



Hoge Raad voor de Justitie
Conseil Supérieur de la Justice

Hoge Raad voor de Justitie

Handleiding voor de evaluatie van magistraten



Inhoudstafel

Hoofdstuk 1: Ter inleiding

Hoofdstuk 2: Wettelijk kader van de evaluatie

Afdeling 1: Vindplaats van de wettelijke bepalingen

Afdeling 2: Wie wordt geëvalueerd?

Afdeling 3: Welke soorten evaluatie zijn er?

Afdeling 4: Wanneer vindt de periodieke evaluatie plaats?

Afdeling 5: Wanneer wordt een adjunct-mandaat of een bijzonder mandaat geëvalueerd?

Afdeling 6: Wie zijn de beoordelaars?

Afdeling 7: Hoe verloopt de evaluatieprocedure?

Afdeling 8: Wat is een evaluatiedossier?

Hoofdstuk 3: Beschrijving van het verloop van de evaluatie

Hoofdstuk 4: Functioneringsgesprekken

Afdeling 1: Wat is de bedoeling van een functioneringsgesprek?

Afdeling 2: De standaardfunctiebeschrijving als hulpmiddel

Afdeling 3: Een vragenlijst voor de magistraat

Afdeling 4: Voorbereiding van het gesprek (door geëvalueerde en door evaluator)

Afdeling 5: Het functioneringsgesprek zelf

Afdeling 6: Het verslag van het gesprek

Hoofdstuk 5: De evaluatiecriteria en de beoordeling

Afdeling 1: De beoordelingen in de periodieke evaluatie

Afdeling 2: De criteria voor de periodieke evaluatie en hun weging

Afdeling 3: De criteria voor de evaluatie van de mandaten en hun weging

Hoofdstuk 6: De schriftelijke evaluatie

Afdeling 1: Inwinnen van informatie door de evaluatoren

Afdeling 2: Uitnodiging

Afdeling 3: Voorbereiding van de evaluatie door de magistraat zelf.

Afdeling 4: Voorbereiding van het evaluatiegesprek door de evaluatoren

Afdeling 5: Communicatie tijdens het evaluatiegesprek

Afdeling 6: Evaluatiegesprek en de voorlopige schriftelijke beoordeling

Afdeling 7: Eventuele schriftelijke opmerkingen van de magistraat

Afdeling 8: Definitieve schriftelijke beoordeling

Hoofdstuk 1: Ter inleiding

De evaluatie van magistraten is een kans om de kwaliteit van de prestaties van de magistraten op peil te houden. De magistraat kan er de motivering uit putten om het beste van zichzelf te blijven geven, en om, waar wenselijk, zijn inzet te verbeteren. Wezenlijk is de dialoog tussen beoordelaars en magistraten met het oog op de optimale werking van de magistraat in zijn rechtscollege of parket.

De bedoeling van de evaluatie is niet om bestraffend op te treden. Alleen de magistraat waarvan de ambtsuitoefening door elke redelijke collega als ondermaats zou worden bestempeld kan er negatieve gevolgen van ondervinden.

Deze handleiding heeft tot doel beoordelaars en te evalueren magistraten te begeleiden bij de verschillende stappen van de evaluatie. In het volgend hoofdstuk wordt eerst het wettelijk kader geschetst.

Hoofdstuk 2: Wettelijk kader van de evaluatie

Afdeling 1: Vindplaats van de wettelijke bepalingen

De principe van de evaluatie van magistraten is ingeschreven in art. 151, § 6 van de Grondwet (Grondwetswijziging van 20 november 1998 (B.S. 24 november 1998)). De evaluatie van magistraten wordt nader gereguleerd in de artikelen 48, 82 en 105 van de wet van 22 december 1998 *tot wijziging van sommige bepalingen van deel II van het Gerechtelijk Wetboek met betrekking tot de Hoge Raad voor de Justitie, de benoeming en aanwijzing van magistraten en tot invoering van een evaluatiesysteem* (de zogenaamde eerste Octopuswet; B.S. 2 februari 1999). Deze reglementering is opgenomen in de artikelen 259nonies, 259decies, 259undecies en 360ter van het Gerechtelijk Wetboek.

In dit hoofdstuk worden deze wettelijke bepalingen in hun logische samenhang en chronologische orde samengevat.

Afdeling 2: Wie wordt geëvalueerd?

Alle werkende beroepsmagistraten moeten geëvalueerd worden.

De evaluatie geldt dus niet voor wie geen beroepsmagistraat is, met name:

- de plaatsvervangende raadsheren, plaatsvervangende rechters, plaatsvervangende vrederechters, en plaatsvervangende rechters in de politierechtbank;
- de raadsheren in sociale zaken, rechters in sociale zaken en rechters in handelszaken.

De evaluatie geldt evenmin voor wie geen werkend beroepsmagistraat is, omdat hij belast is met een voltijdse opdracht buiten de magistratuur.

Een uitzondering op de verplichting tot evaluatie van de werkende beroepsmagistraten zijn de korpschefs, die niet geëvalueerd moeten worden.

Afdeling 3: Welke soorten evaluatie zijn er?

Er zijn twee soorten evaluatie, de periodieke evaluatie en de evaluatie van mandaten. Zij zijn niet gelijktijdig op dezelfde magistraat van toepassing.

De periodieke evaluatie geldt voor de werkende beroepsmagistraten (met uitzondering van de korpschefs), die niet aan de evaluatie van mandaten onderworpen zijn.

De evaluatie van mandaten geldt voor:

- de titularissen van een adjunct-mandaat of van een bijzonder mandaat, die na afloop van een bepaalde termijn de hernieuwing van hun mandaat met een bepaalde termijn beogen, en
- de titularissen van een adjunct-mandaat, die na negen jaar vast in dit mandaat aangewezen willen worden.

De adjunct-mandaten zijn de mandaten van:

- ondervoorzitter in de rechtbank van eerste aanleg, in de arbeidsrechtbank of in de rechtbank van koophandel,
- eerste substituut-procureur des Konings, eerste substituut-arbeidsauditeur, eerste substituut-krijgsauditeur,
- kamervoorzitter in het hof van beroep of in het arbeidshof,
- eerste advocaat-generaal bij het Militair Gerechtshof, bij het hof van beroep of bij het arbeidshof, en advocaat-generaal bij het Militair Gerechtshof, bij het hof van beroep of bij het arbeidshof,
- voorzitter of afdelingsvoorzitter in het Hof van Cassatie en eerste advocaat-generaal bij het Hof van Cassatie.

De bijzondere mandaten zijn de mandaten van:

- onderzoeksrechter, rechter in de jeugdrechtbank, en beslagrechter,
- jeugdrechter in hoger beroep,
- bijstandsmagistraat en federaal magistraat.

Afdeling 4: Wanneer vindt de periodieke evaluatie plaats?

- De periodieke evaluatie vindt de eerste maal plaats een jaar te rekenen van de eedaflegging in het ambt waarin de magistraat beoordeeld moet worden, en vervolgens om de drie jaar.

Na de inwerkingtreding van de wettelijke bepalingen inzake periodieke evaluatie worden de magistraten die minder dan een jaar eerder de eed hebben afgelegd geëvalueerd na een jaar te rekenen van hun eedaflegging, en de anderen binnen de zes maanden.

- De periodieke evaluatie kan leiden tot een beoordeling "zeer goed", "goed", "voldoende" of "onvoldoende".

Indien een magistraat bij een periodieke evaluatie de beoordeling "onvoldoende" krijgt, worden gedurende zes maanden de laatste driejaarlijkse weddeverhoging en weddebijslag ingehouden.

In dat geval wordt hij zes maanden later opnieuw geëvalueerd. Als de beoordeling op dat ogenblik niet ten minste "goed" is, vindt de inhouding van de laatste driejaarlijkse

weddeverhoging en weddebijslag opnieuw plaats. Zonodig wordt de inhouding gedurende zes maanden na evaluatie herhaald, tot ten minste de beoordeling "goed" wordt bekomen.

- De gewone opeenvolging van de periodieke evaluaties kan ook versneld worden door een vervroegde evaluatie, wanneer zich sedert de laatste evaluatie bijzondere feiten hebben voorgedaan of bijzondere vaststellingen zijn gedaan.

Afdeling 5: Wanneer wordt een adjunct-mandaat of een bijzonder mandaat geëvalueerd?

- De evaluatie van mandaten heeft tot doel de geschiktheid te beoordelen van de titularis van een adjunct-mandaat of van een bijzonder mandaat om in dat mandaat hernieuwd te worden voor een bepaalde termijn, of van de titularis van een adjunct-mandaat om na negen jaar vast in zijn mandaat te worden aangewezen.

Deze evaluatie leidt tot een beoordeling "goed" of "onvoldoende".

Krijgt de titularis van het adjunct-mandaat of het bijzonder mandaat de beoordeling "goed", dan wordt het mandaat hernieuwd. Gaat het om een adjunct-mandaat dat reeds negen jaar wordt uitgeoefend, dan leidt de beoordeling "goed" tot een vaste aanwijzing in het mandaat.

Is de beoordeling integraal "onvoldoende", dan vindt geen hernieuwing of vaste aanwijzing plaats, en moet de procedure voor een nieuwe eerste tijdelijke aanwijzing in het adjunct-mandaat of het bijzonder mandaat gevolgd worden.

- De evaluatie van het mandaat moet vier maanden voor het einde van de termijn van het mandaat plaatsvinden.

De aanwijzing in een adjunct-mandaat gebeurt voor een termijn van drie jaar, die, telkens na evaluatie met een beoordeling "goed", tweemaal hernieuwd kan worden. Zoals reeds vermeld is na negen jaar een vaste aanwijzing mogelijk, opnieuw na evaluatie met de beoordeling "goed".

Voor de bijzondere mandaten zijn de termijnen gediversifieerd en is het aantal hernieuwingen beperkt of onbeperkt. Vaste aanwijzing in een bijzonder mandaat is niet mogelijk.

De onderzoeksrechters, de beslagrechters en de rechters in de jeugdrechtbank worden aangewezen voor een eerste termijn van een jaar, die, na evaluatie met de beoordeling "goed", een eerste maal voor twee jaar en vervolgens telkens voor vijf jaar kan worden hernieuwd.

De jeugdrechters in hoger beroep worden aangewezen voor een eerste termijn van drie jaar, die, na evaluatie met de beoordeling "goed", telkens voor vijf jaar kan worden hernieuwd.

De bijstandsmagistraten en de federale magistraten worden aangewezen voor een eerste termijn van vijf jaar, die, na evaluatie met de beoordeling "goed", tweemaal kan worden hernieuwd.

Afdeling 6: Wie zijn de beoordelaars?

§ 1: Algemeen:

De evaluatie gebeurt, naar gelang van het geval, door een college van drie beoordelaars, door de korpschef alleen, of door het college van procureurs-generaal.

Het college van procureurs-generaal evalueert de bijzondere mandaten van bijstandsmagistraat en federaal magistraat.

De periodieke evaluatie en de evaluatie van de overige mandaten gebeurt door een college van drie beoordelaars. Telt het rechtscollege of het openbaar ministerie bij een rechtscollege minder dan vijf leden in de personeelsformatie, dan gebeurt de evaluatie door de korpschef alleen.

§ 2: Het college van drie beoordelaars:

- Normaal is het college van beoordelaars samengesteld uit de korpschef en twee magistraten, die zijn verkozen, voor een hernieuwbare termijn van vijf jaar, door en uit de leden van de algemene vergadering van het rechtscollege, of door en uit de leden van de korpsvergadering van het openbaar ministerie. Om als beoordelaar verkiesbaar te zijn moet de magistraat zelf bij zijn laatste evaluatie ten minste de beoordeling "goed" hebben bekomen.

Naast de twee effectieve beoordelaars worden ook twee plaatsvervangende beoordelaars verkozen, die, samen met de korpschef, instaan voor de evaluatie van de effectieve beoordelaars.

De evaluatie door het college van drie beoordelaars geschiedt bij volstrekte meerderheid van stemmen.

Bijzondere regels gelden voor de samenstelling van het college van drie beoordelaars van:

- de magistraten van de rechtscolleges met zetel te Brussel en van het openbaar ministerie bij deze rechtscolleges,
- de toegevoegde rechters, toegevoegde substituten-procureur des Konings en toegevoegde substituten-arbeidsauditeur, en
- de vrederechters en rechters in de politierechtbank.

- In de rechtscolleges met zetel te Brussel en het openbaar ministerie bij deze rechtscolleges worden de twee andere beoordelaars dan de korpschef verkozen door en uit de leden de Nederlandse of Franse taalgroep van de algemene vergadering of de korpsvergadering. Aldus worden telkens twee colleges van beoordelaars samengesteld, die alleen de korpschef gemeenschappelijk hebben, en die instaan voor de evaluatie van de magistraten van respectievelijk de Nederlandse en de Franse taalgroep.

- Voor de evaluatie van de toegevoegde rechters en substituten is de korpschef, naar gelang van het geval, de eerste voorzitter van het hof van beroep of van het arbeidshof, of de procureur-generaal bij het hof van beroep en het arbeidshof, en worden de twee andere magistraten verkozen door en uit de algemene vergadering van het rechtscollege of de korpsvergadering van het openbaar ministerie waar de te evalueren magistraat werkzaam is (of de Nederlandse of Franse taalgroep van deze vergaderingen).

- Voor de vrederechters en de rechters in de politierechtbank van een gerechtelijk arrondissement is de korpschef de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg. De algemene vergadering, die de twee andere beoordelaars moet verkiezen, en waaruit deze verkozen moeten worden, is samengesteld uit de leden van de algemene vergadering van die rechtbank van eerste aanleg, uitgebreid met de vrederechters, de toegevoegde vrederechters, de rechters in de politierechtbank en de toegevoegde rechters in de politierechtbank.

Afdeling 7: Hoe verloopt de evaluatieprocedure?

- De evaluatieprocedure moet voltooid zijn binnen de dertig dagen na afloop van de termijn die voor de evaluatie geldt. Zoals reeds vermeld zijn deze termijnen:

- voor de periodieke evaluatie: een jaar na de eedaflegging en vervolgens om de drie jaar, met dien verstande dat de magistraten die op het ogenblik van de inwerkingtreding van de wettelijke bepalingen inzake periodieke evaluatie meer dan een jaar eerder de eed hebben afgelegd binnen zes maanden geëvalueerd moeten worden, en
- voor de evaluatie van mandaten: uiterlijk vier maanden voor het verstrijken van de termijn van het mandaat.

- In de verdere beschrijving wordt gemakkelijks halve uitgegaan van de evaluatie door een college van beoordelaars, dus door het college van drie beoordelaars of door het college van procureurs-generaal. Zij is van overeenkomstige toepassing op de evaluatie door de korpschef alleen.

- Na één of meerdere functioneringsgesprekken tussen de magistraat en ten minste één van zijn beoordelaars, stelt het college van beoordelaars een voorlopige schriftelijke beoordeling op. Deze moet gemotiveerd zijn, net als de uiteindelijke evaluatie waarvoor zij de grondslag vormt. Er moeten immers opmerkingen op gemaakt kunnen worden.

De korpschef zendt een afschrift van de voorlopige beoordeling aan de magistraat, bij ter post aangetekende brief met ontvangstbewijs of tegen een gedagtekend ontvangstbewijs, en aan de minister van Justitie.

- De magistraat beschikt over een termijn van tien dagen te rekenen van de kennisgeving van de voorlopige beoordeling om schriftelijk zijn opmerkingen aan de korpschef te bezorgen, bij ter post aangetekende brief met ontvangstbewijs of tegen een gedagtekende ontvangstbewijs.

Deze termijn van tien dagen is gesteld op straffe van verval, zodat met opmerkingen die binnen deze termijn niet bij de korpschef zijn toegekomen geen rekening gehouden moet worden.

Gebeurt de kennisgeving van de voorlopige beoordeling bij een ter post aangetekende brief, dan vangt de termijn aan op de dag waarop de korpschef de brief aan de post overhandigt.

De korpschef voegt het origineel van de schriftelijke opmerkingen bij het evaluatiedossier, en zendt een afschrift aan de minister van Justitie.

- Vervolgens stelt het college van beoordelaars de definitieve evaluatie op, die schriftelijk en gemotiveerd moet zijn.

Binnen tien dagen na ontvangst van de opmerkingen zendt de korpschef een afschrift van de definitieve beoordeling aan de magistraat, bij een ter post aangetekende brief met ontvangstbewijs of tegen een gedagtekend ontvangstbewijs, en zendt hij tevens een afschrift van de definitieve beoordeling aan de minister van Justitie.

Het verzenden van de definitieve evaluatie sluit de evaluatieprocedure af, en moet dus gebeurd zijn binnen de maand na het verstrijken van de termijn voor de evaluatie.

Afdeling 8: Wat is een evaluatiedossier?

Van elke werkende beroepsmagistraat wordt een evaluatiedossier bijgehouden. In het evaluatiedossier bevinden zich, met betrekking tot elke evaluatie van de magistraat:

- de verslagen van de functioneringsgesprekken,
- de voorlopige schriftelijke beoordeling,
- de schriftelijke opmerkingen van de magistraat op de voorlopige beoordeling, en
- de definitieve schriftelijke beoordeling.

Het evaluatiedossier berust bij de korpschef van het rechtscollege of het openbaar ministerie waartoe de magistraat behoort. Een afschrift wordt bewaard bij de minister van Justitie.

Het evaluatiedossier is vertrouwelijk. Het kan altijd door de magistraat zelf ingekeken worden.

Als een magistraat zich kandidaat stelt voor een nieuwe benoeming, voor een aanwijzing in een mandaat van korpschef, of voor een aanwijzing in een bijzonder mandaat van bijstandsmagistraat of federaal magistraat, dan wordt door de minister van Justitie een afschrift van het evaluatiedossier van de kandidaat bij het benoemingsdossier of het aanwijzingsdossier gevoegd.

Hoofdstuk 3: Beschrijving van het verloop van de evaluatie

Bij de aanvang van de periode waarover de magistraat geëvalueerd zal worden, vindt een functioneringsgesprek plaats tussen de evaluatoren of één van hen (of de enige evaluator) en de magistraat. De bedoeling van dit gesprek is, enerzijds, inzicht te krijgen in de taken die de magistraat in kwestie concreet uit te oefenen heeft, en, anderzijds, de doelstellingen te formuleren die de magistraat in de komende periode zou kunnen verwezenlijken, en te beschrijven welke voorwaarden daartoe vervuld moeten zijn.

Zo'n functioneringsgesprek wordt best om het jaar herhaald. Functiebeschrijving, doelstellingen en voorwaarden om deze te bereiken kunnen dan zo nodig telkens aangepast worden.

Op het einde van de periode waarover de magistraat geëvalueerd wordt, vindt de eigenlijke schriftelijke evaluatie plaats. Eerst wordt de magistraat in kennis gesteld van de gegevens die voor de evaluatie gebruikt worden, en uitgenodigd de evaluatie schriftelijk voor te bereiden en deze voorbereiding aan de evaluatoren te bezorgen. Vervolgens vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de evaluatoren (of de enige evaluator) en de magistraat. De voorlopige beoordeling wordt besproken.

Na afloop van het gesprek wordt de voorlopige schriftelijke beoordeling aan de magistraat meegedeeld. Deze heeft dan de gelegenheid schriftelijke opmerkingen te maken. Daarna wordt de definitieve schriftelijke beoordeling aan de magistraat meegedeeld.

Hoofdstuk 4: Functioneringsgesprekken

Afdeling 1: Wat is de bedoeling van een functioneringsgesprek?

Evaluatie is maar mogelijk als de magistraten en hun evaluatoren op voorhand inzicht hebben in hun wederzijdse verwachtingen voor de periode waarover de evaluatie zal lopen. Het functioneringsgesprek strekt ertoe deze verwachtingen te formuleren.

De eerste bedoeling van het functioneringsgesprek is overeenstemming te bereiken over de concrete taken die tot de ambtsuitoefening van de magistraat behoren. Op basis van deze vaststelling kunnen dan doelstellingen geformuleerd worden voor de komende periode.

De doelstellingen moeten specifiek, meetbaar, aanvaardbaar en realiseerbaar zijn. Bij de evaluatie moet getoetst kunnen worden of zij verwezenlijkt werden, en daaraan moet bij de formulering reeds aandacht besteed worden.

Of deze doelstellingen bereikt kunnen worden is afhankelijk van een aantal voorwaarden. Veel hangt af van de mogelijkheden van de magistraat, maar ook van zijn inzet en bereidwilligheid. Tevens moeten bepaalde voorwaarden vervuld zijn, die niet van de magistraat zelf afhankelijk zijn, maar van organisatorische aard zijn.

Van een functioneringsgesprek wordt in overleg tussen de evaluator(en) en de magistraat een verslag opgesteld, waarin de voormelde punten zijn opgenomen: concrete functiebeschrijving, doelstellingen en voorwaarden om deze doelstellingen te bereiken.

In dit hoofdstuk worden richtlijnen gegeven voor een optimaal functioneringsgesprek. De concrete functiebeschrijving wordt vergemakkelijkt door de vergelijking met een standaardfunctiebeschrijving (afdeling 2). Aan de magistraat wordt gevraagd om voor het functioneringsgesprek een vragenlijst in te vullen en in te dienen (afdeling 3). De magistraat en de evaluator(en) bereiden het gesprek specifiek voor (afdeling 4). Het verloop van het gesprek verdient bijzondere aandacht (afdeling 5). Na het gesprek wordt een verslag opgesteld (afdeling 6).

Afdeling 2: De standaardfunctiebeschrijving als hulpmiddel

Voor de concrete beschrijving van de taken die tot de ambtsuitoefening van een bepaalde magistraat behoren kan gebruik worden gemaakt van de standaardbeschrijving van het ambt in kwestie. De concrete beschrijving bestaat er dan in aan te duiden in welk opzicht de effectieve ambtsuitoefening in het concrete geval afwijkt van het standaardmodel. Ook de ambtsuitoefening die door de magistraat of de evaluatoren wenselijk wordt geacht kan met behulp van deze standaardbeschrijving worden omschreven.

Afdeling 3: Een vragenlijst voor de magistraat

De evaluatoren bezorgen de magistraat de standaardfunctiebeschrijving en een lijst met vragen. Deze vragen en de antwoorden van de magistraat kunnen dan tijdens het functioneringsgesprek verder besproken worden.

Volgende vragen dienen zeker aan bod te komen:

1. Welk ambt oefent u uit en sedert wanneer? Welk soort dossiers behandelt u en sedert wanneer?
Bent u tevreden met deze affectatie binnen het rechtscollege of het parket, of zou u een andere affectatie willen bekomen?
2. Beantwoordt uw ambtsuitoefening aan de standaardfunctiebeschrijving, of wijkt zij ervan af, en zo ja, op welke punten?
3. Hebt u buiten uw rechtsprekende functie of uw functie als parketmagistraat nog andere taken? Binnen de magistratuur? Buiten de magistratuur? Welke is de invloed van deze andere taken op uw eigenlijke functie als magistraat? Acht u deze invloed gunstig of ongunstig?
4. Hoeveel dossiers behandelt u in een relevante periode (bijv. een maand, zes maanden, een gerechtelijk jaar)? Hoeveel tijd besteedt u ongeveer aan een dossier, naar gelang zijn complexiteit? Meent u dat uw werklast normaal is, of abnormaal groot of klein?
5. Hoe is de werklast in het rechtscollege of het parket verdeeld tussen magistraten die vergelijkbare dossiers behandelen? Meent u dat de verdeling van de werklast normaal is, of dat deze verbeterd kan worden? Hebt u in dit verband een concreet voorstel?
6. Welke middelen worden u ter beschikking gesteld om uw functie uit te oefenen? Zijn deze toereikend? Welke verbeteringen stelt u voor, die redelijkerwijze praktisch uitvoerbaar zijn?
7. Zijn er specifieke, steeds weerkerende problemen die uw ambtsuitoefening bemoeilijken? Wordt uw onafhankelijkheid in de uitoefening van uw ambt als magistraat in het gedrang gebracht, en, zo ja, op welke wijze?
8. Hebt u zelf nog andere voorstellen die de kwaliteit van uw ambtsuitoefening zouden kunnen verbeteren, voor uzelf of voor de rechtszoekende?
9. Welke doelstellingen zou u in de komende periode moeten kunnen verwezenlijken?
10. Hebt u nog andere bedenkingen die voor het functioneringsgesprek en de latere evaluatie van belang zijn?

Afdeling 4: De voorbereiding van het gesprek

De ingevulde vragenlijst moet aan de evaluatoren worden terugbezorgd voor het functioneringsgesprek.

Uit de antwoorden op de vragen blijkt reeds hoe de magistraat zelf zijn concrete functiebeschrijving ziet of zou willen zien, welke doelstellingen hij in de komende periode

denkt te kunnen verwezenlijken, en welke voorwaarden daartoe volgens hem vervuld moeten zijn.

Tijdens het functioneringsgesprek zullen deze gegevens vergeleken worden met de opvatting van de evaluator(en) over dezelfde punten.

De evaluatoren bereiden het gesprek voor door hun zienswijze op de concrete functiebeschrijving, de doelstellingen en de middelen te vergelijken met deze die de magistraat op schrift heeft gesteld. Zij moeten in ieder geval bepalen welke beoordeling de magistraat zal bekomen als hij de door hemzelf vooropgestelde doelstellingen verwezenlijkt. Gaat het niet om de hoogste beoordeling, dan zullen zij de magistraat moeten kunnen meedelen welke doelstellingen bereikt zouden moeten worden om een betere beoordeling te behalen.

De magistraat bereidt het gesprek voor door zich de vraag te stellen of de evaluatoren zijn opvatting over concrete functiebeschrijving, doelstellingen en voorwaarden zullen delen, dan wel welke andere opvatting zij over deze punten, in het bijzonder over de haalbare doelstellingen, zouden kunnen hebben.

Afdeling 5: Het functioneringsgesprek zelf

§ 1. Het verloop van het gesprek

De bedoeling van het gesprek is overeenstemming te bereiken tussen evaluator(en) en magistraat over de concrete functiebeschrijving van de magistraat, de doelstellingen die hij in de komende periode zou kunnen verwezenlijken, en de voorwaarden die daartoe vervuld moeten zijn.

De evaluator geeft te kennen welke beoordeling de magistraat zou behalen indien de doelstellingen die hij zelf voorstelt bereikt worden. Gaat het om de hoogste beoordeling, dan hoeft er geen verdere bespreking te volgen, tenzij de evaluator de magistraat ervoor wil waarschuwen dat zijn doelstellingen moeilijk verwezenlijikbaar zijn.

Gaat het niet om de hoogste beoordeling, dan wijst de evaluator de magistraat erop welke doelstellingen verwezenlijkt moeten kunnen worden om een betere beoordeling te bekomen. Het is mogelijk dat evaluator en magistraat van mening verschillen over de concrete functiebeschrijving, over de doelstellingen of over de voorwaarden die daartoe vervuld moeten zijn. In dat geval moet gepoogd worden overeenstemming te bereiken. Lukt dat niet, dan moet het meningsverschil zo nauwkeurig mogelijk worden omschreven.

§ 2. Tips voor de communicatie tijdens het gesprek

Volgende aanbevelingen kunnen het gesprek vlot doen verlopen:

- Herhaal bij de aanvang de bedoeling van het gesprek, en spreek af hoe lang het gesprek ongeveer zal duren.
- Gebruik geen agressieve of onderdanige stijl, maar wees eerlijk en zelfverzekerd bij het uiteenzetten van de standpunten.
- Probeer elkaars standpunt zo goed mogelijk te begrijpen. Herformuleer desnoods elkaars standpunt, om misverstanden te vermijden.

Afdeling 6: Het verslag van het gesprek

Na afloop stelt de magistraat een verslag op van het gesprek, en bezorgt het aan de evaluator. Zoals reeds aangestipt, geeft het verslag de punten weer waarover tussen evaluator en magistraat overeenstemming werd bereikt, of de verschillende standpunten zo geen akkoord werd bereikt.

Oordeelt de evaluator dat het verslag van de magistraat de inhoud van het functioneringsgesprek niet accuraat weergeeft, dan voegt hij er zijn versie aan toe, waarvan hij kopie aan de magistraat bezorgt.

Het origineel van het verslag wordt bewaard in het evaluatiedossier.

Hoofdstuk 5: De evaluatiecriteria en de beoordeling

Afdeling 1: De beoordelingen in de periodieke evaluatie

De periodieke evaluatie leidt tot de beoordeling "zeer goed", "goed", "voldoende", of "onvoldoende".

De evaluatie van een mandaat leidt tot de beoordeling "goed" of "onvoldoende". De betekenis van deze beoordeling vloeit voort uit de wettelijke bepalingen inzake de hernieuwing van de adjunct-mandaten en de bijzondere mandaten, en de vaste aanwijzing in de adjunct-mandaten. De beoordeling "goed" is vereist voor de hernieuwing van het mandaat of voor de vaste aanwijzing in een adjunct-mandaat na negen jaar. Bij de beoordeling "onvoldoende" wordt het adjunct-mandaat of het bijzonder mandaat niet hernieuwd, respectievelijk wordt de magistraat niet vast aangewezen in het adjunct-mandaat.

Bij de periodieke evaluatie moet de betekenis van de beoordelingen worden afgeleid uit de financiële sanctie die verbonden is aan de beoordeling "onvoldoende", namelijk de inhouding gedurende zes maanden van de laatste driejaarlijkse weddeverhoging en weddebijslag (art. 360ter Ger. W.), alsmede uit de vergelijking met de betekenis van de beoordelingen in de evaluatie van mandaten.

Na de beoordeling "onvoldoende" in de periodieke evaluatie wordt de magistraat zes maanden later opnieuw geëvalueerd. Luidt de beoordeling dan opnieuw "onvoldoende", dan wordt de inhouding ook voor de volgende zes maanden toegepast. Hetzelfde geldt wanneer de beoordeling "voldoende" wordt verkregen. De herhaling van de financiële sanctie wordt immers maar vermeden als de volgende beoordeling na zes maanden tenminste "goed" luidt (aldus art. 360ter Ger. W.).

De beoordeling "voldoende", die wordt verkregen na de beoordeling "onvoldoende", of na één of meerdere opeenvolgende beoordelingen "voldoende" die onmiddellijk volgen op de beoordeling "onvoldoende", en die dus leidt tot een herhaling van de financiële sanctie, heeft aldus dezelfde draagwijdte als de beoordeling "onvoldoende", met deze nuance dat de beoordeling "voldoende" een grotere kans inhoudt op een volgende beoordeling "goed".

Daaruit volgt dat ook aan de beoordeling "voldoende" die niet wordt verkregen in het raam van een nieuwe evaluatie na zes maanden, maar in een gewone periodieke evaluatie, niet de betekenis kan toekomen die het woord voldoende suggereert. In

werkelijkheid gaat het om de waarschuwing dat het te evalueren gedrag van de magistraat moet verbeteren, aangezien hij op weg is naar een "onvoldoende" bij de volgende periodieke evaluatie.

Uit de beschreven verhouding tussen de beoordelingen "voldoende" en "onvoldoende" volgt dat de beoordeling "goed" de norm is voor de magistraat die voldoende presteert. Aldus wordt tevens de gelijkheid tussen de periodieke evaluatie en de evaluatie van de mandaten gewaarborgd. Ook in deze laatste geldt immers de beoordeling "goed" voor de magistraat die voldoende presteert, en om die reden zijn mandaat mag behouden.

Voor de periodieke evaluatie volgt logisch gezien uit hetgeen voorafgaat dat de beoordeling "zeer goed" geldt voor de magistraat die beter dan voldoende presteert.

Afdeling 2: De criteria voor de periodieke evaluatie en hun weging

- De criteria voor de periodieke evaluatie worden ingedeeld in drie groepen, A, B en C. Aan de volgorde van de criteria binnen elke groep komt geen specifieke betekenis toe.

Voor elke criterium bestaan een aantal indicatoren, dit zijn de gedragingen van de magistraat waaruit afgeleid kan worden of, en in welke mate, hij aan het criterium beantwoordt. Aan de volgorde van de opsomming van de indicatoren per criterium komt geen specifieke betekenis toe.

De indicatoren kunnen verschillen van ambt tot ambt. Waar de indicatoren verschillend zijn, bestaat een verschillend evaluatieformulier.

- De indeling van de criteria in drie groepen wordt verantwoord door hun relatief belang. Het belang van de criteria neemt af van groep A naar groep C toe.
- Per criterium wordt één van de volgende beoordelingen toegekend: zeer goed, goed, voldoende, of onvoldoende. Telkens wordt de motivering toegevoegd.
- Met het oog op de weging van de criteria stemmen deze beoordelingen per criterium telkens overeen met een cijfer, dat verschilt per groep van criteria:

voor de criteria van groep A: zeer goed	=	+ 6
goed	=	+ 3
voldoende	=	0
onvoldoende	=	- 3

voor de criteria van groep B: zeer goed	=	+ 4
goed	=	+ 2
voldoende	=	0
onvoldoende	=	- 2

voor de criteria van groep C: zeer goed	=	+ 2
goed	=	+ 1
voldoende	=	0
onvoldoende	=	- 1

- Na de beoordeling per criterium, worden de cijfers opgeteld.
- Voor de magistraten van de zetel (en de advocaten-generaal bij het Hof van Cassatie) zijn er tien criteria: vijf in groep A, twee in groep B en drie in groep C.

De som van de cijfers van de beoordeling "zeer goed" bedraagt: vijf maal 6 voor de criteria van groep A, twee maal 4 voor de criteria van groep B en drie maal 2 voor de criteria van groep C, geeft in het totaal: 44.

De som van de cijfers van de beoordeling "goed" bedraagt: vijf maal 3 voor de criteria van groep A, twee maal 2 voor de criteria van groep B, en drie maal 1 voor de criteria van groep C, geeft in het totaal: 22.

De som van de cijfers van de beoordeling "voldoende" bedraagt: 0.

De som van de cijfers van de beoordeling "onvoldoende" bedraagt: vijf maal -3 voor de criteria van groep A, twee maal -2 voor de criteria van groep B en drie maal -1 voor de criteria van groep C, geeft in totaal: -22.

Behaalt de magistraat van de zetel een cijfer dat hoger is dan 22, dan is zijn globale beoordeling "zeer goed".

Behaalt de magistraat van de zetel een cijfer dat hoger is dan 11 maar niet hoger is dan 22, dan is zijn globale beoordeling "goed".

Behaalt de magistraat van de zetel een cijfer dat hoger is dan -11, dan is zijn beoordeling "voldoende".

Behaalt de magistraat van de zetel een cijfer van -11 tot -22, dan is zijn beoordeling "onvoldoende".

- Voor de magistraten van het parket (met uitzondering van de advocaten-generaal bij het Hof van Cassatie) zijn er twaalf criteria: zes in groep A, drie in groep B en drie in groep C.

De som van de cijfers van de beoordeling "zeer goed" bedraagt: zes maal 6 voor de criteria van groep A, drie maal 4 voor de criteria van groep B, en drie maal 2 voor de criteria van groep C, geeft in het totaal: 54.

De som van de cijfers van de beoordeling "goed" bedraagt: zes maal 3 voor de criteria van groep A, drie maal 2 voor de criteria van de groep B, en drie maal 1 voor de criteria van groep C, geeft in het totaal: 27.

De som van de cijfers van de beoordeling "voldoende" bedraagt: 0.

De som van de cijfers van de beoordeling "onvoldoende" bedraagt: zes maal -3 voor de criteria van groep A, drie maal -2 voor de criteria van groep B en drie maal -1 voor de criteria van groep C, geeft in totaal -27.

Behaalt de magistraat van het parket een cijfer dat hoger is dan 27, dan is zijn globale beoordeling "zeer goed".

Behaalt de magistraat van het parket een cijfer dat hoger is dan 13 maar niet hoger dan 27, dan is zijn globale beoordeling "goed".

Behaalt de magistraat van het parket een cijfer dat hoger is dan -13, dan is zijn beoordeling "voldoende".

Behaalt de magistraat van het parket een cijfer van -13 tot -27, dan is zijn beoordeling "onvoldoende".

- De uiteindelijke beoordeling wordt met redenen omkleed.

Afdeling 3: De criteria voor de evaluatie van de mandaten en hun weging

- De criteria worden ingedeeld in drie groepen, A, B en C. Aan de criteria voor de periodieke evaluatie worden, naar gelang het mandaat, bepaalde criteria toegevoegd. Aan de volgorde van de criteria binnen de groep komt geen specifieke betekenis toe.

- Voor elk criterium bestaan een aantal indicatoren, dit zijn gedragingen van de magistraat waaruit afgeleid kan worden of, en in welke mate, hij aan het criterium beantwoordt. Aan de volgorde van de opsomming van de indicatoren per criterium komt geen specifieke betekenis toe.

Voor elk mandaat bestaat een verschillend evaluatieformulier.

- De indeling van de criteria in drie groepen wordt verantwoord door hun relatief belang. Het belang van de criteria neemt af van groep A naar groep C toe. De criteria die eigen zijn aan het mandaat behoren tot groep A.

- Per criterium wordt één van de volgende beoordelingen toegekend: goed of onvoldoende. Telkens wordt de motivering toegevoegd.

- Met het oog op de weging van de criteria stemmen deze beoordelingen per criterium overeen telkens overeen met een cijfer, dat verschilt per groep van criteria:

voor de criteria van groep A: goed = +3
onvoldoende = - 3

voor de criteria van groep B: goed = +2
onvoldoende = - 2

voor de criteria van groep C: goed = +1
onvoldoende = - 1

- Na de beoordeling per criterium, worden de cijfers opgeteld.

Behaalt de titularis van het mandaat een cijfer dat groter dan of gelijk aan 0 is, dan is de beoordeling "goed".

Behaalt de titularis van het mandaat een cijfer dat kleiner is dan 0, dan is de beoordeling "onvoldoende".

- De uiteindelijke beoordeling wordt met redenen omkleed.

Hoofdstuk 6: De schriftelijke evaluatie

Afdeling 1: Inwinnen van informatie door de evaluatoren

Tijdens de weken die het evaluatiegesprek voorafgaan kunnen de evaluatoren inlichtingen inwinnen over relevante aspecten van het functioneren van de magistraat bij degenen die beroepshalve met hem in contact komen. Deze inlichtingen moeten

schriftelijk worden gevraagd en gegeven, om ondoordachte mondelinge mededelingen te vermijden.

De gelijkheid tussen de magistraten moet worden geëerbiedigd. Dit betekent dat voor elke magistraat dezelfde vragen gesteld moeten worden aan dezelfde doelgroep, bijvoorbeeld de rechters en griffiers die met hem in dezelfde kamer zitting hebben gehouden, alle magistraten van hetzelfde korps, ...

De magistraat moet van deze vragen en antwoorden kennis kunnen nemen.

De magistraat moet daarenboven kennis kunnen nemen van alle stukken die voor zijn evaluatie relevant kunnen zijn, met inbegrip van zijn persoonlijk dossier dat door zijn korpschef wordt bijgehouden.

Afdeling 2: Uitnodiging

Een tweetal weken voor het evaluatiegesprek delen de evaluatoren aan de magistraat de informatie bedoeld in de vorige afdeling mee, of laten zij hem weten waar en wanneer hij kennis kan nemen van deze informatie.

Tevens verzoeken de evaluatoren de magistraat het gesprek voor te bereiden, en deze schriftelijke voorbereiding voor het gesprek aan de evaluatoren te bezorgen. Tegelijk worden tijdstip en plaats van het evaluatiegesprek meegedeeld.

Afdeling 3: Voorbereiding van de evaluatie door de magistraat zelf

De schriftelijke voorbereiding laat de magistraat toe te reageren op de stukken en gegevens die voor zijn evaluatie aangewend kunnen worden, en de evaluatoren te wijzen op gegevens die anders aan hun aandacht zouden kunnen ontsnappen.

Het verdient aanbeveling dat de magistraat een schriftelijke evaluatie van zichzelf uitvoert, geheel op de wijze waarop de voorlopige schriftelijke beoordeling door de evaluatoren zal geschieden. Zo wordt verzekerd dat de zienswijze van de magistraat zelf optimaal aan bod komt.

Tevens vermeldt de magistraat of de omstandigheden van zijn concrete ambtsuitoefening gewijzigd zijn sedert het laatste functioneringsgesprek, en dus sedert de laatste vragenlijst die hij desbetreffend heeft ingevuld.

De evaluatoren nemen van deze voorbereiding kennis voor het evaluatiegesprek. Zo hebben zij de mogelijkheid om bij de voorlopige schriftelijke evaluatie rekening te houden, enerzijds, met wijzigingen waarvan zij niet op de hoogte waren, en, anderzijds, met inzichten van de magistraat in zijn eigen functioneren die zij overtuigend vinden.

Afdeling 4: Voorbereiding van het evaluatiegesprek door de evaluatoren

Voor het evaluatiegesprek ontvangen de evaluatoren de informatie van derden en de voorbereiding van de magistraat. Aldus kunnen zij nog voor het evaluatiegesprek een ontwerp van voorlopige schriftelijke evaluatie opstellen. Dit ontwerp van voorlopige

schriftelijke evaluatie wordt tijdens het evaluatiegesprek aan de magistraat voorgelegd en met hem besproken. Na het gesprek wordt de voorlopige schriftelijke beoordeling, die eventueel na afloop en in functie van het gesprek nog is gewijzigd, aan de magistraat meegedeeld.

De magistraat bereidt het gesprek voor door zich af te vragen of de evaluatoren zich bij zijn schriftelijke voorbereiding zullen aansluiten, dan wel in welk opzicht de voorlopige evaluatie van zijn schriftelijke voorbereiding zou kunnen afwijken.

Het evaluatiegesprek is tevens het eerste functioneringsgesprek voor de periode die op de evaluatie volgt, en moet ook in die zin worden voorbereid.

Afdeling 5: Communicatie tijdens het evaluatiegesprek

De tips voor de communicatie tijdens het functioneringsgesprek kunnen ook hier toepassing vinden.

Daarenboven moet in het evaluatiegesprek specifieke aandacht worden besteed aan het geven en het inontvangstnemen van kritiek.

Bij het uiten van de kritiek moet worden vermeden dat degene voor wie de kritiek bestemd is in een defensieve positie wordt geduwd, die van zijn kant een agressieve reactie kan uitlokken, zodat er een opbod dreigt te ontstaan.

Wie kritiek ontvangt moet de neiging onderdrukken om onmiddellijk te ontkennen, te bagatelliseren, excuses aan te brengen, of kritiek te uiten op degene die bekritiseert.

De gepaste reactie op kritiek bestaat erin een onderscheid te maken tussen de punten van kritiek die worden aanvaard, en deze die niet worden aanvaard. Wat laatstvermelde punten betreft kan aan degene die de kritiek uit gevraagd worden te verduidelijken wat met de punten van kritiek bedoeld worden, zodat zij uiteindelijk ontzenuwd of aanvaard worden.

Afdeling 6: Evaluatiegesprek en de voorlopige schriftelijke beoordeling

Bij de aanvang van het gesprek laten de evaluatoren de magistraat het ontwerp van voorlopige schriftelijke beoordeling lezen. Is de magistraat het ermee eens, dan kan meteen worden overgegaan tot het tweede gedeelte van het gesprek, namelijk de functionering tijdens de volgende periode. Heeft de magistraat opmerkingen, die de instemming van de evaluatoren kunnen wegdragen, dan kan eveneens onmiddellijk het functioneringsgesprek worden aangevat.

Kan niet onmiddellijk overeenstemming bereikt worden over de beoordeling, dan moet de magistraat de gelegenheid worden gegeven de evaluatoren ervan te overtuigen dat de beoordeling verbeterd moet worden.

In ieder geval wordt het gesprek over de eigenlijke beoordeling gevolgd door een functioneringsgesprek voor de volgende periode.

Afdeling 7: Eventuele schriftelijke opmerkingen van de magistraat

De korpschef, of, voor de bijstandsmagistraten en de federale magistraten, het college van procureurs-generaal, brengt de voorlopige beoordeling ter kennis van de magistraat, tegen gedagtekend ontvangstbewijs of bij ter post aangetekende brief met ontvangstbewijs.

De magistraat kan binnen tien dagen te rekenen van de kennisgeving van de voorlopige beoordeling zijn schriftelijke opmerkingen bezorgen aan degene van wie de kennisgeving uitgaat, eveneens tegen gedagtekend ontvangstbewijs of bij ter post aangetekende brief met ontvangstbewijs.

Afdeling 8: Definitieve schriftelijke beoordeling

Zijn er geen schriftelijke opmerkingen van de magistraat, dan wordt de voorlopige beoordeling definitief.

Maakt de magistraat wel schriftelijke opmerkingen, dan wordt door de evaluatoren een definitieve schriftelijke beoordeling opgesteld, waarvan de magistraat binnen tien dagen na de ontvangst van de opmerkingen kennis krijgt tegen gedagtekend ontvangstbewijs of bij een ter post aangetekende brief met ontvangstbewijs. In dat geval moeten de opmerkingen van de magistraat schriftelijk beantwoord worden.
