

Aan de voorzitters van de hulpverleningszones en
prezones

Uw contactpersoon Ivo Brisaert	T 02 500 23 14	Uw referentie	Bijlagen 2
E-mail ivo.brisaert@ibz.fgov.be	F 02 500 23 65	Onze referentie B16O376242	Brussel

Ministeriële omzendbrief betreffende de evaluatie van de operationele personeelsleden van de hulpverleningszones

Mijnheer, Mevrouw, de Voorzitter van de hulpverleningszones,

Deze omzendbrief is bestemd voor de hulpverleningszones, zoals bedoeld in artikel 14 van de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid (verder genoemd: de wet van 15 mei 2007) en voor de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp. Voor de toepassing van deze omzendbrief vallen onder operationele personeelsleden van de hulpverleningszone, de beroepsbrandweerlieden en de vrijwillige brandweerlieden, evenals de vrijwillige en beroepsambulanciers die geen brandweerpersoneel zijn.

Deze omzendbrief beoogt niet:

- de evaluatie van de brandweerstagiairs, die geregeld wordt in de artikelen 44 tot en met 50, 61 tot en met 66, 76 tot en met 83 en 98 tot en met 105 van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones (verder genoemd: KB van 19 april 2014);
- de evaluatie van de ambulancierstagiairs, die geregeld wordt in de artikelen 17 tot en met 23 en 34 tot en met 39 van het koninklijk besluit van 23 augustus 2014 betreffende het administratief statuut van het ambulancepersoneel van de hulpverleningszones dat geen brandweerman is (verder genoemd: KB van 23 augustus 2014);
- de evaluatie van de zonecommandant, die geregeld wordt in de artikelen 115 en 116 van de wet van 15 mei 2007 en in de artikelen 8 tot en met 12 van het koninklijk besluit van 26 maart 2014 tot vaststelling van het functieprofiel van de commandant van een hulpverleningszone en van de nadere bepalingen voor zijn selectie en zijn evaluatie.

In de syllabus EVAL wordt nadere toelichting gegeven over de stages en de evaluaties van de stagiairs.

1. Inleiding

Op 1 januari 2015 (of ten laatste 1 januari 2016) zijn de gemeentelijk georganiseerde brandweerdiensten definitief overgegaan naar een nieuwe structuur: de hulpverleningszone. Gelijklopend met deze bestuurlijke transformatie en dito consequenties traden eveneens verschillende koninklijke besluiten in werking die het statuut van de operationele leden van de hulpverleningszones vormgeven.

Het KB van 19 april 2014 bevat onder andere een aantal bepalingen met betrekking tot de evaluatie en het evaluatiedossier.

Gezien de evaluatie een essentieel onderdeel vormt van de loopbaan van elk operationeel lid van de hulpverleningszones, acht ik het opportuun om enkele richtlijnen mee te geven die de zone kan hanteren als regel van goede praktijk.

In afwachting van de inwerkingtreding van de nieuwe manier van evalueren zullen de personeelsleden die de evaluaties zullen uitvoeren, hiervoor de nodige opleiding volgen. De zones dienen hun personeel grondig te informeren over de manier waarop de nieuwe evaluatiemethodiek werkt en zal toegepast worden in de zone. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de modellen en teksten die door het KCCE ter beschikking worden gesteld.

De nodige informatie over de evaluatie wordt best ook opgenomen in het onthaalbeleid van de zone, als onderdeel van het welzijnsbeleid.

2. Wettelijke basis

Het KB van 19 april 2014 bepaalt in art. 154 dat de evaluatie moet gebeuren op basis van een individueel evaluatiedossier, dat uit verschillende documenten bestaat:

- De functiebeschrijving, zoals bepaald in het ministerieel besluit van XXX 2016 tot vaststelling van de functiebeschrijvingen van het operationeel personeel van de hulpverleningszones
- Het verslag van het functiegesprek
- De documenten betreffende de vaststellingen en de gunstige of ongunstige beoordelingen
- Het verslag van het evaluatiegesprek, zoals vastgelegd in de bijlage 4 van het KB van 19 april 2014.

Deze documenten kunnen digitaal worden beheerd, mits de zone de nodige garanties inzake elektronisch handtekenen kan bieden.

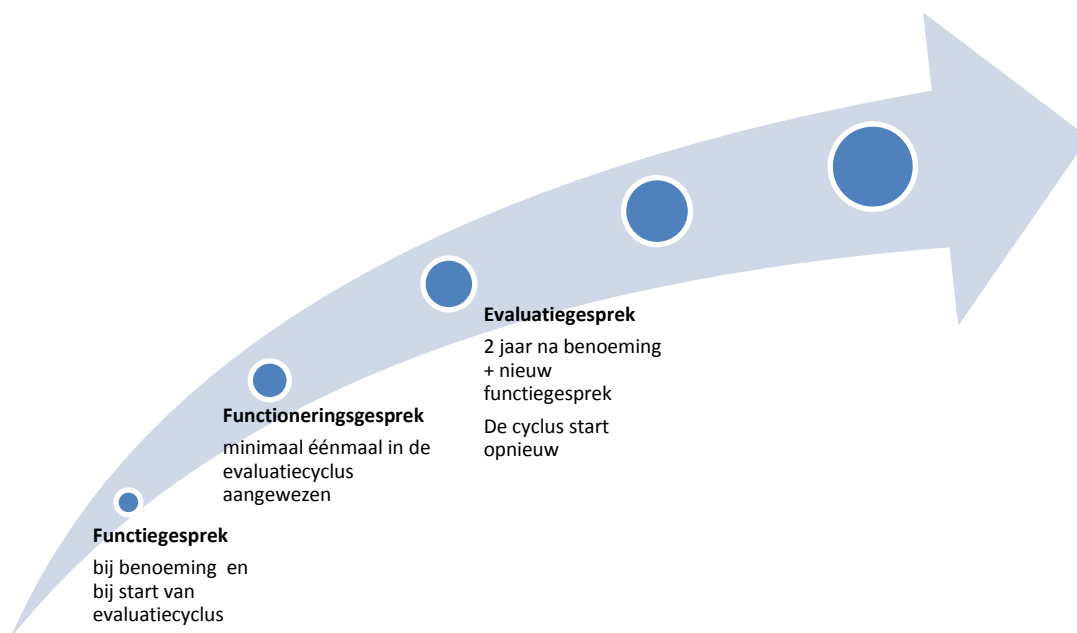
De functiebeschrijvingen vormen dus het startpunt van de evaluatieprocedure, het evaluatiegesprek het eindpunt. Aansluitend op het evaluatiegesprek van de cyclus n, wordt het functiegesprek met daarin de planning voor de cyclus n+1 gevoerd. Daartussen liggen nog andere belangrijke momenten, met name functioneringsgesprek(ken).

Deze omzendbrief heeft als doel de evaluatiecyclus te verduidelijken en geeft tegelijkertijd modellen voor de verslagen van de functie- en functioneringsgesprekken. Het is immers belangrijk voor zowel de geëvalueerde als de evaluator om voor dit belangrijke proces over de nodige kennis en tools te beschikken, zodat alles als een samenhangend geheel kan worden gehanteerd.

3. De evaluatiecyclus

Volgens art. 152 van het KB van 19 april 2014 heeft de evaluatie 'tot doel de communicatie tussen de geëvalueerde en de evaluator te stimuleren, de ontwikkeling van de competenties van het personeelslid te bevorderen en de doelstellingen van de dienst te bereiken'.

Dit constructief en waarderend proces verloopt in de volgende stappen:



3.1. Het functiegesprek

In het begin van elke evaluatieperiode vindt een functiegesprek plaats tussen het personeelslid en de functionele meerdere (art. 157-158 van het KB van 19 april 2014). De functionele meerdere heeft rechtstreeks gezag over een of meer personeelsleden en staat onder de verantwoordelijkheid van een hiërarchische meerdere. Hij moet in de praktijk kunnen oordelen over het functioneren van een personeelslid. In dit gesprek worden de doelstellingen besproken en de elementen waarop de medewerker zal worden geëvalueerd. De basis hiervoor zijn de functiebeschrijving(en), zoals ze opgenomen zijn in het ministerieel besluit van **XXX**. De functionele meerdere kan in de functiebeschrijvingen concretiseren welke van de taken het personeelslid concreet zal dienen uit te voeren en welke normen zullen gelden inzake de vaktechnische competenties.

Het functiegesprek omvat ook een planningsgesprek. Er kunnen dus concrete doelstellingen worden afgesproken, die gekoppeld zijn aan de competenties van de functies. B.v. een functionele meerdere kan in het kader van de competentie "Loyaliteit" met zijn personeelsleden afspraken maken over kostenbesparend werken, of specifieke aandacht schenken aan diversiteit in het kader van de relationele competenties. Tevens bevat het functiegesprek een persoonlijk ontwikkelingsplan, waarin een planning van de voortgezette opleidingen kan worden opgenomen.

Het functiegesprek gaat over alle functies die de medewerker opneemt. Dit gesprek zorgt voor duidelijkheid in de verwachtingen van de medewerker, de evaluator en de organisatie. Er dient rekening te worden gehouden met het aantal functies dat een personeelslid opneemt. Afhankelijk van het personeelsplan en de organisatie van de zone kan dit aantal hoger of lager liggen. Als een personeelslid veel functies heeft, moet de functionele meerdere bij de formulering van de doelstellingen rekening houden met die polyvalentie en met het aantal arbeidsuren dat men besteedt per functie. Ten opzichte van iemand die maar 1 of 2 functies combineert, kan de lat wat lager liggen bij iemand die veel functies moet vervullen, aangezien hij minder tijd zal hebben om voor elk ervan te oefenen. Van dit gesprek maakt de functionele meerdere binnen de veertien kalenderdagen na het gesprek een verslag. De medewerker kan hierbij opmerkingen toevoegen en tekent 'voor ontvangst'.¹ Een model van dit verslag is aan deze omzendbrief toegevoegd in bijlage 1.

¹ Indien het personeelslid weigert te tekenen, zelfs "voor ontvangst" (dit is dus niet "voor akkoord"), is het aangewezen dat dit verslag per aangetekend schrijven bezorgd wordt aan het personeelslid. Het "tekenen voor ontvangst" betekent geenszins dat er later geen beroepsmogelijkheid meer is.

3.2. Het functioneringsgesprek

Art. 160 van het KB van 19 april 2014 stelt dat er op vraag van de geëvalueerde of de evaluator, in de loop van de evaluatieperiode een functioneringsgesprek kan plaats vinden tussen de geëvalueerde en de evaluator. Aangezien dit gesprek een coachings- en groeimoment is voor het personeelslid, wordt het sterk aangeraden om in elke evaluatiecyclus een functioneringsgesprek in te plannen. Tegelijk laat dit gesprek toe aan de functionele meerdere een 'vinger aan de pols' te houden. Dit gesprek kan dus een meerwaarde zijn voor de medewerker.

In dit gesprek kan gesproken worden over onder andere het functioneren van het personeelslid, eventuele problemen hierbij, belemmeringen in het bereiken van de doelstellingen, zijn/haar ontwikkeling en loopbaan.

Twee weken vooraf is het aangewezen dat een agenda uitgewisseld wordt tussen de functionele meerdere en het personeelslid.

Het doel van dit gesprek is het functioneren van het personeelslid te verbeteren. De functionele meerdere en het personeelslid zijn hierbij evenwaardige gesprekspartners. Het personeelslid is dan ook het meest aan het woord.

Dit functioneringsgesprek neemt halfweg de evaluatieperiode plaats. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt waarin eventueel gewijzigde doelstellingen en gemaakte afspraken worden opgenomen. Het personeelslid tekent 'voor ontvangst'.²

Een model van dit verslag is aan deze omzendbrief toegevoegd in bijlage 2.

In de marge van zowel het functioneringsgesprek als het evaluatiegesprek kan er ook aandacht gegeven worden aan bepaalde talenten die het personeelslid bezit. Dit zijn talenten die niet noodzakelijk bij het functiegesprek aan bod komen, en toch eveneens voor de organisatie een toegevoegde waarde kunnen betekenen.

De functionele meerdere en de medewerker kunnen in de loop van de evaluatieperiode meerdere vaststellingen en beoordelingen toevoegen aan het evaluatiedossier. Dit punctueel functioneringsgesprek kan op elk moment, en na bepaalde gebeurtenissen plaatsvinden. Deze gebeurtenissen kunnen zowel positief als negatief zijn.

De beoordelingen en vaststellingen kunnen enkel toegevoegd worden aan het evaluatiedossier indien deze zijn besproken tussen de functionele meerdere en de medewerker. Het personeelslid tekent hier dan 'voor ontvangst'.³

3.3. Het evaluatiegesprek

In dit gesprek wordt de evaluatie van het personeelslid gerealiseerd door de functionele meerdere. De evaluatie gebeurt op basis van een individueel evaluatiedossier, met hierin de volgende documenten:

- De functiebeschrijving;
- Het verslag van het functiegesprek (zie 3.1);
- De documenten betreffende vaststellingen en gunstige of ongunstige beoordelingen (zie 3.4.).

Dit kan aangevuld worden door de volgende documenten:

² Idem

³ Idem

- Het verslag van een eventueel functioneringsgesprek (zie 3.2.);
- Het verslag van het vorige evaluatiegesprek.

Het model voor het verslag van het evaluatiegesprek is vastgelegd in bijlage 4 van het KB van 19 april 2014.

In het verslag worden 11 evaluatiepunten besproken.

Voor het invullen van de eerste 9 evaluatiepunten (Loyaliteit, Plichtsgevoel, Integriteit, Persoonsgebonden, Relationele, Taakgericht, Management, Kwaliteit en veiligheid, Instructie en didactische vaardigheden) dient rekening gehouden te worden met het competentiewoordenboek en de competentiematrix.

In het competentiewoordenboek, toegevoegd in de bijlage 3, worden per gedragscompetentie telkens 3 niveaus geformuleerd.

In de competentiematrix, toegevoegd in de bijlage 4, wordt per functie bepaald welk niveau van competenties van toepassing is.

De zones dienen een zonaal beleid te ontwikkelen rond de vaktechnische competenties: fysieke paraatheid, accreditatie voor het dragen van adembescherming, permanente/voortgezette opleiding, ... (evaluatiepunt 10), zodat er een maatstaf bestaat waaraan de competenties kunnen worden afgemeten en zodat de personeelsleden de mogelijkheden hebben om hun competenties te ontwikkelen en te onderhouden. Als dit niet het geval is, kunnen de personeelsleden hierop niet geëvalueerd worden en dient “niet van toepassing” te worden ingevuld. De beschikbaarheid (evaluatiepunt 11) dient te worden geëvalueerd in functie van de regels die zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement ter zake⁴. Dit kan bestaan uit zowel een bepaald percentage van beschikbaarheid als de mate waarin men effectief opkomt in geval van een oproep wanneer men zich beschikbaar heeft gesteld.

Wanneer er op evaluatiepunt 10 of 11 een negatieve score wordt gehaald, dan kan de conclusie van de hele evaluatie enkel ‘te verbeteren’ of ‘onvoldoende’ zijn.

Er dient te worden opgemerkt dat bij de evaluatie van een beroepspersoneelslid van het basis- of middenkader bij punt 11 “niet van toepassing” moet worden ingevuld. Bij evaluatiepunt 10 kan eveneens “niet van toepassing” worden ingevuld, b.v. wanneer het personeelslid tewerkgesteld is in een administratieve functie of wanneer het een ambulancier niet-brandweerman betreft. In ieder geval kunnen specifieke vaktechnische competenties worden toegevoegd in de categorie “andere”.

Net als in het functiegesprek, moet ook bij het evaluatiegesprek rekening worden gehouden met het aantal functies dat een personeelslid opneemt. Bij de evaluatie van een personeelslid met veel functies moet rekening worden gehouden met die polyvalentie.

In geval van langdurige afwezigheid (b.v. ziekte, loopbaanonderbreking, ...) is het mogelijk dat bepaalde punten niet kunnen geëvalueerd worden. Dit kan onder het rooster zo gemotiveerd worden. In het rooster dient dan “niet van toepassing” te worden ingevuld. Indien de totaliteit van de afwezigheidsperiodes meer dan de helft van de minimale evaluatiecyclus bedraagt, moet de functionele meerdere vaststellen dat het onmogelijk is om een evaluatie te doen. Een personeelslid met een vermelding ‘voldoende’, ‘goed’ of ‘zeer goed’ is in dit geval na een afwezigheid van minstens 9 maanden, een personeelslid met een vermelding ‘te verbeteren’ of ‘onvoldoende’ is in dit geval na minstens 4,5 maanden afwezigheid. Het personeelslid behoudt het resultaat van zijn vorige evaluatie. Er is dus geen vermelding voor de voormelde afwezigheidsperiode. Binnen de maand na de afwezigheid dient een nieuw functiegesprek te worden georganiseerd om een nieuwe evaluatiecyclus op te starten.

⁴ Zie ook: Ministeriele omzendbrief van 22 april 2014 betreffende de organisatie van de beschikbaarheid van de vrijwilligers van de openbare brandweerdiensten.

De conclusie van de evaluatie is de toekenning van de vermelding 'zeer goed', 'goed', 'voldoende', 'te verbeteren' of 'onvoldoende' waarbij een motivering van deze vermelding noodzakelijk is.

Bij een 'voldoende', 'goed' of 'zeer goed' vindt het evaluatiegesprek om de twee jaar (minimaal na 18 maanden en maximaal na 24 maanden) plaats. Als het evaluatieresultaat 'te verbeteren' of 'onvoldoende' is, dan vindt het na één jaar (minimaal na 9 maanden en maximaal na 12 maanden) opnieuw plaats. Bij een vermelding 'onvoldoende' wordt beter een actieplan opgenomen in het verslag. Ook hier wordt aangeraden om tussen twee evaluaties een functioneringsgesprek in te plannen.

Het verslag wordt binnen de 14 kalenderdagen naar het personeelslid gestuurd. Het personeelslid tekent hier dan 'voor ontvangst'.⁵

Tegen de conclusie van de evaluatie kan het personeelslid binnen een termijn van 10 werkdagen vanaf de betekening van het evaluatieverslag in beroep gaan. Deze beroepsprocedure is beschreven in Titel 3 van Boek 7 van het KB van 19 april 2014 (artikelen 165 tot 168).

3.4. De evaluatoren

De evaluator in deze cyclus is de functionele meerdere. Het is aangewezen dat het als volgt is:

- Voor de evaluatie van een lid van het basiskader (brandweerman en korporaal): een personeelslid met minimaal de graad van sergeant
- Voor de evaluatie van een sergeant: een personeelslid met minimaal de graad van adjudant
- Voor de evaluatie van een adjudant: een personeelslid met minimaal de graad van luitenant
- Voor de evaluatie van een luitenant: een personeelslid met minimaal de graad van kapitein
- Voor de evaluatie van een kapitein: een personeelslid met minimaal de graad van majoor
- Voor de evaluatie van een majoor of kolonel: de zonecommandant
- Voor de zonecommandant: het college, op basis van het advies van de evaluatiecommissie zoals bedoeld in de art. 115 en 116 van de wet van 15 mei 2007 en in het voormeld koninklijk besluit van 26 maart 2014
- Voor de hulpverlener-ambulancier (niet-brandweerman): een personeelslid met de graad coördinator hulpverlener-ambulancier die de functie uitoefent of bij ontstentenis hiervan de zonecommandant of zijn afgevaardigde.
- Voor de coördinator hulpverlener-ambulancier (niet-brandweerman): de zonecommandant of zijn afgevaardigde.

Voor het gehele traject binnen de zone wordt een procesbewaker aangesteld. Dit kan ingevuld worden door een operationeel personeelslid met minimaal de graad van kapitein, maar kan eveneens ingevuld worden door een verantwoordelijke van de dienst Human resources van de hulpverleningszone. Deze procesbewaker kan ondersteuning bieden bij het invullen van de documenten inzake evaluatie, het bijhouden van de evaluatiedossiers, de timing van de verschillende gesprekken, ... en kan zo zorgen voor uniformiteit en controle van het proces.

De evaluator en de procesbewaker genieten vooraf de opleiding voor het voeren van de verschillende gesprekken binnen de evaluatiecyclus. De gebruikte methodes en technieken worden hier ingeoeffend. Een opvolgingsopleiding (in het kader van de voortgezette opleiding) nadien is zeer wenselijk, om namelijk een gemeenschappelijk 'normgevoel' te ontwikkelen.

De opleidingen voor de evaluator zijn voorzien in de basisopleidingen "brevet MO1" en "brevet OFF2", maar kunnen ook als modulecertificaat gevolgd worden in het kader van voortgezette opleiding. Op het niveau van brandweerman wordt in de basisopleiding (brevet BO1) voorzien in informatie over de evaluatiecyclus. Voor de personeelsleden die momenteel in dienst zijn, dienen informatiesessies georganiseerd te worden door de zone.

⁵ Idem.

3.5. De invoering van het evaluatieproces

Dit evaluatieproces kan in fasen ingevoerd worden. Het is de bedoeling dat de eerste evaluatiecyclus, die begint met het eerste functiegesprek, uiterlijk drie jaar na de datum van de overdracht naar de zone begint. Dat wil zeggen dat het eerste functiegesprek met ieder personeelslid moet hebben plaatsgevonden voor 1 januari 2018 voor de zones die in werking getreden zijn op 1 januari 2015.

Tot aan het eerste functiegesprek blijven de evaluatieregels die van toepassing zijn op het personeel van de brandweerdiensten van toepassing op de personeelsleden van de zone voor wie de laatste evaluatie voor de datum van de overdracht naar de zone niet minstens voldoende was.

De zoneraad bepaalt de startdatum van de eerste evaluatieperiode binnen de reglementaire beperkingen van art. 318 van het KB van 19 april 2014 en art. 56 van het KB van 23 augustus 2014.

Een mogelijke tijdslijn:

Jaar 1, eerste kwartaal	Functiegesprek	eerste cyclus
Jaar 1, vanaf tweede kwartaal	Functioneringsgesprek	
Jaar 2, laatste kwartaal	Evaluatiegesprek	
Jaar 2, laatste kwartaal	Functiegesprek	tweede cyclus
Jaar 3, laatste kwartaal	Functioneringsgesprek	
Jaar 4, laatste kwartaal	Evaluatiegesprek	

Met de meeste hoogachting,

Jan JAMBON,
Minister van Binnenlandse Zaken