

**Vorentwurf eines Erlasses der Regierung zur Abänderung des Erlasses der Regierung  
vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und  
Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen**

DIE REGIERUNG DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT,

65189 / 2

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

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

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

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

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

Aufgrund des Protokolls Nummer vom 14. November 2018, das die Ergebnisse der in gemeinsamer Sitzung geführten Verhandlungen des Sektorenausschusses XIX für die Deutschsprachige Gemeinschaft und des in Artikel 17 §2ter Nummer 3 des Königlichen Erlasses vom 28. September 1984 angeführten Unterausschusses enthält;

Aufgrund des Gutachtens des Finanzinspektors vom ;

Aufgrund des Einverständnisses des Ministerpräsidenten, zuständig für den Haushalt, vom ;

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

Auf Vorschlag des für das Unterrichtswesen zuständigen Ministers,

Nach Beratung,

Beschließt:

**Artikel 1** – In Artikel 1 des Erlasses der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen, abgeändert durch die Erlasse der Regierung vom 17. März 2016 und vom 1. März 2018 werden folgende Nummern 25 bis 28 eingefügt:

- „25. Anhang 25 gilt für den Kindergartenassistenten.
- 26. Anhang 26 gilt für das Verwaltungspersonal.
- 27. Anhang 27 gilt für den Lehrer im ergänzenden berufsbildenden Sekundarunterricht.
- 28. Anhang 28 gilt für den Lehrer im Teilzeitkunstunterricht.“

**Art. 2** – Die Anhänge desselben Erlasses, abgeändert durch die Erlasse der Regierung vom 17. März 2016 und vom 1. März 2018, werden wie folgt abgeändert:

1. Anhang 12 wird durch den Anhang 5 des vorliegenden Erlasses ersetzt.
2. Anhang 24 wird durch den Anhang 6 des vorliegenden Erlasses ersetzt.
3. Die Anhänge 25 bis 28, die in den Anhängen 1 bis 4 zum vorliegenden Erlass angeführt werden, werden eingefügt.

**Art. 3** - Vorliegender Erlass tritt am 1. April 2019 in Kraft.

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

Eupen, den

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung  
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS



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

Anhang 25 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen.

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

### Kindergartenassistent

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

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

## 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

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

Im Fall von Artikel 39bis §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.14.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.6.2 und 1.14.2 der Schulinspektion.

|                                                                                                                                                                                                                  | -- | - | + | ++ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Mit den Kindern spielen.</b><br><b>Mit den Kindern malen, basteln und werken.</b><br><b>Mit den Kindern musizieren.</b><br><b>Mit den Kindern turnen, schwimmen, spazieren gehen.</b><br><br><br><br><br> |    |   |   |    |
| <b>1.2 Die Kinder bei der Körperpflege, den Toilettengängen sowie bei den Mahlzeiten unterstützen.</b><br><br><br><br>                                                                                           |    |   |   |    |
| <b>1.3 Spiel- und Turngeräte bereitstellen</b><br><br><br>                                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| <b>1.4 Spiel- und Beschäftigungsmaterialien instand und sauber halten</b><br><b>Gruppenräume reinigen</b><br><b>Spiel- und Sportanlagen im Freien sauber halten</b><br><br><br>                                  |    |   |   |    |
| <b>1.5 Logistische Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Festen und Aktionen</b><br><br><br>                                                                                                   |    |   |   |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>1.6 Erziehungsauftrag</b><br><b>1.6.1</b> Regelmäßige und persönliche Begleitung und Betreuung des Schülers<br><b>1.6.2</b> Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen Kompetenzen des Schülers (Aktivitätenplan, Rahmenplan)<br><b>1.6.3</b> Entwicklung des Verantwortungsbewusstseins des Schülers<br><br><br><br><br> |  |  |  |  |
| <b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| <b>1.7 Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungen</b><br><b>Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b><br><b>Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b><br><br><br>                                                                                                                |  |  |  |  |
| <b>1.8 Aufsichten und Vertretungen</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| <b>1.9 Organisation von Elternkontakten und Teilnahme an Elternsprechstunden</b><br>Zusammenarbeit mit Erziehungsberechtigten<br><br>                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| <b>1.10 Mitwirkung bei der internen und externen Evaluation der Schule</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| <b>1.11 Zusammenarbeit mit Psycho-medizinisch-sozialen Zentren und anderen Begleitdiensten</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| <b>1.12 Realisierung von Verwaltungsaufgaben</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| <b>1.13 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |

4

|                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>1.14 Erzieherkompetenzen</b><br><b>1.14.1</b> Fachwissen bzw. fachliche Eignung<br>.....<br><b>1.14.2</b> Sprachkompetenz<br>.....<br><b>1.14.3</b> Sozialkompetenz<br>..... |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| <b>1.15 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind.</b><br>.....                                                                                            |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

**4. Begründung**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

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

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

---

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am  
ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

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

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

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

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

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch<sup>(6)</sup> wurde(n) dem Schulträger  
und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

---

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

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

---

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

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

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

Eupen, .....

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung  
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

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

Anhang 26 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

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

### Verwaltungspersonal

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

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

## 6. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

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

Im Fall von Artikel 39bis §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.9.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 29. März 2004 obliegt die Beurteilung des Punktes 1.9.2 der Schulinspektion.

|                                                                                                                                | -- | - | + | ++ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Administrative, logistische und technische Unterstützung der Schulleitung</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....       |    |   |   |    |
| <b>1.2 Organisation und Durchführung von Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....         |    |   |   |    |
| <b>1.3 Organisation und Pflege des Rechnungswesens</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                     |    |   |   |    |
| <b>1.4 Planung, Organisation und Assistenz im Rahmen von Versammlungen und Konferenzen</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |    |   |   |    |
| <b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b>                                                                            |    |   |   |    |

|                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>1.5 Mitwirkung bei der internen und externen Evaluierung der Schule</b><br><br><br><br>                                                                   |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| <b>1.6 Teilnahme an Personalversammlungen</b><br><br><br><br>                                                                                                |  |  |  |  |
| <b>1.7 Persönliche Fort- und Weiterbildung</b><br><br><br><br>                                                                                               |  |  |  |  |
| <b>1.8 Aufgaben, die dazu beitragen, das Schulprojekt zu verwirklichen</b><br><br><br><br>                                                                   |  |  |  |  |
| <b>1.9 Fachkompetenzen</b><br><b>1.9.1</b> Fachwissen bzw. fachliche Eignung<br><br><b>1.9.2</b> Sprachkompetenz<br><br><b>1.9.3</b> Sozialkompetenz<br><br> |  |  |  |  |
| <b>1.10 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b><br><br><br><br>                                                                   |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

6

## 9. Begründung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

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

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

---

## 10. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am  
ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

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

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

4

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

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

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch<sup>(6)</sup> wurde(n) dem Schulträger  
und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

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

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

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

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

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

Eupen, .....

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung  
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

6

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

Anhang 27 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

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

### **Lehrer im ergänzenden berufsbildenden Sekundarunterricht und im Vorbereitungsjahr der Krankenpflegeschule**

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

- (1) Beurteilungsberichte gelten für zeitweilige Personalmitglieder.  
Bewertungsberichte gelten für definitiv ernannte Personalmitglieder.
- (2) Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.
- (3) Bei verheirateten Frauen, bitte den Mädchennamen angeben.
- (4) Fünf Beurteilungs-/Bewertungsnoten können zuerkannt werden: ungenügend, mangelhaft, ausreichend, gut, sehr gut.
- (5) Unzutreffendes streichen.
- (6) Nur ausfüllen, wenn Einspruch erhoben wurde.
- (7) Der Einspruch muss innerhalb von 10 Tagen nach Aushändigung des vorliegenden Berichtes vor der Einspruchskammer erhoben werden.
- (8) Fällt die Beurteilung/Bewertung des Unterrichtsauftrags des Personalmitglieds ungenügend oder mangelhaft aus, so kann keine positive Gesamtnote erfolgen.



## 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

**trifft überhaupt nicht** --

**zu** -

**trifft eher nicht zu** +

**trifft eher zu** ++

**trifft vollständig zu**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -- | - | + | ++ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Unterrichtsauftrag:</b><br><b>1.1.1</b> Planung und Vorbereitung der Unterrichtsstunden<br>(Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)<br><b>1.1.2</b> Durchführung des Unterrichts und der anderen<br>pädagogischen Aktivitäten<br><b>1.1.3</b> Kompetenzvermittlung in Anwendung der<br>vorliegenden pädagogischen Referenztexte<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |    |   |   |    |
| <b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |    |   |   |    |
| <b>1.2 Erziehungsauftrag:</b><br>Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers und<br>Entwicklung seines Verantwortungsbewusstseins.<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                    |    |   |   |    |
| <b>1.3 Regelmäßige Teilnahme an Fort- und<br/> Weiterbildungsveranstaltungen</b><br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |   |   |    |
| <b>1.4 Teilnahme an pädagogischen Konferenzen</b><br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| <b>1.5 Teilnahme Personalversammlungen, Versammlungen des<br/> Klassenrates und Koordinationsversammlungen</b><br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |   |   |    |

|      |                                                                                                                   |  |  |  |  |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1.6  | Aufsichten und Vertretungen                                                                                       |  |  |  |  |
| 1.7  | Mitwirkung an der internen und externen Qualitätskontrolle der Schule                                             |  |  |  |  |
| 1.8  | Gestaltung eines Stoffverteilungsplanes                                                                           |  |  |  |  |
| 1.9  | Führung eines Lehrertagebuches                                                                                    |  |  |  |  |
| 1.10 | Verbesserung von Schülerarbeiten und regelmäßige Bewertung der Schüler                                            |  |  |  |  |
| 1.11 | Aufgaben, die dazu beitragen, das Bildungsprojekt zu verwirklichen                                                |  |  |  |  |
| 1.12 | Lehrerkompetenzen<br>1.12.1 Fachwissen bzw. fachliche Eignung<br>1.12.2 Sprachkompetenz<br>1.12.3 Sozialkompetenz |  |  |  |  |
| 1.13 | Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind                                                    |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

#### 4. Begründung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

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

---

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am  
ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

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

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

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

.....

.....

.....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

---

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

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Direktors

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Direktors

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

Name und Unterschrift des Direktors

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

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

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

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

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

Eupen, .....

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung  
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'H' followed by a long, sweeping horizontal stroke.

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

Anhang 28 zu dem Erlass der Regierung vom 24. Oktober 2013 zur Festlegung der Muster der Beurteilungs- und Bewertungsberichte für verschiedene Personalkategorien im Unterrichtswesen

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

### Lehrer im Teilzeitkunstunterricht

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

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



## 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

**trifft überhaupt nicht** --

**zu** -

**trifft eher nicht zu** +

**trifft eher zu** ++

**trifft vollständig zu**

Im Fall von Artikel 39bis §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.13.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.1.3, 1.2 und 1.13.2 der Schulinspektion.

|                                                                                                                                             | -- | - | + | ++ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Unterrichtsauftrag:</b>                                                                                                              |    |   |   |    |
| <b>1.1.1</b> Planung und Vorbereitung der Unterrichtsstunden<br>(Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)                                |    |   |   |    |
| <b>1.1.2</b> Durchführung des Unterrichts und der anderen<br>pädagogischen Aktivitäten                                                      |    |   |   |    |
| <b>1.1.3</b> Kompetenzvermittlung in Anwendung der<br>vorliegenden pädagogischen Referenztexte<br>(Rahmenpläne, Lehrpläne des Schulträgers) |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| <b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b>                                                                                         |    |   |   |    |
| <b>1.2 Erziehungsauftrag</b>                                                                                                                |    |   |   |    |
| Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schülers und<br>Entwicklung und Förderung seiner personalen und sozialen<br>Kompetenzen           |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                       |    |   |   |    |

|      |                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1.3  | Regelmäßige Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen                                                                                       |  |  |  |  |
| 1.4  | Teilnahme an pädagogischen Konferenzen                                                                                                       |  |  |  |  |
| 1.5  | Teilnahme an Teambesprechungen und sonstigen Versammlungen des Lehrerkollegiums                                                              |  |  |  |  |
| 1.6  | Erteilen von Vertretungsstunden                                                                                                              |  |  |  |  |
| 1.7  | Mitwirkung an der internen und externen Evaluation der Kunstakademie                                                                         |  |  |  |  |
| 1.8  | Verfassen von Berichten und Zeugnissen                                                                                                       |  |  |  |  |
| 1.9  | Mitarbeit am schulinternen Curriculum und Gestaltung von Fachcurricula                                                                       |  |  |  |  |
| 1.10 | Verbesserung von Schülerarbeiten und regelmäßige Bewertung der Schüler                                                                       |  |  |  |  |
| 1.11 | Vor- und Nachbereitung des Unterrichts                                                                                                       |  |  |  |  |
| 1.12 | Aufgaben, die zur Verwirklichung des Bildungsauftrags und des Schulprojekts beitragen                                                        |  |  |  |  |
| 1.13 | <b>Lehrerkompetenzen</b><br><b>1.13.1</b> Fachwissen und fachliche Eignung<br><b>1.13.2</b> Sprachkompetenz<br><b>1.13.3</b> Sozialkompetenz |  |  |  |  |



**1.14    Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind**

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

**4.   Begründung**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum:

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

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

---

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am ausgehändigt.



Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Direktors

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

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

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

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

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

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Direktors

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Direktors

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

Name und Unterschrift des Direktors

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

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

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

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

---

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

Eupen, .....

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung  
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS



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

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

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

### Lehrer-Mediothekar

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

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



## 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

**trifft überhaupt nicht zu** --

**trifft eher nicht zu** -

**trifft eher zu** +

**trifft vollständig zu** ++

Im Fall von Artikel 39bis §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.9.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 29. März 2004 obliegt die Beurteilung des Punktes 1.9.2 der Schulinspektion.

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

|                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| <p><b>1.6 Beratung der Nutzer der Schulmediothek</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                             |  |  |  |  |
| <p><b>1.7 Teilnahme an bibliothekarischen und medienpädagogischen Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie das Betreuen von Hilfskräften in der Schulmediothek</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |  |  |  |  |
| <p><b>1.8 Erstellung eines medienpädagogischen Maßnahmenkatalogs mit allen geplanten Aktivitäten in der Schulmediothek pro Schuljahr</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                         |  |  |  |  |
| <p><b>1.9 Fachkompetenzen</b></p> <p><b>1.9.1</b> Fachwissen und fachliche Eignung</p> <p>.....</p> <p><b>1.9.2</b> Sprachkompetenz</p> <p>.....</p> <p><b>1.9.3</b> Sozialkompetenz</p> <p>.....</p>                    |  |  |  |  |
| <p><b>1.10 Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                    |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

.....

.....

4

.....

.....

[illegible]

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

---

[illegible]

Unterschrift des Personalmitglieds: \_\_\_\_\_ Name und Unterschrift des \_\_\_\_\_

Ich habe die Beurteilungen /Beurteilungsergebnisse zur Kenntnis genommen

.....

.....

.....

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

---

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

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

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

---

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Diese(r) Beurteilungsbericht, Bewertungsbericht, Einspruch <sup>(6)</sup> wurde(n) dem Schulträger  
und, bei Einspruch, der Einspruchskammer am \_\_\_\_\_ zugeschickt.

Name und Unterschrift des Schulleiters

---

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

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

---

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

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

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

Eupen, .....

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung  
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

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

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

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

### Lehrer für Sprachlernklassen oder Sprachlernkurse Lehrer für Sprachlernklassen

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

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

## 1. Beurteilung/Bewertung der Aufträge des Personalmitglieds

Bitte beurteilen/bewerten Sie:

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

Im Fall von Artikel 39bis §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 14. Dezember 1998 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des freien subventionierten Unterrichtswesens und des freien subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentrums und Artikel 28 §1.1 Absatz 1 des Dekrets vom 29. März 2004 zur Festlegung des Statuts der subventionierten Personalmitglieder des offiziellen subventionierten Unterrichtswesens und der offiziellen subventionierten Psycho-Medizinisch-Sozialen Zentren obliegt die Beurteilung des Punktes 1.19.1 der Schulinspektion.

In den Fällen von Artikel 39bis §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 69.14 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 14. Dezember 1998 und von Artikel 28 §1.1 Absätze 2 und 4 sowie Artikel 65 §1.1 Absatz 2 desselben Dekrets vom 29. März 2004 obliegt die Beurteilung der Punkte 1.6.3, 1.7 und 1.19.2 der Schulinspektion.

|                                                                                                                                                                                                                | -- | - | + | ++ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Beratung und Unterstützung des Lehrpersonals bei der Planung und Umsetzung zielgerichteter Differenzierungs- und Fördermaßnahmen im Unterricht für einzelne Schüler oder Schülergruppen</b><br><br><br> |    |   |   |    |
| <b>1.2 Individuelle Arbeit mit Schülern und Schülergruppen.</b><br><br><br>                                                                                                                                    |    |   |   |    |
| <b>1.3 Erstellen von individuellen Verlaufsdocumentationen für Schüler</b><br><br><br>                                                                                                                         |    |   |   |    |
| <b>1.4 Durchführung der von der Schulinspektion genehmigten Sprachstandstests</b><br><br><br>                                                                                                                  |    |   |   |    |
| <b>1.5 Zusammenarbeit, Austausch und Koordinierung mit den relevanten Partnern, dazu zählen u.a. die Erziehungsberechtigten, das Lehrpersonal der Regelschulen, der förderpädagogische Berater</b><br><br><br> |    |   |   |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>1.6 Unterrichtsauftrag</b><br><b>1.6.1</b> Planung und Vorbereitung der Unterrichtsstunden<br>(Strukturierung des Lehr- und Lernprozesses)<br><b>1.6.2</b> Durchführung des Unterrichts und der anderen<br>pädagogischen Aktivitäten<br><b>1.6.3</b> Kompetenzvermittlung in Anwendung der vorliegenden<br>pädagogischen Referenztexte (Aktivitätenpläne,<br>Rahmenpläne, Lehrpläne des Schulträgers)<br><br><br><br><br> |  |  |  |  |
| <b>Zwischenbeurteilung/-bewertung<sup>(4)</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| <b>1.7 Erziehungsauftrag</b><br>Regelmäßige und persönliche Betreuung des Schüler,<br>Entwicklung und Förderung der personalen und der sozialen<br>Kompetenzen des Schülers<br><br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| <b>1.8 Aufsichten</b><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| <b>1.9 Organisation von Elternkontakten und die Teilnahme an<br/> Elternsprechstunden</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| <b>1.10 Mitwirkung bei der internen und externen Evaluierung der<br/> Schule</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| <b>1.11 Zusammenarbeit mit dem Zentrum für die gesunde<br/> Entwicklung von Kindern und Jugendlichen</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| <b>1.12 Leitung einer Klasse und Durchführung der damit<br/> verbundenen Verwaltungsaufgaben, wie das Verfassen<br/> von Berichten und Zeugnissen</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>1.13</b> <b>Mitarbeit am schulinternen Curriculum und die Gestaltung von Fachcurricula</b><br>.....                                                                               |  |  |  |  |
| <b>1.14</b> <b>Führen eines Lehrertagebuchs</b><br>.....                                                                                                                             |  |  |  |  |
| <b>1.15</b> <b>Verbesserung von Schülerarbeiten und die formative Bewertung der Schüler</b><br>.....                                                                                 |  |  |  |  |
| <b>1.16</b> <b>Teilnahme an Personalversammlungen, Versammlungen des Klassenrates, Koordinationsversammlungen und Versammlungen des Begleitrates</b><br>.....                        |  |  |  |  |
| <b>1.17</b> <b>Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen und pädagogischen Konferenzen</b><br>.....                                                                       |  |  |  |  |
| <b>1.18</b> <b>Aufgaben, die dazu beitragen das Schulprojekt zu verwirklichen</b><br>.....                                                                                           |  |  |  |  |
| <b>1.19</b> <b>Lehrerkompetenzen</b><br><b>1.19.1</b> Fachwissen bzw. fachliche Eignung<br>.....<br><b>1.19.2</b> Sprachkompetenz<br>.....<br><b>1.19.3</b> Sozialkompetenz<br>..... |  |  |  |  |
| <b>1.20</b> <b>Zusätzliche Aufgaben, die durch den Schulträger definiert sind.</b><br>.....                                                                                          |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

.....

.....



3. Begründung

Datum:

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

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

4. Zielvereinbarung neue Beurteilungs-/Bewertungsperiode

Dieser Bericht wurde in dreifacher Ausfertigung dem Personalmitglied am  
ausgehändigt.

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

Ich habe die Beurteilungs-/Bewertungsnote zur Kenntnis genommen.

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

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

Ich möchte Folgendes dazu bemerken:

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Datum:

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

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

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

Unterschrift des Personalmitglieds

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

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

Name und Unterschrift des  
Schulleiters

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

Datum:

Unterschrift des Vorsitzenden

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

Datum:

Unterschrift des Schulträgers

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

Eupen, .....

Für die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Der Ministerpräsident

Oliver PAASCH

Der Minister für Bildung  
und wissenschaftliche Forschung

Harald MOLLERS

## Gouvernement de la Communauté germanophone

### **Avant-projet d'un arrêté du Gouvernement modifiant l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement**

Le Gouvernement de la Communauté germanophone,

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

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

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

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

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

Vu le protocole ... du 14 novembre 2018 contenant les conclusions des négociations menées en commun au sein du Comité de secteur XIX pour la Communauté germanophone et du sous-comité prévu à l'article 17, § 2<sup>ter</sup>, 3°, de l'arrêté royal du 28 septembre 1984;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le ...;

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

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

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

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>** – L'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone, modifié par les arrêtés du Gouvernement des 17 mars 2016 et 1<sup>er</sup> mars 2018, est complété par les 25° à 28° rédigés comme suit :

- « 25° l'annexe 25 vaut pour l'assistant en maternelle;
- 26° l'annexe 26 vaut pour le personnel administratif;
- 27° L'annexe 27 vaut pour le professeur de l'enseignement secondaire professionnel complémentaire;
- 28° l'annexe 28 vaut pour le professeur de l'enseignement artistique à horaire réduit. »

**Art. 2** – Aux annexes du même arrêté, modifiées par l'arrêté du Gouvernement du 17 mars 2016, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° l'annexe 12 est remplacée par l'annexe 5 jointe au présent arrêté;
- 2° l'annexe 24 est remplacée par l'annexe 6 jointe au présent arrêté;
- 3° Les annexes 25 à 28, jointes en annexes 1<sup>re</sup> à 4 au présent arrêté, sont insérées.

**Art. 3** – Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019.

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

Eupen, le

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation  
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

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

Annexe 25 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

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

### **Assistant en maternelle**

|                                                  |                                  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>École</b>                                     |                                  |
| <b>Signalement/Évaluation de monsieur/madame</b> | Nom <sup>(3)</sup> :<br>Prénom : |
| <b>Pour la période</b>                           |                                  |
| <b>Formation initiale</b>                        |                                  |
| <b>Formation complémentaire</b>                  |                                  |
| <b>Horaire hebdomadaire dans cette école</b>     | heures                           |
| <b>Annexes</b>                                   |                                  |

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

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

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

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

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

(5) Biffer la mention inutile.

(6) À remplir uniquement en cas de recours.

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

(8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire du membre du personnel est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

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

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

Veillez établir le signalement/l'évaluation :

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

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.14.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.6.2 et 1.14.2.

|                                                                                                                                                                                                                                          | -- | - | + | ++ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Jouer avec les enfants</b><br><b>Peindre, bricoler et travailler avec les enfants</b><br><b>Faire de la musique avec les enfants</b><br><b>Faire de la gymnastique, nager et se promener avec les enfants</b><br><br><br><br><br> |    |   |   |    |
| <b>1.2 Apporter de l'aide aux enfants dans leurs soins corporels, lorsqu'ils vont aux toilettes et lors des repas</b><br><br><br><br>                                                                                                    |    |   |   |    |
| <b>1.3 Préparer les engins de jeu et agrès</b><br><br><br><br>                                                                                                                                                                           |    |   |   |    |
| <b>1.4 Maintenir propres et en état les matériels ludiques et occupationnels</b><br><b>Nettoyer les locaux collectifs</b><br><b>Maintenir propres les installations ludiques et sportives extérieures</b><br><br><br><br>                |    |   |   |    |
| <b>1.5 Apporter un soutien logistique lors de la préparation et de l'organisation de fêtes et d'actions</b>                                                                                                                              |    |   |   |    |

|                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>1.6 Mission éducative</b>                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| <b>1.6.1</b> Accompagnement et guidance réguliers et personnels de l'élève                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| <b>1.6.2</b> Développement et promotion des compétences personnelles et sociales de l'élève (plans d'activités, référentiels)                                                                                           |  |  |  |  |
| <b>1.6.3</b> Développement du sens des responsabilités de l'élève                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>Signalement/évaluation intermédiaire<sup>(4)</sup></b>                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| <b>1.7 Participation régulière à des formations continuées</b><br>Participation à des conférences pédagogiques<br>Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>1.8 Surveillances et remplacements</b>                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>1.9 Organisation de contacts avec les parents et participation à des réunions de parents</b><br>Coopération avec des personnes chargées de l'éducation                                                               |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>1.10 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b>                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>1.11 Coopération avec les centres psycho-médico-sociaux et autres services de guidance</b>                                                                                                                           |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>1.12 Réalisation de tâches administratives</b>                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <b>1.13 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b>                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>1.14 Compétences d'éducateur</b><br><b>1.14.1</b> Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle<br><br><br><b>1.14.2</b> Compétences linguistiques<br><br><br><b>1.14.3</b> Compétences sociales<br><br> |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.15 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b><br><br>                                                                                                                                                 |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

**4. Motivation**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

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

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

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

.....

.....

.....

.....

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef  
d'établissement

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

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

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

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

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

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire le

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef  
d'établissement

Date du recours (6)(7) :

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef  
d'établissement

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

Nom et signature du chef  
d'établissement

---

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

Date :

Signature du président

---

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

Date :

Signature du pouvoir organisateur

---

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

Eupen, .....

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation  
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

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

Annexe 26 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

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

### **Personnel administratif**

|                                                  |                                  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>École</b>                                     |                                  |
| <b>Signalement/Évaluation de monsieur/madame</b> | Nom <sup>(3)</sup> :<br>Prénom : |
| <b>Pour la période</b>                           |                                  |
| <b>Formation initiale</b>                        |                                  |
| <b>Formation complémentaire</b>                  |                                  |
| <b>Fonction</b>                                  |                                  |
| <b>Horaire hebdomadaire dans cette école</b>     | heures                           |
| <b>Annexes</b>                                   |                                  |

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

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

Veillez établir le signalement/l'évaluation :

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

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.9.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.9.2.

|                                                                                                                  | -- | - | + | ++ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Soutien administratif, logistique et technique de la direction de l'établissement</b><br><br><br><br><br> |    |   |   |    |
| <b>1.2 Organisation et exécution de tâches de secrétariat et administratives</b><br><br><br><br><br>             |    |   |   |    |
| <b>1.3 Organisation et tenue de la comptabilité</b><br><br><br><br><br>                                          |    |   |   |    |
| <b>1.4 Planification, organisation et assistance dans le cadre de réunions et conférences</b><br><br><br><br>    |    |   |   |    |
| <b>Signalement/évaluation intermédiaire<sup>(4)</sup></b>                                                        |    |   |   |    |

|                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <b>1.5 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b><br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                         |  |  |  |  |
| <b>1.6 Participation à des réunions de personnel</b><br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| <b>1.7 Participation personnelle à des recyclages et formations continuées</b><br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                |  |  |  |  |
| <b>1.8 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b><br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                  |  |  |  |  |
| <b>1.9 Compétences disciplinaires</b><br><b>1.9.1</b> Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle<br>.....<br><b>1.9.2</b> Compétences linguistiques<br>.....<br><b>1.9.3</b> Compétences sociales<br>..... |  |  |  |  |
| <b>1.10 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b><br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

**4. Motivation**

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

Date :

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

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

---

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

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef  
d'établissement

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

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

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

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

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

Signature du membre du personnel

Date :

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire le .

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef  
d'établissement

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef  
d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours<sup>(6)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le .

Nom et signature du chef  
d'établissement

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

Date :

Signature du président

---

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

Date :

Signature du pouvoir organisateur

---

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

Eupen, .....

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation  
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

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

Annexe 27 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

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

### **Professeur dans l'enseignement secondaire professionnel complémentaire et en année préparatoire de l'école de nursing**

|                                                      |                                  |
|------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Haute école</b>                                   |                                  |
| <b>Signalement/Évaluation de<br/>monsieur/madame</b> | Nom <sup>(3)</sup> :<br>Prénom : |
| <b>Pour la période</b>                               |                                  |
| <b>Formation initiale</b>                            |                                  |
| <b>Formation complémentaire</b>                      |                                  |
| <b>Fonction</b>                                      |                                  |
| <b>Horaire hebdomadaire dans cette école</b>         | heures                           |
| <b>Annexes</b>                                       |                                  |

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

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

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

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

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

(5) Biffer la mention inutile.

(6) À remplir uniquement en cas de recours.

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

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

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

Veillez établir le signalement/l'évaluation :

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -- | - | + | ++ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Mission professorale :</b><br><b>1.1.1</b> Planification et préparation des heures de cours (structuration du processus d'enseignement-apprentissage)<br><b>1.1.2</b> Dispensation des cours et autres activités pédagogiques<br><b>1.1.3</b> Transmission de compétences en application des textes-cadres pédagogiques en vigueur<br><br><br><br><br><br> |    |   |   |    |
| <b>Signalement/évaluation intermédiaire<sup>(4)</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |   |   |    |
| <b>1.2 Mission éducative</b><br>Guidance régulière et individuelle de l'élève, développement de son sens des responsabilités<br><br><br><br>                                                                                                                                                                                                                      |    |   |   |    |
| <b>1.3 Participation régulière à des activités de recyclage et de formation continuée</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |   |   |    |
| <b>1.4 Participation à des conférences pédagogiques</b><br><br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |   |   |    |
| <b>1.5 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe et à des réunions de coordination</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |    |   |   |    |

|                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| .....                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
| <b>1.6 Surveillances et remplacements</b><br>.....                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| <b>1.7 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b><br>.....                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| <b>1.8 Réalisation d'un plan de répartition de la matière</b><br>.....                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| <b>1.9 Tenue d'un journal de classe</b><br>.....                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| <b>1.10 Correction de travaux d'élèves et évaluation régulière des élèves</b><br>.....                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| <b>1.11 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement</b>                                                                                                                                              |  |  |  |  |
| <b>1.12 Compétences d'enseignant</b><br><b>1.12.1</b> Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle<br>.....<br><b>1.12.2</b> Compétences linguistiques<br>.....<br><b>1.12.3</b> Compétences sociales<br>..... |  |  |  |  |
| <b>1.13 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b><br>.....                                                                                                                                                    |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

**4. Motivation**

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

Date :

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

---

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

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

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

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

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

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

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

Signature du membre du personnel

Date :

---

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

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

---

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

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

Nom et signature du  
directeur

---

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

Date :

Signature du président

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

Date :

Signature du pouvoir  
organisateur

---

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

Eupen, .....

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation  
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

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

Annexe 28 à l'arrêté du Gouvernement du 24 octobre 2013 établissant le modèle du bulletin de signalement et du rapport d'évaluation pour différentes catégories de personnel dans l'enseignement de la Communauté germanophone

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

### **Professeur dans l'enseignement artistique à horaire réduit**

|                                                  |                                  |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Académie</b>                                  |                                  |
| <b>Signalement/Évaluation de monsieur/madame</b> | Nom <sup>(3)</sup> :<br>Prénom : |
| <b>Pour la période</b>                           |                                  |
| <b>Formation initiale</b>                        |                                  |
| <b>Formation complémentaire</b>                  |                                  |
| <b>Fonction</b>                                  |                                  |
| <b>Horaire hebdomadaire dans cette école</b>     | heures                           |
| <b>Annexes</b>                                   |                                  |

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

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

Veillez établir le signalement/l'évaluation :

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

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.13.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.1.3, 1.2 et 1.13.2.

|                                                                                                                                                                              | -- | - | + | ++ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Mission professorale</b>                                                                                                                                              |    |   |   |    |
| <b>1.1.1</b> Planification et préparation des heures de cours (structuration du processus d'enseignement-apprentissage)                                                      |    |   |   |    |
| <b>1.1.2</b> Dispensation des cours et autres activités pédagogiques                                                                                                         |    |   |   |    |
| <b>1.1.3</b> Transmission de compétences en application des textes-cadres pédagogiques en vigueur (référentiels de compétences, programmes d'études du pouvoir organisateur) |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                                                        |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                                                        |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                                                        |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                                                        |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                                                        |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                                                        |    |   |   |    |
| <b>Signalement/évaluation intermédiaire<sup>(4)</sup></b>                                                                                                                    |    |   |   |    |
| <b>1.2 Mission éducative</b>                                                                                                                                                 |    |   |   |    |
| Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales                                                         |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                                                        |    |   |   |    |
| .....                                                                                                                                                                        |    |   |   |    |

|                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.3</b> <b>Participation régulière à des activités de formation<br/>              continué</b>                                                                            |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.4</b> <b>Participation à des conférences pédagogiques</b>                                                                                                               |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.5</b> <b>Participation à des discussions d'équipe et autres réunions<br/>              du corps professoral</b>                                                         |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.6</b> <b>Dispensation d'heures de cours de remplacement</b>                                                                                                             |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.7</b> <b>Participation à l'évaluation interne et externe de<br/>              l'académie</b>                                                                            |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.8</b> <b>Rédaction de rapports et bulletins</b>                                                                                                                         |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.9</b> <b>Coopération au curriculum d'établissement et conception<br/>              de curriculums disciplinaires</b>                                                    |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.10</b> <b>Correction de travaux d'élèves et évaluation régulière des<br/>              élèves</b>                                                                       |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.11</b> <b>Préparation et suivi des cours</b>                                                                                                                            |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.12</b> <b>Tâches contribuant à la réalisation de la mission de<br/>              formation et du projet d'établissement</b>                                             |  |  |  |  |
| .....                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
| <b>1.13</b> <b>Compétences d'enseignant</b><br><b>1.13.1</b> Connaissances disciplinaires et aptitude<br>professionnelle<br>.....<br><b>1.13.2</b> Compétences linguistiques |  |  |  |  |

|                                                                         |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| .....<br><b>1.13.3</b> Compétences sociales<br>.....                    |  |  |  |  |
| <b>1.14</b> Autres tâches définies par le pouvoir organisateur<br>..... |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

**4. Motivation**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date :

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

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

---

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

.....

.....

.....

.....

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

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

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

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

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

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

Signature du membre du personnel

Date :

Le directeur a récupéré un exemplaire du bulletin/rapport le

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du directeur

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours<sup>(6)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le .

Nom et signature du directeur

---

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

Date :

Signature du président

---

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

Date :

Signature du pouvoir  
organisateur

---

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

Eupen, .....

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation  
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

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

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

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

### Professeur-médiathécaire

|                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| École                                     |                                  |
| Signalement/Évaluation de monsieur/madame | Nom <sup>(3)</sup> :<br>Prénom : |
| Pour la période                           |                                  |
| Formation initiale                        |                                  |
| Formation complémentaire                  |                                  |
| Horaire hebdomadaire dans cette école     | heures                           |
| Annexes                                   |                                  |

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

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

Veuillez établir le signalement/l'évaluation :

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

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.9.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.9.2.

|                                                                                                                                                                                                                           | -- | - | + | ++ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Constitution du fonds</b><br>Sélection des médias à acquérir en collaboration étroite avec les enseignants, le personnel auxiliaire d'éducation et le comité de médiathèque de l'école.<br>.....<br>.....<br>..... |    |   |   |    |
| <b>1.2 Entretien du fonds</b><br>Principal responsable du traitement bibliothéconomique lors du catalogage du fonds dans le cadre de l'association « Mediadg.be ».           .....<br>.....<br>.....                      |    |   |   |    |
| <b>1.3 Programmation de mesures en vue d'équiper en locaux et moyens techniques la médiathèque scolaire</b><br>.....<br>.....<br>.....                                                                                    |    |   |   |    |
| <b>1.4 Organisation et administration de la médiathèque scolaire</b><br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                           |    |   |   |    |
| <b>1.5 Coopération avec les médiathèques scolaires des autres écoles secondaires, les bibliothèques publiques et la médiathèque pédagogique en Communauté germanophone</b>                                                |    |   |   |    |

|                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| .....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
| <b>1.6 Conseils prodigués aux utilisateurs de la médiathèque scolaire</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                    |  |  |  |  |
| <b>1.7 Participation à des formations et formations continuées en bibliothéconomie et éducation aux médias, encadrement d'aidants de la médiathèque scolaire</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                             |  |  |  |  |
| <b>1.8 Établissement d'un catalogue reprenant des mesures en matière d'éducation aux médias ainsi que toutes les activités prévues par année scolaire au sein de la médiathèque scolaire</b><br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |  |  |  |  |
| <b>1.9 Compétences disciplinaires</b><br><b>1.9.1</b> Connaissances disciplinaires et aptitude professionnelle<br>.....<br><b>1.9.2</b> Compétences linguistiques<br>.....<br><b>1.9.3</b> Compétences sociales<br>.....         |  |  |  |  |
| <b>1.10 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur</b><br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                        |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

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

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

.....

**4. Motivation**

Date :

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

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

---

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

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef  
d'établissement

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

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

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

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

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

Signature du membre du personnel

Date :

---

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire le .

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

---

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef d'établissement

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

Nom et signature du chef d'établissement

---

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

Date :

Signature du président

---

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

Date :

Signature du pouvoir  
organisateur

---

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

Eupen, .....

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation  
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS

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

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

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

### Maitre pour classes ou cours d'apprentissage linguistique

### Professeur pour classes d'apprentissage linguistique

|                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| École                                     |                                  |
| Signalement/Évaluation de monsieur/madame | Nom : <sup>(3)</sup><br>Prénom : |
| Pour la période                           |                                  |
| Formation initiale                        |                                  |
| Formation complémentaire                  |                                  |
| Fonction                                  |                                  |
| Horaire hebdomadaire dans cette école     | heures                           |
| Annexes                                   |                                  |

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

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

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

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

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

(5) Biffer la mention inutile.

(6) À remplir uniquement en cas de recours.

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

(8) Si le signalement/l'évaluation intermédiaire du membre du personnel est insuffisant(e) ou insatisfaisant(e), une mention globale positive ne peut pas être attribuée.

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

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

Veillez établir le signalement/l'évaluation :

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

Dans le cas de l'article 39bis, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 14 décembre 1998 fixant le statut des membres du personnel subsidiés de l'enseignement libre subventionné et du centre PMS libre subventionné et de l'article 28, § 1.1, alinéa 1<sup>er</sup>, du décret du 29 mars 2004 fixant le statut des membres du personnel subsidié de l'enseignement officiel subventionné et des centres psycho-médico-sociaux officiels subventionnés, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier le point 1.19.1.

Dans le cas des articles 39bis, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 69.14, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 14 décembre 1998, ainsi que des articles 28, § 1.1, alinéas 2 et 4, et 65, § 1.1, alinéa 2, du même décret du 29 mars 2004, il incombe à l'inspection scolaire d'apprécier les points 1.6.3, 1.7 et 1.19.2.

|                                                                                                                                                                                                                                                      | -- | - | + | ++ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|---|----|
| <b>1.1 Conseiller et soutenir le personnel enseignant lors de la planification et de la mise en œuvre de mesures de différenciation et de soutien dans l'enseignement, pour des élèves individuellement ou pour des groupes d'élèves</b><br><br><br> |    |   |   |    |
| <b>1.2 Travailler individuellement avec des élèves et groupes d'élèves</b><br><br><br>                                                                                                                                                               |    |   |   |    |
| <b>1.3 Établir un historique individuel pour les élèves</b><br><br><br>                                                                                                                                                                              |    |   |   |    |
| <b>1.4 Faire passer les tests approuvés par l'inspection scolaire en vue d'établir le niveau linguistique</b><br><br><br>                                                                                                                            |    |   |   |    |
| <b>1.5 Coopérer, échanger et coordonner avec les partenaires pertinents, notamment les personnes chargées de l'éducation, le personnel enseignant des écoles ordinaires, le conseiller en pédagogie de soutien</b><br><br><br>                       |    |   |   |    |
| <b>1.6 Mission professorale</b>                                                                                                                                                                                                                      |    |   |   |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p><b>1.6.1</b> Planification et préparation des heures de cours (structuration du processus d'enseignement-apprentissage)</p> <p><b>1.6.2</b> Dispensation des cours et autres activités pédagogiques</p> <p><b>1.6.3</b> Transmission de compétences en application des textes-cadres pédagogiques en vigueur (plans d'activités, référentiels de compétences, programmes d'études du pouvoir organisateur)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |  |  |  |  |
| <b>Signalement/évaluation intermédiaire<sup>(4)</sup></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
| <p><b>1.7 Mission éducative</b></p> <p>Guidance régulière et personnelle de l'élève, développement et promotion de ses compétences personnelles et sociales</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| <p><b>1.8 Surveillances</b></p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| <p><b>1.9 Organisation de contacts avec les parents et participation aux réunions de parents</b></p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| <p><b>1.10 Participation à l'évaluation interne et externe de l'école</b></p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
| <p><b>1.11 Coopération avec le centre pour le développement sain des enfants et des jeunes</b></p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| <p><b>1.12 Direction d'une classe et tâches administratives y afférentes, telles que la rédaction de rapports et de bulletins</b></p> <p>.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
| <p><b>1.13 Coopération au curriculum d'établissement et conception</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |

|                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| de curriculums disciplinaires                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| 1.14 Tenue d'un journal de classe                                                                                                                                   |  |  |  |  |
| 1.15 Correction de travaux d'élèves et évaluation formative des élèves                                                                                              |  |  |  |  |
| 1.16 Participation à des réunions de personnel, à des conseils de classe, à des réunions de coordination et à des réunions du conseil d'intégration                 |  |  |  |  |
| 1.17 Participation à des activités de recyclage et de formation continuée ainsi qu'à des conférences pédagogiques                                                   |  |  |  |  |
| 1.18 Tâches qui contribuent à la réalisation du projet d'établissement                                                                                              |  |  |  |  |
| 1.19 Compétences d'enseignant<br>1.19.1 Connaissances disciplinaires ou aptitude professionnelle<br>1.19.2 Compétences linguistiques<br>1.19.3 Compétences sociales |  |  |  |  |
| 1.20 Autres tâches définies par le pouvoir organisateur                                                                                                             |  |  |  |  |

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

.....

.....

.....

.....

.....

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

3. Motivation

Date :

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

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

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef  
d'établissement

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

Je suis d'accord<sup>(6)</sup>.

Je ne suis pas d'accord<sup>(6)</sup>.

Je voudrais formuler les remarques suivantes :

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

Signature du membre du personnel

Date :

---

Le chef d'établissement a récupéré un exemplaire le .

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

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef  
d'établissement

---

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

Signature du membre du personnel

Nom et signature du chef  
d'établissement

Ce bulletin de signalement, rapport d'évaluation, recours<sup>(6)</sup> a/ont été envoyé(s) au pouvoir organisateur et, en cas de recours, à la chambre de recours le .

Nom et signature du chef  
d'établissement

---

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

Date :

Signature du président

---

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

Date :

Signature du pouvoir organisateur

---

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

Eupen, .....

Pour le Gouvernement de la Communauté germanophone,

Le Ministre-Président

O. PAASCH

Le Ministre de l'Éducation  
et de la Recherche scientifique

H. MOLLERS