

## COMPETENTIEGERICHTE BEOORDELING VAN HET POTENTIEEL VAN HET PERSONEELSLID – KANDIDAAT VOOR EEN PROMOTIE-EXAMEN

Een personeelslid van uw korps of federale entiteit heeft zich kandidaat gesteld voor het intern bevorderingsexamen van het basiskader naar het middenkader - sessie 2018-2019.

In het kader van deze selectieprocedure wordt u als korpschef van lokale politie of als directeur van de federale politie verzocht uw personeelslid te beoordelen in de huidige functie. Dit met als doel concrete gedragsgerichte elementen te identificeren die relevant en ook voorspellend zijn voor de prestaties in de toekomstige graad van hoofdinspecteur. Het is van uiterst belang dat u zich bewust bent van de verantwoordelijkheid die het invullen van dit document met zich meebrengt. Op basis van uw invulling op eer wordt de geschiktheid van het personeelslid bepaald voor deelname aan het bevorderingsexamen.

**! LET OP:** uw keuze van de score op ELKE competentie dient grondig onderbouwd te worden aan de hand van **duidelijke, concrete en relevante voorbeelden**. Indien de uitwerking onvoldoende is, kan de scoring in het **nadeel** vallen van uw personeelslid.

HET PERSONEELSLID	
NAAM, voornaam:	
Identificatienummer:	
Graad:	
Korps/Entiteit/Dienst:	
Functie:	

DE BEOORDELAAR	
NAAM, voornaam:	
Graad:	
Korps/Entiteit/Dienst:	
Functie:	
E-mailadres:	
Telefoon:	

## BEOORDELING PERSONEELSLID:

In deze rubriek moet u een competentiegerichte beoordeling uitbrengen betreffende uw kandidierend personeelslid.

- Binnen elke competentie moet u per gedragsanker het antwoord omcirkelen dat volgens u het meest passend is voor uw personeelslid. U kan kiezen tussen W - X - Y - Z.
- Per competentie moet u ook een eindbeoordeling omcirkelen.
- Zoals eerder vermeld moet u uw beoordeling per competentie onderbouwen aan de hand van concrete voorbeelden en gebeurtenissen.
- Het is niet toegelaten om competenties/gedragsankers over te slaan, noch om een competentie niet te onderbouwen.

Legende voor beoordeling van de competenties:

- **W:** competentie is onvoldoende aanwezig, voldoet niet aan de verwachtingen, heeft potentieel nog niet aangetoond
- **X:** competentie is enigszins aanwezig, voldoet min of meer aan de verwachtingen, kan nog groeien
- **Y:** competentie is (zeer) sterk aanwezig, voldoet doorgaans aan de verwachtingen, slechts enkele deelaspecten kunnen nog aangescherpt worden
- **Z:** uitzonderlijk (!): competentie is volledig ontwikkeld, overstijgt de verwachtingen volledig in *alle* omstandigheden

**MANAGEN VAN PERSONEN**  
Competentie: MENSEN AANSTUREN

*Definitie: Ervoor zorgen dat iedereen gepast gedrag stelt door duidelijke instructies te geven en door het opvolgen en het bijsturen van hun prestaties in functie van de doelstellingen en de middelen.*

Beschrijf in welke situaties/omstandigheden het personeelslid mensen aangestuurd heeft. Dit kan in een ruime context gezien worden (leiden van een verkeersactie/openbare orde, deelnemen aan een werkgroep, mentorschap op zich nemen, voortouw nemen tijdens een interventie, onthaal van nieuwe collega's etc.). Wees zo volledig mogelijk (vb.: wat heeft het personeelslid ondernomen?).

<p>Gaat chaotisch/niet planmatig te werk. Aanpak is niet (altijd) efficiënt. Heeft (vaak) moeilijkheden met timemanagement, haalt deadlines niet/moeilijk.</p>	W	X	Y	Z	<p>Gaat planmatig te werk, kan planning aanpassen aan de omstandigheden. Goed timemanagement, haalt (makkelijk) deadlines.</p>
<p>Is weinig besluitvaardig. Heeft moeite met beslissingen nemen.</p>	W	X	Y	Z	<p>Is in staat eigen beslissingen te nemen. Kan knopen doorhakken.</p>
<p>Kan/durft geen (duidelijke) doelstellingen over te brengen naar de medewerkers. Geeft vage/onduidelijke instructies. Geeft enkel info wanneer er naar gevraagd wordt.</p>	W	X	Y	Z	<p>Kan voor de medewerkers duidelijke en meetbare doelstellingen voorop stellen. Geeft spontaan duidelijke instructies.</p>
<p>Geen/weinig open communicatie. Staat niet/weinig open voor inbreng van anderen. Geeft geen/beperkte feedback.</p>	W	X	Y	Z	<p>Zorgt voor een open communicatie in beide richtingen. Staat open voor de inbreng van anderen en moedigt hen aan. Bekrachtigt en geeft opbouwende kritiek.</p>
<p>Stelt geen/weinig vertrouwen in de ander. Wil alles liever zelf doen. Kan/wil niet delegeren. Verdeelt taken op een willekeurige manier.</p>	W	X	Y	Z	<p>Baseert taakverdeling op de competenties, interesses en/of beschikbaarheid van medewerkers. Is in staat taken te delegeren. Stelt vertrouwen in de ander.</p>
<p>Volgt medewerkers en doelstellingen niet/onvoldoende op. Bekijkt de behaalde resultaten niet/weinig kritisch. Gaat niet/weinig bijsturen.</p>	W	X	Y	Z	<p>Volgt doelstellingen en prestaties (nauwgezet) op. Kan (kritisch) reflecteren over behaalde prestaties/resultaten van de medewerkers. Gaat doelgericht medewerkers/resultaten bijsturen.</p>
<p>Eindbeoordeling <b>MENSEN AANSTUREN</b></p>	<b>W</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>	
<p>Onderbouwing beoordeling:</p>					

--

**MANAGEN VAN INTERPERSOONLIJKE RELATIES**

Competentie: KLANTGERICHT OPTREDEN

*Definitie: Partners (publiek en overheid) de best mogelijke dienst verlenen en hen begeleiden naar de meest passende oplossing door op een constructieve manier contacten te onderhouden.*

Beschrijf in welke situaties/omstandigheden het personeelslid een klantgerichte houding aangenomen heeft. Op welke manier heeft het personeelslid zich ten dienste gesteld van interne/externe klanten en partners? Geef verschillende en concreet uitgewerkte voorbeelden.

Communicatief (zeer) zwak. Weet zijn/haar boodschap niet over te brengen. (Eerder) koel/sec in de omgang. Stelt zich niet/minder toegankelijk en aanspreekbaar op. Niet/weinig empathisch en/of begripvol.	W	X	Y	Z	Communicatief (zeer) sterk. Weet zijn/haar boodschap over te brengen. Weet op een vlotte manier contact te leggen met mensen van verschillende niveaus en in verschillende omstandigheden. Stelt zich (heel) aanspreekbaar op. Empathisch en begripvol.
Schenkt onvoldoende aandacht aan de noden en wensen van partners en klanten. Durft deze uit het oog te verliezen.	W	X	Y	Z	Betrekt partners en klanten. Komt op actieve wijze tegemoet aan hun noden en wensen.
Louter elementaire dienstverlening, doet geen moeite om te peilen naar de noden van de klant. Weet de klant onvoldoende te begeleiden naar de meest passende oplossing.	W	X	Y	Z	Neemt een sterk dienstverlenende houding aan. Begeleidt en helpt de klant bij het zoeken naar de meest passende oplossing. Gaat op zoek naar alternatieven. Heeft oog voor opvolging.
<b>Eindbeoordeling KLANTGERICHT OPTREDEN</b>	<b>W</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>	
Onderbouwing beoordeling:					

--

**MANAGEN VAN ZICHZELF**

Competentie: INZET TONEN

*Definitie: Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven.*

Beschrijf in welke situaties/omstandigheden het personeelslid inzet getoond heeft. Welke initiatieven heeft hij/zij genomen (extra taken, opleidingen, werkgroepen, mentorschap, onthaal nieuwe medewerkers, etc.).



Levert geen/weinig inspanningen om bij te leren. Toont geen/weinig initiatiefname. Doet enkel wat er verwacht wordt. Niet/weinig flexibel en prestatiebereid.	W	X	Y	Z	Ondernemend, geeft steeds het beste van zichzelf. Leergierig, gaat zelf actief op zoek naar bijkomende taken en verantwoordelijkheden. Flexibel en prestatiebereid.
Geen/weinig eisen, snel tevreden. Weinig oog voor kwaliteit.	W	X	Y	Z	Streeft naar (hoge) kwaliteit. Legt de lat hoog voor zichzelf.
Toont geen/weinig betrokkenheid naar huidige verantwoordelijkheden. Geen/weinig zicht op consequenties. Schuift de verantwoordelijkheid van zich af.	W	X	Y	Z	Toont verantwoordelijkheidszin, staat voldoende stil bij de gevolgen van eigen gedrag en beslissingen.
<b>Eindbeoordeling INZET TONEN</b>	<b>W</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>	
Onderbouwing beoordeling:					

**MANAGEN VAN ZICHZELF**

Competentie: COPING

*Definitie: Reageren op frustraties, obstakels en tegenwerking en hierbij de resultaten voor ogen te houden door kalm te blijven, de eigen emoties te controleren en constructief te reageren op kritiek.*

Beschrijf in welke situaties/omstandigheden het personeelslid het hoofd koel heeft gehouden. Hoe heeft het personeelslid opgetreden in stressvolle situaties? Wanneer heeft hij/zij kordaat opgetreden? Met welke frustraties kreeg het personeelslid al te maken en hoe ging hij/zij hiermee om? Welke kritiek heeft het personeelslid gekregen en hoe heeft hij/zij hier op gereageerd? Elke vraag dient beantwoord en concreet onderbouwd te worden.

Gebrek aan zelfvertrouwen. Heeft (soms) steun van anderen nodig. Komt zelfvoldaan over. Verliest zelfvertrouwen bij moeilijke omstandigheden. Neigt overmoedig te reageren.	W	X	Y	Z	Gezond zelfvertrouwen. Geen nood aan steun van anderen, zelf niet in complexe situaties.
Heeft zijn/haar emoties niet onder controle. Onbeheerst. Reageert impulsief. Lage frustratietolerantie. Reageert gefrustreerd bij tegenwerking of tegenslag. Onrustig/gejaagd.	W	X	Y	Z	Heeft zijn/haar emoties onder controle. Beheerste houding. Houdt zichzelf in de hand. Hoge frustratietolerantie. Weet het hoofd te bieden aan tegenwerking of tegenslag. Rustig.
In moeilijke omstandigheden weet hij/zij niet (altijd) het overzicht te behouden. Slaagt er niet (altijd) in om doelgericht te blijven functioneren onder druk.	W	X	Y	Z	Behoudt steeds het overzicht in moeilijke omstandigheden. Blijft ten allen tijde doelgericht functioneren onder druk.
Heeft het (soms) moeilijk om te relativeren. Krabbelt slechts moeizaam recht na een tegenslag. Geneigd snel op te geven.	W	X	Y	Z	Heeft een gezond relativeringsvermogen. Veerkrachtig persoon. Zet door, ook bij moeilijke omstandigheden. Laat het hoofd nooit hangen.
Staat niet open voor kritiek. Reageert vijandig/defensief bij het krijgen van kritiek. Gaat niet/weinig aan de slag met kritiek.	W	X	Y	Z	Gaat op zoek naar feedback. Staat open voor kritiek en gaat er op een constructieve manier mee om.
<b>Eindbeoordeling COPING</b>	<b>W</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>	
Onderbouwing beoordeling:					

**WAARDEN**

Competentie: MOTIVATIE

*Definitie: Een intrinsieke motivatie aantonen door interesse te tonen voor de functie en door over een professioneel bewustzijn te beschikken.*

Welke aanmoediging had het personeelslid nodig om zich in te schrijven voor de selectie van AHINP? Welke acties heeft het personeelslid reeds genomen om zich voor te bereiden? Welke taken van een HINP heeft hij/zij reeds op zich genomen (leiden van een verkeersactie/openbare orde, deelnemen aan een werkgroep, mentorschap op zich nemen, voortouw nemen tijdens een interventie, onthaal van nieuwe collega's etc.)? Wees zo volledig mogelijk.

Toont geen/weinig interesse in de taken van een HINP. Heeft zich niet/weinig bevraagd hieromtrent.	W	X	Y	Z	Toont (sterke) interesse door zich te bevragen over het takenpakket en bijhorende verantwoordelijkheden van een HINP.
Toont geen/weinig interesse in het beleid en de werking van de entiteit/PZ. Laat het aan zich voorbij gaan (vb.: is niet op de hoogte van eventuele veranderingen).	W	X	Y	Z	Toont een (sterke) interesse in het beleid en de werking van de entiteit/PZ.
Heeft geen/weinig taken op zich genomen. Toont op deze manier geen/weinig interesse voor de functie.	W	X	Y	Z	Toont (grote) interesse in de job door taken op te nemen die bij de functie horen (pv's controleren, acties leiden,...)
Heeft geen/weinig stappen ondernomen om zich voor te bereiden op de sociale promotie. Heeft stappen ondernomen, moest echter (sterk) aangemoedigd worden.	W	X	Y	Z	Heeft spontaan stappen genomen om zich voor te bereiden op de sociale promotie (heeft zich uitgebreid bevraagd over de procedure, de proeven,...)
<b>Eindbeoordeling MOTIVATIE</b>	<b>W</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>	
Onderbouwing beoordeling:					

**WAARDEN**

Competentie: NORMBESEF - INTEGRITEIT

*Definitie: Aan geloofwaardigheid winnen door op een gedisciplineerde manier te werk te gaan door zijn eigen opvattingen in te schrijven in de normen en verwachtingen van de organisatie.*

In welke situatie(s) is het personeelslid al in gewetensnood gekomen? In welke situatie(s) heeft het personeelslid een collega aangesproken op deviant gedrag . In welke situatie(s) heeft het personeelslid zichzelf schuldig gemaakt aan deviant gedrag of heeft hij/zij de regels niet gerespecteerd? Welke giften heeft het personeelslid al aangenomen? Hoe gaat het personeelslid om met sociale media/materiaal op het werk/uniform? Hoe staat hij/zijn tegenover alcohol- en druggebruik? Respekteert hij/zij de werkuren?

Wijkt regelmatig af van de geldende regels. Neemt het niet altijd nauw met de deontologische code. Weinig plichtbewust en loyaal.	W	X	Y	Z	Respecteert steeds de geldende regels. Houdt zich aan de deontologische code, ook onder druk. Te allen tijde plichtbewust en loyaal.
Is zich niet bewust van de voorbeeldfunctie op het werk en/of privé. Voorbeeldfunctie stopt na de diensturen.	W	X	Y	Z	Hecht (veel) belang aan de voorbeeldfunctie. Beseft dat hij/zij onberispelijk gedrag moet vertonen op werk- en privévlak.
Heeft het (soms) moeilijk om onpartijdig, neutraal en respectvol op. Is weinig discreet, houdt zich niet (altijd) aan het beroepsgeheim. Weinig/niet objectief in zijn/haar handelen.	W	X	Y	Z	Stelt zich steeds onpartijdig, neutraal en respectvol op. Is discreet en houdt zich aan het beroepsgeheim. Objectief. Moedigt ook collega's hiertoe aan.
Laat zich meeslepen door ideeën/gedragingen van collega's. Conformeert. Onderneemt niets/onvoldoende bij deviant gedrag (van anderen).	W	X	Y	Z	Standvastig. Beschikt over de nodige morele moed om deviant gedrag van collega's aan te pakken.
<b>Eindbeoordeling NORMBESEF - INTEGRITEIT</b>	<b>W</b>	<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>	
Onderbouwing beoordeling:					

--

**VOORBERHOUDEN AAN BEOORDELAAR**

Op basis van de elementen, om de kandidaat naar een hogere graad te kunnen bevorderen, geef ik volgend advies betreffende het potentieel van de kandidaat:

<b>GUNSTIG</b>	<b>ONGUNSTIG</b>
----------------	------------------

Datum en handtekening van de **beoordelaar**

Voor kennisname, datum en handtekening van het **personeelslid**

**VOORBEHOUDEN AAN KORPSCHEF/DIRECTEUR**

NAAM, voornaam:

Ik ga akkoord met het gegeven advies

- JA
- NEE



Datum en handtekening