

Ce montant sera versé après signature de cet arrêté royal au compte suivant :

Banca Nazionale del Lavoro – BNP Paribas  
Filiale di Roma Bissolati  
Via L. Bissolati 2, I-00187 Roma (Italy)  
IBAN: IT94 J010 0503 2000 0000 0045 342  
Swift code/BIC : BNLIITRRRBB  
Reference N° : 2017/8.

**Art. 2.** Conformément à l'article 123 de la loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral, la partie de la contribution obligatoire non utilisée dans le cadre du projet mentionné ci-dessus sera remboursée par l'European Association for Animal Production (EAAP) au service financier du Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement, au compte bancaire BE42 6792 0059 1754 ouvert auprès de la Banque de la Poste (BIC/SWIFT : PCHQBEBB) au nom de « recettes diverses ».

**Art. 3.** La déclaration de créance doit être signée et envoyée à l'adresse de facturation centrale du SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement, à savoir :

Service Budget et Contrôle de la Gestion  
Eurostation, bloc 2  
Place Victor Horta 40, bte 10  
1060 Bruxelles.

**Art. 4.** Le ministre qui a la Santé publique dans ses attributions et le ministre qui a l'Agriculture dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 30 juin 2017.

PHILIPPE

Par le Roi :

La Ministre de la Santé publique,  
M. DE BLOCK  
Le Ministre de l'Agriculture,  
W. BORSUS

Dit bedrag zal na ondertekening van dit koninklijk besluit gestort worden op het volgende rekeningnummer :

Banca Nazionale del Lavoro – BNP Paribas  
Filiale di Roma Bissolati  
Via L. Bissolati 2, I-00187 Roma (Italy)  
IBAN: IT94 J010 0503 2000 0000 0045 342  
Swift code/BIC : BNLIITRRRBB  
Reference Nr. : 2017/8.

**Art. 2.** Overeenkomstig artikel 123 van de wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat, zal het in het kader van het hierboven vermelde project niet benutte gedeelte van de verplichte bijdrage door de European Association for Animal Production (EAAP) worden terugbetaald aan de financiële dienst van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu, op het bankrekeningnummer BE42 6792 0059 1754 geopend bij de Bank van de Post (BIC/SWIFT: PCHQBEBB) op naam van "diverse ontvangsten".

**Art. 3.** De schuldverklaring moet worden ondertekend en opgestuurd naar het centrale facturatieadres van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu, zijnde :

Stafdienst Budget en Beheerscontrole  
Eurostation, blok 2  
Victor Hortaplein 40, bus 10  
1060 Brussel.

**Art. 4.** De minister bevoegd voor Volksgezondheid en de minister bevoegd voor Landbouw zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 30 juni 2017.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Volksgezondheid,  
M. DE BLOCK  
De Minister van Landbouw,  
W. BORSUS

#### SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2017/30920]

25 AOUT 2017. — Arrêté ministériel établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Code judiciaire et abrogeant l'arrêté ministériel du 30 septembre 2016 établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Code judiciaire

Le Ministre de la Justice,

Vu le Code judiciaire, l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, modifié par la loi du 8 mai 2014 ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 septembre 2016 établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Code judiciaire ;

Vu la proposition du Conseil supérieur de la Justice du 2 juin 2017,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Le formulaire type d'avis visé à l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Code judiciaire, est établi selon le modèle annexé au présent arrêté.

**Art. 2.** L'arrêté ministériel du 30 septembre 2016 établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Code judiciaire est abrogé.

**Art. 3.** Le formulaire type visé à l'article 1<sup>er</sup> s'applique aux places vacantes publiées au *Moniteur belge* après l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Bruxelles, le 25 août 2017.

K. GEENS

#### FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2017/30920]

25 AUGUSTUS 2017. — Ministerieel besluit tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek en tot opheffing van het ministerieel besluit van 30 september 2016 tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek

De Minister van Justitie,

Gelet op het Gerechtelijk Wetboek, artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, eerste lid, gewijzigd bij de wet van 8 mei 2014;

Gelet op het ministerieel besluit van 30 september 2016 tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek;

Gelet op het voorstel van de Hoge Raad voor de Justitie van 2 juni 2017,

Besluit :

**Artikel 1.** Het in artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek, bedoelde standaardformulier van advies, wordt bepaald overeenkomstig het model dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd.

**Art. 2.** Het ministerieel besluit van 30 september 2016 tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek, wordt opgeheven.

**Art. 3.** Het in artikel 1 bedoeld standaardformulier is van toepassing op de vacatures die gepubliceerd zijn na de inwerkingtreding van dit besluit.

Brussel, 25 augustus 2017.

K. GEENS

Annexe à l' arrêté ministériel du 25 août 2017 établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Code judiciaire et abrogeant l'arrêté ministériel du 30 septembre 2016 établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Code judiciaire

**AVIS MOTIVÉ POUR UN CANDIDAT CHEF DE CORPS**

**PLACE VACANTE ET JURIDICTION :** .....

**NOM DU CANDIDAT :** .....

**PARTIE 1 : RENSEIGNEMENTS**

❖ **En ce qui concerne le candidat :**

- Fonction exercée actuellement : .....
- Fonctions exercées antérieurement au sein de la magistrature :  
.....  
.....  
.....
- Date d'entrée dans la magistrature : .....

❖ **En ce qui concerne le présent avis :**

- Nature des sources :  
.....  
.....  
.....
- Le candidat a-t-il été entendu à l'occasion de sa candidature?  
 oui  
 non
- Si oui, par qui ? .....
- Rédacteur de l'avis : .....

## **PARTIE 2 : COMPÉTENCES DU CANDIDAT**

### **2.1 Compétences clés** (compétences attendues de tout magistrat)

*Veillez procéder à l'évaluation motivée de chaque compétence clé en vous basant sur des éléments concrets.*

*Les indicateurs de comportement peuvent servir de fil conducteur à cet égard.*

- **Travailler en équipe**

#### **Définition**

**Travailler en équipe implique de s'identifier à l'équipe, de partager connaissances et informations de façon transparente dans l'ensemble des services, et d'encourager l'esprit d'équipe en vue d'atteindre les résultats convenus.**

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

*Le candidat :*

- *apprécie de travailler en équipe;*
- *s'efforce de prévenir les conflits en concluant de bons accords avec ses collègues ;*
- *en cas de doute ou de dossier complexe, demande l'aide ou l'avis des collègues ;*
- *discute des problèmes et des dossiers avec les collègues afin de trouver une solution ;*
- *donne son propre avis ou conseil aux collègues s'il apparaît que son aide est nécessaire pour trouver la réaction adéquate à adopter dans une affaire bien déterminée ;*
- *fournit les informations correctes et procède à des échanges de connaissances, d'expériences et d'opinions avec ses collègues de sorte que ceux-ci puissent mieux exécuter leurs tâches et que la collaboration entre collègues soit optimale ;*
- *entretient de bonnes relations avec ses collègues.*

**Appréciation motivée :**

.....

.....

.....

- **Agir de manière orientée service**

**Définition**

**Cette compétence signifie acquérir de la crédibilité en étant au service du justiciable et du citoyen, en le traitant avec respect et en répondant à ses questions de manière transparente, intègre et objective.**

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

*Le candidat :*

- *veille à entretenir de bonnes relations avec les justiciables et avec d'autres partenaires concernés ;*
- *gagne la confiance du citoyen / justiciable par une approche professionnelle ;*
- *tente de résoudre concrètement les problèmes ou d'orienter correctement les justiciables ;*
- *traite chaque justiciable ou dossier de manière objective.*

**Appréciation motivée :**

.....

.....

.....

- **Faire preuve de fiabilité**

**Définition**

**Le soutien, la transmission et l'exécution des décisions prises en faisant preuve de loyauté et en gardant un esprit critique constructif par rapport à ces décisions.**

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

*Le candidat :*

- *fait montre du respect ;*
- *traite les dossiers en respectant les méthodes et lignes directrices ;*
- *suit correctement les règles et procédures en vigueur ;*
- *traite les informations obtenues avec la discrétion nécessaire ;*
- *se comporte en se conformant aux valeurs et attentes tant organisationnelles que personnelles.*

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

- **S'auto-développer**

**Définition**

**S'auto-développer signifie être ouvert aux changements et s'y adapter en faisant preuve de flexibilité, et assimiler continuellement les nouvelles idées, compétences et connaissances en fonction des besoins professionnels et dans le cadre de la planification active de sa propre évolution.**

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

*Le candidat :*

- *est prêt à s'investir dans sa propre évolution ;*
- *suit les formations pertinentes ;*
- *évalue ses propres forces et faiblesses ;*
- *franchit les étapes nécessaires pour arriver là où il le souhaite dans sa carrière ;*
- *est ouvert aux changements.*

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

- **Atteindre les objectifs**

**Définition**

**Faire montre d'enthousiasme, de volonté et d'ambition afin d'obtenir des résultats en prenant toutes les actions et initiatives nécessaires dans les délais impartis, de la manière la plus efficace et en se concentrant sur les objectifs et les solutions à mettre en œuvre, et en assumer toujours l'entière responsabilité.**

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

*Le candidat :*

- *investit du temps et de l'énergie afin d'effectuer un travail de qualité ;*

- fait preuve d'engagement, d'efficacité et de diligence dans chaque dossier ;
- s'estime responsable de ses propres tâches et résultats ;
- est flexible afin de mener à bien ses propres tâches dans le délai imparti ;
- fait preuve d'une très grande implication dans son travail.

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

## **2.2 Compétences en matière de leadership**

*Veillez procéder à l'évaluation motivée de chaque compétence en vous basant sur des éléments concrets.*

*Les indicateurs de comportement peuvent servir de fil conducteur à cet égard.*

- **GESTION DE L'INFORMATION - Développer une vision**

### **Définition**

**Développer une vision globale, une mission et une stratégie pour l'organisation.**

- **développer la vision de l'organisation: intégrer plusieurs facteurs de l'environnement dans une vision et une mission cohérentes, en les traduisant en lignes directrices générales ayant un impact positif sur l'organisation à moyen et long terme.**
- **développer la stratégie organisationnelle: développer un plan stratégique cohérent, en phase avec la mission et la vision de l'organisation judiciaire, sur base d'informations relatives à l'environnement externe.**

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

*Le candidat :*

- *a sa propre vision de l'orientation que l'organisation doit suivre en tenant compte du cadre global de cette dernière ;*
- *connaît l'importance de la réalité sociale, politique et économique pour la détermination de la stratégie;*
- *intègre des facteurs externes dans une politique à long terme ;*
- *développe des lignes directrices générales ayant un impact positif à moyen et à long terme tout en tenant compte de l'environnement ;*
- *intègre les divers aspects de l'organisation dans une vision cohérente ;*
- *développe une stratégie organisationnelle afin de pouvoir faire face aux futurs défis ;*
- *traduit la mission et la vision en une stratégie organisationnelle efficace ayant un impact à moyen et long terme ;*
- *témoigne d'une bonne compréhension lors de l'élaboration de la stratégie organisationnelle.*

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

- **GESTION DES TÂCHES - Gérer l'organisation**

**Définition :**

**Mettre en place les processus et les structures, gérer les budgets et introduire des changements pour l'organisation.**

- **structure :** élaborer, mettre en œuvre et adapter les processus et la structure de l'organisation.
- **gérer les budgets:** établir et gérer les budgets de manière cohérente, en assurer le suivi et les ajuster en fonction des circonstances.
- **initier et gérer les changements:** rechercher de nouveaux défis, s'engager dans des directions alternatives et tester de nouvelles méthodes dans un but d'amélioration.

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

*Le candidat :*

- *met en place des structures organisationnelles ;*
- *délègue des responsabilités et les compétences de prise de décision qui s'y rattachent ;*
- *met en place des projets pour standardiser les procédures pour différentes activités ;*
- *développe des méthodes en vue de gérer les budgets de manière optimale ;*
- *adapte le budget si les circonstances le requièrent ;*
- *introduit et accompagne les changements dans l'organisation ;*
- *cherche de nouvelles opportunités pour améliorer l'organisation de façon ciblée.*

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

- **GESTION DES COLLABORATEURS - Diriger des équipes**

### Définition

Diriger des équipes en fonction des objectifs de l'organisation, en coordonnant leurs activités ainsi qu'en évaluant et en utilisant de manière correcte les compétences des personnes.

- diriger des équipes: guider tous les membres des équipes vers un objectif commun et coordonner leurs activités.
- orienter: définir l'orientation vers laquelle l'organisation doit (continuer à) évoluer et diriger le travail de chacun dans cette direction.
- gérer les compétences: évaluer les compétences des personnes de manière correcte, objective et nuancée et les utiliser le plus efficacement possible.

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

Le candidat :

- indique aux équipes la direction vers laquelle évoluer ;
- rassemble les équipes autour du même objectif ;
- coordonne les activités des équipes ;
- indique comment les objectifs de l'organisation doivent être atteints ;
- évalue les compétences des collaborateurs de manière objective ;
- utilise les compétences des collaborateurs de manière efficace.

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

- **GESTION DES RELATIONS - Établir des relations**

### Définition

Construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation, tant avec ses pairs qu'à différents niveaux (hiérarchiques).

- établir des relations avec ses pairs: établir et entretenir des contacts formels et informels.
- établir des relations entre niveaux hiérarchiques: maintenir de bonnes relations à travers les différents niveaux hiérarchiques de l'organisation.
- construire des relations externes: établir et entretenir des contacts avec des partenaires, des instances et des organisations externes.

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

Le candidat :

- s'adresse aux experts afin de rester informé ;
- utilise des contacts formels et informels afin de maintenir son niveau d'expertise ;
- entretient des contacts cordiaux avec les personnes aux différents niveaux de l'organisation ;



- *entretient activement des relations à tous les niveaux de l'organisation ;*
- *établit des relations avec des instances clés pour l'évolution de l'organisation ;*
- *consolide les relations existantes avec des partenaires, des instances et des organisations externes.*

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

- **GESTION DE SON FONCTIONNEMENT PERSONNEL**

- 1. **Faire preuve de respect**

**Définition**

**Fait montre du respect à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions, mettre en œuvre les procédures et les instructions convenues.**

- **se montrer ouvert: adopter une attitude positive et faire preuve d'une ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions ;**
- **mettre en œuvre les procédures et les instructions: respecter les procédures et les instructions déjà mises en place.**

Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:

*Le candidat :*

- *est capable de reconnaître et d'accepter que son idée ou son opinion n'est pas la meilleure ;*
- *encourage les autres à adopter une attitude ouverte à l'égard des personnes ayant des idées et opinions différentes ;*
- *crée un environnement de travail dans lequel l'ouverture d'esprit à l'égard des autres, de leurs idées et de leurs opinions joue un rôle central ;*
- *encourage les autres à respecter les réglementations et procédures ;*
- *assume ses responsabilités, conformément aux attentes.*

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

## 2. S'adapter

### Définition

**Adopter une attitude souple face aux changements, s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées.**

- **s'adapter aux changements: adopter une attitude souple face à des circonstances et des situations changeantes et, si nécessaire, s'y adapter.**
- **s'adapter à la variété: identifier et accepter la diversité des situations, adopter une attitude ouverte.**

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

*Le candidat :*

- *s'adapte avec souplesse aux changements dans l'organisation ;*
- *livre un travail de qualité quelles que soient les conditions de son environnement ;*
- *argumente quant à la nécessité d'un changement ;*
- *réagit de façon adéquate à la variété des tâches, situations et circonstances ;*
- *encourage les autres à adapter leur comportement en fonction de la diversité des situations ;*
- *fait preuve de flexibilité face à la diversité de situations et aux changements.*

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

## 3. Faire preuve d'engagement

### Définition

**S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant, même en cas d'opposition.**

- **faire preuve d'implication : s'engager totalement dans son travail et toujours donner le meilleur de soi-même.**
- **assurer la qualité: utiliser des standards de qualité pour l'évaluation du travail fourni.**
- **persévérer : réagir de manière adéquate face à des obstacles.**

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

*Le candidat :*

- *veille à avoir un comportement exemplaire ;*
- *se préoccupe des avancées de l'organisation ;*
- *donne toujours le meilleur de lui-même, même dans les circonstances difficiles ;*
- *garde un bon équilibre entre la qualité et la vitesse d'exécution dans ses actions ;*

- *veille à la qualité des « produits »/services fournis ;*
- *persévère lorsqu'il/elle est confronté(e) à de l'opposition ou de la pression injustifiée ;*
- *continue à produire un travail de qualité malgré la pression ou les obstacles éventuels.*

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

#### **4. Gérer le stress**

##### **Définition**

**Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.**

- **gérer le stress: réagir en fonction des objectifs et garder son calme dans les situations professionnelles stressantes.**
- **gérer ses émotions: maîtriser ses émotions et veiller à ce qu'elles ne nuisent pas au bon fonctionnement.**
- **gérer la critique: accepter la critique sans adopter une attitude défensive ou hostile; poursuivre ses missions de manière constructive après les critiques formulées même si celles-ci ne sont pas fondées, et en tirer les leçons.**

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

*Le candidat :*

- *est capable de prendre des décisions en situation de crise ;*
- *maintient une attitude positive vis-à-vis de ses tâches, même quand la pression est élevée ;*
- *fait preuve de confiance en soi lorsqu'il/elle entreprend des actions nouvelles ou complexes ;*
- *ne se laisse pas déstabiliser facilement ;*
- *accepte les critiques et les remet dans leur contexte ;*
- *réagit de façon constructive, également lorsque les critiques ne sont pas justifiées selon lui/elle.*

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

## 5. S'impliquer dans l'organisation

### Définition

Se porter garant(e) de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.

- faire preuve de responsabilité personnelle: assumer totalement la responsabilité finale des résultats, vis-à-vis de l'organisation et des citoyens.
- être conscient de l'environnement: être attentif et se tenir au courant des évolutions sociétales et politiques, ainsi que d'autres facteurs environnementaux.
- rester conscient de l'évolution organisationnelle: être conscient de la structure de l'organisation, développer et maintenir les politiques et les objectifs de l'organisation et réagir aux changements dans ce domaine.

*Les indicateurs de comportement suivants peuvent être utiles à l'évaluation de cette compétence:*

*Le candidat :*

- se porte garant(e) des résultats de l'organisation ;
- entretient des contacts avec les partenaires en ce qui concerne la réalisation des objectifs de l'organisation ;
- suit de près les évolutions sociétales ;
- s'informe activement des changements dans l'environnement politique ;
- a une connaissance excellente de l'organisation judiciaire (ou apprend à le connaître) ;
- est conscient de la nécessité éventuelle de changements en termes de structure et de politique de l'organisation.

Appréciation motivée :

.....

.....

.....

### **2.3 Dossier disciplinaire - Plainte - Enquête**

(Avez-vous connaissance d'un dossier disciplinaire, d'une plainte ou d'une procédure pénale, d'une plainte ou d'une enquête particulière au Conseil supérieur de la Justice ou auprès d'une quelconque autre instance concernant le candidat ? Dans l'affirmative, veuillez préciser)

### **2.4 Conclusion relative aux compétences**

- Très favorable

*Le candidat dispose des compétences requises.*

- Favorable

*Le candidat dispose de la plupart des compétences requises.*

- Réservee

*Le candidat présente plusieurs points forts, mais certaines compétences ne sont manifestement pas rencontrées.*

- Défavorable

*Le candidat ne dispose pas des compétences requises.*

**PARTIE 3 : ADEQUATION DU CANDIDAT AU REGARD DU POSTE A POURVOIR**

**3.1 Profil de la juridiction, du parquet ou de l'auditorat**

- Nombre de magistrats :
  - selon le cadre : .....
  - places actuellement pourvues : .....
  
- Composition de la juridiction, du parquet ou de l'auditorat :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Profil souhaité par rapport à la spécificité de la juridiction, du parquet ou de l'auditorat.  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3.2 Plan de gestion**

- Le plan de gestion du candidat a-t-il été communiqué ? OUI / NON
  
- Remarques éventuelles sur la gestion proposée :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3.3 Connaissances et aptitudes pertinentes du candidat au regard du poste à pourvoir :**

- Connaissance des matières juridiques pertinentes pour la fonction.

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

- Ouverture d’esprit – ouverture sur la société : Lors de la prise de décision, le candidat tient-il compte du contexte sociétal ? Dispose-t-il d’une vision adéquate pour que ses décisions soient socialement efficaces ?

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

- Autres connaissances ou aptitudes pertinentes pour la fonction (formations suivies, expérience en matière de gestion...).

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

**MENTION FINALE**

Choisissez une mention finale en tenant compte de tous les éléments qui précèdent.

- Très favorable  
*Le candidat répond aux exigences du poste à pourvoir.*
- Favorable  
*Le candidat répond à la plupart des exigences du poste à pourvoir.*
- Réservée  
*Le candidat présente plusieurs points forts, mais certaines exigences essentielles du poste à pourvoir ne sont manifestement pas rencontrées.*
- Défavorable  
*Le candidat ne répond pas aux exigences du poste à pourvoir.*

Date: .....

Signature: .....

Qualité du signataire : .....

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 25 août 2017 établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Code judiciaire et abrogeant l'arrêté ministériel du 30 septembre 2016 établissant le formulaire type d'avis visé à l'article 259<sup>quater</sup>, § 2, alinéa 1<sup>er</sup>, du Code judiciaire

Le Ministre de la Justice,  
K. GEENS



Bijlage bij het ministerieel besluit van 25 augustus 2017 tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek en tot opheffing van het ministerieel besluit van 30 september 2016 tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek

## GEMOTIVEERD ADVIES VOOR EEN KANDIDAAT-KORPSCHEF

**VACANTE FUNCTIE EN RECHTSCOLLEGE:** .....

**NAAM VAN DE KANDIDAAT :** .....

### DEEL 1: INLICHTINGEN

#### ❖ Met betrekking tot de kandidaat:

- Huidige functie: .....
- Welke functies heeft de kandidaat vroeger uitgeoefend binnen de magistratuur:  
.....  
.....  
.....
- Datum van indiensttreding in de magistratuur . .....

#### ❖ Met betrekking tot het opstellen van dit advies:

- Voor het opstellen van dit advies werd gesteund op volgende bronnen:  
.....  
.....  
.....
- Werde de kandidaat gehoord ter gelegenheid van zijn kandidatuur?  ja  
 neen
- Zo ja, door wie:.....
- Dit advies werd opgesteld door : .....

## **DEEL 2: COMPETENTIES VAN DE KANDIDAAT**

### **2.1 Kerncompetenties als magistraat** (competenties die verwacht worden van elke magistraat)

*Gelieve voor elk van de kerncompetenties een gemotiveerde beoordeling te geven, gebaseerd op concrete elementen.*

*De opgegeven gedragsindicatoren kunnen hierbij richtinggevend zijn.*

- **In team werken**

#### **Definitie**

**In team werken houdt in: zich identificeren met het team, kennis en informatie op een transparante manier en dienstoverschrijdend delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken resultaten.**

*Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:*

*De kandidaat:*

- *heeft zin voor groepswerk;*
- *tracht conflicten te voorkomen door goede afspraken met collega's te maken;*
- *vraagt bij twijfel of bij moeilijke dossiers de inbreng of mening van collega's;*
- *bespreekt problemen en dossiers met collega's om zo tot een oplossing te komen;*
- *deelt zelf de eigen mening of advies aan collega's als wordt aangevoeld dat er nood is aan ondersteuning bij het zoeken naar een geschikte reactie voor een welbepaalde zaak;*
- *bezorgt de juiste informatie en wisselt kennis, ervaring en opinies met collega's uit zodat deze hun taken beter kunnen vervullen en de samenwerking tussen de collega's optimaal verloopt;*
- *onderhoudt goede relaties met collega's.*

**Gemotiveerde beoordeling:**

.....

.....

.....

- **Servicegericht handelen**

**Definitie**

**Servicegericht handelen betekent: geloofwaardigheid verwerven door ten dienste te staan van de rechtzoekende en de burger, hem/haar met respect te behandelen en zijn/haar vragen op een transparante, integere en objectieve wijze te behandelen.**

*Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:*

*De kandidaat:*

- *schenkt aandacht aan een goede relatie met de rechtzoekenden en met andere betrokken partners;*
- *wint het vertrouwen van de burger/rechtzoekende door een professionele aanpak;*
- *tracht concreet problemen op te lossen of de rechtzoekenden correct door te verwijzen;*
- *behandelt elke rechtzoekende of dossier op objectieve wijze.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

- **Betrouwbaarheid tonen**

**Definitie**

**Betrouwbaarheid tonen houdt in: het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van genomen beslissingen met behoud van een constructieve kritische geest ten overstaan van die beslissingen.**

*Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:*

*De kandidaat:*

- *toont respect;*
- *behandelt dossiers met inachtneming van de methoden en beleidslijnen;*
- *volgt correct de geldende regels en procedures op ;*
- *behandelt de verkregen informatie met de nodige discretie;*
- *gedraagt zich in overeenstemming met zowel de persoonlijke als met de organisatorische waarden en verwachtingen.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

- **Zichzelf ontwikkelen**

**Definitie**

**Zichzelf ontwikkelen betekent: open staan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen, zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van het actief plannen van de eigen groei.**

*Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:*

*De kandidaat:*

- *is bereid te investeren in zijn verdere ontwikkeling;*
- *volgt relevante opleidingen;*
- *evalueert de eigen sterktes en zwaktes;*
- *zet de nodige stappen om te komen waar hij wil komen in zijn carrière;*
- *staat open voor veranderingen.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

- **Objectieven behalen**

**Definitie**

**Objectieven behalen houdt in: de inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde termijnen en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.**

*Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:*

*De kandidaat:*

- *investeert tijd en energie om goed werk te leveren;*
- *toont inzet, doelmatigheid en toewijding in alle dossiers;*
- *voelt zich verantwoordelijk voor de eigen taken en resultaten;*

- *is flexibel om de eigen taken tot een goed einde te brengen binnen het gestelde tijdsbestek;*
- *toont een verregaande betrokkenheid bij het werk.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

## **2.2 Competenties als leidinggevende.**

*Gelieve voor elk van deze competenties een gemotiveerde beoordeling te geven, gebaseerd op concrete elementen.*

*De opgegeven gedragsindicatoren kunnen hierbij richtinggevend zijn.*

- **OMGAAN MET INFORMATIE - Visie ontwikkelen**

**Definitie**

**Visie ontwikkelen houdt in: het ontwikkelen van een globale visie, missie en strategie voor de organisatie.**

- **Organisatievisie ontwikkelen: integreren van omgevingsfactoren in een coherente visie en missie en deze vertalen in algemene beleidslijnen met positieve impact op middellange en lange termijn voor de organisatie.**
- **Organisatiestrategie ontwikkelen: ontwikkelen van een samenhangend strategisch plan, in lijn met de missie en visie van de rechterlijke organisatie en op basis van informatie over de externe omgeving.**

*Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:*

*De kandidaat:*

- *heeft een eigen kijk op de richting die de organisatie uit moet, rekening houdend met het globale organisatiekader;*
- *onderkent het belang van de sociale, politieke en economische realiteit voor het bepalen van de strategie;*
- *integreert omgevingsfactoren in een beleid op lange termijn;*
- *ontwikkelt, rekening houdend met de omgeving, algemene beleidslijnen met een positieve impact op (middel)lange termijn;*
- *integreert de diverse aspecten van de organisatie in een coherente visie;*
- *ontwikkelt een organisatiestrategie om aan toekomstige uitdagingen het hoofd te kunnen bieden;*
- *vertaalt de missie en de visie in een doeltreffende organisatiestrategie met positieve impact op middellange en lange termijn;*
- *getuigt van inzicht bij het uitwerken van de organisatiestrategie.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

- **OMGAAN MET TAKEN - Beheren van de organisatie**

**Definitie**

**Beheren van de organisatie houdt in: het opzetten van structuren en processen, beheren van budgetten en invoeren van verandering voor de organisatie.**

- **Opzetten van structuren: de processen en de structuur van de organisatie opzetten, ontwikkelen en aanpassen.**
- **Beheren van budgetten: budgetten op coherente wijze samenstellen en beheren, opvolgen en bijsturen in functie van de omstandigheden.**
- **Verandering invoeren en opvolgen: op zoek gaan naar nieuwe uitdagingen, alternatieve actiepaden gericht betreden en nieuwe methoden ter verbetering uitproberen.**

*Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:*

*De kandidaat:*

- *zet organisatiestructuren op;*
- *delegeert verantwoordelijkheden en bijhorende beslissingsbevoegdheden;*
- *stelt projecten in werking om procedures voor verschillende activiteiten te standaardiseren;*
- *werkt methoden uit om de budgetten optimaal te beheren;*
- *past het budget aan als de omstandigheden dit vereisen;*
- *introduceert en begeleidt verandering in de organisatie;*
- *zoekt nieuwe opportuniteiten om de organisatie gericht te verbeteren.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

- **OMGAAN MET MEDEWERKERS - Teams aansturen**

**Definitie**

**Teams aansturen houdt in: het aansturen van teams in de richting van de organisatiedoelstellingen door hen te coördineren en door de competenties van mensen correct in te schatten en in te zetten.**

- **Teams leiden:** alle leden van de teams naar eenzelfde objectief leiden en hun activiteiten coördineren.
- **Richting geven:** de richting aangeven waarin de organisatie verder moet evolueren en ieders werk in die richting sturen.
- **Competenties beheren:** competenties van anderen op een correcte, objectieve en genuanceerde wijze inschatten en deze op de meest effectieve wijze inzetten.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

*De kandidaat:*

- *geeft de teams aan in welke richting zij moeten evolueren;*
- *leidt de teams naar hetzelfde objectief;*
- *coördineert de activiteiten van de teams;*
- *geeft aan op welke wijze de organisatiedoelstellingen moeten worden bereikt;*
- *schat de competenties van medewerkers op een objectieve wijze in;*
- *zet de competenties van de medewerkers efficiënt in.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

- **OMGAAN MET RELATIES - Relaties leggen**

**Definitie**

**Relaties leggen houdt in: het opbouwen van relaties en netwerken binnen en buiten de organisatie, zowel met gelijken als op verschillende (hiërarchische) niveaus.**

- **Relaties leggen met gelijken:** het opbouwen en onderhouden van formele en informele contacten.
- **Relaties leggen tussen niveaus:** het in stand houden van goede relaties doorheen verschillende organisatieniveaus.
- **Externe relaties opbouwen:** opbouwen en onderhouden van contacten met externe partners, instanties en organisaties.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

*De kandidaat:*

- *spreekt experts aan om geïnformeerd te blijven;*
- *wendt formele of informele contacten aan om zijn expertiseniveau op peil te houden;*
- *onderhoudt hartelijke contacten in de verschillende niveaus van de organisatie;*
- *onderhoudt actief de relaties doorheen verschillende organisatieniveaus;*
- *bouwt relaties uit met instanties die een sleutelrol kunnen spelen in de ontwikkeling van de organisatie;*
- *bestendigt de bestaande betrekkingen met externe partners, instanties en organisaties.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

- **OMGAAN MET EIGEN FUNCTIONEREN**

- **1. Respect tonen**

**Definitie**

**Respect tonen houdt in: Blijk geven van respect voor anderen, hun ideeën en meningen, uitvoeren van afgesproken procedures en instructies.**

- **Openheid laten blijken: een open geest en houding aannemen ten aanzien van andere ideeën, meningen en mensen.**
- **Procedures en instructies uitvoeren: respecteren van reeds ingestelde afspraken, procedures en instructies.**

*Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:*

*De kandidaat:*

- *is in staat te erkennen en te aanvaarden dat zijn/haar eigen idee/mening niet de beste is;*
- *moedigt anderen aan om een open houding aan te nemen ten aanzien van mensen met andere ideeën en meningen;*
- *creëert een werkomgeving waarbinnen openheid voor andere ideeën, meningen en mensen een centrale rol speelt;*
- *moedigt anderen aan om de regelgeving en procedures te respecteren;*
- *neemt zijn/haar verantwoordelijkheid, conform de verwachtingen.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....



## 2. Zich aanpassen

### Definitie

**Zich aanpassen houdt in:** Een flexibele houding aannemen ten aanzien van en inspelen op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

- **Omgaan met veranderingen:** een flexibele houding aannemen tegenover veranderende omstandigheden en situaties en er zich, indien nodig, aan aanpassen.
- **Omgaan met verscheidenheid:** de diversiteit in situaties herkennen en erkennen, er een flexibele en open houding tegenover aannemen en er zich, indien nodig, aan aanpassen.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

*De kandidaat:*

- *gaat soepel om met veranderingen in de organisatie;*
- *levert kwalitatief werk ongeacht de omgevingsomstandigheden;*
- *beargumenteert de noodzaak van een verandering;*
- *speelt op een aangepaste manier in op de verscheidenheid van taken, situaties en omstandigheden;*
- *moedigt anderen aan om hun gedrag aan de diversiteit van situaties aan te passen;*
- *stelt zich flexibel op ten aanzien van uiteenlopende situaties en veranderingen.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

## 3. Inzet tonen

### Definitie

**Inzet tonen houdt in:** Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven, hoge kwaliteit na te streven en door te blijven doorzetten, ook bij tegenwerking.

- **Betrokkenheid tonen:** zich ten volle inzetten voor het werk dat men doet en steeds het beste van zichzelf geven.
- **Kwaliteitsbewust handelen:** kwaliteitsstandaarden hanteren bij het beoordelen van het geleverde werk.
- **Doorzetten:** adequaat reageren t.a.v. obstakels.

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

*De kandidaat:*

- *waakt erover een voorbeeldgedrag te tonen;*
- *is begaan met de vooruitgang van de organisatie;*
- *maakt, ook in moeilijker omstandigheden, het beste van zijn/haar job;*
- *behoudt in zijn/haar handelen een goed evenwicht tussen kwaliteit en snelheid van uitvoeren;*

- bewaakt de kwaliteit van de geleverde producten/diensten;
- zet door als hij/zij wordt geconfronteerd met ongerechtvaardigde tegenwerking of druk;
- blijft werk van goede kwaliteit afleveren ondanks druk of eventuele obstakels.

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

#### 4. Stress beheren

##### Definitie

**Stress beheren houdt in: Resultaatsgericht reageren op stress, de eigen emoties controleren en constructief omgaan met kritiek.**

- **Omgaan met stress: doelgericht reageren en kalm blijven in stresserende werksituaties.**
- **Omgaan met emoties: de eigen emoties beheersen en erover waken dat deze het functioneren niet aantasten.**
- **Omgaan met kritiek: kritiek aanvaarden zonder defensief of vijandig te worden; na kritiek constructief verdergaan, zelfs als die kritiek niet terecht was, en er lessen uit trekken.**

Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:

*De kandidaat:*

- *is in staat beslissingen te nemen in crisissituaties;*
- *behoudt een positieve houding ten aanzien van zijn/haar taken, zelfs wanneer de druk hoog is;*
- *toont zelfvertrouwen bij het ondernemen van nieuwe of complexe acties;*
- *laat zich niet gemakkelijk uit het lood slaan;*
- *aanvaardt kritiek en plaatst deze in het juiste kader;*
- *reageert constructief, ook wanneer de kritiek naar zijn/haar mening niet terecht is.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

## 5. Organisatiebetrokkenheid tonen

### Definitie

**Organisatiebetrokkenheid tonen houdt in: Zich borg stellen voor het behalen van de beoogde resultaten van de organisatie en daarom op de hoogte blijven van de omgeving waarin de organisatie actief is. Ontwikkelen en in stand houden van de organisatiestructuur, -beleid en -doelstellingen.**

- **Persoonlijke verantwoordelijkheid tonen: de volledige eindverantwoordelijkheid dragen voor de resultaten, tegenover de organisatie en de burgers.**
- **Omgevingsbewust zijn: gericht zijn op en goed geïnformeerd zijn over maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en andere omgevingsfactoren.**
- **Bewust blijven van de organisatie: bewust zijn van de organisatiestructuur, organisatiebeleid en –doelstellingen ontwikkelen en in stand houden, inspelen op veranderingen hierin.**

*Volgende gedragsindicatoren kunnen helpen bij de afweging van deze competentie:*

*De kandidaat:*

- *staat borg voor de resultaten van de organisatie;*
- *onderhoudt contacten met de partners i.v.m. het behalen van de doelstellingen van de organisatie;*
- *volgt maatschappelijke evoluties op de voet;*
- *blijft actief op de hoogte van veranderingen in de politieke omgeving;*
- *heeft een uitstekende kennis van de rechterlijke organisatie (of leert het kennen);*
- *is zich bewust van de eventuele noden tot verandering van de organisatiestructuur en –politiek.*

Gemotiveerde beoordeling:

.....

.....

.....

### **2.3 Tuchtdossier – Klacht - Onderzoek.**

(Hebt u kennis van een tuchtdossier, van een klacht of een strafprocedure, van een klacht of een bijzonder onderzoek bij de Hoge Raad voor de Justitie, dan wel bij enige andere instantie, betreffende de kandidaat? Gelieve, in bevestigend geval, te preciseren)

### **2.4 Conclusie inzake de competenties**

- Zeer gunstig.  
*De kandidaat beschikt over de vereiste competenties.*
- Gunstig.  
*De kandidaat beschikt grotendeels over de vereiste competenties.*
- Met voorbehoud.  
*De kandidaat heeft een aantal sterke punten maar bepaalde competenties worden duidelijk niet vastgesteld.*
- Ongunstig.  
*De kandidaat beschikt niet over de vereiste competenties.*

**DEEL 3: GESCHIKTHEID VAN DE KANDIDAAT VOOR DE TE BEGEVEN PLAATS**

**3.1 Profiel van het rechtscollege, het parket of het auditoraat**

- Aantal magistraten:
  - volgens personeelsformatie: .....
  - huidige personeelsbezetting: .....
  
- Samenstelling van het rechtscollege, het parket of het auditoraat:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Gewenst profiel m.b.t. de specificiteit van het rechtscollege, het parket of het auditoraat:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3.2 Beleidsplan**

Werd het beleidsplan van de kandidaat meegedeeld ? JA / NEEN

Eventuele opmerkingen m.b.t. het voorgestelde beleid:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3.3 Relevante kennis en bekwaamheden van de kandidaat m.b.t. de vacante plaats**

- Kennis van de voor de functie relevante juridische materies:

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

- Openheid van geest – maatschappelijke openheid: In welke mate houdt de kandidaat bij het nemen van beslissingen rekening met de maatschappelijke context? Beschikt de kandidaat over een adequate visie opdat zijn beslissingen maatschappelijk efficiënt zijn?

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

- Overige relevante kennis of vaardigheden m.b.t. de functie (gevolgde opleidingen, beleidservaring...).

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

**EINDVERMELDING**

*Duid een eindvermelding aan rekening houdend met alle bovenstaande elementen.*

Zeer gunstig

*De kandidaat beantwoordt aan de vereisten van de vacante functie.*

Gunstig

*De kandidaat beantwoordt grotendeels aan de vereisten van de vacante functie.*

Met voorbehoud

*De kandidaat heeft een aantal sterke punten maar bepaalde essentiële vereisten voor de vacante functie worden duidelijk niet vastgesteld.*

Ongunstig

*De kandidaat beantwoordt niet aan de vereisten van de vacante functie.*

Datum: .....

Handtekening: .....

Hoedanigheid van ondergetekende: .....

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 25 augustus 2017 tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek en tot opheffing van het ministerieel besluit van 30 september 2016 tot bepaling van het standaardformulier van advies bedoeld in artikel 259<sup>quater</sup>, § 2, eerste lid, van het Gerechtelijk Wetboek

De Minister van Justitie,  
K. GEENS

Anlage zum Ministeriellen Erlass vom 25. August 2017 zur Festlegung des in Artikel 259<sup>quater</sup> § 2 Absatz 1 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Stellungnahme und zur Aufhebung des Ministeriellen Erlasses vom 30. September 2016 zur Festlegung des in Artikel 259<sup>quater</sup> § 2 Absatz 1 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars

**MIT GRÜNDEN VERSEHENES GUTACHTEN MIT BEZUG AUF EINEN BEWERBER FÜR DIE STELLE EINES KORPSCHEFS**

**VAKANTE STELLE UND GERICHT:** .....

**NAME DES BEWERBERS:** .....

**TEIL 1: AUSKÜNFTE**

❖ **In Bezug auf den Bewerber:**

- Heutige Funktion: .....
- Welche Funktionen hat der Bewerber früher in der Magistratur ausgeübt:  
.....  
.....  
.....
- Datum des Dienstantritts in der Magistratur:.....

❖ **In Bezug auf die Abgabe dieser Stellungnahme:**

- Diese Stellungnahme stützt sich auf folgende Quellen:  
.....  
.....  
.....
- Ist der Bewerber anlässlich seiner Bewerbung angehört worden?  Ja  Nein
- Wenn ja, von wem? .....
- Verfasser der Stellungnahme:.....



## **TEIL 2: KOMPETENZEN DES BEWERBERS**

### **2.1 SCHLÜSSELKOMPETENZEN** (Kompetenzen, die von jedem Magistrat erwartet werden)

*Geben Sie für jede dieser Schlüsselkompetenzen eine mit Gründen versehene Beurteilung ab, indem Sie sich auf konkrete Elemente stützen.*

*Die angegebenen Verhaltensindikatoren können hierbei als Leitlinie dienen.*

- **Teamarbeit**

#### **Begriffsbestimmung**

**Teamarbeit beinhaltet: sich mit dem Team identifizieren, Kenntnisse und Informationen auf transparente Weise und dienstübergreifend teilen und den Teamgeist im Hinblick auf das Erzielen der vereinbarten Ergebnisse fördern.**

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- *schätzt Teamarbeit;*
- *bemüht sich, Konflikten durch das Treffen guter Vereinbarungen mit seinen Kollegen vorzubeugen;*
- *bittet im Zweifelsfall oder bei komplexen Akten seine Kollegen um Hilfe oder Rat;*
- *bespricht Probleme und Akten mit Kollegen, um eine Lösung zu finden;*
- *äußert Kollegen gegenüber seine eigene Meinung und gibt ihnen Ratschläge, wenn sich zeigt, dass seine Hilfe bei der Suche nach einer angemessenen Reaktion in einer genau festgelegten Sache vonnöten ist;*
- *besorgt korrekte Informationen und tauscht Kenntnisse, Erfahrungen und Meinungen mit seinen Kollegen aus, damit Letztere ihre Aufgaben besser ausführen können und die Zusammenarbeit zwischen den Kollegen optimal verläuft;*
- *unterhält gute Beziehungen zu seinen Kollegen.*

**Mit Gründen versehene Beurteilung:**

.....

.....

.....

- **Dienstorientiert handeln**

**Begriffsbestimmung**

**Diese Kompetenz bedeutet: Glaubwürdigkeit zu erlangen, indem man im Dienst des Rechtsuchenden und des Bürgers steht, beide in respektvoller Weise behandelt und ihre Fragen transparent, integer und objektiv beantwortet.**

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- *achtet darauf, gute Beziehungen zu den Rechtsuchenden und zu anderen beteiligten Partnern zu unterhalten;*
- *gewinnt das Vertrauen des Bürgers / des Rechtsuchenden durch eine professionelle Vorgehensweise;*
- *versucht, Probleme konkret zu lösen oder den Rechtsuchenden korrekt weiter zu verweisen;*
- *behandelt jeden Rechtsuchenden oder jede Akte auf objektive Weise.*

**Mit Gründen versehene Beurteilung:**

.....

.....

.....

- **Zuverlässig sein**

**Begriffsbestimmung**

**Getroffene Entscheidungen loyal unterstützen, übermitteln und ausführen und diesen Entscheidungen gegenüber einen konstruktiv-kritischen Umgang wahren.**

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- *zeigt Respekt;*
- *behandelt Akten unter Beachtung der Methoden und Leitlinien;*
- *befolgt korrekt die geltenden Regeln und Verfahren;*
- *behandelt erhaltene Informationen mit der nötigen Diskretion;*
- *verhält sich entsprechend den sowohl persönlichen als auch organisatorischen Werten und Erwartungen.*

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

- **Sich selbst entwickeln**

**Begriffsbestimmung**

**Sich selbst entwickeln bedeutet: offen sein für Veränderungen und sich Veränderungen flexibel anpassen, sich angesichts der beruflichen Erfordernisse und im Rahmen der aktiven Planung der eigenen Entwicklung kontinuierlich neue Ideen, Kompetenzen und Kenntnisse aneignen.**

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- *ist bereit, in seine eigene Entwicklung zu investieren;*
- *nimmt an relevanten Weiterbildungen teil;*
- *beurteilt seine eigenen Stärken und Schwächen;*
- *unternimmt die nötigen Schritte, um dorthin zu kommen, wohin er in seiner Laufbahn gelangen möchte;*
- *ist offen für Veränderungen.*

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

- **Ziele erreichen**

**Begriffsbestimmung**

**Begeisterung, Willen und Ehrgeiz zeigen, um Ergebnisse zu erzielen, indem man innerhalb der vorgeschriebenen Frist und in der effizientesten Weise alle erforderlichen Aktionen und Initiativen ergreift, sich hierbei auf die umzusetzenden Ziele und Lösungen fokussiert und dafür jederzeit die volle Verantwortung übernimmt.**

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- *investiert Zeit und Energie, um Arbeit hoher Qualität zu liefern;*

- zeigt Engagement, Effizienz und Sorgfalt in jeder Akte;
- sieht sich verantwortlich für seine eigenen Aufgaben und Ergebnisse;
- ist flexibel, um die eigenen Aufgaben innerhalb der vorgegebenen Frist zu einem guten Ende zu führen;
- zeigt sehr viel Einsatz bei seiner Arbeit.

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

## **2.2 Führungskompetenzen**

*Geben Sie für jede dieser Schlüsselkompetenzen eine mit Gründen versehene Beurteilung ab, indem Sie sich auf konkrete Elemente stützen.*

*Die angegebenen Verhaltensindikatoren können hierbei als Leitlinie dienen.*

- **Informationsverwaltung – Eine Vision entwickeln**

### **Begriffsbestimmung**

**Eine globale Vision, einen Auftrag und eine Strategie für die Organisation entwickeln.**

- **Die Vision der Organisation entwickeln: Integration mehrerer Faktoren des Umfeldes in eine kohärente Vision und einen kohärenten Auftrag anhand der Umsetzung allgemeiner Richtlinien, die mittel- und langfristig einen positiven Effekt auf die Organisation haben.**
- **Die Organisationsstrategie entwickeln: Entwicklung eines kohärenten Strategieplans im Einklang mit dem Auftrag und der Vision des Gerichtswesens auf der Grundlage von Informationen in Bezug auf das externe Umfeld.**

Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:

*Der Bewerber:*

- *hat seine eigene Vision der Richtung, in die die Organisation sich unter Berücksichtigung ihres globalen Rahmens bewegen muss;*
- *kennt die Bedeutung der gesellschaftlichen, politischen und wirtschaftlichen Realität im Hinblick auf die Festlegung der Strategie;*
- *integriert externe Faktoren in eine langfristig ausgerichtete Politik;*
- *entwickelt allgemeine Richtlinien, die mittel- und langfristig einen positiven Effekt haben und gleichzeitig das Umfeld berücksichtigen;*
- *integriert die verschiedenen Aspekte der Organisation in eine kohärente Vision;*
- *entwickelt eine Organisationsstrategie, um sich den zukünftigen Herausforderungen stellen zu können;*
- *setzt den Auftrag und die Vision in eine effiziente Organisationsstrategie mit mittel- und langfristiger Wirkung um;*
- *zeugt von einem guten Verständnis bei der Ausarbeitung der Organisationsstrategie.*

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

- **Aufgabenverwaltung – Die Organisation verwalten**

**Begriffsbestimmung:**

Arbeitsabläufe und Strukturen umsetzen, Haushalte verwalten und Veränderungen für die Organisation einführen.

- **Struktur:** Die Arbeitsabläufe und die Struktur der Organisation ausarbeiten, umsetzen und anpassen.
- **Haushalte verwalten:** Haushalte auf kohärente Weise aufstellen und verwalten, sie überwachen und den Umständen entsprechend anpassen.
- **Veränderungen einleiten und verwalten:** Neue Herausforderungen suchen, alternative Richtungen einschlagen und im Streben nach Verbesserung neue Methoden testen.

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- *führt Organisationsstrukturen ein;*
- *überträgt Verantwortung und die dazugehörigen Entscheidungsbefugnisse;*
- *führt Projekte ein, um die Verfahren für unterschiedliche Tätigkeiten zu standardisieren;*
- *entwickelt Methoden für eine optimale Haushaltsverwaltung;*
- *passt den Haushalt an, falls die Umstände dies erfordern;*
- *führt Veränderungen in die Organisation ein und begleitet sie;*
- *sucht nach neuen Möglichkeiten, um die Organisation gezielt zu verbessern.*

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

- **Mitarbeiterverwaltung – Teams leiten**

### **Begriffsbestimmung**

Leitung von Teams gemäß den Zielen der Organisation durch die Koordinierung ihrer Tätigkeiten und durch eine korrekte Beurteilung und Nutzung der Kompetenzen der Personen.

- Teams leiten: Alle Mitglieder der Teams zu einem gemeinsamen Ziel führen und ihre Tätigkeiten koordinieren.
- Die Richtung geben: Die Richtung geben, in die die Organisation sich (weiter)entwickeln soll, und die Arbeit eines jeden in diese Richtung führen.
- Kompetenzen managen: Die Kompetenzen der Personen korrekt, objektiv und differenziert beurteilen und sie so effizient wie möglich nutzen.

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- zeigt den Teams die Richtung an, in die sie sich zu entwickeln haben;
- führt die Teams zum selben Ziel;
- koordiniert die Tätigkeiten der Teams;
- zeigt, wie die Ziele der Organisation zu erreichen sind;
- beurteilt die Kompetenzen der Mitarbeiter auf objektive Art und Weise;
- nutzt die Kompetenzen der Mitarbeiter auf effiziente Art und Weise.

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

- **Verwaltung der Beziehungen – Beziehungen aufbauen**

### **Begriffsbestimmung**

Beziehungen und Kontaktnetze innerhalb und außerhalb der Organisation sowohl mit Gleichrangigen und als auch auf unterschiedlichen (hierarchischen) Ebenen aufbauen.

- Beziehungen zu Gleichrangigen knüpfen: Formelle und informelle Kontakte knüpfen und unterhalten.
- Beziehungen zwischen unterschiedlichen Hierarchieebenen knüpfen: Gute Beziehungen durch die verschiedenen Hierarchieebenen der Organisation hindurch wahren.
- Externe Beziehungen aufbauen: Kontakte zu externen Partnern, Instanzen und Organisationen aufbauen und unterhalten.

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- wendet sich an Sachverständige, um informiert zu bleiben;
- nutzt formelle und informelle Kontakte, um sein Fachkenntnisniveau aufrechtzuerhalten;
- pflegt herzliche Kontakte mit Personen auf den verschiedenen Organisationsebenen;

- *pfllegt aktiv Kontakte auf allen Organisationsebenen;*
- *baut Beziehungen mit Instanzen auf, die für die Entwicklung der Organisation eine wichtige Rolle spielen;*
- *stärkt bestehende Beziehungen zu externen Partnern, Instanzen und Organisationen.*

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

- **Verwaltung seiner persönlichen Arbeitsweise**

- 1. **Respekt zeigen**

**Begriffsbestimmung**

**Anderen, ihren Ideen und ihren Ansichten gegenüber Respekt zeigen und vereinbarte Verfahren und Anweisungen ausführen.**

- **Sich offen zeigen: Eine positive Einstellung annehmen und anderen, ihren Ideen und ihren Ansichten gegenüber eine offene Haltung einnehmen.**
- **Verfahren und Anweisungen ausführen: Die bereits geltenden Verfahren und Anweisungen beachten.**

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- *ist fähig zuzugeben und anzuerkennen, dass seine Idee oder Ansicht nicht die beste ist;*
- *ermutigt andere, eine offene Einstellung gegenüber Personen einzunehmen, die andere Ideen und Ansichten vertreten;*
- *schafft ein Arbeitsumfeld, in dem die Offenheit gegenüber anderen, ihren Ideen und ihren Ansichten eine zentrale Rolle spielt;*
- *ermutigt andere, die Vorschriften und Verfahren zu beachten;*
- *übernimmt seine Verantwortung entsprechend den Erwartungen.*

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

## 2. Sich anpassen

### Begriffsbestimmung

Veränderungen gegenüber eine flexible Einstellung annehmen und sich verändernden Umständen und unterschiedlichen Situationen anpassen.

- **Sich Veränderungen anpassen:** Eine flexible Einstellung gegenüber sich verändernden Umständen und Situationen annehmen und sich bei Bedarf anpassen.
- **Mit Verschiedenheit umgehen:** Die Diversität von Situationen erkennen und akzeptieren und eine offene Haltung einnehmen.

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- *passt sich flexibel Veränderungen in der Organisation an;*
- *liefert Arbeit von hoher Qualität, ungeachtet der Umfeldbedingungen;*
- *führt Argumente für die Notwendigkeit von Veränderungen an;*
- *reagiert angemessen auf vielfältige Aufgaben, Situationen und Umstände;*
- *regt andere dazu an, ihr Verhalten unterschiedlichen Situationen anzupassen;*
- *legt angesichts unterschiedlicher Situationen und Veränderungen Flexibilität an den Tag.*

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

## 3. Engagement zeigen

### Begriffsbestimmung

Bei der Arbeit ganzen Einsatz zeigen und stets sein Bestes geben, immer nach der höchsten Qualität streben und auch im Falle von Widerstand nicht aufgeben.

- **Einsatz zeigen:** Bei der Arbeit ganzen Einsatz zeigen und stets sein Bestes geben.
- **Qualität sichern:** Bei der Beurteilung der geleisteten Arbeit Qualitätsstandards verwenden.
- **Nicht aufgeben:** Angemessen auf Hindernisse reagieren.

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- *achtet darauf, ein beispielhaftes Verhalten zu zeigen;*
- *sorgt sich um die Fortschritte der Organisation;*
- *gibt stets sein Bestes, selbst unter schwierigen Umständen;*
- *wahrt bei der Ausführung seiner Tätigkeiten ein gutes Gleichgewicht zwischen Qualität und Schnelligkeit;*
- *achtet auf die Qualität der angebotenen „Produkte“/Dienstleistungen;*



- *macht weiter, auch wenn er mit unberechtigtem Widerstand oder Druck konfrontiert wird;*
- *liefert trotz Druck oder eventueller Hindernisse Arbeit von hoher Qualität.*

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

#### **4. Mit Stress umgehen**

##### **Begriffsbestimmung**

**Auf Stress reagieren, indem man sich auf das Ergebnis konzentriert, seine Emotionen beherrscht und eine konstruktive Haltung gegenüber Kritik einnimmt.**

- **Mit Stress umgehen:** Zielgerichtet reagieren und in stressigen Berufssituationen Ruhe bewahren.
- **Seine Emotionen beherrschen:** Seine Emotionen beherrschen und darauf achten, dass diese einer guten Arbeitsweise nicht schaden.
- **Mit Kritik umgehen:** Kritik annehmen, ohne eine defensive oder feindliche Haltung einzunehmen; nach geäußelter Kritik, auch wenn sie nicht begründet ist, seine Aufgaben konstruktiv fortsetzen und daraus die Lehren ziehen.

Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:

*Der Bewerber:*

- *ist fähig, in Krisensituationen Entscheidungen zu treffen;*
- *bewahrt eine positive Haltung in Bezug auf seine Aufgaben, auch wenn der Druck hoch ist;*
- *demonstriert Selbstvertrauen, wenn er neue oder komplexe Aktionen in Angriff nimmt;*
- *lässt sich nicht leicht aus dem Konzept bringen;*
- *nimmt Kritik an und setzt sie in den richtigen Kontext;*
- *reagiert konstruktiv, auch wenn die Kritik seiner Ansicht nach nicht gerechtfertigt ist.*

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

## 5. Sich in die Organisation einbringen

### Begriffsbestimmung

Das Erzielen der von der Organisation anvisierten Ergebnisse gewährleisten und sich zu diesem Zweck über das Umfeld, in dem die Organisation tätig ist, auf dem Laufenden halten. Die Struktur, die Politik und die Ziele der Organisation entwickeln und wahren.

- **Persönliches Verantwortungsbewusstsein an den Tag legen:** Die letztendliche Verantwortung für das Erreichen der Ergebnisse gegenüber der Organisation und den Bürgern voll und ganz übernehmen.
- **Sich des Umfelds bewusst sein:** Aufmerksam sein und sich über die gesellschaftlichen und politischen Entwicklungen sowie andere umfeldbezogene Faktoren auf dem Laufenden halten.
- **Sich der organisatorischen Entwicklung bewusst bleiben:** Sich der Organisationsstruktur bewusst sein; die Politik und die Ziele der Organisation entwickeln und wahren und auf Veränderungen in diesem Bereich reagieren.

*Nachfolgende Verhaltensindikatoren können bei der Beurteilung dieser Kompetenz von Nutzen sein:*

*Der Bewerber:*

- *gewährleistet die Ergebnisse der Organisation;*
- *unterhält Kontakte mit Partnern, was die Erfüllung der Ziele der Organisation anbelangt;*
- *verfolgt aufmerksam die gesellschaftlichen Entwicklungen;*
- *informiert sich aktiv über Veränderungen im politischen Umfeld;*
- *besitzt eine ausgezeichnete Kenntnis des Gerichtswesens (oder lernt es kennen);*
- *ist sich der eventuellen Notwendigkeit von Veränderungen mit Bezug auf die Struktur und Politik der Organisation bewusst.*

Mit Gründen versehene Beurteilung:

.....

.....

.....

### **2.3 Disziplinarakte - Klage - Untersuchung**

(Haben Sie Kenntnis einer Disziplinarakte, einer Anzeige oder eines Strafverfahrens, einer Klage oder einer besonderen Untersuchung beim Hohen Justizrat oder bei einer anderen Instanz mit Bezug auf den Bewerber? Wenn ja, erläutern Sie dies.)

### **2.4 Schlussfolgerung in Bezug auf die Kompetenzen**

- Besonders geeignet  
*Der Bewerber verfügt über die erforderlichen Kompetenzen.*
- Geeignet  
*Der Bewerber verfügt größtenteils über die erforderlichen Kompetenzen.*
- Unter Vorbehalt  
*Der Bewerber hat einige Stärken, aber bestimmte Kompetenzen werden offensichtlich nicht festgestellt.*
- Nicht geeignet  
*Der Bewerber verfügt nicht über die erforderlichen Kompetenzen.*

**TEIL 3 : EIGNUNG DES BEWERBERS FÜR DIE ZU BESETZENDE STELLE**

**3.1 Profil des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder des Auditorats**

- Anzahl Magistrate:
  - gemäß dem Stellenplan: .....
  - aktueller Personalbestand: .....
  
- Zusammensetzung des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder des Auditorats:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
  
- Gewünschtes Profil in Bezug auf die Spezifität des Gerichts, der Staatsanwaltschaft oder des Auditorats:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3.2 Geschäftsführungsplan**

- Ist der Geschäftsführungsplan des Bewerbers übermittelt worden? JA / NEIN
  
- Eventuelle Anmerkungen in Bezug auf den vorgeschlagenen Plan:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3.3 Relevante Kenntnisse und Eignungen des Bewerbers für die zu besetzende Stelle:**

- Kenntnis der für die Funktion relevanten juristischen Sachgebiete:

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

- Offene Haltung – gesellschaftliche Offenheit: In welchem Maße berücksichtigt der Bewerber bei der Entscheidungsfindung den gesellschaftlichen Kontext? Verfügt der Bewerber über eine angemessene Sichtweise, damit seine Entscheidungen gesellschaftlich effizient sind?

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

- Andere relevante Kenntnisse oder Eignungen mit Bezug auf die Funktion (Weiterbildungen, Geschäftsführungserfahrung,...):

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

**ENDNOTE**

Geben Sie eine Endnote unter Berücksichtigung aller vorhergehenden Elemente an.

- Besonders geeignet  
*Der Bewerber erfüllt die Anforderungen der zu besetzenden Stelle.*
- Geeignet  
*Der Bewerber erfüllt größtenteils die Anforderungen der zu besetzenden Stelle.*
- Unter Vorbehalt  
*Der Bewerber hat einige Stärken, aber bestimmte grundlegende Anforderungen der zu besetzende Stelle werden offensichtlich nicht festgestellt.*
- Nicht geeignet  
*Der Bewerber erfüllt nicht die Anforderungen der zu besetzenden Stelle.*

Datum: .....

Unterschrift:.....

Eigenschaft des Unterzeichners:.....

Gesehen, um dem Ministeriellen Erlass vom 25. August 2017 zur Festlegung des in Artikel 259<sup>quater</sup> § 2 Absatz 1 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars für die Stellungnahme und zur Aufhebung des Ministeriellen Erlasses vom 30. September 2016 zur Festlegung des in Artikel 259<sup>quater</sup> § 2 Absatz 1 des Gerichtsgesetzbuches erwähnten Musterformulars beigefügt zu werden

Der Minister der Justiz

K. GEENS