

<p style="text-align: center;"><b>Allgemeine Regelung in Bezug auf die Organisation der Prüfungen im Wettbewerbsverfahren für den Aufstieg in die höhere Stufe</b></p>
--

## 1. ANMELDUNG UND VORLADUNG

**Artikel 1** – Für jedes der Wettbewerbsverfahren, das in Übereinstimmung mit dem Kodex des wallonischen öffentlichen Dienstes zu organisieren ist, wird eine Regelung von der Wallonischen Regierung auf Vorschlag der Kommission der Programme festgelegt, in der die Bedingungen für die Teilnahme an dem Wettbewerbsverfahren und an den verschiedenen Prüfungen, das Programm der Prüfungen (Inhalt), die Bedingungen für das Bestehen der Prüfungen und des Wettbewerbs, die Bedingungen für die Freistellung von bestimmten Prüfungen sowie das äußerste Datum für die Anmeldung erläutert werden.

Auf Anfrage der Direktion der Anwerbung des Ministeriums der Wallonischen Region informiert der betreffende Personaldienst die Beamten, die für eine Teilnahme in Frage kommen, über die von der Regierung genehmigten Wettbewerbsverfahren für den Aufstieg in die höhere Stufe. Die Personaldienste teilen des weiteren den betroffenen Beamten mit, wie sie die Regelung für den Wettbewerb beziehen können.

**Art. 2** – Die Wettbewerbsverfahren für den Aufstieg in die höhere Stufe werden jeweils für jede Stufe und jeden Beruf in drei aufeinanderfolgenden Vorauswahlprüfungen organisiert. Für jedes Verfahren genügt jedoch eine einzige Anmeldung, um an allen Teilprüfungen teilzunehmen.

Der Antrag auf eine Teilnahme an den Wettbewerbsverfahren wird auf einem Standardformular eingereicht, das der Ankündigung des Verfahrens in der Anlage beigefügt wird. Der Bedienstete reicht seinen Antrag bei seinem Personaldienst ein nach den Modalitäten, die dieser festlegt, und zwar innerhalb der in der Regelung des Wettbewerbs festgelegten Frist.

**Art. 3** – Die Freistellung von einer oder mehreren Prüfungen muss auf dem Anmeldeformular ausdrücklich beantragt werden und das Dokument des Selor (oder SPR), das diese Freistellung ermöglicht, muss beigefügt werden.

**Art. 4** – Nach Ablauf der Anmeldefrist stellt jeder betreffende Personaldienst die Liste der Kandidaten seines Ministeriums oder seiner Einrichtung auf und übermittelt sie der Direktion der Anwerbung nach den festgelegten Modalitäten und innerhalb der vorgesehenen Fristen gemeinsam mit den Anmeldeformularen und den ggf. beigefügten Anlagen zur Begründung der Anträge auf Freistellung.

Die Personaldienste sind verantwortlich für die Beachtung der Teilnahmebedingungen und die Richtigkeit der Angaben, die sie der Direktion der Anwerbung übermitteln.

Für jeden Wettbewerb legt die Direktion der Anwerbung die Liste der Kandidaten auf der Grundlage der für die jeweiligen Ministerien und Einrichtungen eingereichten Listen fest.

Die Direktion der Anwerbung bestätigt den Empfang der Bewerbungen.

Sie prüft die ggf. eingegangenen Anträge auf Freistellungen und informiert jeden Kandidaten über ihre Entscheidung.

**Art. 5** – Die Direktion der Anwerbung lädt die Kandidaten für jede der einzelnen Prüfungen jeweils schriftlich wenigstens acht Tage vor dem Datum der jeweiligen Prüfung vor. Kandidaten, die – aus welchen Grund auch immer – nicht erscheinen, können keinen Anspruch auf die Durchführung einer neuen Prüfung erheben.

Jeder Kandidat erhält in der Anlage zu der Vorladung die spezifische Regelung für diese Prüfung.

Auf jeder Vorladung wird vermerkt, wie die Allgemeine Regelung zu beziehen ist.

## 2. ZUSAMMENSETZUNG UND ARBEITSWEISE DER JURY

**Art. 6** – Die Jury setzt sich wenigstens aus einem Vorsitzenden und zwei Beisitzern zusammen.

**Art. 7** – Außer in gebührend begründeten Ausnahmefällen müssen die Beisitzer wenigstens der Stufe angehören, in der die betreffenden Stellen zu besetzen sind. Zudem müssen sie über Fachkenntnisse in dem gesamten geprüften Bereich, in einem Teilbereich oder in der Verwaltung des Personalwesens besitzen.

**Art. 8** – Es ist untersagt, als Mitglied der Jury einer Prüfung teilzunehmen, an der eine bis zum vierten Grad einschließlich verwandte oder verschwägerte Person teilnimmt.

**Art. 9** – Auf Vorschlag des Direktors der Direktion der Anwerbung bezeichnet der Generalsekretär des Ministeriums der Wallonischen Region den Vorsitzenden und die Beisitzer der Jury sowie deren eventuelle Stellvertreter.

**Art. 10** – Bei dem Vorsitzenden der Jury handelt es sich entweder um den Generalinspektor der Abteilung Anwerbung und Ausbildung des Ministeriums der Wallonischen Region, oder um den Direktor der Direktion der Anwerbung des Ministeriums der Wallonischen Region, oder um einen Bediensteten der Direktion der Anwerbung, der wenigstens der Stufe angehört, die der des Berufes entspricht, in dem die Stelle zu besetzen ist.

**Art. 11** – Jedes Mitglied des Jury verfügt über eine beratende Stimme. Bei Stimmgleichheit innerhalb einer Jury, gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

**Art. 12** – Falls notwendig kann der Vorsitzende durch einen Sekretär unterstützt werden für alle verwaltungstechnischen Handlungen der Jury (Verfassen der Beratungen, Begründung der verschiedenen Entscheidungen, Vergabe der Punkte, ...). Der Sekretär wohnt der Beratung zwar bei, nimmt jedoch nicht aktiv daran teil.

### 3. ORGANISATION DER PRÜFUNGEN

#### a) Allgemeine Bestimmungen

**Art. 13** – Unmittelbar nach seiner Ankunft am Prüfungsort muss jeder Kandidat sich ausweisen, indem er dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter seinen Ausweis sowie die Vorladung vorzeigt. Falls der Kandidat nicht in der Lage ist, seinen Ausweis oder ein sonstiges Dokument, anhand dessen seine Identität ermittelt werden kann, vorzulegen, so hat er an einem vereinbarten Datum mit den erforderlichen Schriftstücken bei dem Vorsitzenden vorstellig zu werden. Er unterzeichnet ein Formular, durch das er das Fehlen seines Ausweises anerkennt und erklärt, dass er unter Vorbehalt zu der Prüfung zugelassen wird. Falls ein Kandidat seine Vorladung vergessen hat, prüft der Sekretär, ob der Name des Betreffenden in der Liste der Eingetragenen erscheint und stellt ihm falls notwendig ein Duplikat aus.

**Art. 14** – Für ein und dieselbe Prüfung werden jedem Kandidaten die gleichen Bedingungen für die Vorbereitung und die Organisation zuteil, unbeschadet der Bestimmungen des nachfolgenden Absatzes des vorliegenden Artikels.

Die Bedingungen für den Ablauf einer jeden Prüfung eines Wettbewerbsverfahrens für den Aufstieg in die höhere Stufe werden soweit wie möglich an die Behinderungen der Kandidaten angepasst. Die Kandidaten, die Anpassungsmaßnahmen wünschen, haben dies bei der Anmeldung zu dem Wettbewerbsverfahren auf dem Einschreibformular anzugeben.

**Art. 15** – Die Kandidaten dürfen den Prüfungsraum nicht verlassen, ohne dem Aufseher oder dem Sekretär ihre Antwortblätter und ihre Kladde sowie alle sonstigen Dokumente, die ihnen zur Verfügung gestellt worden sind, nicht abgegeben haben, es sei denn, es wurden ihnen vorab andere Anweisungen erteilt.

Die Kandidaten dürfen nur das Kladdepapier benutzen, das ihnen zur Verfügung gestellt wird.

#### b) Schriftliche Prüfungen

**Art. 16** – Auf Anfrage des Generalsekretärs des Ministeriums der Wallonischen Region, verfassen die Beisitzer der Jury Fragen, die sie dem Direktor der Direktion der Anwerbung in einem versiegelten Umschlag übermitteln. Dieser beschließt anschließend über die Fragen, auf die sich die Prüfung bezieht. Zu diesem Zweck kann er alle Gutachten einholen, die er für notwendig erachtet.

Diese Fragen werden in einem versiegelten Umschlag aufbewahrt, bis die Prüfung stattfindet.

Im Hinblick auf eine Harmonisierung der Prüfungen trifft die Direktion der Anwerbung alle Maßnahmen, um eine weitere Verwendung der Fragebögen bei späteren Prüfungen zu ermöglichen.

Die Jury verpflichtet sich schriftlich, den Inhalt der Fragen vor der Durchführung der betreffenden Prüfung nicht bekanntzugeben.

Die Beisitzer der Jury sind nicht verpflichtet, an den schriftlichen Prüfungen teilzunehmen.

**Art. 17** – Die Aufseher werden durch den Vorsitzenden der Jury bezeichnet oder durch den Sekretär der Jury, falls der Vorsitzende diesem eine diesbezügliche Vollmacht erteilt hat. Sie sorgen in dem Prüfungssaal für Ruhe und Ordnung.

Sie sind nicht berechtigt, den Kandidaten Erklärungen zu den Fragen zu geben. Falls Informationen verlangt werden, teilen sie dies dem Vorsitzenden oder dem Sekretär der Jury mit.

**Art. 18** – Der Kandidat, der die Ruhe stört, der betrügt oder zu betrügen versucht, wird sofort von der Prüfung ausgeschlossen.

Unter Androhung eines sofortigen Ausschlusses ist es den Kandidaten untersagt, miteinander zu kommunizieren, Einsicht in Notizen oder Bücher zu nehmen, mit Ausnahme der ggf. erlaubten Dokumentation, oder ein Telefon oder einen tragbaren Computer zu verwenden.

Es ist den Kandidaten nicht erlaubt, Notizen oder Bücher bei sich zu haben, mit Ausnahme der erlaubten Werke. Derartige mitgebrachte Dokumente sind dem Aufseher, dem Vorsitzenden oder dem Sekretär der Jury zu übergeben.

**Art. 19** – Die Kandidaten dürfen die Prüfung erst verlassen, nachdem die in der Vorladung vermerkte vorgesehene Zeit verstrichen ist, es sei denn, der Vorsitzende entscheidet anders. Gleichermäßen darf kein Kandidat, der nach der auf der Vorladung vermerkten Uhrzeit erscheint, zu der betreffenden Prüfung zugelassen werden, es sei denn, der Vorsitzende gibt sein Einverständnis.

**Art. 20** – Falls audiovisuelle Mittel verwendet werden, wird kein Kandidat mehr in den Prüfungssaal gelassen, nachdem die Sitzung begonnen hat, es sei denn, der Vorsitzende entscheidet anders.

**Art. 21** – Alle Vorkehrungen werden getroffen, um die Anonymität der Kandidaten vom Beginn der Prüfungen an bis zu dem Abschluss der Beratungen der Jury zu gewährleisten.

**Art. 22** – Der Aufseher stellt sicher, dass die Regeln im Bezug auf die Anonymität strikt eingehalten wurden.

Die Vorladung abgestempelt.

**Art. 23** – Die Antwortblätter, die nicht gemäß den Anweisungen ausgefüllt wurden, werden nicht berücksichtigt.

**Art. 24** – In der spezifischen Regelung für die Prüfung werden die für diese Prüfung sowie ggf. für die einzelnen Prüfungsteile zu vergebenden Punkte angeführt.

Die Jurymitglieder dürfen auf den Prüfungsheften oder auf den Antwortblättern keinerlei Vermerke anbringen. Jeder Beisitzer vergibt individuell eine Punktzahl nach den vorgesehenen Modalitäten. Bei der Korrektur der Prüfungen haben die Beisitzer keinerlei Kenntnis von der Punktzahl, die von dem oder den anderen Beisitzern vergeben wurde. Die vergebenen Punkte werden auf einer Liste gegenüber der Identifizierungsnummer des Prüfungsheftes vermerkt.

Die unterzeichnete Liste mit den Bewertungen wird dem Vorsitzenden der Jury unmittelbar übergeben, der dann beschließt, ob eine Beratung einzuplanen ist oder nicht.

In der spezifischen Regelung für die Prüfung wird die Zusammensetzung der Jury angeführt sowie deren Arbeitsweise, insofern sie von der Arbeitsweise der Allgemeinen Regelung abweicht.

**Art. 25** – Die Beratungen sind geheim und nur die Mitglieder der Jury nehmen daran teil. Die während der Beratung auftretenden strittigen Fälle werden diskutiert.

Die endgültige Punktzahl entspricht dem Durchschnitt der von den Beisitzern vergebenen Punktzahlen.

**Art. 26** – Nach der endgültigen Beratung wird die Anonymität der Kandidaten aufgehoben, damit Namenslisten erstellt werden können. Anschließend wird das Protokoll mit den Ergebnissen angefertigt.

### **c) Prüfungen im Multiple-Choice-Verfahren**

**Art. 27** – Unbeschadet der nachstehenden Bestimmungen, die sich spezifisch auf Prüfungen im Multiple-Choice-Verfahren beziehen, sind die Artikel 16 bis 26 der vorliegenden Regelung, die für die schriftlichen Prüfungen gelten, anwendbar, mit Ausnahme von Artikel 24, Absatz 2.

**Art. 28** – In der spezifischen Regelung für die Prüfung wird angeführt, welches System für die Vergabe der Punkte zur Bewertung der Fragebögen angewandt wird.

Die Antwortbögen werden maschinell gelesen und behandelt. Sind die entsprechenden technischen Hilfsmittel nicht vorhanden, wird die Korrektur von der Direktion der Anwerbung oder einer zu diesem Zweck von dem Direktor der Direktion der Anwerbung befugten Person durchgeführt.

#### **d) Mündliche Prüfungen**

**Art. 29** – Die Kandidaten werden von den Mitgliedern der Jury abgefragt.

Mit Ausnahme der in der spezifischen Regelung vorgesehenen Bestimmungen vergeben die Mitglieder der Jury anhand einer eines Bewertungsrasters eine Punktzahl. Nach der Beratung vermerkt der Vorsitzende die Punktzahl eines jeden Kandidaten und achtet darauf, dass die Entscheidungen begründet werden.

### **4. DIE VERTRETER DER REPRÄSENTATIVEN GEWERKSCHAFTSORGANISATIONEN**

**Art. 30** – Die Vertreter der repräsentativen Gewerkschaftsorganisationen werden wenigstens acht Tage vor jeder Prüfung über den Ort, das Datum und die Uhrzeit der Prüfungen informiert. Sie sind berechtigt, als Beobachter den Prüfungen beizuwohnen und Einsicht in die Fragebögen zu nehmen. Es ist ihnen untersagt, mit den Kandidaten in Kontakt zu treten. Außer bei ausdrücklich angeführten anders lautenden Bestimmungen ist es ihnen untersagt, die Fragen oder einen Teil der Fragen mitzunehmen oder abzuschreiben. Sie haben nicht das Recht, den Beratungen beizuwohnen.

### **5. ERGEBNISSE UND BITTEN UND ERKLÄRUNGEN**

**Art 31** – Die Ergebnisse eines jeden Kandidaten werden ihm ausschließlich schriftlich mitgeteilt. Keine anderen Mitteilungswege sind erlaubt. Dem jeweiligen Personaldienst wird pro Ministerium oder Einrichtung eine Liste der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer übermittelt.

**Art. 32** – Innerhalb von dreißig Tagen ab dem Zustellung der bei einer Prüfung erzielten Ergebnisse können die Kandidaten auf schriftliche Anfrage Erläuterungen bei der Direktion der Anwerbung mit Sitz in 5100 Jambes, Place de la Wallonie 1 erhalten.

## 6. EINSTUFUNG

**Art. 33** - Die erfolgreichen Teilnehmer werden aufgrund des Durchschnitts der bei den verschiedenen Prüfungen erreichten Punktzahl eingestuft, wobei jede Prüfung den gleichen Wertfaktor hat, es sei denn, die Regierung hat in der Prüfungsordnung anders lautende Bestimmungen vorgesehen.

**Art. 34** - Bei Punktgleichheit geschieht die Einstufung auf der Grundlage des allgemeinen Dienstalters, wobei der Kandidat mit dem höchsten allgemeinen Dienstalter als Erster eingestuft wird. Wenn noch immer eine Gleichheit besteht, wird der älteste Kandidat als Erster eingestuft.

Genehmigt den .....

Der Generalsekretär,

Georges HOREVOETS