Competentiegerichte beoordeling van het potentieel van het personeelslid

jobpol.be
de politie rekruteert

Interne kandidatuur
Promotie-examen
Hoofdinspecteur (middenkader)

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

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 van politie**.

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 **waarheidsgetrouwe** invulling wordt de geschiktheid van het personeelslid mede bepaald in het raam van deelname aan het bevorderingsexamen.

Wij willen het milieu graag ontzien door o.a. de papierstroom te beperken. Daarom hebben wij het mogelijk gemaakt om dit formulier volledig digitaal in te vullen en te ondertekenen. Mogen wij u vragen indien dit niet strikt noodzakelijk is hier geen afdrukken van te maken. Invullen in hoofdletters.

Type examen

Bijvoorbeeld “INP naar HINP”.

_____

Personeelslid

Naam **Achternaam** _____ **Voornaam** _____

Stamnummer ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ **Graad** _____

Korps/Entiteit /Dienst: _____

Functie _____

Beoordeling personeelslid

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

Binnen elke competentie moet u **per gedragsanker** de score **omcirkelen** die volgens u het meest passend is voor uw personeelslid. U kan elke gedragsanker beoordelen op een 9-puntenschaal. Per competentie moet u ook een **eindbeoordeling omcirkelen**, eveneens op een 9-puntenschaal. **Gelieve slechts één score per gedragsanker en ook als eindbeoordeling aan te duiden**.

Voorbeeld:

Schenkt onvoldoende aandacht aan de noden en wensen van partners en klanten. Durft deze uit het oog te verliezen.	○ 1	○ 2	○ 3	● 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	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.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	● 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	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.
Eindbeoordeling Klantgericht optreden	○ **1**	○ **2**	○ **3**	● **4**	○ **5**	○ **6**	○ **7**	○ **8**	○ **9**	

Meer informatie over de 9-puntenschaal kan u op de volgende pagina terugvinden.

- ○ Elke competentie moet geïllustreerd worden aan de hand van duidelijke, concrete en relevante **voorbeelden**. Vervolgens moet de uiteindelijke beoordeling duidelijk **onderbouwd** worden, dit per competentie. Belangrijk hierbij is een zo genuanceerd mogelijke beoordeling op te maken.
- ○ Het is niet toegelaten om competenties/gedragsankers over te slaan, noch om een competentie niet te onderbouwen.

Informatie over de 9-puntenschaal

Score 1: De competentie is niet aanwezig.

Het personeelslid voldoet niet aan de verwachtingen. Hij/zij heeft deze competentie helemaal niet ontwikkeld en hij/zij vertoont hiertoe geen potentieel op korte termijn.

Score 2: De competentie is bijna niet aanwezig.

Op dit moment heeft het personeelslid deze competentie weinig tot niet aangetoond. Het personeelslid heeft nog heel wat werkpunten binnen deze competentie, waarin hij/zij zich op langere termijn nog verder moet ontwikkelen en verbeteren.

Score 3: De competentie is onvoldoende aanwezig.

Het personeelslid voldoet te weinig aan de verwachtingen. Hij/zij heeft zijn/haar potentieel nog te weinig aangetoond. Deze competentie is een werkpunt, maar het personeelslid toont een zeker potentieel om op relatief korte termijn deze competentie te ontwikkelen.

Score 4: De competentie is enigszins aanwezig.

Het personeelslid toont potentieel, maar heeft nog enkele werkpunten binnen deze competentie. Indien hij/zij extra aandacht besteedt aan bepaalde deelaspecten, zal hij/zij deze competentie op korte termijn verder kunnen ontwikkelen.

Score 5: De competentie is aanwezig.

Het personeelslid voldoet min of meer aan de verwachtingen. Hij/zij weet deze competentie reeds enigszins in normale omstandigheden aan te wenden Enkele deelaspecten binnen deze competentie moeten nog verder aangescherpt worden, maar hij/zij bezit reeds een goede basis.

Score 6: De competentie vrij sterk aanwezig.

Het personeelslid voldoet doorgaans aan de verwachtingen. Hij/zij weet deze competentie doorgaans aan te wenden. Slechts een enkel deelaspect kan nog verder ontwikkeld worden.

Score 7: De competentie sterk aanwezig.

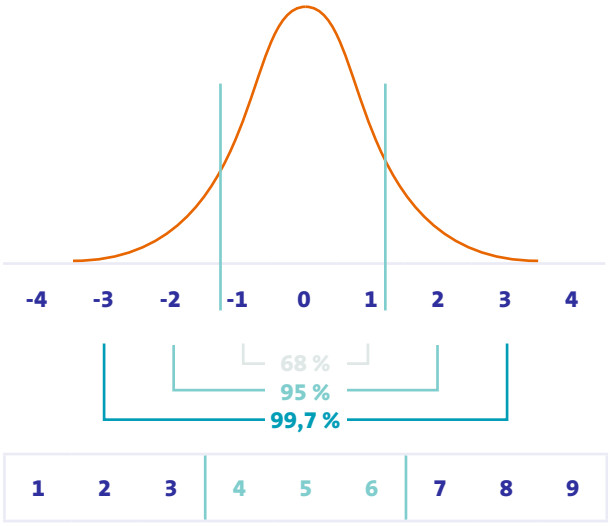
Het personeelslid voldoet meestal aan de verwachtingen. Hij/zij heeft deze competentie reeds goed ontwikkeld en weet deze competentie reeds in de meeste situaties aan te wenden.

Score 8: De competentie heel sterk aanwezig.

Het personeelslid voldoet aan de verwachtingen. Het personeelslid dient nog maar heel weinig deelaspecten verder aan te scherpen om zich binnen deze competentie te perfectioneren.

Score 9 (uitzonderlijk!): De competentie is reeds perfect ontwikkeld.

Het personeelslid overstijgt op dit moment reeds de verwachtingen, dit in alle omstandigheden. Geen enkel deelaspect dient nog verder aangescherpt te worden.



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 aan de hand van twee concrete voorbeelden in welke omstandigheden het personeelslid mensen heeft aangestuurd of begeleid. Licht toe welke acties werden ondernomen en welke resultaten werden bereikt.

Geef op basis van deze voorbeelden de waargenomen sterke punten en aandachtspunten voor de competentie “Mensen aansturen” aan, zodat uw beoordeling concreet wordt onderbouwd.

Concrete voorbeelden

Sterke punten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen sterke punten bij het personeelslid voor deze competentie.

Aandachtspunten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen aandachtspunten bij het personeelslid voor deze competentie.

Managen van personen
Competentie: mensen aansturen

Omcirkel of duid aan wat volgens u het meest passend is voor uw personeelslid. Duid eveneens een **eindscore** aan.

Gaat chaotisch/niet planmatig te werk. Aanpak is niet (altijd) efficiënt. Heeft (vaak) moeilijkheden met timemanagement, haalt deadlines niet/ moeilijk.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Gaat planmatig te werk, kan planning aanpassen aan de omstandigheden. Goed timemanagement, haalt (makkelijk) deadlines.
Is weinig besluitvaardig. Heeft moeite met beslissingen nemen.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Is in staat eigen beslissingen te nemen. Kan knopen doorhakken.
Kan/durft geen (duidelijke) doelstellingen over te brengen naar de medewerkers. Geeft vage/ onduidelijke instructies. Geeft enkel info wanneer er naar gevraagd wordt.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Kan voor de medewerkers duidelijke en meetbare doelstellingen voorop stellen. Geeft spontaan duidelijke instructies.
Geen/weinig open communicatie. Staat niet/ weinig open voor inbreng van anderen. Geeft geen/ beperkte feedback.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Zorgt voor een open communicatie in beide richtingen. Staat open voor de inbreng van anderen en moedigt hen aan. Bekrachtigt en geeft opbouwende kritiek.
Stelt geen/weinig vertrouwen in de ander. Wil alles liever zelf doen. Kan/wil niet delegeren. Verdeelt taken op een willekeurige manier.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Baseert taakverdeling op de competenties, interesses en/of beschikbaarheid van medewerkers. Is in staat taken te delegeren. Stelt vertrouwen in de ander.
Volgt medewerkers en doelstellingen niet/ onvoldoende op. Bekijkt de behaalde resultaten niet/ weinig kritisch. Gaat niet/ weinig bijsturen.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Volgt doelstellingen en prestaties (nauwgezet) op. Kan (kritisch) reflecteren over behaalde prestaties/resultaten van de medewerkers. Gaat doelgericht medewerkers/ resultaten bijsturen.
Eindbeoordeling Mensen aansturen	○ **1**	○ **2**	○ **3**	○ **4**	○ **5**	○ **6**	○ **7**	○ **8**	○ **9**	

Managen van interpersoonlijke relaties
Competentie: (Extern) 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 aan de hand van twee concrete voorbeelden hoe het personeelslid is omgegaan met de behoeften van interne of externe klanten en partners. Licht toe welke acties werden ondernomen en welke resultaten werden bereikt.

Geef op basis van deze voorbeelden de voornaamste sterke punten en eventuele aandachtspunten voor de competentie "(Extern) klantgericht optreden". Deze elementen dienen ter onderbouwing van uw beoordeling.

Concrete voorbeelden

Sterke punten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen sterke punten bij het personeelslid voor deze competentie.

Aandachtspunten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen aandachtspunten bij het personeelslid voor deze competentie.

Managen van interpersoonlijke relaties
Competentie: (Extern) klantgericht optreden

Omcirkel of duid aan wat volgens u het meest passend is voor uw personeelslid. Duid eveneens een **eindscore** aan.

Communicatief (zeer) zwak. Weet zijn 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.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Communicatief (zeer) sterk. Weet zijn 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.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	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.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Neemt een sterk dienstverlenende houding aan. Begeleidt en helpt de klant bij het zoeken naar de meest passende oplossing. Gaat op zoek naar alternatieven.
Eindbeoordeling Klantgericht optreden	○ **1**	○ **2**	○ **3**	○ **4**	○ **5**	○ **6**	○ **7**	○ **8**	○ **9**	

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 aan de hand van twee concrete voorbeelden hoe het personeelslid zich inzet voor het werk, het beste van zichzelf geeft en een hoog kwaliteitsniveau nastreeft. Licht toe welke initiatieven het personeelslid heeft genomen en hoe het blijk geeft van leergierigheid en bereidheid om verantwoordelijkheid op te nemen.

Geef op basis van deze voorbeelden de waargenomen sterke punten en aandachtspunten voor de competentie “Inzet tonen” aan, zodat uw beoordeling concreet wordt onderbouwd.

Concrete voorbeelden

Sterke punten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen sterke punten bij het personeelslid voor deze competentie.

Aandachtspunten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen aandachtspunten bij het personeelslid voor deze competentie.

Managen van zichzelf
Competentie: inzet tonen

Omcirkel of duid aan wat volgens u het meest passend is voor uw personeelslid. Duid eveneens een **eindscore** aan.

Levert geen/weinig inspanningen om bij te leren. Toont geen/weinig initiatiefname. Doet enkel wat er verwacht wordt. Niet/weinig flexibel en prestatiebereid.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	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.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Streeft naar (hoge) kwaliteit. Legt de lat hoog voor zichzelf.
Toont geen/weinig betrokkenheid naar huidige verantwoordelijk-heden. Geen/weinig zicht op consequenties. Schuift de verantwoordelijkheid van zich af.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Toont verantwoordelijkheidszin, staat voldoende stil bij de gevolgen van eigen gedrag en beslissingen.
Eindbeoordeling Inzet tonen	○ **1**	○ **2**	○ **3**	○ **4**	○ **5**	○ **6**	○ **7**	○ **8**	○ **9**	

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 aan de hand van twee concrete voorbeelden van stressvolle of frustrerende situaties, obstakels, tegenwerking of kritiek waarmee het personeelslid werd geconfronteerd. Licht toe hoe het personeelslid hierop reageerde, al dan niet de eigen emoties onder controle hield, al dan niet constructief omging met kritiek en in welke mate het gericht bleef op het behalen van resultaten.

Geef op basis van deze voorbeelden de waargenomen sterke punten en aandachtspunten voor de competentie "Coping" aan, zodat uw beoordeling concreet wordt onderbouwd.

Concrete voorbeelden

Sterke punten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen sterke punten bij het personeelslid voor deze competentie.

Aandachtspunten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen aandachtspunten bij het personeelslid voor deze competentie.

Managen van zichzelf
Competentie: coping

Omcirkel of duid aan wat volgens u het meest passend is voor uw personeelslid. Duid eveneens een **eindscore** aan.

Gebrek aan zelfvertrouwen. Heeft (soms) steun van anderen nodig. Komt zelfvoldaan over. Verliest zelfvertrouwen bij moeilijke omstandigheden. Neigt overmoedig te reageren.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Gezond zelfvertrouwen. Geen nood aan steun van anderen, zelf niet in complexe situaties.
Heeft zijn emoties niet onder controle. Onbeheerst. Reageert impulsief. Lage frustratietolerantie. Reageert gefrustreerd bij tegenwerking of tegenslag. Onrustig/ gejaagd.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Heeft zijn 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 niet (altijd) het overzicht te behouden. Slaagt er niet (altijd) in om doelgericht te blijven functioneren onder druk.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Behoudt steeds het overzicht in moeilijke omstandigheden. Blijft te 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.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Heeft 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.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Gaat op zoek naar feedback. Staat open voor kritiek en gaat er op een constructieve manier mee om.
Eindbeoordeling Coping	○ **1**	○ **2**	○ **3**	○ **4**	○ **5**	○ **6**	○ **7**	○ **8**	○ **9**	

Waarden
Competentie: betrokkenheid – motivatie

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

Beschrijf aan de hand van maximaal twee concrete voorbeelden hoe het personeelslid zich heeft voorbereid op de selectie voor hoofdinspecteur. Licht toe welke initiatieven het personeelslid heeft genomen, in welke mate het zelfstandig deze stap heeft gezet of hierbij aanmoediging nodig had, en welke verantwoordelijkheden of taken aansluitend bij de toekomstige rol van hoofdinspecteur reeds werden opgenomen.

Geef op basis van deze voorbeelden de waargenomen sterke punten en aandachtspunten inzake 'Betrokkenheid - Motivatie' aan, zodat uw beoordeling concreet wordt onderbouwd.

Concrete voorbeelden

Sterke punten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen sterke punten bij het personeelslid voor deze competentie.

Aandachtspunten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen aandachtspunten bij het personeelslid voor deze competentie.

Waarden
Competentie: betrokkenheid – motivatie

Omcirkel of duid aan wat volgens u het meest passend is voor uw personeelslid. Duid eveneens een **eindscore** aan.

Toont geen/weinig interesse in het beleid en de werking van de entiteit/ PZ. Laat zaken aan zich voorbij gaan (vb.: is niet op de hoogte van eventuele veranderingen).	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Toont een (sterke) interesse in het beleid en de werking van de entiteit/PZ.
Toont geen/weinig interesse in de taken van een HINP. Heeft zich niet/weinig bevraagd hieromtrent.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Toont (sterke) interesse voor de functie door zich te bevragen over het takenpakket en bijhorende verantwoordelijkheden van een HINP.
Heeft nog geen/weinig taken van een HINP op zich genomen.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Heeft reeds taken die bij de functie van een HINP behoren op zich genomen.
Heeft geen/weinig stappen ondernomen om zich voor te bereiden op de sociale promotie. Heeft stappen ondernomen, maar moest echter (sterk) aangemoedigd worden.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Heeft (spontaan) stappen genomen om zich voor te bereiden op de sociale promotie (heeft zich uitgebreid bevraagd over de procedure, de proeven, ...)
Eindbeoordeling Betrokkenheid – motivatie	○ **1**	○ **2**	○ **3**	○ **4**	○ **5**	○ **6**	○ **7**	○ **8**	○ **9**	

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.

Beschrijf aan de hand van twee concrete voorbeelden hoe het personeelslid blijk geeft van integriteit en de professionele regels en normen naleeft bij de uitoefening van de functie. Licht onder meer toe hoe het personeelslid omgaat met ethische dilemma's, ongepast gedrag, geldende procedures, professionele middelen, sociale media, het uniform of andere situaties waarin de waarden van de organisatie een rol spelen.

Geef op basis van deze voorbeelden de waargenomen sterke punten en aandachtspunten voor "Normbesef – Integriteit" aan, zodat uw beoordeling concreet wordt onderbouwd.

Concrete voorbeelden

Sterke punten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen sterke punten bij het personeelslid voor deze competentie.

Aandachtspunten
Geef op basis van de bovenstaande voorbeelden de waargenomen aandachtspunten bij het personeelslid voor deze competentie.

Waarden
Competentie: normbesef – integriteit

Omcirkel of duid aan wat volgens u het meest passend is voor uw personeelslid. Duid eveneens een **eindscore** aan.

Wijkt regelmatig af van de geldende regels. Neemt het niet altijd nauw met de deontologische code. Weinig plichtbewust en loyaal.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Respecteert steeds de geldende regels. Houdt zich aan de deontologische code, ook onder druk. Te allen tijde plichtbewust en loyaal.
Is zich niet/weinig bewust van de voorbeeldfunctie op het werk en/of privé. Voorbeeldfunctie stopt na de diensturen.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Hecht (veel) belang aan de voorbeeldfunctie. Beseft dat hij onberispelijk gedrag moet vertonen op werk- en privévlak.
Heeft het (soms) moeilijk om onpartijdig, neutraal en respectvol op te treden. Is weinig discreet, houdt zich niet (altijd) aan het beroepsgeheim. Weinig/ niet objectief in zijn handelen.	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Stelt zich steeds onpartijdig, neutraal en respectvol op te treden. 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).	○ 1	○ 2	○ 3	○ 4	○ 5	○ 6	○ 7	○ 8	○ 9	Standvastig. Beschikt over de nodige morele moed om deviant gedrag van collega's aan te pakken.
Eindbeoordeling Normbesef – integriteit	○ **1**	○ **2**	○ **3**	○ **4**	○ **5**	○ **6**	○ **7**	○ **8**	○ **9**	

Voorbehouden aan korpschef/directeur

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 (duid aan wat van toepassing is):

◯ Gunstig

◯ Ongunstig

Datum en handtekening van korpschef/directeur (verplicht):

Naam **Achternaam** _____ **Voornaam** _____

Datum __ __ - __ __ - __ __ __ __

Handtekening korpschef/ directeur _____

Denk aan het milieu, onderteken dit document digitaal door hiernaast te klikken.

Datum en handtekening van het personeelslid voor kennisname (verplicht):

Naam **Achternaam** _____ **Voornaam** _____

Datum __ __ - __ __ - __ __ __ __

Handtekening personeelslid _____

Denk aan het milieu, onderteken dit document digitaal door hiernaast te klikken.

Datum en handtekening extra (optioneel):

Naam **Achternaam** _____ **Voornaam** _____

Functie _____ **Datum** __ __ - __ __ - __ __ __ __

Handtekening extra _____

Denk aan het milieu, onderteken dit document digitaal door hiernaast te klikken.

Datum en handtekening extra (optioneel):

Naam **Achternaam** _____ **Voornaam** _____

Functie _____ **Datum** __ __ - __ __ - __ __ __ __

Handtekening extra _____

Denk aan het milieu, onderteken dit document digitaal door hiernaast te klikken.