage 15 geldt voor de assistent-mediathecaris;
- 16. bijlage 16 geldt voor de adjunct;
- 17. bijlage 17 geldt voor de opsteller;
- 18. bijlage 18 geldt voor de psycho-pedagogische assistent, de pedagogische adviseur en de psycholoog;
- 19. bijlage 19 geldt voor de maatschappelijk assistent;
- 20. bijlage 20 geldt voor de verpleegkundige;
- 21. bijlage 21 geldt voor de adviseur voor vroegkinderlijke ontwikkeling;
- 22. bijlage 22 geldt voor de medewerker voor tandverzorging op school. »

**Art. 2.** Hetzelfde besluit wordt aangevuld met de bijlagen 11 tot 22, die als bijlagen 1 tot 12 bij dit besluit gevoegd zijn.

**Art. 3.** Dit besluit treedt in werking op 1 april 2016.

**Art. 4.** De minister bevoegd voor Onderwijs is belast met de uitvoering van dit besluit.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS

Bijlage 1 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 11 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>

**Pedagoog voor specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon basisonderwijs**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam : <sup>(3)</sup> Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.
- (3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.
- (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
- (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de raad van beroep worden ingesteld.
- (8) Is de tussentijdse beoordeling/evaluatie van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.
- (9) Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.

**1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid**

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

<b>Helemaal niet pertinent</b>	--
<b>Eerder niet pertinent</b>	-
<b>Eerder pertinent</b>	+
<b>Helemaal pertinent</b>	++

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en van artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling/evaluatie van punt 1.4.b) bij de onderwijsinspectie.

	--	-	+	++
<b>1.1 Opdracht</b>				
a) Observeren van leseenheden, afzonderlijke leerlingen en groepen van leerlingen om de behoeften vast te stellen				
b) Adviseren en ondersteunen van het onderwijzend personeel bij het plannen en uitvoeren van doelgerichte differentiatie- of ondersteuningsmaatregelen tijdens de lessen voor afzonderlijke leerlingen of voor groepen van leerlingen				
c) Zoeken, voorbereiden, opmaken en invoeren van ondersteuningsmateriaal en ondersteuningsstrategieën				

	--	-	+	++
d) Persoonsgericht werken met leerlingen en groepen van leerlingen, d.w.z. de uitvoering van persoonsgerichte of groepsgerichte ondersteuningsmaatregelen				
e) Opmaken van individuele documentatie over de ontwikkeling van leerlingen				
f) Samenwerking, uitwisseling en coördinatie met de relevante partners : <ul style="list-style-type: none"> <li>- met de personen belast met de opvoeding;</li> <li>- met het onderwijzend personeel en de schoolleiding;</li> <li>- met de leden van het paramedisch en psychosociaal personeel;</li> <li>- met de leden van het opvoedend hulppersoneel;</li> <li>- met externe adviseurs of therapeuten.</li> </ul>				
.....				
.....				
.....				
<b>Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup></b>				
<b>1.2 Deelnemen aan personeelsvergaderingen, vergaderingen van de klassenraad en coördinatievergaderingen</b> .....				
<b>1.3 Deelnemen aan bijscholingen, voortgezette opleidingen en pedagogische conferenties</b> .....				
<b>1.4 Vakcompetenties</b> a) Vakkennis ..... b) Taalcompetentie ..... c) Sociale competentie .....				
<b>1.5 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het schoolproject bijdragen</b> .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4) (8) (9)</sup>**  
 .....

**4. Motivering**  
 .....  
 .....

Datum : Naam en handtekening van de onderwijsinspecteur <sup>(2)</sup> Naam en handtekening van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**  
 .....  
 .....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>Ik ben het er niet mee eens <sup>(5)</sup>.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Handtekening van het personeelslid

Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

 ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de Raad van beroep : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup> :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek

H. MOLLERS

Bijlage 2 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 12 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Leraar-mediathecaris**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
  - (2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.
  - (3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.
  - (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
  - (5) Schrappen wat niet past.
  - (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
  - (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.
  - (9) Indien de onderwijsinspecteur aan de beoordeling/evaluatie van een personeelslid meewerkt, dan kennen de onderwijsinspecteur en het inrichtingshoofd een gezamenlijke vermelding toe.
1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

- Helemaal niet pertinent**      - -
- Eerder niet pertinent**      -
- Eerder pertinent**              +
- Helemaal pertinent**          ++

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 14 december 1998 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd vrij onderwijs en van het gesubsidieerd vrij PMS-Centrum en artikel 28, § 1.1, eerste lid, van het decreet van 29 maart 2004 houdende het statuut van de gesubsidieerde personeelsleden van het gesubsidieerd officieel onderwijs en van de gesubsidieerde officiële psycho-medisch-sociale centra berust de beoordeling van punt 1.15.1 bij de onderwijsinspectie.

In het geval van artikel 39bis, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 69.14, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 14 december 1998 en artikel 28, § 1.1, tweede en vierde lid, alsook artikel 65, § 1.1, tweede lid, van hetzelfde decreet van 29 maart 2004 berust de beoordeling van de punten 1.1.3, 1.2 en 1.15.2 bij de onderwijsinspectie.

	- -	-	+	++
<b>1.1 Opbouw van de collectie</b> Keuze van de aan te schaffen media, in nauwe samenwerking met het onderwijzend personeel, het opvoedend personeel en de mediatheckommissie van de school .....				
<b>1.2 Onderhoud van de collectie</b> Hoofdverantwoordelijke voor het bibliotheektechnisch beheer bij de catalogisering van de collectie in het verbond mediadg.be .....				
<b>1.3 Planning van maatregelen voor de ruimtelijke en technische uitrusting van de schoolmediatheek</b> .....				
<b>1.4 Organisatie en administratief beheer van de schoolmediatheek</b> ..... .....				

	--	-	+	++
1.5 Samenwerking met de schoolmediatheken van de andere secundaire scholen, de openbare bibliotheken en de pedagogische mediatheek in de Duitstalige Gemeenschap .....				
1.6 Advisering van de gebruikers van de schoolmediatheek ..... .....				
1.7 Deelnemen aan opleidingen en voortgezette opleidingen inzake bibliotheekwezen en mediapedagogiek, alsook begeleiden van hulpkrachten in de schoolmediatheek ..... .....				
1.8 Opmaken van een pakket van maatregelen inzake mediapedagogiek met alle geplande activiteiten in de schoolmediatheek per schooljaar				
1.9 Vakcompetenties Vakkennis, taalcompetentie, sociale competentie ..... .....				
1.10 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten ..... .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....  
 .....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>**

**4. Motivering**

.....  
 .....

Datum : Naam en handtekening van  
de onderwijsinspecteur <sup>(2)</sup>

Naam en handtekening van  
het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.  
Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens <sup>(5)</sup>.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....  
 Handtekening van het personeelslid Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.  
Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee



Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op .....  
aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de Raad van beroep <sup>(6)</sup> :

Datum : Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup> :

Datum : Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS

Bijlage 3 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 13 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

#### Docenten aan de hogeschool

<b>Hogeschool</b>	
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

(1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

(2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.

(3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.

(4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

- (5) Schrappen wat niet past.  
 (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.  
 (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.  
 (8) Is de beoordeling/evaluatie voor de onderwijsopdracht van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

**1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid**

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

Helemaal niet pertinent      - -  
 Eerder niet pertinent        -  
 Eerder pertinent                +  
 Helemaal pertinent            ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Opleidingsopdracht</b>				
1.1.1 Plannen, voorbereiden en opvolgen van de opleidingsactiviteiten en de andere pedagogische activiteiten (structurering van het onderwijs- en leerproces)				
1.1.2 De opleidingsactiviteiten en andere pedagogische activiteiten uitvoeren (leerbevoorderende sfeer, doelgerichte toepassing van verschillende onderwijsmethodes, leerbegeleiding)				
1.1.3 Competentiegericht opleiden met toepassing van de geldende pedagogische kaderteksten voor de gewone en gespecialiseerde scholen in de DG (ontwikkelingsdoelen voor de kleuterschool, referentiekaders voor de lagere en secundaire school, leerplannen van de inrichtende macht) en de modulebeschrijvingen van de autonome hogeschool in de DG				
1.1.4 Het werk van de studenten corrigeren en de studenten regelmatig evalueren .....				
<b>Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup></b>				
<b>1.2 Opvoedende opdracht</b> Regelmatige en persoonlijke begeleiding van de student en de ontwikkeling van zijn verantwoordelijkheidszin				
<b>1.3 Samenwerken met de studenten</b> De docent laat zich regelmatig door de studenten evalueren en de feedback van de studenten wordt opgenomen in het werk van de docenten				
<b>1.4 Regelmatig deelnemen aan voortgezette opleidingen</b> .....				
<b>1.5 Deelnemen aan pedagogische vergaderingen</b> .....				
<b>1.6 Deelnemen aan groepsgesprekken en andere vergaderingen van het docentencollege</b> ..... .....				
<b>1.7 Vervangingen</b> ..... .....				
<b>1.8 Meewerken aan de interne en externe evaluatie van de hogeschool</b> .....				

	--	-	+	++
.....				
<b>1.9 Houden van een docentenagenda</b> ..... .....				
<b>1.10 Opdrachten die tot de verwezenlijking van het opleidingsproject bijdragen</b> ..... .....				
<b>1.11 Organisatie en uitvoering van maatregelen inzake voortgezette opleiding</b> ..... .....				
<b>1.12 Docentcompetenties</b> 1.15.1 vakkennis resp. vakbekwaamheid ..... 1.15.2 Taalcompetentie ..... 1.15.3 Sociale competentie .....				
<b>1.13 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b> .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....  
 .....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>**

.....

**4. Motivering**

.....  
 .....

Datum :

Naam en handtekening van de directeur <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens <sup>(5)</sup>.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Handtekening van het personeelslid

Datum :

De directeur heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

De directeur handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee

Indien de directeur de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet hij een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van de directeur

Advies van de Raad van beroep <sup>(6)</sup> :

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup> :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS

Bijlage 4 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 14 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Mediathecaris**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.  
(2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.  
(3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.

- (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
- (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.

**1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid**

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

- Helemaal niet pertinent      - -
- Eerder niet pertinent        -
- Eerder pertinent                +
- Helemaal pertinent            ++

	--	-	+	++
<p><b>1.8 Opbouw van de collectie</b></p> <p>Keuze van de aan te schaffen media, in nauwe samenwerking met de docenten en studenten van de hogeschool, de bevoegde afgevaardigde van de Regering alsmede de kleuteronderwijzers en onderwijzers van de Duitstalige Gemeenschap</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.9 Onderhoud van de collectie</b></p> <p>Hoofdverantwoordelijke voor het bibliotheektechnisch beheer bij de catalogisering van de collectie</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.10 Plannen van maatregelen om de pedagogische mediatheken in de Duitstalige Gemeenschap met gebouwen, lokalen en technische middelen uit te rusten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.11 Organisatie en beheer van de pedagogische mediatheken in de Duitstalige Gemeenschap</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.12 Samenwerking met de openbare bibliotheken en pedagogische mediatheken van de secundaire scholen in de Duitstalige Gemeenschap</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.13 Advisering van de gebruikers van de pedagogische mediatheken</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.14 Bibliotheektechnische opleiding en voortgezette opleiding van hulpkrachten in de schoolmediatheken</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.11 Vakcompetenties</b></p> <p>Vakkennis, taalcompetentie, sociale competentie</p> <p>.....</p>				
<p><b>1.12 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** <sup>(4) (8)</sup>

.....  
**4. Motivering**

Datum :

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

.....  
**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.  
 Handtekening van het personeelslid ..... Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens <sup>(5)</sup>.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....  
 Handtekening van het personeelslid

Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.  
 Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6) (7)</sup> :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op .....  
 aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de Raad van beroep <sup>(6)</sup> :

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup> :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS

Bijlage 5 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 15 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>

**Assistent-mediathecaris**

<b>School</b>	
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam <sup>(3)</sup> : Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster in deze school</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.
- (3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.
- (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
- (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.

**1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid**

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

Helemaal niet pertinent      - -  
Eerder niet pertinent        -  
Eerder pertinent              +  
Helemaal pertinent          ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Ondersteuning en vervanging van de mediathecaris</b> ..... .....				
<b>1.2 Public relations en publiciteit voor de pedagogische mediatheken</b> ..... .....				
<b>1.3 Voorstelling en verdediging van het didactisch-methodologisch belang van de pedagogische mediatheken voor de kleuterafdelingen en de lagere scholen</b> ..... .....				

	--	-	+	++
<b>1.4 Ontwikkelen en voorstellen van concepten i.v.m. de leesbevordering in de kleuterafdelingen en lagere scholen in samenwerking met de kleuteronderwijzers en onderwijzers alsmede met de openbare bibliotheken en het mediacentrum van de Duitstalige Gemeenschap</b> ..... .....				
<b>1.5 Ontwikkeling en uitvoering van concepten voor bijzondere evenementen in de pedagogische mediatheken</b> ..... .....				
<b>1.6 Vakcompetenties</b> Vakkenis, taalcompetentie, sociale competentie ..... .....				
<b>1.7 Andere door de inrichtende macht bepaalde opdrachten</b> .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....  
 .....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>**

**4. Motivering**

.....  
 .....

Datum :

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.  
 Handtekening van het personeelslid ..... Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens <sup>(5)</sup>.

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....  
 Handtekening van het personeelslid ..... Datum :

Het inrichtingshoofd heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

Het inrichtingshoofd handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee

Indien het inrichtingshoofd de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet het een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :



Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op .....  
aan de inrichtende macht en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van het inrichtingshoofd

Advies van de Raad van beroep <sup>(6)</sup> :

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup> :

Datum :

Handtekening van de inrichtende macht

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS

Bijlage 6 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 16 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>**Adjunct**

<b>Kaleido-DG</b>	Centrum voor de gezonde ontwikkeling van kinderen en jongeren
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam : <sup>(3)</sup> Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

(1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.

Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

(2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.

(3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.

(4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

(5) Schrappen wat niet past.

(6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.

(7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.

(8) Is de tussentijdse beoordeling/evaluatie van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

(9) Indien de directeur zich overeenkomstig artikel 6.23, § 2, van het decreet van 31 maart 2014 baseert op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een selectieambt bekleedt, moet dat verslag bij de beoordeling worden bijgevoegd.

### 1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

Helemaal niet pertinent      - -  
 Eerder niet pertinent        -  
 Eerder pertinent                +  
 Helemaal pertinent            ++

	- -	-	+	++
<b>1.1 Opdracht</b>				
a) De directie ondersteunen bij de inhoudelijke en organisatorische leiding van het centrum binnen het hem toegewezen takenpakket .....				
b) Informatie over thema's die te maken hebben met de bevordering van een gezonde ontwikkeling zoeken, uitwerken en bekendmaken in nauwe samenwerking met de directie, de personeelsleden van het centrum en relevante partners; daartoe behoren onder meer externe deskundigen en andere diensten .....				
c) De communicatie met de pers organiseren voor het centrum, in nauwe samenwerking met de directie .....				
d) De technische en logistieke kant van openbare en interne evenementen van het centrum regelen, in samenwerking met de directie en de personeelsleden ..... .....				
e) Interne dienstinformatie opstellen en voorbereiden ..... .....				
f) De personeelsleden van de dienst ondersteunen bij vragen over de interne communicatie binnen de dienst; daartoe behoren onder meer hulp bij het gebruik van telefoon, mobiele telefoon, PC, laptop of hardware met de mogelijkheid om een beroep te doen op IT-deskundigen buiten het centrum .....				
g) Het interne en externe presentatieplatform op het internet maken en bijhouden .....				
Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
<b>1.2 Samenwerken met zijn collega's en met de relevante partners</b> .....				
<b>1.3 Deelnemen aan personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, werkgroepen en het centrum vertegenwoordigen in organen</b> .....				
<b>1.4 Meewerken aan interne en externe evaluaties van projecten betreffende de bevordering van de gezonde ontwikkeling en het werk van het centrum</b> .....				

	--	-	+	++
1.5 Zich permanent bijscholen en voortgezette opleiding volgen .....				
1.6 Taken uitvoeren die het centrum in staat stellen zijn opdracht te vervullen .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>**

.....

**4. Motivering**

.....  
 .....

Datum : Naam en handtekening van de directeur <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.  
 Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van de directeur

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....  
 Het personeelslid beschikt na de dag waarop de beoordelingsstaat is afgegeven over ten hoogste zeven dagen om te verklaren of het al dan niet met de beoordelingsstaat instemt en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren.

Handtekening van het personeelslid Datum :

De directeur heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

De directeur handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee

Indien de directeur de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet hij een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van de directeur

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van de directeur

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de raad van bestuur en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van de directeur

Advies van de Raad van beroep : <sup>(6)</sup>

Datum : Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de inrichtende macht <sup>(6)</sup> :

Datum :

Handtekening van de voorzitter van de raad van bestuur <sup>(2)</sup>

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS

Bijlage 7 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 17 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>

**Opsteller**

<b>Kaleido-DG</b>	Centrum voor de gezonde ontwikkeling van kinderen en jongeren
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam : <sup>(3)</sup> Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.
- (3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.
- (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
- (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.
- (8) Is de tussentijdse beoordeling/evaluatie van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.
- (9) Indien de directeur zich overeenkomstig artikel 6.23, § 2, van het decreet van 31 maart 2014 baseert op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een selectieambt bekleedt, moet dat verslag bij de beoordeling worden bijgevoegd.

**1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid**

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

<b>Helemaal niet pertinent</b>	--
<b>Eerder niet pertinent</b>	-
<b>Eerder pertinent</b>	+
<b>Helemaal pertinent</b>	++

	--	-	+	++
<b>1.1 Opdracht</b>				

	--	-	+	++
a) De directie ondersteunen bij de inhoudelijke en organisatorische leiding van het centrum binnen het hem toegewezen takenpakket .....				
b) Secretariaatswerk organiseren en uitvoeren .....				
c) De boekhouding organiseren en bijhouden; daartoe behoort onder meer : bestellingen opmaken, aannemen en controleren, geleverde goederen verdelen, de interne en externe boekhouding uitvoeren en ondersteunen				
d) Evaluatie- en jaarverslagen voorbereiden en opvolgen, alsook statistieken over specifieke onderwerpen opmaken en bewerken, zo nodig in samenwerking met andere personeelsleden ..... .....				
e) Vergaderingen en conferenties plannen, organiseren en daarbij assisteren ..... .....				
f) Voor de administratieve en logistieke planning, de organisatie en de ondersteuning zorgen bij medische en preventieve onderzoeken in de lokale vestigingen of in de preventiediensten, in samenwerking met de bevoegde personeelsleden; daartoe behoort onder meer het volgende : dossiers voorbereiden, lijsten opmaken, het vervoer van de kinderen en de jongeren regelen .....				
<b>Tussentijdse beoordeling/evaluatie</b> <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
1.2 Samenwerken met zijn collega's en met de relevante partners .....				
1.3 Deelnemen aan personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, werkgroepen en het centrum vertegenwoordigen in organen .....				
1.4 Meewerken aan interne en externe evaluaties van projecten betreffende de bevordering van de gezonde ontwikkeling en het werk van het centrum .....				
1.5 Zich permanent bijscholen en voortgezette opleiding volgen .....				
1.6 Taken uitvoeren die het centrum in staat stellen zijn opdracht te vervullen .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....

.....

.....

.....

.....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>

.....

**4. Motivering**

.....

.....

.....  
 Datum : Naam en handtekening van de directeur <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.  
 Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van de directeur

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens.<sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Het personeelslid beschikt na de dag waarop de beoordelingsstaat is afgegeven over ten hoogste zeven dagen om te verklaren of het al dan niet met de beoordelingsstaat instemt en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren.

Handtekening van het personeelslid Datum :

De directeur heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

De directeur handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee

Indien de directeur de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet hij een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van de directeur

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van de directeur

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op .....  
 aan de raad van bestuur en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van de directeur

Advies van de Raad van beroep : <sup>(6)</sup>

Datum : Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de raad van bestuur : <sup>(6)</sup>

Datum : Handtekening van de voorzitter van de raad van bestuur <sup>(2)</sup>

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,  
 O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,  
 H. MOLLERS

Bijlage 8 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 18 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>

**Psycho-pedagogisch assistent/ pedagogisch adviseur/psycholoog <sup>(5)</sup>**

<b>Kaleido-DG</b>	Centrum voor de gezonde ontwikkeling van kinderen en jongeren
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam : <sup>(3)</sup> Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.
- (3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.
- (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
- (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.
- (8) Is de tussentijdse beoordeling/evaluatie van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.
- (9) Indien de directeur zich overeenkomstig artikel 6.23, § 2, van het decreet van 31 maart 2014 baseert op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een selectieambt bekleedt, moet dat verslag bij de beoordeling worden bijgevoegd.

**1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid**

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

- Helemaal niet pertinent**      - -
- Eerder niet pertinent**      -
- Eerder pertinent**      +
- Helemaal pertinent**      ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Opdracht</b>				
a) Kinderen en jongeren adviseren, begeleiden en op weg helpen bij vragen en noden om hun gezonde ontwikkeling te waarborgen en te bevorderen in nauwe samenwerking met zijn collega's en met de relevante partners; daartoe behoren onder meer personen belast met de opvoeding, schoolhoofden, leerkrachten, andere diensten die kinderen en jongeren ondersteunen en begeleiden, therapeuten, externe deskundigen .....				
b) Personen belast met de opvoeding, families en personeelsleden van de onderwijsinstellingen adviseren, begeleiden en op weg helpen .....				
c) De psychosociale competenties van kinderen, jongeren, personen belast met de opvoeding, families en medewerkers van de onderwijsinstellingen ondersteunen en versterken .....				
<b>Tussentijdse beoordeling/evaluatie <sup>(4) (8)</sup></b>				

	--	-	+	++
1.2 Samenwerken met zijn collega's en met de relevante partners .....				
1.3 Deelnemen aan personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, werkgroepen en het centrum vertegenwoordigen in organen .....				
1.4 Meewerken aan interne en externe evaluaties van projecten betreffende de bevordering van de gezonde ontwikkeling en het werk van het centrum .....				
1.5 Zich permanent bijscholen en voortgezette opleiding volgen .....				
1.6 Taken uitvoeren die het centrum in staat stellen zijn opdracht te vervullen .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....  
 .....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>

.....

**4. Motivering**

.....  
 .....

Datum :

Naam en handtekening van de directeur <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.  
 Handtekening van het personeelslid Naam en handtekening van de directeur

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Het personeelslid beschikt na de dag waarop de beoordelingsstaat is afgegeven over ten hoogste zeven dagen om te verklaren of het al dan niet met de beoordelingsstaat instemt en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren.

Handtekening van het personeelslid

Datum :

De directeur heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

De directeur handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee

Indien de directeur de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet hij een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :



Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op .....  
aan de raad van bestuur en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van de directeur

Advies van de Raad van beroep : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de raad van bestuur : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter van de raad van bestuur <sup>(2)</sup>

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS

Bijlage 9 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 19 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>**Maatschappelijk assistent**

<b>Kaleido-DG</b>	Centrum voor de gezonde ontwikkeling van kinderen en jongeren
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam : <sup>(3)</sup> Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

(1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.

Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.

(2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.

(3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.

(4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.

(5) Schrappen wat niet past.

(6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.

(7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.

(8) Is de tussentijdse beoordeling/evaluatie van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.

(9) Indien de directeur zich overeenkomstig artikel 6.23, § 2, van het decreet van 31 maart 2014 baseert op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een selectieambt bekleedt, moet dat verslag bij de beoordeling worden bijgevoegd.

**1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid**

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

Helemaal niet pertinent      --  
 Eerder niet pertinent        -  
 Eerder pertinent              +  
 Helemaal pertinent          ++

	--	-	+	++
<b>1.1 Opdracht</b>				
a) Kinderen en jongeren adviseren, begeleiden en op weg helpen bij vragen en noden om hun gezonde ontwikkeling te waarborgen en te bevorderen in nauwe samenwerking met zijn collega's en met de relevante partners; daartoe behoren onder meer personen belast met de opvoeding, schoolhoofden, leerkrachten, andere diensten die kinderen en jongeren ondersteunen en begeleiden, therapeuten, externe deskundigen .....				
b) Personen belast met de opvoeding, families en personeelsleden van de onderwijsinstellingen adviseren, begeleiden en op weg helpen .....				
c) De sociale competenties van kinderen, jongeren, personen belast met de opvoeding, families en medewerkers van de onderwijsinstellingen ondersteunen en versterken .....				
<b>Tussentijdse beoordeling/evaluatie</b> <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
<b>1.2 Samenwerken met zijn collega's en met de relevante partners</b> .....				
<b>1.3 Deelnemen aan personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, werkgroepen en het centrum vertegenwoordigen in organen</b> .....				
<b>1.4 Meewerken aan interne en externe evaluaties van projecten betreffende de bevordering van de gezonde ontwikkeling en het werk van het centrum</b> .....				
<b>1.5 Zich permanent bijscholen en voortgezette opleiding volgen</b> .....				
<b>1.6 Taken uitvoeren die het centrum in staat stellen zijn opdracht te vervullen</b> .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>

.....  
 .....  
 .....

**4. Motivering**

.....  
 .....

Datum :

Naam en handtekening van de directeur <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.  
 Handtekening van het personeelslid ..... Naam en handtekening van de directeur

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....  
 Het personeelslid beschikt na de dag waarop de beoordelingsstaat is afgegeven over ten hoogste zeven dagen om te verklaren of het al dan niet met de beoordelingsstaat instemt en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren.

Handtekening van het personeelslid ..... Datum :

De directeur heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

De directeur handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee

Indien de directeur de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet hij een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid ..... Naam en handtekening van de directeur

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Handtekening van het personeelslid ..... Naam en handtekening van de directeur

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op .....  
 aan de raad van bestuur en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van de directeur

Advies van de Raad van beroep : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de raad van bestuur : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter van de raad van bestuur <sup>(2)</sup>

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,  
 O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,  
 H. MOLLERS

Bijlage 10 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 20 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>

### Verpleger

<b>Kaleido-DG</b>	Centrum voor de gezonde ontwikkeling van kinderen en jongeren
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam : <sup>(3)</sup> Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.
- (3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.
- (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
- (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.
- (8) Is de tussentijdse beoordeling/evaluatie van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.
- (9) Indien de directeur zich overeenkomstig artikel 6.23, § 2, van het decreet van 31 maart 2014 baseert op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een selectieambt bekleedt, moet dat verslag bij de beoordeling worden bijgevoegd.

#### 1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

<b>Helemaal niet pertinent</b>	--
<b>Eerder niet pertinent</b>	-
<b>Eerder pertinent</b>	+
<b>Helemaal pertinent</b>	++

	--	-	+	++
<b>1.1 Opdracht</b>				
a) Kinderen en jongeren adviseren, begeleiden en op weg helpen bij vragen en noden om hun gezonde ontwikkeling te waarborgen en te bevorderen in nauwe samenwerking met zijn collega's en met de relevante partners; daartoe behoren onder meer personen belast met de opvoeding, schoolhoofden, leerkrachten, andere diensten die kinderen en jongeren ondersteunen en begeleiden, therapeuten, externe deskundigen en artsen .....				
b) Personen belast met de opvoeding, families en personeelsleden van de onderwijsinstellingen adviseren, begeleiden en op weg helpen .....				
c) Medische en preventieve onderzoeken organiseren en uitvoeren in de lokale vestiging en in preventiediensten, in samenwerking met artsen .....				
d) In samenwerking met artsen en via de scholen medische en preventieve onderzoeken organiseren en uitvoeren in de lokale vestiging, op school, in preventiediensten en zo nodig in het kader van huisbezoeken				

	--	-	+	++
.....				
e) Statistieken opmaken over zijn werkterrein volgens de aanwijzingen van de directie en van het hoofd van de lokale vestiging .....				
f) Het medisch dossier opmaken en aanvullen, in samenwerking met de bevoegde arts .....				
g) Eerste hulp verlenen aan zieke of gewonde kinderen, jongeren, collega's en personeelsleden van de onderwijsinstellingen .....				
<b>Tussentijdse beoordeling/evaluatie</b> <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
1.2 Samenwerken met zijn collega's en met de relevante partners .....				
1.3 Deelnemen aan personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, werkgroepen en het centrum vertegenwoordigen in organen .....				
1.4 Meewerken aan interne en externe evaluaties van projecten betreffende de bevordering van de gezonde ontwikkeling en het werk van het centrum .....				
1.5 Zich permanent bijscholen en voortgezette opleiding volgen .....				
1.6 Taken uitvoeren die het centrum in staat stellen zijn opdracht te vervullen .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>

.....

**4. Motivering**

.....  
 .....

Datum :

Naam en handtekening van de directeur <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.  
 Handtekening van het personeelslid ..... Naam en handtekening van de directeur

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....  
 Het personeelslid beschikt na de dag waarop de beoordelingsstaat is afgegeven over ten hoogste zeven dagen om te verklaren of het al dan niet met de beoordelingsstaat instemt en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren.

Handtekening van het personeelslid

Datum :

De directeur heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

De directeur handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee

Indien de directeur de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet hij een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op .....  
 aan de raad van bestuur en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van de directeur

Advies van de Raad van beroep : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de raad van bestuur : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter van de raad van bestuur <sup>(2)</sup>

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS

Bijlage 11 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 21 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>

**Adviseur voor vroegkinderlijke ontwikkeling**

Kaleido-DG	Centrum voor de gezonde ontwikkeling van kinderen en jongeren
Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw	Naam : <sup>(3)</sup> Voornaam :
Voor de periode	
Initiële opleiding	

<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.
- (3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.
- (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
- (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.
- (8) Is de tussentijdse beoordeling/evaluatie van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.
- (9) Indien de directeur zich overeenkomstig artikel 6.23, § 2, van het decreet van 31 maart 2014 baseert op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een selectieambt bekleedt, moet dat verslag bij de beoordeling worden bijgevoegd.

### 1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

<b>Helemaal niet pertinent</b>	--
<b>Eerder niet pertinent</b>	-
<b>Eerder pertinent</b>	+
<b>Helemaal pertinent</b>	++

	--	-	+	++
<b>1.1 Opdracht</b>				
a) In de lokale vestiging, in het kader van initiatieven waarbij men zelf naar de mensen toe gaat en in het kader van telefonische adviesverlening zwangere vrouwen, paren, families, personen belast met de opvoeding van baby's en peuters adviseren, begeleiden en op weg helpen bij vragen en noden om hun gezonde ontwikkeling te waarborgen en te bevorderen in nauwe samenwerking met zijn collega's en met de relevante partners; daartoe behoren onder meer vroedvrouwen, verpleegkundigen, kinderverzorgers, andere diensten die kinderen en jongeren ondersteunen en begeleiden, families en baby's en peuters, therapeuten, externe deskundigen, artsen .....				
b) In samenwerking met artsen, medische en preventieve onderzoeken organiseren en uitvoeren in de lokale vestigingen, in preventiediensten en in het kader van initiatieven waarbij men zelf naar de mensen toe gaat				
c) De opvoedingscompetenties en het zelfvertrouwen van personen belast met de opvoeding en families versterken .....				
d) Zwangere vrouwen alsook moeders en vaders die zich in een preciaire levenssituatie bevinden adviseren, begeleiden en op weg helpen .....				
e) Zelfstandige onthaalouders begeleiden en adviseren, alsook adviezen opmaken over de zelfstandige onthaalouders in de Duitstalige Gemeenschap .....				
f) Statistieken opmaken over zijn werkterrein volgens de aanwijzingen van de directie en van het hoofd van de lokale vestiging .....				

	--	-	+	++
g) Het medisch dossier opmaken en aanvullen, in samenwerking met de bevoegde arts .....				
<b>Tussentijdse beoordeling/evaluatie</b> <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
1.2 Samenwerken met zijn collega's en met de relevante partners .....				
1.3 Deelnemen aan personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, werkgroepen en het centrum vertegenwoordigen in organen .....				
1.4 Meewerken aan interne en externe evaluaties van projecten betreffende de bevordering van de gezonde ontwikkeling en het werk van het centrum .....				
1.5 Zich permanent bijscholen en voortgezette opleiding volgen .....				
1.6 Taken uitvoeren die het centrum in staat stellen zijn opdracht te vervullen .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....  
 .....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>

**4. Motivering**

.....  
 .....

Datum :

Naam en handtekening van de directeur <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.  
 Handtekening van het personeelslid ..... Naam en handtekening van de directeur

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Het personeelslid beschikt na de dag waarop de beoordelingsstaat is afgegeven over ten hoogste zeven dagen om te verklaren of het al dan niet met de beoordelingsstaat instemt en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren.

Handtekening van het personeelslid

Datum :

De directeur heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

De directeur handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee



Indien de directeur de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet hij een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op .....  
aan de raad van bestuur en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van de directeur

Advies van de Raad van beroep : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de raad van bestuur : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter van de raad van bestuur <sup>(2)</sup>

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS

Bijlage 12 bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Bijlage 22 bij het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs

Beoordelingsstaat/Evaluatieverslag <sup>(1) (2)</sup>

**Medewerker voor tandverzorging op school**

<b>Kaleido-DG</b>	Centrum voor de gezonde ontwikkeling van kinderen en jongeren
<b>Beoordeling/evaluatie van de heer/mevrouw</b>	Naam : <sup>(3)</sup> Voornaam :
<b>Voor de periode</b>	
<b>Initiële opleiding</b>	
<b>Bijkomende opleiding</b>	
<b>Functie</b>	
<b>Wekelijks uurrooster</b>	Uren
<b>Bijlagen</b>	

- (1) Beoordelingsstaten gelden voor de tijdelijke personeelsleden.  
Evaluatieverslagen gelden voor de vastbenoemde personeelsleden.
- (2) Bij verwijzing naar personen wordt de mannelijke vorm gebruikt.
- (3) Voor gehuwde vrouwen : gelieve de meisjesnaam te vermelden.
- (4) Er kunnen vijf vermeldingen toegekend worden : onvoldoende, niet tevredenstellend, voldoende, goed, zeer goed.
- (5) Schrappen wat niet past.
- (6) Alleen invullen indien beroep werd ingesteld.
- (7) Het beroep moet binnen tien dagen na de overhandiging van voorliggend(e) staat/verslag bij de Raad van beroep worden ingesteld.
- (8) Is de tussentijdse beoordeling/evaluatie van het personeelslid "niet tevredenstellend" of "onvoldoende", dan kan geen positieve globale vermelding worden toegekend.
- (9) Indien de directeur zich overeenkomstig artikel 6.23, § 2, van het decreet van 31 maart 2014 baseert op het schriftelijk verslag van een ander personeelslid dat een selectieambt bekleedt, moet dat verslag bij de beoordeling worden bijgevoegd.

**1. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de opdrachten van het personeelslid**

Gelieve te beoordelen/te evalueren :

<b>Helemaal niet pertinent</b>	--
<b>Eerder niet pertinent</b>	-
<b>Eerder pertinent</b>	+
<b>Helemaal pertinent</b>	++

	--	-	+	++
<b>1.1 Opdracht</b>				
a) Kinderen en jongeren, personen belast met de opvoeding, families en personeelsleden van de onderwijsinstellingen adviseren, begeleiden en op weg helpen op het gebied van mond- en tandhygiëne, in nauwe samenwerking met zijn collega's en met de relevante partners; daartoe behoren onder meer artsen, verpleegkundigen, begeleiders, opvoeders, externe deskundigen .....				
b) Personeelsleden van de onderwijsinstellingen, personen belast met de opvoeding en families sensibiliseren voor en informeren over mond- en tandhygiëne .....				
c) In de onderwijsinstellingen activiteiten uitvoeren ter bevordering van een gezonde mond- en tandhygiëne; gezond eetgedrag, beweging en een gezonde schoolomgeving, in samenwerking met zijn collega's, de personeelsleden van de onderwijsinstellingen en de relevante partners .....				
d) Bijlessen over mond- en tandhygiëne organiseren en geven .....				

	--	-	+	++
e) De noodzakelijke verslagen en dossiers over mond- en tandhygiëne opmaken en aanvullen .....				
<b>Tussentijdse beoordeling/evaluatie</b> <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup>				
1.2 Samenwerken met zijn collega's en met de relevante partners .....				
1.3 Deelnemen aan personeelsvergaderingen, coördinatievergaderingen, werkgroepen en het centrum vertegenwoordigen in organen .....				
1.4 Meewerken aan interne en externe evaluaties van projecten betreffende de bevordering van de gezonde ontwikkeling en het werk van het centrum .....				
1.5 Zich permanent bijscholen en voortgezette opleiding volgen .....				
1.6 Taken uitvoeren die het centrum in staat stellen zijn opdracht te vervullen .....				

**2. Beoordeling/evaluatie m.b.t. de tijdens de vorige beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**3. Bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding** <sup>(4)</sup> <sup>(8)</sup> <sup>(9)</sup>

.....

**4. Motivering**

.....  
 .....

Datum :

Naam en handtekening van de directeur <sup>(2)</sup>

**5. Voor de volgende beoordelings- of evaluatieperiode vastgelegde doeleinden**

.....  
 .....  
 .....

Deze staat/dit verslag werd op ..... in drievoud aan het personeelslid overhandigd.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Ik heb kennis genomen van de bij mijn beoordeling/evaluatie toegekende vermelding.

Ik ben het ermee eens. <sup>(5)</sup>

Ik ben het er niet mee eens. <sup>(5)</sup>

Ik wou graag volgende opmerkingen formuleren :

.....

Het personeelslid beschikt na de dag waarop de beoordelingsstaat is afgegeven over ten hoogste zeven dagen om te verklaren of het al dan niet met de beoordelingsstaat instemt en om zijn opmerkingen schriftelijk te formuleren.

Handtekening van het personeelslid

Datum :

De directeur heeft op ..... een exemplaar van de staat/het verslag teruggekregen.

De directeur handhaaft de beoordelingsstaat/het evaluatieverslag en de beoordeling/evaluatie :

ja  nee

Indien de directeur de bij de beoordeling/evaluatie toegekende vermelding naar aanleiding van de opmerkingen van het personeelslid wenst te wijzigen, moet hij een nieuwe beoordelingsstaat of een nieuw evaluatieverslag opstellen die/dat de eerste staat of het eerste verslag vervangt.

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Datum van het beroep <sup>(6)</sup> <sup>(7)</sup> :

Handtekening van het personeelslid

Naam en handtekening van de directeur

Deze beoordelingsstaat, dit evaluatieverslag, dit beroep <sup>(5)</sup> werd(en) op ..... aan de raad van bestuur en, bij beroep, aan de Raad van beroep toegezonden.

Naam en handtekening van de directeur

Advies van de Raad van beroep : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter

Beslissing van de raad van bestuur : <sup>(6)</sup>

Datum :

Handtekening van de voorzitter van de raad van bestuur <sup>(2)</sup>

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Regering van 17 maart 2016 tot wijziging van het besluit van de Regering van 24 oktober 2013 tot vaststelling van het model van de beoordelingsstaat en van het evaluatieverslag voor verscheidene personeelscategorieën in het onderwijs.

Eupen, 17 maart 2016.

Voor de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,

De Minister-President,

O. PAASCH

De Minister van Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek,

H. MOLLERS