

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C - 2021/32164]

13 NOVEMBRE 1991. — Arrêté royal fixant les règles applicables à l'appréciation des qualités caractérielles d'un candidat militaire du cadre actif ou d'un milicien, candidats officier de réserve ou candidat sous-officier de réserve – Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de l'arrêté royal du 13 novembre 1991.- Arrêté royal fixant les règles applicables à l'appréciation des qualités caractérielles d'un candidat militaire du cadre actif ou d'un milicien, candidats officier de réserve ou candidat sous-officier de réserve (*Moniteur belge* du 7 décembre 1991).

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C - 2021/32164]

13 NOVEMBER 1991. — Koninklijk besluit tot bepaling van de regels die gelden bij de beoordeling van de karakteriële hoedanigheden van een kandidaat-militair van het actief kader of van een dienstplichtige, kandidaat-reserveofficier of kandidaat-reserveonderofficier. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van het koninklijk besluit van 13 november 1991.- Koninklijk besluit tot bepaling van de regels die gelden bij de beoordeling van de karakteriële hoedanigheden van een kandidaat-militair van het actief kader of van een dienstplichtige, kandidaat-reserveofficier of kandidaat-reserveonderofficier (*Belgisch Staatsblad* van 7 december 1991).

MINISTERIUM DER LANDESVERTEIDIGUNG

[C - 2021/32164]

13. NOVEMBER 1991 — Königlicher Erlass zur Festlegung der Regeln, die bei der Bewertung der charakterlichen Eigenschaften der Anwärter der Streitkräfte gelten — Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Königlichen Erlasses vom 13. NOVEMBER 1991 – Königlicher Erlass zur Festlegung der Regeln, die bei der Bewertung der charakterlichen Eigenschaften der Anwärter der Streitkräfte gelten

MINISTERIUM DER LANDESVERTEIDIGUNG

13. NOVEMBER 1991 — Königlicher Erlass zur Festlegung der Regeln, die bei der Bewertung der charakterlichen Eigenschaften der Anwärter der Streitkräfte gelten

Aufgrund des Gesetzes vom 23. Dezember 1955 bezüglich der Hilfsoffiziere der Luftstreitkräfte, Piloten und Navigatoren, insbesondere des Artikels 3 Nr. 5;

Aufgrund des Gesetzes vom 22. Dezember 1989 über das Statut der Milizpflichtigen, insbesondere der Artikel 11 § 1 Nr. 4 und 13 § 2;

Aufgrund des Gesetzes vom 21. Dezember 1990 über das Statut der Militäranwärter des aktiven Kadets, insbesondere des Artikels 15;

Aufgrund des Gutachtens des beratenden Ausschusses des Militärpersonals der Land-, Luft- und Seestreitkräfte und des Sanitätsdienstes;

Aufgrund des Gutachtens des Staatsrates;

Auf Vorschlag Unseres Ministers der Landesverteidigung,

KAPITEL 1 — Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 - Vorliegender Erlass ist anwendbar auf die Militäranwärter des aktiven Kadets und auf die angehenden Reservesoldaten.

Für die Anwendung vorliegenden Erlasses wird jede der in Absatz 1 erwähnten Personen als "Anwärter" bezeichnet.

Für die Anwendung vorliegenden Erlasses versteht man unter "dem Gesetz vom 28. Februar 2007": das Gesetz vom 28. Februar 2007 zur Festlegung des Statuts der Militärpersonen und angehenden Militärpersonen des aktiven Kadets der Streitkräfte.

Art. 2 - [...]

[Art. 2 aufgehoben durch Art. 4 des K.E. vom 23. Mai 2006 (B.S. vom 29. Mai 2006)]

Art. 3 - [...]

[Art. 3 aufgehoben durch Art. 4 des K.E. vom 23. Mai 2006 (B.S. vom 29. Mai 2006)]

KAPITEL II — Bewertung bei der Anwerbung [aufgehoben durch Art. 70 des K.E. vom 11. September 2003 (B.S. vom 29. Oktober 2003)]

Art. 4 - [...]

[Art. 4 aufgehoben durch Art. 70 des K.E. vom 11. September 2003 (B.S. vom 29. Oktober 2003)]

Art. 5 - [...]

[Art. 5 aufgehoben durch Art. 70 des K.E. vom 11. September 2003 (B.S. vom 29. Oktober 2003)]

Art. 6 - [...]

[Art. 6 aufgehoben durch Art. 70 des K.E. vom 11. September 2003 (B.S. vom 29. Oktober 2003)]

KAPITEL III — *Bewertung während der Ausbildung*

Art. 7 - § 1 - Die charakterlichen Eigenschaften des Anwärters, mit Ausnahme des in Absatz 2 erwähnten Anwärters, werden, außer zu den Zeitpunkten im Sinne von Artikel 98 § 2 des Gesetzes oder, je nach dem Fall, zu den Zeitpunkten im Sinne von Artikel 21 Absatz 2 Nr. 3 des Gesetzes vom 16. Mai 2001 zur Festlegung des Statuts der Militärpersonen des Reservekadets der Streitkräfte, bewertet:

1. am Ende des Ausbildungsteils, der das Modul Ausbildung Kader umfasst;
2. am Ende des Teilabschnitts Militärgrundausbildung.

Die charakterlichen Eigenschaften des angehenden Berufsoffiziers der normalen Anwerbung, der in der Königlichen Militärschule angenommen wird, sowie des angehenden Berufsunteroffiziers in der Schulbildung werden, außer zu den Zeitpunkten im Sinne von Artikel 98 § 2 des Gesetzes, einmal während oder am Ende des ersten Semesters des ersten Ausbildungsjahrs bewertet.

§ 2 - Die charakterlichen Eigenschaften des Offiziersanwärters oder Unteroffiziersanwärters werden außerdem dreimonatlich während der Probezeit oder des Bewertungszeitraums bewertet.

Die charakterlichen Eigenschaften des Freiwilligenanwärters werden außerdem dreimonatlich während der Probezeit und halbjährlich während des Bewertungszeitraums bewertet.

§ 3 - [...]

§ 4 - [...]

§ 5 - Die Bewertungen werden von dem für die Ausbildung des Anwärters unmittelbar verantwortlichen Offizier erstellt.

Während einer Probezeit oder eines Bewertungszeitraums werden die jährlichen Bewertungen und die Bewertungen am Ende des Zeitraums allerdings vom Korpskommandanten des Anwärters, nach Stellungnahme des für die Ausbildung des Anwärters unmittelbar verantwortlichen Offiziers, erstellt.

Jede andere während einer Probezeit oder eines Bewertungszeitraums erstellte Bewertung wird dem Korpskommandanten zur Kenntnisnahme unterbreitet.

§ 6 - [...]

Art. 7bis - § 1 - Am Anfang jedes Ausbildungsjahres eines Schulbildungszeitraums sowie am Anfang jedes Ausbildungszeitraums und Ausbildungsteils im Sinne der Anlage zu vorliegendem Erlass wird der Anwärter schriftlich über Folgendes informiert:

1. die Zeitpunkte und die statutarische bzw. nichtstatutarische Art der Bewertungen;
2. die bewerteten Kompetenzen sowie die Verhaltensindikatoren, die für diese Bewertung verwendet werden;
3. die Benotungen und Noten, die zum Bestehen erzielt bzw. bekommen werden müssen.

§ 2 - Mindestens ein Funktionierungsgespräch zwischen dem Anwärter und seinem Bewerter findet statt:

1. vor der ersten statutarischen Bewertung;
2. zwischen zwei aufeinanderfolgenden statutarischen Bewertungen.

Während des Funktionierungsgesprächs werden die Kompetenzen des Anwärters mithilfe der in der Anlage zu vorliegendem Erlass bestimmten Kompetenzen und Verhaltensindikatoren mit ihm besprochen.

Es wird ein knapper Bericht über das Funktionierungsgespräch erstellt. Dieser Bericht enthält mindestens die starken und schwachen Punkte des Anwärters und wird vom Anwärter für gesehen unterzeichnet, und in seine Ausbildungsakte aufgenommen.

§ 3 - Jede Bewertung wird nach Ablauf eines Bewertungsgesprächs zwischen dem Anwärter und seinem Bewerter erstellt.

Während dieses Bewertungsgesprächs werden die starken und schwachen Punkte des Anwärters erläutert.

Jede Note "sehr schlecht", "schlecht", "unzureichend" oder "zu verbessern" für eine Kompetenz muss vom Bewerter anhand der in der Anlage zu vorliegendem Erlass bestimmten Verhaltensindikatoren begründet werden.

Jede Bewertung wird dem Anwärter spätestens fünf Werktage, die dem Datum des Bewertungsgesprächs folgen, zugestellt und wird vom Anwärter für gesehen unterzeichnet, und in seine Ausbildungsakte aufgenommen.

§ 4 - Der Anwärter kann seine Einwände gegen den Inhalt des von seinem Bewerter erstellten Funktionierungs- oder Bewertungsgesprächs vorbringen.

Die begründeten Einwände werden schriftlich beim Bewerter eingereicht, und dies spätestens am fünften Werktag, der der Notifizierung des Inhalts des betreffenden Berichts an den Anwärter folgt.

Wenn der Bewerter der Meinung ist, dass er seinen Bericht nicht ändern muss und dass er der Verteidigungsschrift des Anwärters ebenso wenig Beobachtungen hinzuzufügen hat, datiert und unterzeichnet er die Verteidigungsschrift und fügt er diese Verteidigungsschrift der Ausbildungsakte des Anwärters bei.

Jede Beobachtung, deren Hinzufügung an den Inhalt der Verteidigungsschrift der Bewerter für notwendig erachtet, sowie die Punkte, worüber er mit dem Anwärter einverstanden ist, werden Letztgenanntem schriftlich zur Kenntnis gebracht, der gegebenenfalls neue und letzte Argumente hinzufügen kann. Der Anwärter datiert und unterzeichnet diese Dokumente nach dem Vermerk "gesehen und für Kenntnisnahme". Danach fügt der Bewerter diese Dokumente der Ausbildungsakte des Anwärters bei.

Art. 8 - Für die Anwendung dieses Artikels versteht man unter "statutarischer Bewertung": jede Bewertung im Sinne von Artikel 7 § 1.

Um die charakterlichen Eigenschaften zu besitzen, die von den Mitarbeitern der Personalkategorie, für die er ausgebildet wird, erfordert werden, muss der Anwärter eine globale Benotung erzielen:

1. von mindestens vierzig Prozent bei der ersten statutarischen Bewertung des Ausbildungszyklus;
2. von mindestens fünfzig Prozent bei der letzten statutarischen Bewertung des Ausbildungszyklus;
3. entweder von mindestens vierzig Prozent und mehr als der globalen Benotung der vorigen statutarischen Bewertung oder von mindestens fünfzig Prozent, bei jeder der anderen statutarischen Bewertungen.

Um die charakterlichen Eigenschaften zu besitzen, die von den Mitarbeitern der Personalkategorie, für die er ausgebildet wird, erfordert werden, darf der Anwärter außerdem, bei jeder statutarischen Bewertung:

1. keine Note "sehr schlecht", "schlecht" oder "unzureichend" für eine allgemeine Kompetenz bekommen;
2. keine Note "sehr schlecht" oder "schlecht" für eine spezifische Kompetenz bekommen.

Die Kompetenzen, die Verhaltensindikatoren sowie die Noten und die entsprechenden Benotungen werden in der Anlage zu vorliegendem Erlass bestimmt.

Alle Kompetenzen und, innerhalb jeder Kompetenz, alle Verhaltensindikatoren haben dieselbe Gewichtung.

Art. 8bis – Jede statutarische Bewertung, für die der angehende Reservesoldat, der angehende Hilfsoffizier ATC die in Artikel 8 erwähnten Erfolgskriterien nicht erfüllt hat, wird, je nach dem Fall:

1. einer Prüfungsberatungskommission unterbreitet, wenn es sich um eine während eines Unterrichtszeitraums durchgeführte Bewertung handelt;
2. einer Bewertungskommission unterbreitet, wenn es sich um eine während einer Probezeit oder eines Bewertungszeitraums durchgeführte Bewertung handelt.

Die Kommission entscheidet, dass der Anwärter, je nach dem Fall:

1. die erforderlichen charakterlichen Eigenschaften besitzt und, gegebenenfalls, die Ausbildung weiterführen darf;
2. die erforderlichen charakterlichen Eigenschaften nicht besitzt und endgültig durchgefallen ist.

Jede statutarische Bewertung, für die der angehende Hilfsoffizier Pilot die in Artikel 8 erwähnten Erfolgskriterien nicht erfüllt hat, während der Militäreinführungsphase oder der allgemeinen und Militärausbildung eines Offiziers oder während des akademischen Abschnitts der Berufsausbildung zum Erwerben des Patents als Pilot und des höheren Patents als Pilot im Sinne von Artikel 4 § 1 Absatz 1 des Königlichen Erlasses vom 2. September 1978 über das Statut der Hilfsoffiziere und angehenden Hilfsoffiziere Piloten, wird der Prüfungsberatungskommission im Sinne von Artikel 4 § 5 des vorerwähnten Königlichen Erlasses vom 2. September 1978 unterbreitet.

Jede statutarische Bewertung, für die der angehende Hilfsoffizier Pilot die in Artikel 8 erwähnten Erfolgskriterien nicht erfüllt hat, während eines anderen Abschnitts des Ausbildungszyklus als jenes im Sinne von Absatz 3, wird der Bewertungskommission im Sinne von Artikel 26 des Königlichen Erlasses vom 13. Mai 2004 bezüglich des fliegenden Personals der Streitkräfte unterbreitet.

Art. 8ter – Der angehende Reservesoldat oder der angehende Hilfsoffizier kann eine begründete Beschwerde gegen eine Entscheidung im Sinne von Artikel 8bis Absatz 2 oder 3 bei der Beschwerdeinstanz einlegen.

Die Beschwerdeinstanz trifft eine der Entscheidungen im Sinne von Artikel 8bis Absatz 2.

Die Zusammensetzung und das Verfahren der Beschwerdeinstanz sind gemäß den auf die angehenden Berufssoldaten anwendbaren Regeln festgelegt.

KAPITEL IV — *Schlussbestimmungen*

Art. 9 - Der König bestimmt für jede der in vorliegendem Erlass erwähnten Personalkategorien den Tag, an dem jede der Bestimmungen vorliegenden Erlasses in Kraft tritt. (ANMERKUNG: Art. 56 des K.E. vom 09.06.1999 verfügt: Der Königliche Erlass vom 13. November 1991 zur Festlegung der Vorschriften, die bei der Bewertung der charakterlichen Eigenschaften eines Militäranwärters des aktiven Kadets oder eines Milizpflichtigen, eines angehenden Reserveoffiziers oder angehenden Reserveunteroffiziers gelten, wird für die Anwärter im Sinne von Artikel 2 Absatz 1 Nr. 2 und 3 des Gesetzes vom 21. Dezember 1990 über das Statut der Militäranwärters des aktiven Kadets am 01.01.2000 in Kraft gesetzt.)

Art. 10 - Unser Minister der Landesverteidigung ist mit der Ausführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Anlage zum Königlichen Erlass vom 13. November 1991 zur Festlegung der Regeln, die bei der Bewertung der charakterlichen Eigenschaften der Anwärter der Streitkräfte gelten

Anlage zum Königlichen Erlass vom 13. November 1991 zur Festlegung der Regeln, die bei der Bewertung der charakterlichen Eigenschaften der Anwärter der Streitkräfte gelten
TABELLE I: BEWERTUNGSSCHLÜSSEL DER KOMPETENZEN DES ANWÄRTERS

Umschreibung	Note	Benotung
Die Kompetenz ist überhaupt nicht vorhanden.	Sehr schlecht	1
Lässt ernste Mängel für die Kompetenz erkennen.	Schlecht	2
Besitzt die Kompetenz in unzureichendem Maß.	Unzureichend	3
Besitzt die Kompetenz unter der Bedingung einer Verbesserung.	Zu verbessern	4
Besitzt die Kompetenz in ausreichendem Maß.	Ausreichend	6
Besitzt die Kompetenz in großem Maß.	Gut	7
Besitzt die Kompetenz in sehr großem Maß.	Sehr gut	8
Zeichnet sich aus in der Kompetenz.	Ausgezeichnet	9

TABELLE 2: STUFE DER VERHALTENSINDIKATOREN FÜR DIE BEWERTUNG DER KOMPETENZEN DES ANWÄRTERS

Tabelle 2.1: Freiwilligenanwärter

Nr.	Kompetenzen	Verhaltensindikatoren				Bewertungszeitraum
		Teilabschnitt Militärgrundausbildung	Teilabschnitt spezialisierte Berufsausbildung	Probezeit		
1.	Zusammenarbeiten	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
2.	Andere respektieren	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
3.	Flexibel sein	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
4.	Integer handeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
5.	Organisationsloyalität zeigen	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
6.	Ergebnisorientiert handeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
7.	Befolgen von Regeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
8.	Kommunizieren	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
9.	Zeit und Stress managen	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
10.	Unabhängig handeln	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
11.	Sich selbst entwickeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1

Tabelle 2.2: Unteroffiziersanwärter in Schulbildung

Nr.	Kompetenzen	Verhaltensindikatoren										
		Militärein- führungs- phase	Abschnitt der Phase der sich spezi- fisch auf die Unteroffiziere beziehenden Militärgrund- ausbildung	Erstes Ausbil- dungsjahr	Zweites Ausbil- dungsjahr	Teilabschnitt spezialisierte Berufsaus- bildung	Probezeit	Bewertungs- zeitraum	Drittes Ausbil- dungsjahr			
1.	Zusammenarbeiten	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2
2.	Andere respektieren	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2
3.	Flexibel sein	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2
4.	Integer handeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
5.	Organisationsloyalität zeigen	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1
6.	Ergebnisorientiert handeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
7.	Befolgen von Regeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
8.	Kommunizieren	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
9.	Zeit und Stress managen	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
10.	Unabhängig handeln	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
11.	Sich selbst entwickeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
12.	Andere motivieren	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1*	Stufe 1
13.	Lenken	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1*	Stufe 1
14.	Das Beispiel zeigen	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2

* Wenn der Unteroffiziersanwärter eine technische Richtung besucht, wird diese Kompetenz während des Teilabschnitts spezialisierte Berufsausbildung nicht bewertet.

Tabelle 2.3: Andere Unteroffiziersanwärter als jene im Sinne von Tabelle 2.2

Nr.	Kompetenzen	Verhaltensindikatoren				
		Militärein- führungs- phase	Abschnitt der Phase der sich spezifisch auf die Unteroffiziere beziehen- den Militärgrund- ausbildung	Teilabschnitt speziali- sierte Berufsausbildung	Probezeit	Bewertungs- zeitraum
1.	Zusammenarbeiten	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2
2.	Andere respektieren	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2
3.	Flexibel sein	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2
4.	Integer handeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
5.	Organisationsloyalität zeigen	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1
6.	Ergebnisorientiert handeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
7.	Befolgen von Regeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1

8.	Kommunizieren	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
9.	Zeit und Stress managen	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
10.	Unabhängig handeln	Nicht bewertet	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
11.	Sich selbst entwickeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
12.	Andere motivieren	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Stufe 1*	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
13.	Lenken	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Stufe 1*	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
14.	Das Beispiel zeigen	Nicht bewertet	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2

* Wenn der Unteroffiziersanwärter den Ausbildungsteil „allgemeine technische Ausbildung“ besucht, wird diese Kompetenz während des Teilabschnitts spezialisierte Berufsausbildung nicht bewertet.

Tabelle 2.4: Angehender Berufsoffizier, der aus der normalen oder ergänzenden Anwerbung stammt

Nr.	Kompetenzen	Verhaltensindikatoren						Fünftes Ausbildungsjahr und folgende
		Militäreinführungsphase	Erstes Ausbildungsjahr	Zweites Ausbildungsjahr	Drittes Ausbildungsjahr	Viertes Ausbildungsjahr	Fünftes Ausbildungsjahr	
1.	Zusammenarbeiten	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2
2.	Andere respektieren	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2
3.	Flexibel sein	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2
4.	Integer handeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
5.	Organisationsloyalität zeigen	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
6.	Ergebnisorientiert handeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
7.	Befolgen von Regeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
8.	Kommunizieren	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2
9.	Zeit und Stress managen	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2
10.	Unabhängig handeln	Nicht bewertet	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
11.	Sich selbst entwickeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
12.	Andere motivieren	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Stufe 1	Stufe 1
13.	Lenken	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Nicht bewertet	Stufe 1	Stufe 1
14.	Das Beispiel zeigen	Nicht bewertet	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2

Tabelle 2.5: Andere Offiziersanwärter als jene im Sinne von Tabelle 2.4

Nr.	Kompetenzen	Verhaltensindikatoren					Bewertungszeitraum
		Militärein- führungsphase	Abschnitt der Phase der sich spezifisch auf die Offiziere beziehen- den Militärgrund- ausbildung	Teilabschnitt speziali- sierte Berufsausbildung	Probezeit		
1.	Zusammenarbeiten	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2
2.	Andere respektieren	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2
3.	Flexibel sein	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2
4.	Integer handeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
5.	Organisationsloyalität zeigen	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
6.	Ergebnisorientiert handeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
7.	Befolgen von Regeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
8.	Kommunizieren	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2
9.	Zeit und Stress managen	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2
10.	Unabhängig handeln	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
11.	Sich selbst entwickeln	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
12.	Andere motivieren	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
13.	Lenken	<i>Nicht bewertet</i>	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 1
14.	Das Beispiel zeigen	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2
15.	Lösungsorientiertes Denken	<i>Nicht bewertet</i>	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2	Stufe 2

TABELLE 3: KOMPETENZEN UND VERHALTENSINDIKATOREN

Tabelle 3.1: Allgemeine Kompetenzen und Verhaltensindikatoren

Allgemeine Kompetenzen sind Kompetenzen, die von allen Militärpersonen erfordert werden und die sich aus der Mission, der Vision und den Werten der Verteidigung ergeben.

Nr.	Allgemeine Kompetenzen	Verhaltensindikatoren	
		Stufe 1	Stufe 2
1.	Zusammenarbeiten: imstande sein, sowohl mit Mitarbeitern als mit Kollegen und Vorgesetzten zusammenzuarbeiten, um Ziele zu erreichen.	Zeigt Gruppengeist. Arbeitet ohne Zurückhaltung zusammen. Ist aufgeschlossen für die Ideen von anderen. Nimmt aktiv teil an der Arbeit der Gruppe.	Ermutigt zur Teilnahme von jedem. Teilt spontan Kenntnisse und Information. Schlägt Initiativen vor. Ermutigt zum Gedankenaustausch.
2.	Andere respektieren: Respektieren der Gleichwertigkeit von jedem, ungeachtet des Geschlechts, der Herkunft, des Alters, der Weltanschauung, der Veranlagung oder der körperlichen Eigenschaften. Arbeiten in einer Atmosphäre gleicher Behandlung.	Berücksichtigt die Eigenschaften der anderen. Behandelt die anderen mit Respekt. Zeigt Empathie den anderen gegenüber.	Fördert Gleichwertigkeit und Toleranz in der Organisation. Weist auf den Mehrwert von Diversität hin. Ergreift Maßnahmen bei intolerantem Verhalten.
3.	Flexibel sein: sich ändernden Umständen anpassen können und weiterhin für Anregungen und neue Ideen offen sein.	Führt neue Ausgaben durch. Führt einen zusätzlichen Auftrag durch, wenn die Umstände dies erfordern. Reagiert auf unerwartete Probleme. Passt seine Arbeitsweise je nach Zeitdruck, dringenden Anforderungen oder Bedürfnissen an.	Antizipiert mögliche Änderungen. Passt seinen Standpunkt je nach den sich ändernden Umständen an. Ändert seine Agenda und Planung je nach geänderten Prioritäten und dringenden Problemen.
4.	Integer handeln: Respektieren ethischer Normen, sowohl in den persönlichen als in den beruflichen Aktivitäten.	Bleibt unter allen Umständen ehrlich, sogar bei Schwierigkeiten. Respektiert den vertraulichen Charakter der ihm anvertrauten Information. Gibt einen ehrlichen Ratschlag. Handelt korrekt, respektvoll und ethisch, sogar in Situationen, in denen ein großer externer Druck ausgeübt wird. Übernimmt Verantwortung für eigenes Handeln.	<i>Gegenstandslos</i>
5.	Organisationsloyalität zeigen: sich mit seinem Beruf und der Organisation verbunden zeigen und ihre Interessen bei anderen verteidigen, indem er ein der Kultur, den Bedürfnissen, Prioritäten und Zielen der Organisation entsprechendes Verhalten an den Tag legt.	Zeigt Interesse für die Organisation. Rückt die Organisation in ein positives, aber ehrliches Licht. Kann Kritik an der Organisation relativieren.	<i>Gegenstandslos</i>

Tabelle 3.2: Spezifische Kompetenzen und Verhaltensindikatoren

Nr.	Spezifische Kompetenzen	Verhaltensindikatoren	
		Stufe 1	Stufe 2
1.	Ergebnisorientiert handeln: aktiv auf das Erzielen von Ergebnissen und auf die Erfüllung von Zielen gerichtet sein, und die Bereitschaft zeigen, um bei enttäuschenden Ergebnissen einzugreifen. Durchhaltevermögen zeigen und Wert legen auf seine Arbeit.	Kontrolliert systematisch die eigene Arbeit. Begründet spontan über den Fortgang seiner Arbeit. Begründet den Beitrag jeder Aktion zum zu erzielenden Ergebnis. Korrigiert bei enttäuschenden Ergebnissen. Überprüft regelmäßig die Deadlines seiner Arbeit.	<i>Gegenstandslos</i>
2.	Befolgen von Regeln: die innerhalb der Organisation geltenden Verhaltensregeln und Verfahren einhalten und die anderen ermutigen, dasselbe zu machen.	Respektiert den hierarchischen Weg. Trägt Sorge für seine Kleidung und Ausrüstung. Zeigt Respekt für seine Vorgesetzten und Kollegen. Führt die innerhalb des Teams oder von seinem Chef getroffenen Entscheidungen aus. Hält die gemachten Versprechen und getroffenen Verabredungen ein. Passt sich den Regeln an, sogar wenn diese im Widerspruch zu den persönlichen Wünschen stehen.	<i>Gegenstandslos</i>
3.	Kommunizieren: imstande sein, Ideen und Meinungen mit anderen auszutauschen, unter Benutzung von einer deutlichen Sprache, deutlichen Gebärden oder Haltungen, mit Anpassung des Stils und der Methode, je nach der Situation und dem Personal.	Drückt sich verständlich aus. Lässt die anderen sich ausdrücken. Strukturiert seine Ideen, um die gewünschte Botschaft deutlich zu überbringen. Kontrolliert, ob der andere ihn gut verstanden hat. Formuliert die Botschaft neu, wenn diese von den anderen nicht gut verstanden wird. Reagiert auf passende Weise auf die gestellten Fragen.	Passt das Niveau seiner Sprache dem Publikum an. Kann mit einer Stille umgehen und benutzt diese zweckmäßig. Verteidigt seine Meinung auf eine ruhige und überzeugende Weise. Erörtert Meinungsverschiedenheiten, ohne dem Konflikt aus dem Weg zu gehen.
4.	Zeit und Stress managen: Erhalten eines zweckmäßigen Verhaltens in komplexen Situationen, sogar bei Zeitdruck und Arbeitsbelastung, bei einem Rückschlag, einer Enttäuschung oder bei Kritik.	Kennt seine Grenzen, um Fristen einzuhalten. Plant seine Arbeit zweckmäßig. Versucht, Zeitverlust zu vermeiden. Führt zweckmäßiges Handeln unter Zeitdruck fort.	Bleibt ruhig und beherrscht, wenn er unter Druck steht. Beherrscht die eigenen Emotionen in Stresssituationen. Geht passend mit verbalem Druck um. Geht passend mit physischem Druck um. Nimmt Kritik nicht persönlich und führt die Arbeit auf konstruktive Weise fort. Bleibt in Stresssituationen weiterhin richtige Entscheidungen treffen.
5.	Unabhängig handeln: imstande sein, mangels spezieller Anweisungen oder Überwachung seine Funktion auszuüben und Initiative zu zeigen.	Ergreift die Initiative bei unerwarteten Umständen. Trifft die richtigen Entscheidungen am richtigen Augenblick bei Abwesenheit des Chefs. Handelt auf autonome und zweckmäßige Weise in komplexen Situationen. Handelt proaktiv.	<i>Gegenstandslos</i>
6.	Sich selbst entwickeln: Schritte unternehmen, um im Hinblick auf eine bessere Leistung eigene Kompetenzen zu erweitern oder zu verbessern.	Sucht die eigenen Stärken und zu verbessernden Punkte. Ist aufgeschlossen für Feedback, sowohl von Vorgesetzten als von Mitarbeitern. Stellt sich selbst regelmäßig infrage zur Verbesserung seiner Kenntnisse.	<i>Gegenstandslos</i>

		Verhaltensindikatoren	
		Stufe 1	Stufe 2
Nr.	Spezifische Kompetenzen		Gegenstandslos
7.	Andere motivieren: andere ermutigen, eine positive Einstellung bei der Erfüllung ihres Auftrags anzunehmen, um auf diese Weise die Ziele der Organisation oder der Gruppe zu verwirklichen.	Anerkennt den Wert der Arbeit der Mitarbeiter. Schätzt Mitarbeiter nach ihrem richtigen Wert. Sagt den Mitarbeitern deutlich was von ihnen erwartet wird. Überträgt den Enthusiasmus und den Arbeitseifer auf die Kollegen. Ermutigt die Mitarbeiter durchzuhalten.	<i>Gegenstandslos</i>
8.	Lenken: Das Personal unter seiner Verantwortung bei der Durchführung ihrer Aufgaben lenken, und zwar durch die Anpassung des Stils und der Methode, je nach dem betreffenden Personal und der Situation.	Zeigt seine Qualitäten als Chef, indem er voraussieht, befiehlt und kontrolliert. Trifft als Chef schnell Entscheidungen. Gibt unter allen Umständen deutliche und genaue Befehle. Dezentralisiert und delegiert seine Verantwortlichkeiten, wenn die Situation dies erfordert. Unterstützt seine Mitarbeiter. Nötigt Respekt und Gehorsam ab.	<i>Gegenstandslos</i>
9.	Das Beispiel geben: Die Werte, Normen, und Regeln der Organisation vertreten, sich des Einflusses des eigenen Verhaltens auf andere bewusst sein und in entsprechender Weise handeln.	Ist sich der Folgen des eigenen Verhaltens auf andere bewusst. Traut sich, sich selbst infrage zu stellen. Gibt seine Fehler zu. Unternimmt Schritte, um persönliche schwache Punkte zu verbessern.	Lässt sich bei Entscheidungen durch die Werte der Organisation leiten. Legt immer ein von der Organisation akzeptiertes Verhalten an den Tag. Wird durch das eigene Verhalten von den anderen respektiert.
10.	Lösungsorientiertes Denken: Analysieren der Probleme auf logische Weise, um zwischen Ursache und Folge zu unterscheiden, sodass daraus Folgerungen gezogen werden können, mit dem Zweck, eine Lösung zu finden.	Sammelt alle Informationen im Zusammenhang mit dem Problem. Unterscheidet die relevante von der irrelevanten Information. Geht das Problem auf logische Weise an. Betrachtet ein Problem unter verschiedenen Gesichtswinkeln. Definiert deutlich den Kern des Problems. Formuliert eine Meinung aufgrund der gesammelten Information.	Berücksichtigt die Meinungen der anderen in seinen Vorschlägen. Formuliert Lösungen für Probleme, für die man nicht über zureichende Informationen verfügt. Vergleicht die verschiedenen vorgeschlagenen Lösungen aufgrund von ihren Vorteilen und Nachteilen. Betrachtet die vorgeschlagene Lösung in einem weiteren Rahmen.