GEMEINDE LONTZEN · COMMUNE DE LONTZEN
Kirchstraße 46 · Rue de l'Eglise 46 · B-4710 Lontzen

19.12.2023

MITTEILUNG AN DIE BEVÖLKERUNG - VERÖFFENTLICHUNGSBESCHEINIGUNG

Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung vom 4. September 2023 folgende Beschluss gefasst:

Anpassungen des Verwaltungs- und des Besoldungsstatuts sowie der besonderen Bestimmungen des Gemeindepersonals bezüglich des Gehalts- und des Verwaltungsstatuts

Während den Bürozeiten kann der Text der Anpassung m Sekretariat der Gemeindeverwaltung Lontzen, Kirchstraße 46 in 4710 Lontzen ab dem **20.12.2023** bis zum **29.12.2023** eingesehen werden.

Namens des Gemeindekollegiums :

Der Generaldirektor,
R. RITZEN

Der Bürgermeister,
P. THEVISSEN

Gemeinde - Commune - LONTZEN -

Unternehmensnummer/Numéro d'entreprise : 0207.3683974 · BELFIUS BANK · IBAN : BE88 091000437741 · BIC : GKCCBEBB · www.lontzen.be
Kontaktperson/Personne de contact : Maria Kalff · Tel./Tél.: +32 (0) 87/89 80 52 · Fax : +32 (0) 87/89 80 63 · maria.kalff@lontzen.be

GEMEINDE LONTZEN

COMMUNE DE LONTZEN

Anwesend:
P. Thevissen
Bürgermeister

Y. Heuschen
J. Grommes
W. Heeren
Schöffen

R. Franssen
G. Renardy
M. Kelleter-Chaineux
S. Houben-Meessen
I. Malmendier-Ohn
H. Loewenau
E. Simar
~~G. Malmendier~~
~~L. Moutschen~~
V. Hagelstein-Schmitz
K-H. Braun
S. Cloot
G. Laschet
Ratsmitglieder

R. Ritzen
Generaldirektor

G. Malmendier u.
L. Moutschen
Ratsmitglieder
fehlen entschuldigt

Auszug aus dem Protokollbuch der Sitzungen des Gemeinderates
Extrait du registre aux procès-verbaux des séances du Conseil Communal
Öffentliche Sitzung vom 4. September 2023

Anpassungen des Verwaltungs- und des Besoldungsstatuts sowie der besonderen Bestimmungen des Gemeindepersonals bezüglich des Gehalts- und des Verwaltungsstatuts

Der Gemeinderat,

Aufgrund des Dekrets vom 20. Dezember 2004 zur Regelung der gewöhnlichen Verwaltungsaufsicht über die Gemeinden des deutschen Sprachgebiets, Artikel 12 und 13;

Aufgrund des Gemeindedekrets vom 23. April 2018, insbesondere Artikel 111;

Aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses vom 17. Mai 1999 betreffend die Verabschiedung eines neuen Verwaltungsstatuts;

Aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses vom 17. Mai 1999 betreffend das Besoldungsstatut und die ‚Besonderen Bestimmungen des Gemeindepersonals bezüglich des Gehalts- und des Verwaltungsstatuts' mit all seinen Abänderungen;

Aufgrund des Gemeinderatsbeschlusses vom 27. Juni 2011 bezüglich der „Besonderen Bestimmungen des Gemeindepersonals bezüglich des Gehalts- und des Verwaltungsstatuts", insbesondere in Bezug auf die Laufbahnentwicklung von Verwaltungsangestellten;

Aufgrund des Protokolls des Ausschusses vom 24. August 2023 zur Verhandlung und Konzertierung mit den Sozialpartnern und den entsprechend konzertierten Vorschlägen zur Anpassung des Verwaltungsstatuts, des Besoldungsstatuts sowie der besonderen Bestimmungen des Gemeindepersonals bezüglich des Gehalts- und Verwaltungsstatuts;

Aufgrund der folgenden Kommentare zu den Artikeln:

- Artikel 1: Durch einen neuen Absatz wird auf darauf hingewiesen, dass die Formulierungen im Statut geschlechtsneutral sind.

- Artikel 2: Im Statut steht noch die veraltete Bezeichnung „Gemeindesekretär", die somit durch die korrekte Bezeichnung ersetzt werden soll.

- Artikel 3: Die Bezeichnung eines Gesetzes, auf welches verwiesen wird, wird korrigiert.

- Artikel 4: Die Bezeichnung „SMIDEB" existiert bereits seit langer Zeit nicht mehr.

- Artikel 5: Das Thema Bewertungen wird an anderer Stelle im Statut behandelt und sollte nicht doppelt vorkommen.

- Artikel 6, 7 und 19: Hierbei handelt es sich um Korrekturen.

- Artikel 8, 9 und 10: Bei den umstandsbedingten Urlauben und Urlauben aus persönlichen Gründen wird eine gesetzliche Erhöhung des Trauerurlaubs für vertragliche Personalmitglieder somit auch auf das

statutarische Personal anwendbar gemacht. Außerdem werden die Bedingungen präzisiert, um von diesen Urlauben zu profitieren. Mehrere der umstandsbedingten Urlaube sind ebenfalls als Dienstfreistellungen unter Artikel 123 vorgesehen und können somit in Artikel 80 gestrichen werden.

- Artikel 11: Durch diese Anpassung wird auch für das statutarische Personal die Möglichkeit geschaffen, ebenso wie das vertragliche Personal infolge einer Gesetzesanpassung bis zu drei Mal im Jahr für den ersten Krankheitstag kein ärztliches Attest einreichen zu müssen.

- Artikel 12: Die Aufhebung von Punkt 5 des Artikels 123 §1 betreffend die Einberufung des Familienrates wird dadurch begründet, dass die Familienräte durch das Gesetz vom 29. April 2001 abgeschafft wurden.

- Artikel 13 bis 16: Das bisherige Bewertungssystem wird nicht den Anforderungen eines modernen Betriebs gerecht und wird somit durch ein besser angepasstes System ersetzt, welches mehr Klarheit für den Bewerter und den Bewerteten bringt. Außerdem wird ein veralteter Verweis auf das neue Gemeindegesetz durch einen Verweis auf die entsprechenden Artikel des Gemeindedekrets korrigiert.

- Artikel 17 und 22: Durch diese Anpassung werden Personalmitgliedern mit Bachelor sowie Personalmitgliedern, welche über ein Abitur sowie das Diplom der abgeschlossenen Verwaltungskurse verfügen, neue Laufbahnperspektiven geboten. Insbesondere Personalmitglieder mit Bachelor, welche als Verwaltungsangestellte in D6 eingestellt werden, haben bisher keinerlei Laufbahnperspektiven. Auch die Möglichkeiten zur Beförderung sind limitiert. Somit wird nun Abhilfe geschaffen.

- Artikel 18 und 20: Zur Steigerung der Attraktivität bei der Anwerbung von Personal sollen künftig mehr Dienstjahre aus dem Privatsektor anerkannt werden können. Zusätzlich werden die diesbezüglichen Modalitäten präziser formuliert.

Beschließt einstimmig:

Artikel 1 – In Artikel 1 §1 des neuen Verwaltungsstatuts wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter."

Artikel 2 – In Artikel 1§3 des Verwaltungsstatuts wird die Wortreihenfolge „den Sekretär" durch die Wortreihenfolge „die gesetzlichen Dienstgrade" ersetzt.

In den Artikeln 15§1,27, 31§1, 32§1, 40§1, 63§4, 71§2, 78§§4 und 6, 91§2, 92§3, 97§§1 und 4, 98§§3 und 5, 100§2, 104, 107§§3, 5, 7 und 8; 115§5, 119§11, 128§§2, 4, 5, 7-9, 129§1, 130§1, 132, 137§§1-2, 141§4, 143§§1-3 und 153bis des neuen Verwaltungsstatuts wird das Wort „Gemeindesekretär" durch das Wort „Generaldirektor" ersetzt.

In Artikel 154§4 des neuen Verwaltungsstatuts wird die Wortreihenfolge „den Gemeindesekretär, den Einnehmer" durch die Wortreihenfolge „die gesetzlichen Dienstgrade" ersetzt.

Artikel 3 – In Artikel 14 §1 Nummer 2 des neuen Verwaltungsstatuts wird die Wortfolge „Königlichen Verordnung vom 18.07.1966 über die Koordination der Gesetze des Sprachengebrauchs in der Verwaltung" durch die Wortfolge „koordinierten Gesetze vom 18. Juli 1966 über den Sprachengebrauch in Verwaltungsangelegenheiten" ersetzt.

Artikel 4 – In Artikel 14 §1 Nummer 6 des neuen Verwaltungsstatuts wird die Wortfolge „die SMIDEB" durch die Wortfolge „einen anerkannten Gesundheitsdienst oder Arzt" ersetzt.

Artikel 5 – Artikel 28 des neuen Verwaltungsstatuts wird aufgehoben.

Artikel 6 – In Artikel 30 des neuen Verwaltungsstatuts wird die Wortfolge „Anlage II" durch die Wortfolge „Anlage 1" ersetzt.

Artikel 7 – In Artikel 42 des neuen Verwaltungsstatuts wird die Wortfolge „Anlage I" durch die Wortfolge „Teil III" ersetzt.

Artikel 8 – In Artikel 80 des neuen Verwaltungsstatuts wird der §2 wie folgt ersetzt:

„§ 2. Anlass und zugelassene Höchstanzahl Tage an 7,6 Stunden berechnet im Verhältnis zur wöchentlichen Arbeitszeit:

1. Heirat des/der Bediensteten: **vier** Arbeitstage;
2. Heirat eines Kindes: **zwei** Arbeitstage;
3. Heirat eines Elternteils oder Stiefelternteils, von Geschwistern oder Stiefgeschwistern, von Schwägerin oder Schwager, des zweiten Ehegatten der Mutter, der zweiten Ehegattin des Vaters, eines Enkelkindes: **ein** Arbeitstag
4. Entbindung der Ehefrau oder der Person, mit der der oder die Bedienstete zum Zeitpunkt der Entbindung in einem eheähnlichen Verhältnis lebt:
   15 Arbeitstage für Geburten ab dem 1. Januar 2021, 20 Arbeitstage für Geburten ab dem 1. Januar 2023,
   Diese Tage können von dem Bediensteten innerhalb von vier Monaten nach dem Tag der Entbindung frei gewählt werden. Sie müssen nicht auf einmal genommen werden, sondern können nach Wahl des Bediensteten über den Zeitraum von vier Monaten ab dem Tag der Entbindung verteilt werden. Der Tag der Geburt ist der erste Tag der Viermonatsfrist.
   Bei der Geburt von Zwillingen oder Mehrlingsgeburten wird der Anspruch auf diesen Urlaub nur einmal anerkannt
5. Priesterweihe, Eintritt in ein Kloster oder jedes ähnliche Ereignis einer anerkannten Religion des Kindes des Bediensteten, seines Ehepartners oder der Person, mit der der Bedienstete in einem eheähnlichen Verhältnis lebt zum Zeitpunkt dieses Ereignisses: **ein** Arbeitstag
6. Die Taufe, die heilige Kommunion, die Firmung oder jegliches ähnliche Ereignis eines anerkannten Kultes betreffend eines Kindes des Bediensteten, des Ehepartners oder der Person, mit der der Bedienstete zum Zeitpunkt des Ereignisses in einem eheähnlichen Verhältnis lebt sowie jedes andere Ereignis eines nichtkatholischen anerkannten Kultes: **ein** Arbeitstag
7. Ableben eines Kindes des Bediensteten, eines Kindes des Ehegatten des Bediensteten oder eines Kindes der Person, mit der der Bedienstete in einem eheähnlichen Verhältnis lebte: **zehn** Arbeitstage
8. Ableben des Ehegatten oder der Person, mit der der Bedienstete in einem eheähnlichen Verhältnis lebte: **zehn** Arbeitstage
9. Ableben eines Verwandten oder Verschwägerten ersten Grades des/der Bediensteten: **vier** Arbeitstage
10. Ableben eines Verwandten oder Verschwägerten gleich welchen Grades, der mit dem Bediensteten unter einem Dach wohnte: **zwei** Arbeitstage
11. Ableben eines Verwandten oder Verschwägerten des zweiten oder dritten Grades, der nicht mit dem Bediensteten unter einem Dach wohnte: **ein** Arbeitstag
12. Im Interesse des Dienstes angeordneter Wechsel des Wohnortes, wenn dieser Wohnortwechsel eine Beteiligung der Gemeinde an den Umzugskosten mit sich zieht: **zwei** Arbeitstage;

Alle weiteren Sonderurlaube, wie das Ableben der Pflegekinder bzw. der Pflegeeltern, werden gemäß des Königlichen Erlasses vom 28. August 1963 gewährt;"

Artikel 9 – In Artikel 80 des neuen Verwaltungsstatuts werden folgende zusätzliche §§6 bis 8 eingefügt:

„§ 6. Mit Ausnahme des Vaterschaftsurlaubs und des Trauerurlaubs im Todesfall des Kindes oder des Partners müssen diese Urlaube jedoch innerhalb des Monats, dem Ereignis folgend, genommen werden. Ansonsten verfallen sie;
§ 7. Der Vaterschaftsurlaub muss innerhalb einer Frist von vier Monaten, der Geburt des Kindes folgend, genommen werden. Ansonsten verfällt der Vaterschaftsurlaub. Die Bezahlung des Vertragsbediensteten erfolgt ab dem 5. Tag durch die Krankenkasse;
§ 8. Die ersten drei Tage des Trauerurlaubs im Todesfall des Kindes oder des Partners müssen in der Zeit zwischen dem Tod und der Beisetzung genommen werden. Die verbleibenden 7 Tage müssen innerhalb eines Jahres nach dem Tod genommen werden. Ansonsten verfällt der Trauerurlaub."

Artikel 10 – In Artikel 80 des neuen Verwaltungsstatuts werden in §2 Absatz 1 die Nummern 12 bis 14 aufgehoben.

Artikel 11 – In Artikel 97 des neuen Verwaltungsstatuts wird folgender neuer §2bis eingefügt:

„§2bis – Abweichend von §2 ist der Bedienstete nicht verpflichtet, dreimal im Kalenderjahr ein ärztliches Zeugnis für den ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Gegebenenfalls teilt er dem Arbeitgeber unverzüglich die Anschrift mit, unter der er sich an diesem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit aufhält, es sei denn, dass diese Anschrift seinem dem Arbeitgeber bekannten gewöhnlichen Aufenthalt entspricht."

Artikel 12 – In Artikel 123 §1 des neuen Verwaltungsstatuts wird die Nummer 5 aufgehoben.

Artikel 13 – In Artikel 126 des neuen Verwaltungsstatuts wird die Wortfolge „mit Vorbehalten" durch die Wortfolge „ „ausreichend oder niedriger" " ersetzt.

Artikel 14 – **§1** Artikel 127 des neuen Verwaltungsstatuts wird §2 wie folgt ersetzt:

„§2 – Jedem Bediensteten wird einer der folgenden globalen Bewertungen zugeteilt:
1. sehr günstig (48-60 Punkte)
2. günstig (41-47 Punkte)
3. befriedigend (35-40 Punkte)
4. ausreichend (30-34 Punkte)
5. mangelhaft (21-29 Punkte)
6. ungenügend (unter 21 Punkten)"

§2 Das Muster für das Bewertungsblatt in Anlage II wird durch die neue Anlage I wie folgt ersetzt:

Bewertungsblatt

1. Persönliche Angaben

Name:

Vorname:

Dienstgrad:

2. Ablauf der Bewertung

Die Bediensteten werden anhand des Bewertungsblatts von ihrem direkten Vorgesetzten bewertet. Bei der Bewertung des Küchen-, Aufsichts- und Raumpflegepersonals kann der zuständige Koordinator Rücksprache mit dem jeweiligen Schulleiter halten.

Der Bedienstete füllt zuerst den Bewertungsbogen aus. Anschließend wird dieser mit dem Bewertungsbogen des direkten Vorgesetzten verglichen und erhebliche Unterschiede in der Bewertung in einem persönlichen Gespräch angesprochen.

Der Generaldirektor muss den Bewertungsvorschlag bewilligen und kann diesen anpassen.

3. Bewertungskriterien (von Bedienstetem und anschließend vom Bewerter auszufüllen)

		Note 1: nicht erfüllt	Note 2: kaum erfüllt	Note 3: teilweise erfüllt	Note 4: größtenteils erfüllt	Note 5: voll erfüllt	Note
1	**Fachkönnen, Fachkenntnis**	Unzureichendes Können. Bleibt trotz Unterstützung unfähig.	Entspricht nicht voll den Anforderungen, braucht Hilfe und Unterstützung	Ausreichend, normaler Durchschnitt	Gutes Können, selbstständig und sicher	Großes Können, mehr als Position erfordert. Sicheres Urteil in schwierigen Fragen	
2	**Nützliche Weiterbildung, Mitarbeit bei Jobrotation**	Gleichgültig, lehnt Weiterbildung ab. Verweigerung von Jobrotation	Nimmt nur nach Aufforderung an Weiterbildung teil. Eingeschränkte Mitarbeit bei Jobrotation.	Nimmt teil an Weiterbildungs-maßnahmen, Jobrotation	Ist bemüht um nützliche Weiterbildung, nimmt gerne daran teil. Mitarbeit auch an externer Jobrotation.	Hält sich selbstständig durch nützliche Weiterbildung fit. Vorbildliche Mitarbeit bei Jobrotation, intern und extern.	
3	**Einsatzbereitschaft, Übernahme von Verantwortung**	Träge, versucht sich zu drücken, ist bereits aufgefallen.	Bisschen träge, gleichgültig oder uninteressiert.	Bei Aufforderungen gern und stets bereit, mehr zu tun.	Erledigt Arbeit selbstverantwortlich.	Leistet von sich aus mehr als nötig. Muss gelegentlich gebremst werden.	
4	**Zusammenarbeit, Freundlichkeit**	Wird abgelehnt, unverträglich, überempfindlich, unkameradschaftlich.	Kontaktschwach, geht seine eigenen Wege, wenig beliebt.	Ordnet sich ein, macht mit, verträglich.	Kooperativ, sehr auf gute Zusammenarbeit bedacht	Mitreißend, hilfsbereit und sehr bemüht um reibungslose und gute Zusammenarbeit	
5	**Einstellung zur Gemeinde, zu Vorgesetzten, Mitarbeit an Organisationskultur**	Beeinflusst andere bewusst oder unbewusst negativ, rebellisch.	Persönlich widerspenstig, misstrauisch, unbeteiligt.	Lässt sich unter normalen Bedingungen gut leiten, korrekt.	Sucht persönlich auch bei Schwierigkeiten nach Verständnis für Vorgesetzte + Gemeinde	Übt einen bemerkenswert guten Einfluss auf andere und das Betriebsklima aus.	
6	**Bereitschaft flexibel zu arbeiten**	Keine Bereitschaft bzw. Möglichkeit, flexibel zu arbeiten.	Widerstrebende Bereitschaft, flexibel zu arbeiten.	Mittelmäßige Bereitschaft, flexibel zu arbeiten.	Gute Bereitschaft, flexibel zu arbeiten.	Stimmt selbstständig Arbeitszeit auf den Arbeitsanfall ab, auch dienstübergreifend	

		Note 1: nicht erfüllt	Note 2: kaum erfüllt	Note 3: teilweise erfüllt	Note 4: größtenteils erfüllt	Note 5: voll erfüllt	Note
7	**Mitarbeit und Verbesserungs-vorschläge**	Beteiligt sich selten oder nie, Verweigerung von Mitarbeit.	Beteiligt sich nach Aufforderung, eingeschränkte Mitarbeit.	Macht gelegentlich Vorschläge.	Macht öfters gute Vorschläge, ist um konkrete Verbesserung bemüht, arbeitet konstruktiv mit.	Macht ständig Vorschläge. Innovativer Ideenlieferant.	
8	**Verschwendung, Behandlung von Arbeitsgeräten, Energie**	Geht verschwenderisch mit Ressourcen (Material, Arbeitsgerät, Energie) um.	Arbeitet nicht mit bei der Vermeidung von Verschwendung.	Arbeitet nach Aufforderung an der Vermeidung von Verschwendung mit, pflegt Arbeitsgeräte.	Zeigt selbstständig Potenziale zur Verschwendungsreduktion, hält Wartungspläne ein.	Setzt selbstständig Potenziale zur Verschwendungsreduktion um, führt Wartung selbstständig aus.	
9	**Arbeitstempo**	Müde, sehr unsicher, kein sichtbares Ergebnis in vorgegebener Zeit, man muss mehrmals nachfragen.	Bedächtig, langsamer Typ, etwas unsicher.	Durchschnittlich schnell, mal schnell, mal langsam.	Erfüllt Vorgaben schnell und gleichmäßig.	Erfüllt Vorgaben außerordentlich zügig.	
10	**Arbeitsqualität, Arbeitsgüte**	Unzureichend, kaum brauchbar.	Oberflächlich, gelegentlich flüchtig und fehlerhaft.	Durchschnittlich sorgfältig, mal gut, mal schlecht.	Erfüllt Vorgaben gewissenhaft.	Erfüllt Vorgaben äußerst sorgfältig und präzise.	
11	**Planung, Selbstständigkeit**	Braucht wiederholte Erläuterungen und Berichtigungen.	Versteht seine Arbeit und erfüllt sie zweckmäßig.	Versteht weitgestreckte neue Pläne und erledigt sie zielstrebig.	Erkennt selbst neue Ziele und setzt sie unter Anleitung um.	Erkennt selbst neue Ziele, stellt realistischen Plan auf und verwirklicht ihn.	
12	**Einstellung zu Zielen, Mitarbeit am Zieleprozess**	Macht nur widerwillig am Zieleprozess mit.	Lässt sich Ziele von Vorgesetzten vorgeben.	Macht eigene Vorschläge für mögliche Ziele.	Erarbeitet eigene Ziele und Maßnahmen selbst.	Kreativer Förderer des Zieleprozesses.	
GESAMTNOTE							

Globale Bewertung

Gesamtnote: ...../60

sehr günstig	(48-60 Punkte)
günstig	(41-47 Punkte)
befriedigend	(35-40 Punkte)
ausreichend	(30-34 Punkte)
mangelhaft	(21-29 Punkte)
ungenügend	(unter 21 Punkten)"

Ich, Unterzeichneter, bescheinige ein Exemplar des vorliegenden Bewertungsprojektes erhalten zu haben und nehme folgendes zur Kenntnis:

→ Ich habe das Recht schriftlich Beschwerde gegen dieses Bewertungsprojekt innerhalb der vorgeschriebenen fünfzehntägigen Frist, beginnend am Datum der Mitteilung des Projektes, einzureichen.

Dieses geschieht mittels eines Einschreibens oder der Aushändigung des Briefes beim Personaldienst gegen Empfangsbestätigung.

Wenn das Bewertungsprojekt per Einschreiben zugesandt wurde, läuft die Frist ab dem dritten Arbeitstag ab Versand.

→ Ich habe ebenfalls das Recht in diesem Schreiben eine Anhörung vor dem Generaldirektor bzw. Bürgermeister zu verlangen. Hierzu darf ich mich von einem Rechtsbeistand meiner Wahl begleiten lassen.

Ich, Unterzeichneter, :

☐ nehme das mich betreffende Bewertungsprojekt zur Kenntnis, erkläre mein grundsätzliches Einverständnis und verzichte auf die Möglichkeit Beschwerde einzureichen

☐ nehme das mich betreffende Bewertungsprojekt zur Kenntnis und behalte mir das Recht vor, Beschwerde einzureichen und zwar im Rahmen der Bestimmungen des Verwaltungsstatutes.

Der/Die Bewerter:	**Der/Die Arbeitnehmer/in:**
Name und Vorname:	Name und Vorname:
Datum und Unterschrift :	Datum und Unterschrift :

Gutachten des Generaldirektors

Das Bewertungsblatt wurde am ..... dem Generaldirektor übermittelt.

Günstiges Gutachten: .....

Ungünstiges Gutachten (begründet): .....

Vorschlag der Globalbewertung:

Lontzen, den .....

Der Generaldirektor

Artikel 15 – In Artikel 128 des neuen Verwaltungsstatuts wird §1 wie folgt ersetzt:

„§1 Die Bediensteten werden anhand des Bewertungsblatts von ihrem direkten Vorgesetzten bewertet. Bei der Bewertung des Küchen-, Aufsichts- und Raumpflegepersonals kann der zuständige Koordinator Rücksprache mit dem jeweiligen Schulleiter halten.

Der Bedienstete füllt zuerst den Bewertungsbogen aus. Anschließend wird dieser mit dem Bewertungsbogen des direkten Vorgesetzten verglichen und erhebliche Unterschiede in der Bewertung in einem persönlichen Gespräch angesprochen.

Der Generaldirektor muss den Bewertungsvorschlag bewilligen und kann diesen anpassen."

Artikel 16 - **§1** In Artikel 153bis des neuen Verwaltungsstatuts wird in §1 in den Absätzen 1 und 2 die Wortfolge „mit Vorbehalten" durch die Wortfolge „mangelhaft oder ungenügend" ersetzt.

§2 In Artikel 153bis des neuen Verwaltungsstatuts wird in §2 die Wortfolge „Artikel 299 bis 306 des neuen Gemeindegesetzes" durch die Wortfolge „Artikel 121 bis 125 des Gemeindedekrets" ersetzt.

Artikel 17 – In Artikel 5 § 2 Buchstabe A) des Besoldungsstatuts werden die folgenden zusätzlichen Gehaltstabellen eingefügt:

Hauptassistent (Laufbahn)	D7	25 Jahre	17.275,71	25.745,87	11/1 x 380,57 1/1 x 893,83 10/1 x 235,35 3/1 x 345,52
Erster Assistent (Laufbahn)	D8	25 Jahre	18.277,19	27.015,24	11/1 x 450,67 1/1 x 650,98 8/1 x 300,45 5/1 x 145,22

Artikel 18 – **§1** In Artikel 12 §2 des Besoldungsstatuts wird die Angabe „von sechs Jahren" durch die Angabe „von 12 Jahren" ersetzt.

§2 In Artikel 12 §2 des Besoldungsstatuts wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„Das Gemeindekollegium kann über die in Absatz 1 vorgesehene Höchstgrenze von 12 Jahren hinaus weitere Dienste als annehmbare Dienste anerkennen, falls es sich um nützliche Berufserfahrung handelt und dies im Bewerberaufruf vorgesehen ist."

Artikel 19 – In Artikel 13 §3 des Besoldungsstatuts wird jeweils im zweiten und dritten Gedankenstrich die Wortfolge „in der Anlage I zum Verwaltungsstatut" durch die Wortfolge „in Teil III des Statuts" ersetzt.

Artikel 20 – Artikel 14 des Besoldungsstatuts wird wie folgt ersetzt:

„**Artikel 14** - Unter Dienstalter in der Gehaltstabelle zwecks Erfüllung der Laufbahnentwicklungsbedingungen ist der Zeitraum zu verstehen, während dessen ein Bediensteter bei der Gemeindeverwaltung in der betreffenden Gehaltstabelle im Dienst gewesen ist.

Bei der Anwerbung werden Leistungen, die in einem dem Grad eines Bediensteten entsprechenden Amt als statutarisches Personalmitglied oder als Mitglied des Vertragspersonals in einer der in Artikel 12 erwähnten öffentlichen Einrichtung oder in einer von den öffentlichen Behörden subventionierten privaten, nicht dem Industrie- oder Handelssektor zuzuordnenden Einrichtung geleistet worden sind, jedoch Diensten gleichgesetzt, die in der betreffenden Gehaltstabelle geleistet worden sind.

Für Bedienstete, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens des vorliegenden Statuts im Dienst sind, gilt diese Gleichsetzung für die Anwendung der neuen Gehaltstabellen.

Für Bedienstete, die am 30. Juni 1994 im Amt sind, wird das bei der Einführung des vorliegenden Statuts erreichte Besoldungsdienstalter für die Laufbahnentwicklung berücksichtigt."

Artikel 21 – In Artikel 51ter §3 Absatz 2 des Besoldungsstatuts wird die Wortfolge „ „mit Vorbehalten" " durch die Wortfolge „ „ausreichend" oder schlechter " ersetzt.

Artikel 22 – Die „Besonderen Bestimmungen des Gemeindepersonals bezüglich des Gehalts- und Verwaltungsstatuts" (Teil III des Statuts) werden unter Punkt 1 Verwaltungspersonal wie folgt ergänzt:

D7
Hauptassistent
Laufbahnentwicklung:

Für Verwaltungsangestellte, die Inhaber der Tabelle D6 sind, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- mindestens eine positive Bewertung erhalten haben
- 5 Dienstjahre in der Tabelle D6 haben
- Entweder über ein Diplom des Hochschulunterrichts des kurzen Typs oder über ein Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts in Verbindung mit einem vollständigen Lehrgang in Verwaltungswissenschaften verfügen, selbst wenn diese Diplome bereits bei der Einstellung oder für vorherige Laufbahnentwicklungen berücksichtigt wurden.

D8
Erster Assistent
Laufbahnentwicklung:

Für Verwaltungsangestellte, die Inhaber der Tabelle D7 sind, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Mindestens eine positive Bewertung erhalten haben
- 5 Dienstjahre in der Tabelle D7 haben

Artikel 23 - Der vorliegende Beschluss wird im Rahmen der besonderen Aufsicht der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft übermittelt und tritt gemäß Artikel 75 des Gemeindedekrets in Kraft.

Namens des Gemeinderates:

Der Generaldirektor,
(gez.) R. RITZEN

Der Vorsitzende,
(gez.) P. THEVISSEN

Für gleich lautenden Auszug:

Der Generaldirektor,
R. RITZEN

Der Bürgermeister,
P. THEVISSEN