

FEDERALE LOOPBAANPADEN

START

Hoe ondersteunt deze tool je in je eigen loopbaan?

Je loopbaan in eigen handen

- Binnen de federale overheid kan je als ambtenaar je loopbaan in eigen handen nemen. Door een job uit te oefenen die aansluit bij wat je zelf **belangrijk** vindt, je **graag doet** en **goed kan**, draag je bij aan je eigen welzijn en gezondheid.
- Als je je goed voelt in je job en bij de organisatie waarvoor je werkt, behaal je vaak ook **betere resultaten**.
- En zo help je onze **maatschappij** dus ook enorm verder!


Hoe helpt deze tool je hierbij?

- Deze tool toont je **verschillende loopbaanmogelijkheden** die bestaan binnen de federale overheid.
- Vanuit je huidige situatie kan je onderzoeken **welke opties** er voor jou mogelijk zijn. We geven je per optie de eerste info en nodige linkjes om er dan zelf mee aan de slag te kunnen.
- Met deze tool focussen we op bestaande **structurele mogelijkheden**. Meer uitzonderlijke opties zoals bv. *'politiek verlof'* of *'verlof voor militaire prestaties'* vermelden we hier niet.

HOE DEZE TOOL GEBRUIKEN

START TOOL

Praktische gebruikstips

- Deze tool werkt op een **interactieve** manier. Je kan knoppen en linken aanklikken.
- **Knoppen** waarop je kan klikken, zien eruit als: 
- **Linken** waarop je kan klikken, zien eruit als: ['Link'](#)
- De tool start met een **scenario**. Daar kan je klikken op elke tekstballon, zoals bv.: 
- Antwoord in het scenario op de vragen en verken je **opties**. Je kan klikken op elke optie. Deze zien er zo uit: 
- **Bovenaan de slides** zal je vaak iets in deze stijl zien: '[Statutair](#) < [Tijdelijk andere job](#) < [Binnen federale overheid](#) < [Opties](#)'
Dit zijn allemaal linken. Elk van deze linken brengt je terug naar een bepaald stuk uit het scenario.
- Via  (links onderaan) keer je telkens terug naar het begin (naar de inleiding van de tool).
- Via  (links onderaan) krijg je meer uitleg over een aantal vaak terugkerende begrippen (zoals bv. statuut, niveau, klasse,...).
(Let wel, vanuit dit stukje dien je wel steeds terug te keren naar het begin van de tool!)

START TOOL

Statuut

Ik ben **contractueel**

Ik ben **statutair**



Ik wil **tijdelijk**
van job veranderen

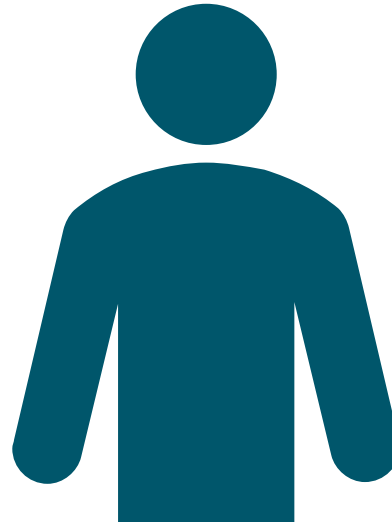
Ik wil **definitief**
van job veranderen

Mijn **loopbaandoel** is
me **niet duidelijk**



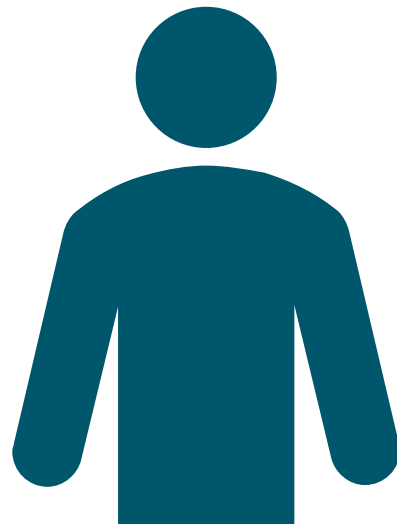
Ik zoek een job **binnen**
de federale overheid

Ik zoek een job **buiten**
de federale overheid



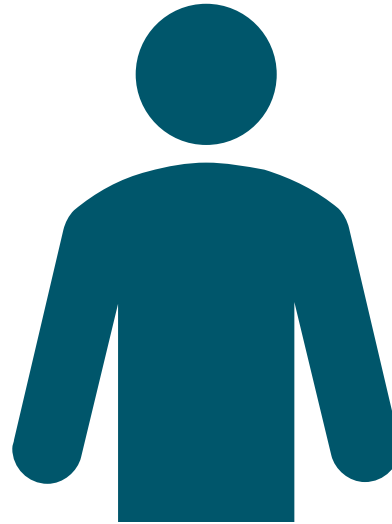
Ik wil veranderen
binnen mijn eigen
niveau of klasse

Ik wil **veranderen**
van niveau of klasse



Ik wil veranderen
naar een **lager niveau**
of **lagere klasse**

Ik wil **veranderen**
naar **hoger niveau**
of **hogere klasse**



Contractueel < **Tijdelijk of definitief**

Ik wil **tijdelijk**
van job veranderen

Ik wil **definitief**
van job veranderen

Mijn **loopbaandoel** is
me **niet duidelijk**



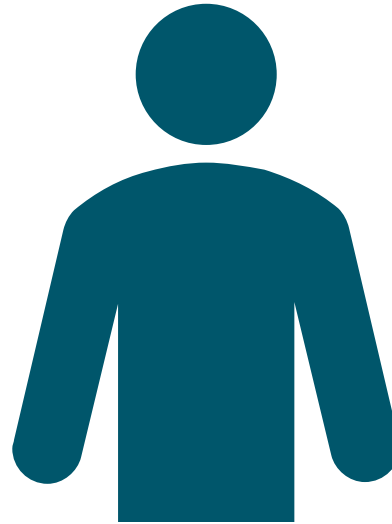
Ik zoek een job **binnen**
de federale overheid

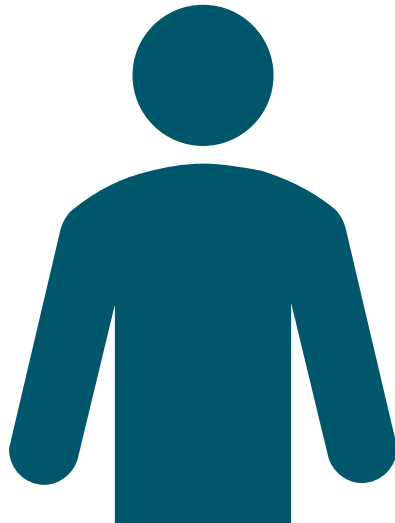
Ik zoek een job **buiten**
de federale overheid



Ik wil veranderen
binnen mijn eigen
niveau of klasse

Ik wil **veranderen**
van niveau of klasse





Ik wil mijn opties verkennen via een traject

Optie: Loopbaanbegeleiding

Ik wil er over nadenken via één gesprek

Optie: Loopbaangesprek



Ik wil 6 maanden tot 1 jaar van job veranderen

Optie: Talent Exchange

Ik wil een paar maanden ergens anders werken

Optie: Special Federal Forces

Ik wil tijdelijk in een lager niveau of klasse werken

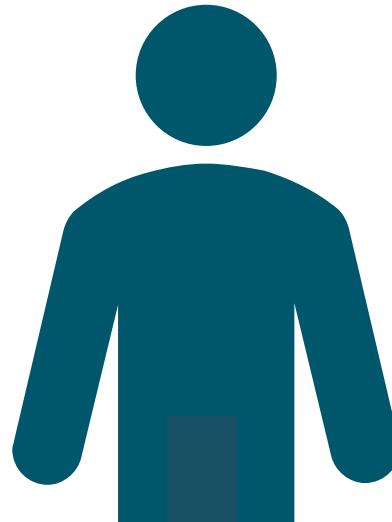
Optie: Tijdelijke affectatie

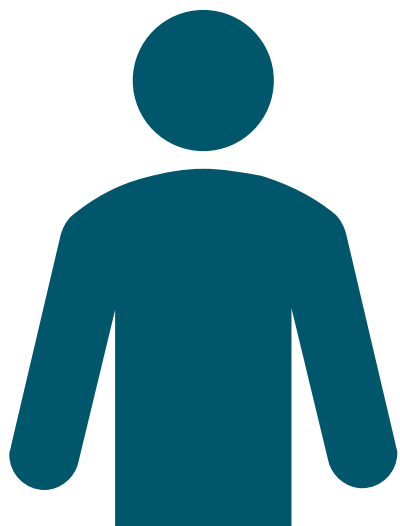
Ik wil tijdelijk muteren of van graad veranderen omwille van ernstige gezins-, gezondheids- of sociale problemen

Optie: Tijdelijke mutatie

Ik wil **ergens anders** werken
(andere overheid, arbeider, bediende,...)

Ik wil als **zelfstandige** werken





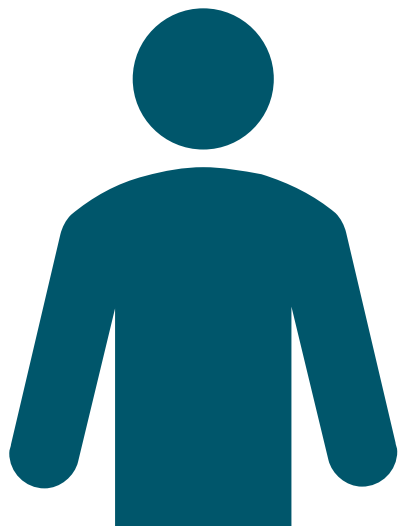
Ik wil **voltijds** ergens anders werken

Optie: Mijn federale job pauzeren

Ik wil **deeltijds** ergens anders werken

Optie 1: Mijn federale job pauzeren

Optie 2: Mijn federale job combineren



Ik wil **voltijds** als zelfstandige werken

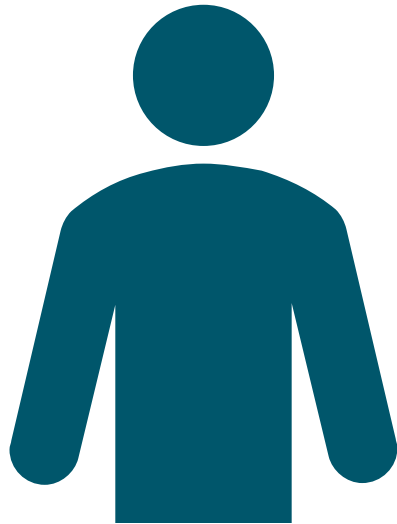
Optie 1: Loopbaanonderbreking

Optie 2: Afwezigheid van lange duur

Ik wil **deeltijds** als zelfstandige werken

Optie 1: Loopbaanonderbreking

Optie 2: Via verminderde prestaties



Ik wil veranderen **binnen** mijn organisatie

Optie 1: Mutatie

Optie 2: Interne markt

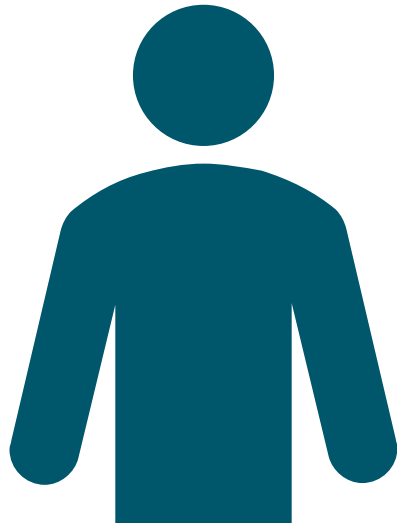
Optie 3: Heroriënteringstraject

Ik wil veranderen **van** organisatie

Optie 1: Interne markt

Optie 2: Statutaire selectie

Optie 3: Heroriënteringstraject



Ik wil veranderen **binnen** mijn organisatie

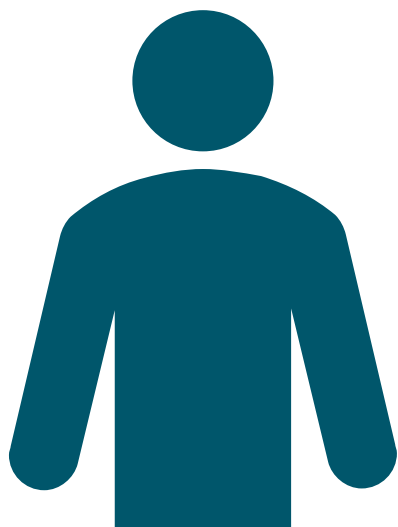
Optie 1: Interne markt

Optie 2: Statutaire selectie

Ik wil veranderen **van** organisatie

Optie 1: Interne markt

Optie 2: Statutaire selectie



Ik wil veranderen **binnen** mijn organisatie

Optie 1: Bevordering niveau C of B

Optie 2: Bevordering niveau A (naar A1, A2)

Optie 3: Promotie (naar A2, A3, A4, A5)

Optie 4: Statutaire selectie

Ik wil veranderen **van** organisatie

Optie 1: Interne markt

Optie 2: Bevordering niveau C of B

Optie 3: Bevordering niveau A (naar A1, A2)

Optie 4: Statutaire selectie



Ik wil mijn opties verkennen via een traject

Optie: Loopbaanbegeleiding

Ik wil er over nadenken via één gesprek

Optie: Loopbaangesprek

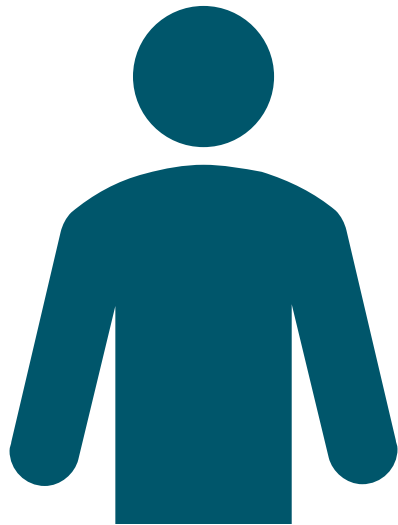


Ik wil 6 maanden tot 1 jaar van job veranderen

Optie: Talent Exchange

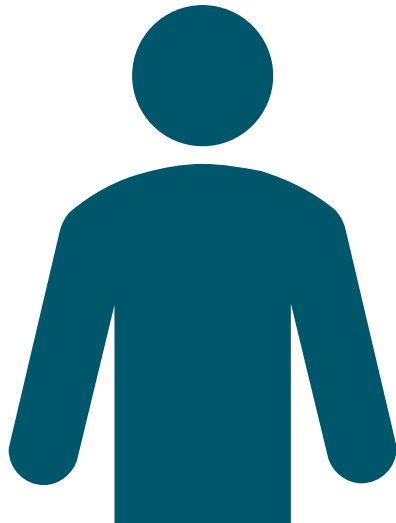
Ik wil een paar maanden ergens anders werken

Optie: Special Federal Forces



Ik wil **deeltijds** of **voltijds** als zelfstandige werken

Optie: Loopbaanonderbreking

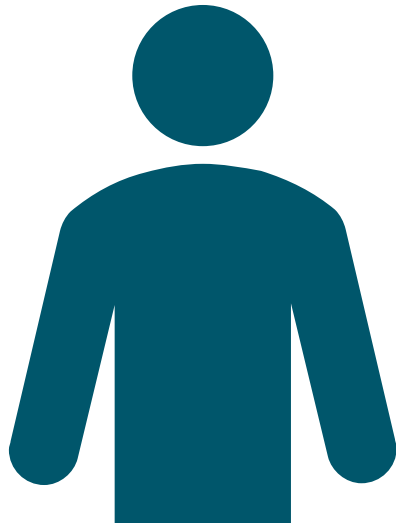


Ik wil **veranderen binnen** mijn organisatie of **van organisatie**

Optie 1: Statutaire selectie

Optie 2: Contractuele selectie

Optie 3: Heroriënteringstraject



Ik wil **veranderen binnen** mijn organisatie of **van organisatie**

Optie 1: Statutaire selectie

Optie 2: Contractuele selectie

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

TALENT EXCHANGE =

- Via Talent exchange krijg je de kans om je professioneel en persoonlijk te ontwikkelen, door voor een bepaalde tijd **andere organisaties** en **werkcontexten** te ontdekken.
- Je voert hierbij een missie of projecten uit voor een **maximum duur** van **12 maanden**.

VOOR WIE?

- Contractuelen en statutairen
- Voor werknemers van de Belgische overheidssector in de breedste zin van het woord: federale, gewestelijke, gemeenschaps-, gemeentelijke en provinciale diensten,...
- Enkel voor personeelsleden die werken voor organisaties die lid zijn van het netwerk [Talent Exchange](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

VOORWAARDEN

- Talent Exchange heeft als doel de **uitwisseling van talent** te bevorderen, om:
 - organisaties toe te staan om te profiteren van competente, gemotiveerde en toegewijde mensen voor **tijdelijke projecten**. Dit binnen een flexibel kader.
 - het personeel van deze organisaties toe te staan om zich professioneel en persoonlijk te ontwikkelen, door andere werkcontexten te **ontdekken**. En om een ander perspectief naar hun oorspronkelijke organisatie terug te brengen in een geest van openheid.
- Als je een Talent exchange **opdracht opneemt**:
 - behoud je je contract of benoeming bij je oorspronkelijke organisatie.
 - blijft je eigen organisatie je betalen.
 - word je voor de duur van de opdracht ter beschikking gesteld van de gastorganisatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

WAAR SOLLICITEREN?

- Je vindt de Talent Exchange opdrachten op de website [Werkenvoor.be](https://werkenvoor.be).
- Kies "*Tijdelijke opdracht*" in het tabblad "*Contracttype*".



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

WAT IS DE SELECTIEPROCEDURE?

De procedure is kort:

- Je dient je **kandidatuur** voor de opdracht in.
- Je legt een **selectiegesprek** af bij de gastorganisatie. Deze bepaalt wie de opdracht krijgt.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

WAT ALS JE DE OPDRACHT KRIJGT?

- Je **start** met je opdracht bij de gastorganisatie.
- Je wordt tijdens je opdracht zowel **opgevolgd** door je eigen organisatie als door de gastorganisatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

MEER INFO:

- [Werkenvoor.be](#)
- [Talent Exchange](#)
- [LinkedIn](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

SPECIAL FEDERAL FORCES

SPECIAL FEDERAL FORCES =

- Je biedt je talenten aan een andere overheidsorganisatie aan, die voor een **bepaalde periode** echt nood heeft aan **versterking**.
- Je hebt de **kans** om in een **andere omgeving** en binnen een andere organisatie ervaring op te doen, jezelf verder te ontplooiën en aan kennisdeling te doen.

VOOR WIE?

- Contractuelen en statutairen

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

SPECIAL FEDERAL FORCES

DUUR VAN DE OPDRACHT

- De **duur** en het **werkregime** wordt steeds vermeld in de werkaanbieding.
- Deze **variëren** volgens de opdracht:
 - Duur: variabel, van 1 tot meerdere maanden
 - Werkregime: voltijds of deeltijds

PRINCIPES

- De federale overheidsdiensten die extra competenties nodig hebben voor specifieke projecten kunnen een vacature voor een opdracht **publiceren** op "[Special Federal Forces](#)".
- Je wordt ter beschikking gesteld van de gastorganisatie.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

SPECIAL FEDERAL FORCES

WAAR SOLLICITEREN?

- Je vindt de Special Federal Forces opdrachten op de website Werkenvoor.be.
- Kies "*Tijdelijke opdracht*" in het tabblad "*Contracttype*".



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

SPECIAL FEDERAL FORCES

WAT IS DE SELECTIEPROCEDURE?

- De selectieprocedure wordt steeds vermeld in de **vacature**.
- Meestal gaat het om een sollicitatie per mail, gevolgd door een **mondeling gesprek**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

SPECIAL FEDERAL FORCES

WAT ALS JE DE OPDRACHT KRIJGT?

- Je **start** met je opdracht bij de gastorganisatie.
- Afhankelijk van de gemaakte afspraken wordt je **beoordeling** uitgevoerd door de gastorganisatie of door je eigen organisatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

SPECIAL FEDERAL FORCES

MEER INFO:

- Werkenvoor.be



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

HERORIËNTERINGSTRAJECT =

- Je kan in [bepaalde omstandigheden](#) een **heroriënteringstraject** aanvragen via je organisatie.
- Je krijgt dan **begeleiding en ondersteuning** om je te heroriënteren. Je denkt na over je loopbaan met behulp van een coach en je experimenteert met andere functies, via **heroriënteringsstages**. Deze stages kunnen plaatsvinden binnen je eigen of een andere organisatie. Eventueel volg je opleidingen volgens je behoeften.

VOOR WIE?

- Contractuelen en statutairen
 - als je behoort tot een federale dienst van de federale overheid zoals gedefinieerd in [artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken](#)
 - als je onder één van de [voorgeschreven situaties](#) valt



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

VOORWAARDEN

Je bent **statutair** (geen stagiair, geen mandaathouder) of **contractueel** in één van onderstaande situaties (en je kreeg geen "onvoldoende" op je laatste evaluatie, en je maakt geen voorwerp uit van een tuchtvervolging of schorsing in het belang van de dienst):

- Je bent meer dan 3 maanden **ononderbroken afwezig** geweest door ziekte.
- Je volgt een **reïntegratietraject** na ziekte of ongeval.
- Je bent door de **Pensioencommissie** permanent ongeschikt verklaard voor je huidige functie en je organisatie kan geen oplossing vinden.
- Je verloor je functie of deze werd substantieel veranderd als gevolg van een **reorganisatie** van je federale dienst.
- Je maakt deel uit van een **mutatie van ambtswege**.
- Je bent meer dan 12 maanden **ononderbroken afwezig** geweest door verlof en je kan je vorige functie niet hernemen (met uitzondering van moederschaps- of ouderschapsverlof, verlof voor opdracht, verlof voor opdracht van algemeen belang of andere verloven zoals vermeld in het [KB van 7/08/1939, titel III, hoofdstuk I](#)).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

HOE AANVRAGEN?

- Je kan een **aanvraag** tot heroriëntering indienen bij de [HR dienst van je organisatie](#).
- Je organisatie controleert of je voldoet aan de **voorwaarden** en dient vervolgens je aanvraag in bij het Loopbaancentrum.
- Het **Loopbaancentrum** onderzoekt de aanvraag en neemt contact op met je organisatie en met jou om het traject op te starten.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

WAT ZIJN DE STAPPEN VAN EEN HERORIËNTERINGSTRAJECT?

Het **Loopbaancentrum** zorgt voor de opstart, coördinatie en opvolging van je heroriënteringstraject.

STAP 1: Oriëntatiefase

Samen met je trajectcoördinator kom je tot:

- je **competentiebilan** om zo een helder zicht te krijgen op je competenties, hulpmiddelen en interesses, alsook op mogelijke professionele oriënteringsperspectieven.
- je **heroriënteringsplan** dat vermeldt wat de opleidingen zijn die je kan volgen om je competenties te versterken, en welke voorwaarden en geschikte context nodig zijn voor je heroriëntering.

STAP 2: Begeleidingsfase

Het Loopbaancentrum stuurt je profiel naar federale organisaties en begeleidt je in je zoektocht naar een **heroriënteringstage** die past bij je competentieprofiel en interesses.

- Je neemt dan deel aan een **mondeling gesprek** met de gastorganisatie om de mogelijke match tussen hun aanbod en je profiel na te gaan.
- Je kan maximum 3 heroriënteringstages van telkens 6 maanden doen.

→ [Lees het vervolg](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

WAT ZIJN DE STAPPEN VAN EEN HERORIËNTERINGSTRAJECT?

- Je wordt aangemoedigd om **opleidingen** te **volgen** zoals vermeld in je heroriënteringsplan. Je krijgt voorrang bij trainingen, workshops en begeleidingen die je kunnen helpen om te heroriënteren.
- **Verdere info i.v.m. de stage:**
 - Als je een heroriënteringsstage volgt, **behoud** je je **arbeidsovereenkomst** of **benoeming** bij je eigen organisatie. Je blijft ook betaald door deze.
 - Tijdens je stage(s) word je ter beschikking gesteld van de **gastorganisatie** voor de duur van de opdracht.
 - Je wordt **geëvalueerd** binnen de gastorganisatie die je evaluatie dan overmaakt aan je eigen organisatie.
 - Tijdens en na afloop van je stage wordt een **overleg** gepland met je eigen organisatie met het oog op je eventuele terugkeer.

→ [Keer terug naar vorige deel](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

MEER INFO:

- [Heroriënteer je loopbaan](#)
- [KB van 7 augustus 1939, Titel III, Hoofdstuk I](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

TIJDELIJKE AFFECTATIE

TIJDELIJKE AFFECTATIE IN EEN FUNCTIE IN EEN LAGERE KLASSE OF LAGER NIVEAU =

Als statutair kan je, om persoonlijke redenen, **tijdelijk** in een functie van een **direct lagere klasse** of **direct lager niveau** werken binnen je eigen organisatie.

VOOR WIE?

- Statutairen

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

TIJDELIJKE AFFECTATIE

VOORWAARDEN

- Je hebt het **akkoord** nodig van je leidend ambtenaar.
- Je mag **geen "onvoldoende"** hebben op je laatste evaluatie.
- Je kan dit aanvragen voor **max. 12 maanden**. Je aanvraag kan eventueel verlengd worden met nog eens 12 maanden, dit tot een maximum van 48 maanden in totaal.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

TIJDELIJKE AFFECTATIE

WAT IS DE AANVRAAGPROCEDURE?

- Contacteer je **personeelsdienst** om je aanvraag in te dienen.
- Je hebt het **akkoord** nodig van de leidend ambtenaar.
- Je vraagt dit aan voor **max. 12 maanden**. Je kan dit eventueel **3 maal verlengen** voor **telkens 12 maanden**.
- Je kan dit vervroegd **beëindigen** mits een opzegperiode van 30 dagen. Een kortere opzegperiode is mogelijk bij onderling akkoord.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

TIJDELIJKE AFFECTATIE

WAT ALS JE TIJDELIJKE AFFECTIE IS GOEDGEKEURD?

- Tijdens de tijdelijke affectatie krijg je de toelagen en **vergoedingen** volgens de klasse of de graad waarin je bent tewerkgesteld.
- **Na afloop** word je opnieuw betaald volgens de laatste weddeschaal van je klasse of graad waarin je was benoemd.
- Bij een tijdelijke affectatie is er geen herberekening van je geldelijke **anciënniteit**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

TIJDELIJKE AFFECTATIE

MEER INFO

- [BOSA](#)
- [KB 2 oktober 1937 – artikel 73ter](#)
- [Koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

TIJDELIJKE MUTATIE OF VERANDERING VAN GRAAD OM ERNSTIGE REDENEN

Als je als statutair te maken hebt met een zeer **ernstige familiale of sociale situatie**, of als je aanzienlijke **gezondheidsproblemen** hebt, kan je een tijdelijke mutatie of verandering van graad vragen. Zo kan je tijdelijk een functie met minder verantwoordelijkheid of minder stressfactoren uitoefenen.

TIJDELIJKE MUTATIE =

- Tijdelijk een andere functie binnen je eigen organisatie uitoefenen (in dezelfde of een andere administratieve standplaats) omwille van ernstige familiale of sociale redenen, of omwille van gezondheidsredenen.

TIJDELIJKE VERANDERING VAN GRAAD =

- Tijdelijk een functie uitoefenen binnen je eigen organisatie in een andere graad van hetzelfde niveau omwille van ernstige familiale of sociale redenen, of omwille van gezondheidsredenen.

VOOR WIE?

- Statutairen

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

TIJDELIJKE MUTATIE OF VERANDERING VAN GRAAD OM ERNSTIGE REDENEN

VOORWAARDEN VOOR TIJDELIJKE MUTATIE EN VERANDERING VAN GRAAD

- Tijdelijke mutatie of verandering van graad is **geen recht**.
- Je hebt het **akkoord** nodig van je leidend ambtenaar.
- Je kan een **aanvraag** indienen voor een **période van max. 12 maanden**.
- Indien er ernstige redenen voor zijn, kan de tijdelijke mutatie of verandering van graad **verlengd** worden met **periodes van maximaal twaalf maanden**.

SPECIFIEKE VOORWAARDEN VOOR TIJDELIJKE VERANDERING VAN GRAAD

- Om een verandering van graad te bekommen, mag je **geen “onvoldoende”** hebben op je laatste evaluatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

TIJDELIJKE MUTATIE OF VERANDERING VAN GRAAD OM ERNSTIGE REDENEN

WAT IS DE AANVRAAGPROCEDURE?

- Neem contact op met **je HR dienst**: je leidend ambtenaar of zijn afgevaardigde bepaalt de procedure volgens dewelke de tijdelijke mutatie of verandering van graad kan worden toegestaan of verlengd.
- Je leidend ambtenaar of zijn afgevaardigde neemt een **gemotiveerde beslissing** binnen een termijn van 30 dagen na de ontvangst van de aanvraag.
- Op elk moment kan je als statutair een **einde** maken aan de tijdelijke mutatie met een **opzegperiode** van **30 dagen**. Een kortere opzegperiode kan altijd in onderling akkoord worden overeengekomen met de voorzitter van het directiecomité of zijn afgevaardigde.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

TIJDELIJKE MUTATIE OF VERANDERING VAN GRAAD OM ERNSTIGE REDENEN

WAT ALS JE TIJDELIJKE MUTATIE OF VERANDERING VAN GRAAD IS GOEDGEKEURD?

- Tijdens de periode van tijdelijke mutatie of verandering van graad behoud je je **oorspronkelijke weddeschaal**.
- Zelfs als je tijdelijk gemuteerd bent in een direct **lager niveau** of een direct **lagere klasse**, behoud je je **oorspronkelijke weddeschaal**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

TIJDELIJKE MUTATIE OF VERANDERING VAN GRAAD OM ERNSTIGE REDENEN

MEER INFO

- [KB van 2 oktober 1937 - Art. 51 en 73quater](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

LOOPBAANONDERBREKING

LOOPBAANONDERBREKING VOLTIJDS OF DEELTIJDS =

Je kan je loopbaan gedurende een bepaalde tijd pauzeren, zowel voltijds als deeltijds. Als statutair kan je **voltijds 60 maanden** loopbaanonderbreking nemen. Je hebt daarnaast ook nog recht op 60 maanden **halftijdse** loopbaanonderbreking. Je mag dit combineren met [werken als zelfstandige](#), zowel voltijds als deeltijds.

VOOR WIE?

- Statutairen, behalve:
 - stagiairs
 - leidinggevenden A4 en A5 (*wel met toestemming van hun leidinggevende en op voorwaarde dat dit de goede werking van de dienst niet in de weg staat*)
 - mandatarissen
- Contractuelen

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

LOOPBAANONDERBREKING

VOORWAARDEN

- Tijdens een voltijdse of deeltijdse loopbaanonderbreking mag je als [zelfstandige werken](#). Dit op voorwaarde dat er geen enkel belangenconflict ontstaat tussen je **zelfstandige functie** en je functie als federaal ambtenaar. Voorafgaand aan dit verlof moet je aan je werkgever meedelen wat de aard van je zelfstandige activiteit is.
- Alle **voorwaarden** en info hierover vind je terug op de site van de [RVA](#).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

LOOPBAANONDERBREKING

WAT IS DE AANVRAAGPROCEDURE?

Je vraagt je loopbaanonderbreking minstens **twee maanden op voorhand** schriftelijk via je personeelsdienst aan, tenzij je werkgever een kortere termijn aanvaardt. De premie vraag je aan bij de [RVA](#). Je kan een verlenging ten minste één maand voor het verstrijken van de lopende periode aanvragen. Als statutair kan je het verlof voortijdig stopzetten met een opzegperiode van twee maanden. Ook hier aanvaardt je organisatie soms andere termijnen.

Zie alle praktische info op de [BOSA](#) site en op de site van de [RVA](#).

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

LOOPBAANONDERBREKING

WAT ALS JE LOOPBAANONDERBREKING GOEDGEKEURD WERD?

- Je administratieve stand = **dienstactiviteit**.
- Recht op **wedde: nee**, je ontvangt een uitkering van de RVA.
- Vermindering **ziektekrediet**: ja.
- Vermindering jaarlijks **vakantieverlof**: ja.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

LOOPBAANONDERBREKING

MEER INFO:

- [BOSA](#)
- [RVA](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

VERMINDERDE PRESTATIES

VERMINDERDE PRESTATIES WEGENS PERSOONLIJKE AANGELEGENHEID =

Als statutair kan je je federale job combineren met een andere job. Je kan je **prestaties** omwille van persoonlijke redenen namelijk **verminderen** met de helft, een derde, een vierde, een vijfde of een tiende. Je kan deze verminderde prestaties **combineren** met een deeltijdse **bijkomende activiteit** in loondienst. Je kan hierbij aan de slag gaan in de privésector of als contractueel in een andere overheid.

VOOR WIE?

- Statutairen, behalve:
 - leidinggevenden A4 en A5 (*wel met toestemming van hun leidinggevende en op voorwaarde dat dit de goede werking van de dienst niet in de weg staat*)
 - een functie die door de minister uitgesloten is voor dit verlof.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

VERMINDERDE PRESTATIES

VOORWAARDEN

- Je mag deze deeltijdse onderbreking **combineren** met een **andere activiteit**. Voor de onderbreking moet je de aard van je functie bij de andere werkgever wel aan je federale werkgever meedelen. Deze nieuwe functie moet immers verenigbaar zijn met je oorspronkelijke functie.
- Je kan toestemming krijgen voor min. **3** en max. **24 maanden**.
- Een **verlenging** is telkens mogelijk op jouw verzoek en ten minste één maand voor de lopende periode om is. Verlengingen kunnen onbeperkt worden aangevraagd.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

VERMINDERDE PRESTATIES

WAT IS DE AANVRAAGPROCEDURE?

- Je moet de aanvraag **schriftelijk** doen en minstens **2 maanden op voorhand**, tenzij je administratie een kortere termijn aanvaardt. De verminderde prestaties gaan steeds in bij het begin van de maand.
- Bij je aanvraag geef je aan welke **vrije dagen** je wil. Je leidinggevende (of zijn afgevaardigde) kent je verlof toe en bepaalt je werkkalender. Als je niet akkoord gaat met de werkkalender, kan je van je verlofaanvraag afzien.
- In functie van de noden van de dienst of op jouw vraag kan de **werkkalender** door je leidinggevende of zijn afgevaardigde worden **aangepast**. Je wordt twee maanden op voorhand op de hoogte gebracht van deze aanpassing.
- Een **tijdelijke aanpassing** van de werkkalender is mogelijk bij onderling akkoord tussen je functionele chef en jezelf.
- Een **verlenging** is telkens mogelijk op jouw verzoek en ten minste één maand voor de lopende periode om is. Verlengingen kunnen onbeperkt worden aangevraagd.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

VERMINDERDE PRESTATIES

WAT ALS JE AANVRAAG GOEDGEKEURD WERD?

- Je administratieve stand = **non-activiteit** (aanspraken op bevordering blijven wel gelden).
- Recht op **wedde**: je ontvangt je wedde in verhouding tot je verminderde prestaties.
- Vermindering **ziektedrediet**: neen, maar volgend ziektekapitaal kan worden toegekend na het bereiken van 12 maanden dienstanciënniteit (*alle info op de [BOSA](#) site*).
- Vermindering jaarlijks **vakantieverlof**: ja.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

VERMINDERDE PRESTATIES

MEER INFO:

- [BOSA](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

VERMINDERDE PRESTATIES

VERMINDERDE PRESTATIES WEGENS PERSOONLIJKE AANGELEGENHEID =

Je kan je federale loopbaan ook **combineren** met een **zelfstandige activiteit**. Je kan je **prestaties** omwille van persoonlijke redenen namelijk **verminderen** met de helft, een derde, een vierde, een vijfde of een tiende.

VOOR WIE?

- Statutairen, behalve:
 - leidinggevend A4 en A5 (*wel met toestemming van hun leidinggevende en op voorwaarde dat dit de goede werking van de dienst niet in de weg staat*)
 - een functie die door de minister uitgesloten is voor dit verlof.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

VERMINDERDE PRESTATIES

VOORWAARDEN

- Als je je verminderde prestaties wil **combineren** met een **zelfstandige activiteit**, moet je de aard van deze activiteit aan je werkgever meedelen. Die mag immers niet aan de basis liggen van een mogelijk belangenconflict.
- Je kan toestemming krijgen voor min. **3** en max. **24 maanden**.
- Een **verlenging** is telkens mogelijk op jouw verzoek en ten minste één maand voor de lopende periode om is. Verlengingen kunnen onbeperkt worden aangevraagd.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

VERMINDERDE PRESTATIES

WAT IS DE AANVRAAGPROCEDURE?

- Je moet de aanvraag **schriftelijk** doen en minstens **2 maanden op voorhand**, tenzij je administratie een kortere termijn aanvaardt. De verminderde prestaties gaan steeds in bij het begin van de maand.
- Bij je aanvraag geef je aan welke **vrije dagen** je wil. Je leidinggevende (of zijn afgevaardigde) kent je verlof toe en bepaalt je werkkalender. Als je niet akkoord gaat met de werkkalender, kan je van je verlofaanvraag afzien.
- In functie van de noden van de dienst of op jouw vraag kan de **werkkalender** door je leidinggevende of zijn afgevaardigde worden **aangepast**. Je wordt twee maanden op voorhand op de hoogte gebracht van deze aanpassing.
- Een **tijdelijke aanpassing** van de werkkalender is mogelijk bij onderling akkoord tussen je functionele chef en jezelf.
- Een **verlenging** is telkens mogelijk op jouw verzoek en ten minste één maand voor de lopende periode om is. Verlengingen kunnen onbeperkt worden aangevraagd.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

VERMINDERDE PRESTATIES

WAT ALS JE AANVRAAG GOEDGEKEURD WERD?

- Je administratieve stand = **non-activiteit** (aanspraken op bevordering blijven wel gelden)
- Recht op **wedde**: je ontvangt je wedde in verhouding tot je verminderde prestaties.
- Vermindering **ziektekrediet**: neen, maar volgend ziektekapitaal kan worden toegekend na het bereiken van 12 maanden dienstanciënniteit (*alle info op de [BOSA](#) site*).
- Vermindering jaarlijks **vakantieverlof**: ja.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

VERMINDERDE PRESTATIES

MEER INFO:

- [BOSA](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR WEGENS PERSOONLIJKE AANGELEGENHEDEN =

Je kan je federale job pauzeren. Je kan omwille van persoonlijke aangelegenheden namelijk **tot 4 jaar onbetaald verlof** nemen (afwezigheid lange duur). Je mag dit **combineren** met een bijkomende **activiteit in loondienst**. Je kan hierbij aan de slag gaan in de privésector of als contractueel in een andere overheid. Zowel deeltijds als voltijds.

VOOR WIE?

- Dit is een recht voor statutairen ([KB 19.11.1998, art. 113](#)), behalve:
 - leidinggevenden A4 en A5
 - een functie die door de minister uitgesloten is voor dit verlof
 - *voor beide bovenstaande groepen kan dit wel als een gunst, via toestemming van hun leidinggevende en op voorwaarde dat dit de goede werking van de dienst niet in de weg staat.*
- Afwezigheid van lange duur is dus *niet* van toepassing voor contractuelen, stagiairs en mandaathouders.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR

VOORWAARDEN

- Als je dit wil **combineren** met een **andere betaalde activiteit**, zijn er wel een paar voorwaarden.
- Een **verlenging** is mogelijk op jouw verzoek en ten minste één maand voor de lopende periode om is.
- De maximum duur van afwezigheid van lange duur is **4 jaar**.
- Je kan dit **verlof opsplitsen**, maar dan moet je dit verlof in periodes van minimum 6 maanden opnemen. In afwijking daarvan kan je ook tijdens je hele loopbaan 6 keer een afwezigheid van 1 maand krijgen.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR

WAT IS DE AANVRAAGPROCEDURE?

- Je moet de **aanvraag schriftelijk** doen en minstens 2 maanden op voorhand, tenzij je administratie een kortere termijn aanvaardt.
- Een **verlenging** is mogelijk op jouw verzoek en ten minste één maand voor de lopende periode om is.
- Je hebt de mogelijkheid om op eigen verzoek **vroegtijdig** uit dit verlof te stappen. Dit mits een opzegperiode van 3 maanden, tenzij je administratie een kortere periode aanvaardt.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR

WAT ALS JE AANVRAAG GOEDGEKEURD WERD?

- Je administratieve stand = **non-activiteit**.
- Recht op **wedde**: nee.
- Vermindering **ziektekrediet**: ja.
- Vermindering jaarlijks **vakantieverlof**: ja.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR

MEER INFO:

- [BOSA](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR WEGENS PERSOONLIJKE AANGELEGENHEDEN =

Je kan je federale job pauzeren. Je kan omwille van persoonlijke aangelegenheden namelijk **tot 4 jaar onbetaald verlof** nemen (afwezigheid lange duur). Je mag dit **combineren** met een **zelfstandige activiteit**.

VOOR WIE?

- Dit is een recht voor statutairen ([KB 19.11.1998, art. 113](#)), behalve:
 - leidinggevenden A4 en A5
 - een functie die door de minister uitgesloten is voor dit verlof
 - *voor beide bovenstaande groepen kan dit wel als een gunst, via toestemming van hun leidinggevende en op voorwaarde dat dit de goede werking van de dienst niet in de weg staat.*
- Afwezigheid van lange duur is dus *niet* van toepassing voor contractuelen, stagiairs en mandaathouders.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR

VOORWAARDEN

- Als je dit wil **combineren** met een **zelfstandige activiteit**, moet je de aard van deze activiteit aan je werkgever meedelen. Die mag immers niet aan de basis liggen van een mogelijk belangenconflict.
- Een **verlenging** is mogelijk op jouw verzoek en ten minste één maand voor de lopende periode om is.
- De maximum duur van afwezigheid van lange duur is **4 jaar**.
- Je kan dit **verlof opsplitsen**, maar dan moet je dit verlof in periodes van minimum 6 maanden opnemen. In afwijking daarvan kan je ook tijdens je hele loopbaan 6 keer een afwezigheid van 1 maand krijgen.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR

WAT IS DE AANVRAAGPROCEDURE?

- Je moet de **aanvraag schriftelijk** doen en minstens 2 maanden op voorhand, tenzij je administratie een kortere termijn aanvaardt.
- Een **verlenging** is mogelijk op jouw verzoek en ten minste één maand voor de lopende periode om is.
- Je hebt de mogelijkheid om op eigen verzoek **vroegtijdig** uit dit verlof te stappen. Dit mits een opzegperiode van 3 maanden, tenzij je administratie een kortere periode aanvaardt.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR

WAT ALS JE AANVRAAG GOEDGEKEURD WERD?

- Je administratieve stand = **non-activiteit**.
- Recht op **wedde**: nee.
- Vermindering **ziektekrediet**: ja.
- Vermindering jaarlijks **vakantieverlof**: ja.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

AFWEZIGHEID VAN LANGE DUUR

MEER INFO:

- [BOSA](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

MUTATIE

MUTATIE =

Je wil binnen je eigen organisatie een **andere functie** uitoefenen.

VOOR WIE?

- Statutairen



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

MUTATIE

TYPES & VOORWAARDEN

Vrijwillige mutatie

- Als statutair kan je **solliciteren** op een openstaande vacature voor een andere dienst van je administratie. Op voorwaarde dat je voldoet aan de eisen van de functie:
 - **Ofwel neem je deel aan een selectie die enkel openstaat voor interne kandidaten binnen je organisatie:** de voorzitter van je directiecomité (of zijn afgevaardigde) vergelijkt de titels en verdiensten (*generieke en technische competenties*) van alle ingeschreven kandidaten. Zo wordt **beoordeeld** welke kandidaat het beste voldoet aan de vereisten van de functie.
 - **Ofwel neem je deel aan een selectie die openstaat voor interne markt op hetzelfde niveau en binnen dezelfde klasse, of binnen dezelfde graad.**



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

MUTATIE

HOE SOLLICITEREN?

- De selecties die enkel openstaan voor **interne kandidaten** van je eigen organisatie vereisen geen tussenkomst van de federale rekruteringsdienst. Deze selecties worden in het algemeen gepubliceerd op het **intranet** van je organisatie.
- De selecties open voor **interne markt**, dus ook voor statutairen benoemd in andere organisaties, worden georganiseerd door **de federale rekruteringsdienst**.
- Bij mutatie **behoud** je hetzelfde niveau, dezelfde klasse of graad.
- Neem hiervoor contact op met je eigen **HR dienst**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

MUTATIE

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Je verandert **intern**, in je eigen organisatie, volgens de principes van de mutatie.
- Je **loon** en voordelen blijven dezelfde.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

MUTATIE

MEER INFO:

- [BOSA](#)
- [KB van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel](#)
- [Koninklijk besluit van 15 januari 2007](#) betreffende de mobiliteit van de statutaire ambtenaren in het federaal administratief openbaar ambt



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

INTERNE MARKT =

Als **statutair** kan je **solliciteren** voor openstaande vacatures die enkel voorbehouden zijn voor statutairen. Dit kan zowel **binnen je eigen organisatie** zijn als binnen een **andere federale organisatie**. Sommige vacatures staan namelijk enkel en alleen open voor statutairen (*dus niet voor contractuelen of personen die nog niet voor de federale overheid werken*). Dit wordt ook wel de interne markt genoemd.

VOOR WIE?

Statutairen die werken binnen de federale overheid bij één van de volgende diensten:

- FOD's, POD's en de diensten die daar vanaf hangen
- Ministerie van Defensie (*burgerpersoneel*)
- Publiekrechtelijke rechtspersonen, bedoeld in artikel 1er, 3° van de [wet van 22 juli 1993](#)
- Rechterlijke Orde (*behalve de magistraten, gerechtelijke stagiairs en assessoren*)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

TYPES

Enkel statutaire functies kunnen worden ingevuld via een selectieprocedure die openstaat voor interne markt. We onderscheiden hierbij **twee soorten** selecties:

- Selecties die **tegelijk** openstaan voor externe aanwerving (kandidaten van buiten de administratie) en voor interne markt (kandidaten die statutair ambtenaar zijn binnen de administratie) (*vermelde referentie = ANGXXXXX*).
- Selecties die **enkel** openstaan voor interne markt (*vermelde referentie = MNGXXXXX*).

VOORWAARDEN

Om te solliciteren via interne markt, moet je voldoen aan een aantal **voorwaarden**:

- Je bent definitief vastbenoemd (*je zit niet in je stageperiode*)
- Je hebt geen verlof waarbij je in non-activiteit bent
- Relevante ervaring kan vereist zijn (zie rubriek "*deelnemingsvoorwaarden*" van vacature)
- Een specifiek diploma kan vereist zijn voor beschermde of gereguleerde beroepen (bv: architect,...).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

HOE SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](#)
- Volg de interne markt vacatures via de **jobmailings**.
 - **Meld je aan.** Kies dan de jobmailings die je wilt ontvangen.
 - **Ga naar "Mijn instellingen"**. Onder "*Ik wil op de hoogte blijven van de jobs aangeboden door Werkenvoor.be*" duid je de volgende opties aan:
 - statutaire jobs (vaste benoeming)
 - jobs voorbehouden voor statutaire ambtenaren (interne markt)
- Check steeds de vereiste **deelnemingsvoorwaarden**:
 - Vermeld in je cv dat je statutair of statutair gerechtelijk medewerker bent bij de federale overheid. Dit doe je in je cv, bij de rubriek *Werkervaring*.
 - Laad daar ook je benoemingsbesluit op, voor je solliciteert.
- Info over de **selectieproeven** vind je steeds terug in de vacature, onder "*Procedure*".



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Na het slagen voor een interne markt kan je opstarten binnen een andere federale organisatie na een **opzegperiode** van **30 dagen** binnen je eigen organisatie. Je kan met je eigen organisatie een akkoord overeenkomen voor een kortere opzegperiode.
- Voordat je definitief wordt aangesteld binnen de nieuwe organisatie, doorloop je als statutair eerst een **proefperiode** van **3 maanden**. Zowel jij als de aanwervende organisatie kunnen deze samenwerking tijdens deze periode stopzetten. In dat geval keer je terug naar je oorspronkelijke organisatie. De proefperiode kan ook ingekort worden als beide partijen akkoord gaan. In dit geval is de aanstelling bij de nieuwe organisatie dan definitief.

→ [Klik hier voor info over selecties niveau D, C, B, A1](#)

→ [Klik hier voor info over selecties niveau A2, A3, A4, A5](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

GESLAAGD VOOR SELECTIES NIVEAU D, C, B, A1 (optie 1)

OPTIE 1: De selectie staat tegelijk open voor externe aanwerving en voor interne markt:
(referentie = ANGXXXXX)

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
- Vervolgens zijn er **twee mogelijkheden**:
 - Je ontvangt een jobaanbieding voor de functie waarvoor je solliciteerde en start op.
 - Je ontvangt eventueel een andere jobaanbieding, ofwel van dezelfde wervende organisatie ofwel van een andere federale organisatie (na min. 3 maanden). Er kunnen daarbij aanvullende deelnemingsvoorwaarden zijn en er kan een bijkomende screening georganiseerd worden.
- De **geldigheidsduur** van de lijst staat vermeld in de vacature.

→ [Klik hier voor info optie 2](#)

→ [Keer terug naar overzicht geslaagd](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

GESLAAGD VOOR SELECTIES NIVEAU D, C, B, A1 (optie 2)

OPTIE 2: De selectie staat alleen open voor interne markt:
(referentie = MNGXXXXX)

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
 - De lijst is 1 jaar geldig.
 - Ze is enkel raadpleegbaar door de organiserende organisatie.

→ [Klik hier voor info optie 1](#)

→ [Keer terug naar overzicht geslaagd](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

GESLAAGD VOOR SELECTIES NIVEAU A2, A3, A4, A5

- Je komt terecht in een **lijst** van geschikte kandidaten.
 - De geschikte kandidaten worden niet door de federale rekruteringsdienst gerangschikt.
 - Het Directiecomité deelt de geschikten in op basis van titels en verdiensten (een bijkomend interview kan georganiseerd worden).

→ [Keer terug naar overzicht geslaagd](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

MEER INFO:

- [KB 2 oktober 1937](#) houdende het statuut van het Rijkspersoneel
- [KB 15 januari 2007](#) betreffende de mobiliteit van de statutaire ambtenaren in het federaal administratief openbaar ambt
- [KB 25 april 2017](#) betreffende de intrafederale mobiliteit van de personeelsleden van de federale diensten naar de diensten die de rechterlijke macht terzijde staan
- [KB 26 april 2017](#) betreffende de intrafederale mobiliteit van de personeelsleden die de rechterlijke macht terzijde staan en tot wijziging van het KB van 12 juni 2006 tot regeling van het verwerven door de militair van de hoedanigheid van Rijksambtenaar door overplaatsing



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

STATUTAIRE SELECTIE =

Als statutair kan je voor **andere functies** binnen de federale overheid **soliciteren**. Statutaire selecties omvatten vacatures binnen de federale overheid die leiden tot een vaste benoeming. Als je echter al benoemd bent en via deze weg in een andere functie opstart (en dus niet via een [interne markt](#) selectie), neem je je opgebouwde voordelen niet mee.

VOOR WIE?

- Statutairen
- Contractuelen
- Potentiële werknemers op de arbeidsmarkt



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

VOORWAARDEN

- Elke vacature wordt door de federale rekruteringsdienst samen met de aanwervende overheidsdienst opgesteld.
- De bijhorende **deelnemingsvoorwaarden** worden telkens per vacature beschreven.
- Enkel als je beantwoordt aan de deelnemingsvoorwaarden word je toegelaten. Bekijk dus de deelnemingsvoorwaarden. Voldoe je aan de **diploma- en ervaringsvereisten**?
 - Staat je diploma niet in de lijst van toegelaten diploma's, dan kan je jammer genoeg niet deelnemen.
 - Als er bv. 2 jaar ervaring gevraagd wordt, voldoe je niet met anderhalf jaar. De ervaringsvoorwaarden worden telkens gecontroleerd bij je sollicitatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

HOE SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](#)
- Volg de vacatures via de **jobmailings**.
 - **Meld je aan** (of maak een account aan).
 - **Ga naar "Mijn instellingen"**. Onder "*Ik wil op de hoogte blijven van de jobs aangeboden door Werkenvoor.be*" duid je de jobmailings aan die je wenst.
- Voor elke selectie dien je te voldoen aan de **deelnemingsvoorwaarden**. Als je diploma en/of ervaring voldoen, kan je solliciteren.
- In de rubriek '**procedure**' van de vacature vind je alle info over de selectieprocedure.
- Meer info: [Werkenvoor.be](#)
- Mogelijk vind je ook vacatures op je eigen intranet terug. Vraag hiernaar bij je eigen **HR dienst**.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
- Deze lijst heeft een bepaalde **geldigheidsduur** (staat in de functiebeschrijving).
- Vervolgens zijn er **twee mogelijkheden**:
 - Je ontvangt een jobaanbieding voor de functie waarvoor je solliciteerde en start op.
 - Je ontvangt eventueel een andere jobaanbieding, ofwel van dezelfde wervende organisatie ofwel van een andere federale organisatie (na min. 3 maanden). Er kunnen daarbij aanvullende deelnemingsvoorwaarden zijn en er kan een bijkomende screening georganiseerd worden.
- Als je via een statutaire selectie ergens opstart, dan word je **benoemd** na een stage. Als je al benoemd was in een statutaire functie, dien je langs deze weg je stage toch opnieuw te doen. Je neemt je opgebouwde voordelen uit een vorige statutaire functie via deze weg ook niet over.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

MEER INFO:

- [KB van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel](#)
- [KB van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)
- [KB van 22 december 2000 betreffende de selectie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

INTERNE MARKT =

Als **statutair** kan je **solliciteren** voor openstaande vacatures die enkel voorbehouden zijn voor statutairen. Dit kan zowel **binnen je eigen organisatie** zijn als binnen een **andere federale organisatie**. Sommige vacatures staan namelijk enkel en alleen open voor statutairen (*dus niet voor contractuelen of personen die nog niet voor de federale overheid werken*). Dit wordt ook wel de interne markt genoemd. Via de federale mobiliteit kan je je kandidaat stellen voor een functie in een **direct lager niveau of direct lagere klasse**.

VOOR WIE?

Statutairen die werken binnen de federale overheid bij één van de volgende diensten:

- FOD's, POD's en de diensten die daar vanaf hangen
- Ministerie van Defensie (*burgerpersoneel*)
- Publiekrechtelijke rechtspersonen, bedoeld in artikel 1er , 3° van de [wet van 22 juli 1993](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

TYPES

Enkel statutaire functies kunnen worden ingevuld via een selectieprocedure die openstaat voor interne markt.

We onderscheiden hierbij **twee soorten** selecties:

- Selecties die **tegelijk** openstaan voor externe aanwerving (kandidaten van buiten de administratie) en voor interne markt (kandidaten die statutair ambtenaar zijn binnen de administratie) (*vermelde referentie = ANGXXXXX*).
- Selecties die **enkel** openstaan voor interne markt (*vermelde referentie = MNGXXXXX*).

→ [Meer weten over de VOORWAARDEN](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

VOORWAARDEN

- Om te solliciteren via interne markt, moet je voldoen aan een aantal **voorwaarden**:
 - je bent definitief vastbenoemd (*je zit niet in je stageperiode*)
 - je bevindt je niet in een administratieve situatie van non-activiteit
 - relevante ervaring kan vereist zijn (zie rubriek “*deelnemingsvoorwaarden*” van vacature)
 - een specifiek diploma kan vereist zijn voor beschermde of gereguleerde beroepen (bv: architect,...).
- Je kan solliciteren voor een functie van een **direct lager niveau** of een **direct lagere klasse**, t.o.v. de functie waarin je benoemd bent.

→ [Terugkeren naar de TYPES](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

HOE SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](https://werkenvoor.be)
- Volg de interne markt vacatures via de **jobmailings**.
 - **Meld je aan.** Kies dan de jobmailings die je wilt ontvangen.
 - **Ga naar "Mijn instellingen"**. Onder "*Ik wil op de hoogte blijven van de jobs aangeboden door Werkenvoor.be*" duid je de volgende opties aan:
 - statutaire jobs (vaste benoeming)
 - jobs voorbehouden voor statutaire ambtenaren (interne markt)
- Check steeds de vereiste **deelnemingsvoorwaarden**:
 - Vermeld in je cv dat je statutair bent bij de federale overheid. Dit doe je in je cv, bij de rubriek "*Werkervaring*".
 - Laad daar ook je benoemingsbesluit op, voor je solliciteert.
- Info over de **selectieproeven** vind je steeds terug in de vacature, onder "*Procedure*".



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

Als je tewerkgesteld wordt in een direct lagere klasse of een direct lager niveau, krijg je een nieuwe weddeschaal (zie KB van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt). De anciënniteit die je in je oude weddeschaal verwierf, krijg je in je nieuwe weddeschaal.

Als je van organisatie verandert:

- Na het slagen voor een interne markt kan je opstarten binnen een andere federale organisatie na een **opzegperiode** van **30 dagen** binnen je eigen organisatie. Je kan met je eigen organisatie een akkoord overeenkomen voor een kortere opzegperiode.
- Voordat je definitief wordt aangesteld binnen de nieuwe organisatie, doorloop je als statutair eerst een **proefperiode** van **3 maanden**. Zowel jij als de aanwervende organisatie kunnen deze samenwerking tijdens deze periode stopzetten. In dat geval keer je terug naar je oorspronkelijke organisatie. De proefperiode kan ook ingekort worden als beide partijen akkoord gaan. In dit geval is de aanstelling bij de nieuwe organisatie dan definitief.

Als je binnen je eigen organisatie verandert:

- Je benoeming in een nieuwe functie in je eigen organisatie volgt de regels van **mutatie (geen proefperiode)**.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

MEER INFO:

- [KB 2 oktober 1937](#) houdende het statuut van het Rijkspersoneel
- [KB 15 januari 2007](#) betreffende de mobiliteit van de statutaire ambtenaren in het federaal administratief openbaar ambt
- [KB van 25 oktober 2013](#) betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

STATUTAIRE SELECTIE =

Als statutair kan je voor **andere functies** binnen de federale overheid **solliciteren**. Statutaire selecties omvatten vacatures binnen de federale overheid die leiden tot een **vaste benoeming**. Als je echter al benoemd bent en via deze weg in een andere functie opstart (en dus niet via een interne markt selectie), neem je je opgebouwde voordelen niet mee.

VOOR WIE?

- Statutairen
 - als je benoemd wil worden in een functie in een direct lagere klasse of een direct lager niveau, binnen de federale overheid
- Contractuelen
- Kandidaten buiten de federale overheid



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

VOORWAARDEN

- Elke vacature wordt door de federale rekruteringsdienst samen met de aanwervende overheidsdienst opgesteld.
- De bijhorende **deelnemingsvoorwaarden** worden telkens per vacature beschreven.
- Enkel als je beantwoordt aan de deelnemingsvoorwaarden word je toegelaten. Bekijk dus de deelnemingsvoorwaarden. Voldoe je aan de **diploma- en ervaringsvereisten**?
 - Staat je diploma niet in de lijst van toegelaten diploma's, dan kan je jammer genoeg niet deelnemen.
 - Als er bv. 2 jaar ervaring gevraagd wordt, voldoe je niet met anderhalf jaar. De ervaringsvoorwaarden worden telkens gecontroleerd bij je sollicitatie.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

HOE SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](#)
- Volg de vacatures via de **jobmailings**.
 - **Meld je aan** (of maak een account aan).
 - **Ga naar "Mijn instellingen"**. Onder "*Ik wil op de hoogte blijven van de jobs aangeboden door Werkenvoor.be*" duid je de jobmailings aan die je wenst.
- Voor elke selectie dien je te voldoen aan de **deelnemingsvoorwaarden**. Als je diploma en/of ervaring voldoen, kan je solliciteren.
- In de rubriek '**procedure**' van de vacature vind je alle info over de selectieprocedure.
- Meer info: [Werkenvoor.be](#)
- Mogelijk vind je ook vacatures op je eigen intranet terug. Vraag hiernaar bij je eigen **HR dienst**.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
- Deze lijst heeft een bepaalde **geldigheidsduur** (staat in de functiebeschrijving).
- Vervolgens zijn er **twee mogelijkheden**:
 - Je ontvangt een jobaanbieding voor de functie waarvoor je solliciteerde en start op.
 - Je ontvangt eventueel een andere jobaanbieding, ofwel van dezelfde wervende organisatie ofwel van een andere federale organisatie (na min. 3 maanden). Er kunnen daarbij aanvullende deelnemingsvoorwaarden zijn en er kan een bijkomende screening georganiseerd worden.
- Als je via een statutaire selectie ergens opstart, dan word je **benoemd** na een stage. Als je al benoemd was in een statutaire functie, dien je langs deze weg je stage toch opnieuw te doen. Je neemt je opgebouwde voordelen uit een vorige statutaire functie via deze weg ook niet over.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

MEER INFO:

- [KB van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel](#)
- [KB van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)
- [KB van 22 december 2000 betreffende de selectie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

INTERNE MARKT =

Als **statutair** kan je **solliciteren** voor openstaande vacatures die enkel voorbehouden zijn voor statutairen. Dit kan zowel **binnen je eigen organisatie** zijn als binnen een **andere federale organisatie**. Sommige vacatures staan namelijk enkel en alleen open voor statutairen (*en dus niet voor contractuelen*). Dit wordt ook wel de interne markt genoemd. Via deze optie kan je ook kiezen voor 'hogere' functies (*in een hoger niveau of klasse*).

VOOR WIE?

Statutairen die van niveau of klasse willen veranderen, en die werken binnen de federale overheid bij één van volgende diensten:

- FOD's, POD's en de diensten die daar vanaf hangen
- Ministerie van Defensie (*burgerpersoneel*)
- Publiekrechtelijke rechtspersonen, bedoeld in artikel 1er, 3° van de [wet van 22 juli 1993](#)
- Rechterlijke Orde (*behalve de magistraten, gerechtelijke stagiairs en assessoren*)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

TYPES

Enkel statutaire functies kunnen worden ingevuld via een selectieprocedure die openstaat voor interne markt.

We onderscheiden hierbij **twee soorten** selecties:

- Selecties die **tegelijk** openstaan voor externe aanwerving (kandidaten van buiten de administratie) en voor interne markt (kandidaten die statutair ambtenaar zijn binnen de administratie) (*vermelde referentie = ANGXXXXX*).
- Selecties die **enkel** openstaan voor interne markt (*vermelde referentie = MNGXXXXX*).

[Lees meer over de VOORWAARDEN](#) | [Lees meer over ANCIËNNITEIT](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

VOORWAARDEN

- Om te solliciteren via interne markt, moet je voldoen aan een aantal **voorwaarden**:
 - je bent definitief vastbenoemd (*je zit niet in je stageperiode*)
 - je hebt geen verlof waarbij je in non-activiteit bent
 - relevante ervaring kan vereist zijn (zie rubriek “*deelnemingsvoorwaarden*” van vacature)
 - een specifiek diploma kan vereist zijn voor beschermde of gereguleerde beroepen (bv. verpleger).
- Om te solliciteren voor een selectie van een **hoger niveau** dan je benoemde niveau:
 - moet je geslaagd zijn voor het specifieke gedeelte van een bevordering (van dat niveau).
- Om te solliciteren voor een selectie van **niveau A** voor een **hogere klasse** dan diegene waarin je benoemd bent:
 - moet je beschikken over de [vereiste anciënniteit](#).

[Keer terug naar de TYPES](#) | [Lees meer over ANCIËNNITEIT](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

ANCIËNNITEIT

Om over te gaan naar een hogere klasse binnen niveau A, moet je beschikken over de vereiste anciënniteit:

- *Naar klasse A2:*
min. 2 jaar anciënniteit in A1
- *Naar klasse A3:*
 - 6 jaar in totaal in A1
 - of 6 jaar in totaal in A1 en A2
 - of 4 jaar enkel in A2
- *Naar klasse A4:*
geen anciënniteit nodig, je moet tot de klasse A3 behoren
- *Naar klasse A5:*
2 jaar in A4 om over te gaan naar de klasse A5.

[Keer terug naar de TYPES](#) | [Keer terug naar de VOORWAARDEN](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

HOE SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](https://werkenvoor.be)
- Volg de interne markt vacatures via de **jobmailings**.
 - **Meld je aan.** Kies dan de jobmailings die je wilt ontvangen.
 - **Ga naar "Mijn instellingen"**. Onder "*Ik wil op de hoogte blijven van de jobs aangeboden door Werkenvoor.be*" duid je de volgende opties aan:
 - statutaire jobs (vaste benoeming)
 - jobs voorbehouden voor statutaire ambtenaren (interne markt)
- Check steeds de vereiste **deelnemingsvoorwaarden**:
 - Vermeld in je cv dat je een statutair of statutair gerechtelijk medewerker bent bij de federale overheid. Dit doe je in je cv, bij de rubriek "*Werkervaring*".
 - Laad daar ook je benoemingsbesluit op, voor je solliciteert.
- Info over de **selectieproeven** vind je steeds terug in de vacature, onder "*Procedure*".



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Na het slagen voor een interne markt kan je opstarten binnen een andere federale organisatie na een **opzegperiode** van **30 dagen** binnen je eigen organisatie. Je kan met je eigen organisatie een akkoord overeenkomen voor een kortere opzegperiode.
- Voordat je definitief wordt aangesteld binnen de nieuwe organisatie, doorloop je als statutair eerst een **proefperiode** van **3 maanden**. Zowel jij als de aanwervende organisatie kunnen deze samenwerking tijdens deze periode stopzetten. In dat geval keer je terug naar je oorspronkelijke organisatie. De proefperiode kan ook ingekort worden als beide partijen akkoord gaan. In dit geval is de aanstelling bij de nieuwe organisatie dan definitief.

→ [Klik hier voor info over selecties niveau D, C, B, A1](#)

→ [Klik hier voor info over selecties niveau A2, A3, A4, A5](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

GESLAAGD VOOR SELECTIES NIVEAU D, C, B, A1 - OPTIE 1

OPTIE 1: de selectie staat tegelijk open voor externe aanwerving en voor interne markt
(referentie = ANGXXXXX):

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
- Vervolgens zijn er **twee mogelijkheden**:
 - Je ontvangt een jobaanbieding voor de functie waarvoor je solliciteerde en start op.
 - Je ontvangt eventueel een andere jobaanbieding, ofwel van dezelfde wervende organisatie ofwel van een andere federale organisatie (na min. 3 maanden). Er kunnen daarbij aanvullende deelnemingsvoorwaarden zijn en er kan een bijkomende screening georganiseerd worden.
- De **geldigheidsduur** van de lijst staat vermeld in de vacature.

→ [Klik hier voor info optie 2](#)

→ [Keer terug naar overzicht](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

GESLAAGD VOOR SELECTIES NIVEAU D, C, B, A1 – OPTIE 2

OPTIE 2: de selectie staat alleen open voor interne markt (*referentie = MNGXXXXX*):

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
 - De lijst is 1 jaar geldig.
 - Ze is enkel raadpleegbaar door de organiserende organisatie.

→ [Keer terug naar info optie 1](#)

→ [Keer terug naar overzicht](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

GESLAAGD VOOR SELECTIES NIVEAU A2, A3, A4, A5

- Je komt terecht in een **lijst** van geschikte kandidaten.
- De geschikte kandidaten worden **niet** door de **federale rekruteringsdienst** gerangschikt.
- Je treedt in dienst in de **salarisschaal** van het niveau/de klasse van de te vervullen functie. Je behoudt hierbij je anciënniteit.

→ [Keer terug naar overzicht](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

INTERNE MARKT

MEER INFO:

- [KB 2 oktober 1937](#) houdende het statuut van het Rijkspersoneel
- [KB 15 januari 2007](#) betreffende de mobiliteit van de statutaire ambtenaren in het federaal administratief openbaar ambt
- [KB 25 april 2017](#) betreffende de intrafederale mobiliteit van de personeelsleden van de federale diensten naar de diensten die de rechterlijke macht terzijde staan
- [KB 26 april 2017](#) betreffende de intrafederale mobiliteit van de personeelsleden die de rechterlijke macht terzijde staan en tot wijziging van het KB van 12 juni 2006 tot regeling van het verwerven door de militair van de hoedanigheid van Rijksambtenaar door overplaatsing



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU C OF B

BEVORDERING NIVEAU C OF B =

Je bent benoemd op **niveau D of C** binnen de federale overheid en je wil graag **doorgroeien**. Dan kan je deelnemen aan een bevordering naar niveau C of B, binnen je eigen organisatie.

VOOR WIE?

- Statutairen niveau D of C



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU C OF B

VOORWAARDEN

Bevordering naar niveau C

- Je bent benoemd in niveau D.
- Je bevindt je in een administratieve stand waarin je aanspraak kan doen op een bevordering.
- Je kreeg de vermelding 'uitzonderlijk' of 'voldoet aan de verwachtingen' op je laatste evaluatie.

Bevordering naar niveau B

- Je bent benoemd in niveau C.
- Je bevindt je in een administratieve stand waarin je aanspraak kan doen op een bevordering.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU C OF B

HOE SOLLICITEREN?

- Via Werkenvoor.be
- Je **HR dienst** brengt je hierover ook op de hoogte.
- Er zijn **twee gedeeltes** van testen: een algemeen gedeelte en een bijzonder gedeelte (zie Werkenvoor.be)
- De **federale rekruteringsdienst** is verantwoordelijk voor het eerste, **algemene gedeelte**. Hiervoor schrijf je in via je "*Mijn dossier*". Je vult er je cv in. Je vermeldt je behaalde diploma's en opgedane ervaring. Laad je benoemingsbesluit hier ook in op.
- Je organisatie vraagt het **bijzondere gedeelte** testen aan. Je P&O stafdienst gaat hiervoor na wie kan deelnemen en bezorgt deze lijst aan de federale rekruteringsdienst.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU C OF B

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Als je slaagt voor de testen van het bijzondere gedeelte, ga je verder in de procedure. Je komt in de **lijst van geslaagden** terecht. Daar word je gerangschikt volgens de punten die je voor dit onderdeel hebt behaald. Deze lijst is voor altijd geldig.
- Je wordt bevorderd volgens de volgorde van je **rangschikking**.
- De federale rekruteringsdienst bezorgt de lijst aan **je organisatie**. Deze is zelf verantwoordelijk voor de effectieve bevordering.
- Je kan dan bevorderd worden binnen je eigen organisatie.
- Na 3 maanden wordt de **lijst van geslaagden opengesteld**. Dan kan je ook een job aangeboden worden door een andere overheidsdienst. Hier wordt vaak een bijkomende screening voor georganiseerd.
- Je kan je **jobkansen** ook verder **verhogen** door te solliciteren via interne markt. Hiervoor moet je wel al geslaagd zijn voor het specifieke gedeelte van de bevordering.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU C OF B

MEER INFO:

- Werkenvoor.be
- [BOSA \(bevordering niveau C\)](#)
- [BOSA \(bevordering niveau B\)](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU A (KLASSE A1 OF A2)

BEVORDERING NIVEAU A (KLASSE A1 OF A2) =

Je bent benoemd op **niveau C of B** binnen de federale overheid en je wil graag **doorgroeien**. Je kan dan deelnemen aan een bevordering naar niveau A (klasse A1 of A2), binnen je eigen organisatie.

VOOR WIE?

- Statutairen niveau C of B



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU A (KLASSE A1 OF A2)

VOORWAARDEN

- Je bent **benoemd** in niveau C of B.
- Je bevindt je in een **administratieve stand** waarin je aanspraak kan doen op een bevordering.
- Je kreeg de vermelding '*uitzonderlijk*' of '*voldoet aan de verwachtingen*' op je laatste **evaluatie**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU A (KLASSE A1 OF A2)

WAAR SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](https://werkenvoor.be)
- Je **HR dienst** brengt je hierover ook op de hoogte.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU A (KLASSE A1 OF A2)

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

- Er zijn **drie reeksen testen**: een generieke screening, een evaluatie kennisverwerving (via volgen opleidingen) en functiespecifieke testen (zie Werkenvoor.be).
- De federale rekruteringsdienst is verantwoordelijk voor de organisatie van de **eerste reeks**. Hiervoor schrijf je in via je "*Mijn dossier*". Je vult er je cv in. Je vermeldt je behaalde diploma's en opgedane ervaring. Laad je benoemingsbesluit hier ook in op.
- Voor het tweede gedeelte volg je **4 cursussen** uit een masterprogramma aan een universiteit of hogeschool. Daarna volgen 4 proeven die je verworven kennis evalueren.
- De derde reeks is een **functiespecifieke screening**: een vergelijkende selectie voor een functie van niveau A. Je overheidsdienst vraagt deze reeks aan. Je P&O stafdienst gaat na wie kan deelnemen en bezorgt de lijst aan de federale rekruteringsdienst.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU A (KLASSE A1 OF A2)

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Je komt in de **lijst van geslaagden**. Je wordt gerangschikt volgens je punten van de derde reeks (tijdens het interview). Deze lijst is 2 jaar geldig, en kan worden verlengd.
- De federale rekruteringsdienst bezorgt de lijst aan **je organisatie**. Deze is zelf verantwoordelijk voor de effectieve bevordering.
- Je kan dan **bevorderd** worden binnen je eigen organisatie (op niveau A, binnen klasse A1 of A2).
- Na 3 maanden wordt de **lijst van geslaagden opengesteld**. Dan kan je ook een job aangeboden worden door een andere overheidsdienst. Hier wordt vaak een bijkomende screening voor georganiseerd.
- Je kan je **jobkansen** ook verder **verhogen** door te solliciteren via interne markt. Hiervoor moet je wel al geslaagd zijn voor het specifieke gedeelte van de bevordering.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

BEVORDERING NIVEAU A (KLASSE A1 OF A2)

MEER INFO:

- Werkenvoor.be
- [BOSA](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

PROMOTIE

PROMOTIE NAAR DE HOGERE KLASSE =

Je bent statutair **niveau A** en je wil graag **doorgroeien** naar een functie met meer verantwoordelijkheid. Dan kan je doorgroeien naar een hogere klasse binnen niveau A, dus naar A2, A3, A4 of A5.

VOOR WIE?

- Statutairen niveau A



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

PROMOTIE

VOORWAARDEN

Een vacante betrekking [via promotie](#) is toegankelijk voor statutairen van niveau A van dezelfde organisatie. Om aanspraak te kunnen maken op een promotie moet je:

- **statutair** zijn
- niet de vermelding 'onvoldoende' of 'te verbeteren' hebben op je laatste **evaluatie**
- in **actieve dienst** zijn (opgelet dus met verloven die je in status '*niet-activiteit*' brengen)
- een minimale **klasseanciënniteit*** hebben:
 - klasse A2: 2 jaar in A1
 - klasse A3: 6 jaar in totaal in A1, of 6 jaar in totaal in A1 en A2, of 4 jaar enkel in A2
 - klasse A4: geen anciënniteit nodig, je moet tot de klasse A3 behoren
 - klasse A5: 2 jaar in A4

*(*klasseanciënniteit wordt berekend op basis van je benoeming in een klasse, je stageperiode inclusief. Ook de anciënniteit die je eventueel als contractueel verworven hebt in dezelfde klasse wordt in aanmerking genomen)*

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

PROMOTIE

HOE SOLLICITEREN?

- Selecties die enkel via **promotie** worden opengesteld, worden gepubliceerd op het **intranet** van je organisatie. Normaal gezien word je ook per **mail** op de hoogte gebracht (als je in aanmerking komt om te solliciteren).
- Selecties die **gelijktijdig** opengesteld zijn via promotie, promotie via mobiliteit en externe aanwerving worden gepubliceerd op Werkenvoor.be.
- Volg de vacatures via de **jobmailings**.
 - Ga naar je "Mijn dossier". Kies daar de jobmailings die je wilt ontvangen.
 - Ga er naar "Mijn instellingen".
 - Onder "Ik wil op de hoogte blijven van de jobs via Werkenvoor.be" duid je de volgende opties aan:
 - statutaire jobs (vaste benoeming)
 - jobs voorbehouden voor statutairen (interne markt)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

PROMOTIE

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

- Er zijn **twee opties**. De voorzitter van het directiecomité of de minister moeten besluten hebben om een betrekking open te stellen via bevordering:
 - ofwel via promotie (*optie 1: enkel voor internen*)
 - ofwel via promotie en promotie via mobiliteit (*optie 2: ook voor externe deelnemers*)
 - ofwel via promotie, promotie via mobiliteit en via externe aanwerving (*optie 2: ook voor externe deelnemers*)
- Voor een functie in de **klasse A2** kan men ervoor kiezen enkel een beroep te doen op externe aanwerving.
- Voor een functie in de **klasse A5** mag de betrekking nooit worden opengesteld voor externe aanwerving.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

PROMOTIE

OPTIE 1: PROCEDURE ENKEL VOOR INTERNEN

De betrekking staat enkel open via interne bevordering:

- Als je in aanmerking komt om bevorderd te worden, krijg je een **bericht** over de vacante betrekking (NL en FR).
- Het **directiecomité** bepaalt de procedure. Het kan bv. beslissen om samen te werken met de federale rekruteringsdienst voor de evaluatie van de competenties.
- De **beste kandidaten** (max. 5) worden dan gerangschikt en voorgesteld voor de bevordering.
- De kandidaat die **éénstemmig** door het **directiecomité** als beste voorgesteld wordt, krijgt voorrang. Het uiteindelijke voorstel van rangschikking wordt gemotiveerd en schriftelijk bekend gemaakt aan alle kandidaten die hun kandidatuur geldig hebben ingediend.
- Ter info: een specifiek diploma kan vereist worden voor beschermde en gereguleerde beroepen (bijv. verpleegkundige, architect, arts).

[Klik hier voor info optie 2](#) | [Keer terug naar overzicht](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

PROMOTIE

OPTIE 2: PROCEDURE OOK VOOR EXTERNE DEELNEMERS

Wanneer de promotie ook toegankelijk is via mobiliteit (opengesteld voor statutairen buiten de eigen organisatie) organiseert de federale rekruteringsdienst een vergelijkende selectie. Dit is ook het geval als er een **externe aanwerving** bijkomt (behalve voor A5).

- Het **directiecomité** legt het maximum aantal geslaagden vast.
- De vacature wordt minimum 7 dagen **gepubliceerd** op de site [Werkenvoor.be](https://werkenvoor.be).
- De **deelnemingsvoorwaarden** worden gecheckt (*relevante ervaring kan vereist zijn bij externe aanwerving. Een specifiek diploma kan vereist worden voor beschermde beroepen*).
- Je doorloopt de **selectieprocedure** (vrijstelling van de generieke screening voor ambtenaren).
- De kandidaten worden **opgedeeld** in geschikte en niet geschikte kandidaten.
- De federale rekruteringsdienst bezorgt een niet geklasseerde **lijst** van geschikte kandidaten aan het directiecomité met een gemotiveerd advies.
- Het **directiecomité** rangschikt de geschikte kandidaten en kiest de meest geschikte.

[Keer terug naar optie 1](#) | [Keer terug naar overzicht](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

PROMOTIE

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- De beste kandidaten worden **gerangschikt** en voorgesteld voor de promotie.
- Je wordt **gepromoveerd** als je als beste kandidaat wordt voorgesteld door het directiecomité of de directieraad.
- Er wordt **geen reserve** aangelegd voor een toekomstige vrije betrekking.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

PROMOTIE

MEER INFO:

- [BOSA](#)
- [KB 2 oktober 1937](#) houdende het statuut van het Rijkspersoneel
- [KB 7 augustus 1939](#) betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel
- [KB 22 december 2000](#) betreffende de selectie en de loopbaan van het Rijkspersoneel
- [KB 25 september 2014](#) houdende diverse maatregelen betreffende de selectie en de loopbaan van het Rijkspersoneel



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

STATUTAIRE SELECTIE =

Als statutair kan je voor **andere functies** binnen de federale overheid **soliciteren**. Zo ook voor functies met meer verantwoordelijkheid (binnen een ander niveau of klasse). Statutaire selecties omvatten vacatures binnen de federale overheid die leiden tot een **vaste benoeming**. Als je echter al benoemd bent en via deze weg in een andere functie opstart (en dus niet via een [interne markt](#) selectie), neem je je opgebouwde voordelen niet mee.

VOOR WIE?

- Contractuelen
- Statutairen
 - als je wilt werken in een hoger niveau en beschikt over een hoger diploma dan het niveau waarin je momenteel benoemd bent
- Potentiële werknemers op de arbeidsmarkt



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

VOORWAARDEN

- Elke vacature wordt door **de federale rekruteringsdienst** samen met de aanwervende overheidsdienst opgesteld.
- De bijhorende **deelnemingsvoorwaarden** worden telkens per vacature beschreven.
- Enkel als je beantwoordt aan de deelnemingsvoorwaarden word je **toegelaten**.
- Bekijk dus de deelnemingsvoorwaarden. Voldoe je aan de **diploma- en ervaringsvereisten**?
 - Staat je diploma niet in de lijst van toegelaten diploma's, dan kan je jammer genoeg niet deelnemen.
 - Als er bv. 2 jaar ervaring gevraagd wordt, voldoe je niet met anderhalf jaar. De ervaringsvoorwaarden worden telkens gecontroleerd bij je sollicitatie.
- Als je solliciteert voor een job binnen een **hogere klasse**, moet je rekening houden met de [anciënniteitsvereisten](#).

[Lees meer over ANCIËNNITEIT](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

ANCIËNNITEIT

Om over te gaan naar een hogere klasse binnen niveau A, moet je beschikken over de vereiste anciënniteit:

- *Naar klasse A2:* min. 2 jaar anciënniteit in A1
- *Naar klasse A3:*
 - 6 jaar in totaal in A1
 - of 6 jaar in totaal in A1 en A2
 - of 4 jaar enkel in A2
- *Naar klasse A4:* geen anciënniteit nodig, je moet tot de klasse A3 behoren
- *Naar klasse A5:* 2 jaar in A4 om over te gaan naar de klasse A5.

*(*klasseanciënniteit wordt berekend op basis van je benoeming in een klasse, je stageperiode inclusief. Ook de anciënniteit die je eventueel als contractueel verworven hebt in dezelfde klasse wordt in aanmerking genomen)*

[Keer terug naar VOORWAARDEN](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

WAAR SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](#)
- Volg de vacatures via de **jobmailings**.
 - **Meld je aan** (of maak een account aan).
 - **Ga naar "Mijn instellingen"**. Onder "*Ik wil op de hoogte blijven van de jobs aangeboden door Werkenvoor.be*" duid je de jobmailings aan die je wenst.
- Voor elke selectie dien je te voldoen aan de **deelnemingsvoorwaarden**. Als je diploma en/of ervaring voldoen, kan je solliciteren.
- In de rubriek '**procedure**' van de vacature vind je alle info over de selectieprocedure.
- Meer info: [Werkenvoor.be](#)
- Mogelijk vind je ook vacatures op je eigen intranet terug. Vraag hiernaar bij je eigen **HR dienst**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
- Deze lijst heeft een bepaalde **geldigheidsduur** (staat vermeld in de functiebeschrijving).
- Vervolgens zijn er **twee mogelijkheden**:
 - Je ontvangt een jobaanbieding voor de functie waarvoor je solliciteerde en start op.
 - Je ontvangt eventueel een andere jobaanbieding, ofwel van dezelfde wervende organisatie ofwel van een andere federale organisatie (na min. 3 maanden). Er kunnen daarbij aanvullende deelnemingsvoorwaarden zijn en er kan een bijkomende screening georganiseerd worden.
- Als je via een statutaire selectie ergens opstart, dan word je **benoemd** na een stage. Als je al benoemd was in een statutaire functie, dien je langs deze weg je stage toch opnieuw te doen. Je neemt je opgebouwde voordelen uit een vorige statutaire functie via deze weg ook niet over.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

MEER INFO:

- [KB van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel](#)
- [KB van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)
- [KB van 22 december 2000 betreffende de selectie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANBEGELEIDING

LOOPBAANBEGELEIDING =

Je wil je **loopbaan in handen nemen** of een antwoord vinden op bepaalde **loopbaanvragen**? Als federaal personeelslid kan je hiervoor beroep doen op loopbaanbegeleiding. Tijdens **meerdere sessies** ga je met een loopbaanbegeleider aan de slag om zelf je antwoorden of oplossingen te ontdekken. Op het einde van je traject stel je je eigen **actieplan** op.

VOOR WIE?

- Statutairen
- Contractuelen



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANBEGELEIDING

VOORWAARDEN

Afhankelijk voor welke federale organisatie je werkt, heb je **één of twee opties**:

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Als je eigen organisatie loopbaanbegeleiding voorziet, kan je dit intern aanvragen en volgen. Je wordt dan begeleid door een interne loopbaanbegeleider. Dit kan je nagaan via je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Als federaal personeelslid kan je ook beroep doen op loopbaanbegeleiding via het netwerk [Talent Plus](#). Dit is het federaal netwerk van loopbaanbegeleiders. Je wordt dan begeleid door een loopbaanbegeleider van een andere organisatie.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANBEGELEIDING

HOE AANVRAGEN?

Afhankelijk voor welke organisatie je werkt, heb je **één of twee aanvraagmogelijkheden**:

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Biedt je organisatie loopbaanbegeleiding aan, dan kan je dit intern aanvragen. Elke organisatie heeft hiervoor haar eigen procedure. Vraag ernaar via je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Als je een Talent Plus loopbaanbegeleiding wil aanvragen, dien je online je aanvraag in. Dit doe je op de [Talent Plus website](#).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANBEGELEIDING

WAT TE VERWACHTEN ALS JE OPSTART?

Het **praktische verloop** van je loopbaanbegeleiding kan een stuk verschillend zijn, afhankelijk van de keuze die je maakt (of kan maken):

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Elke organisatie die intern loopbaanbegeleiding aanbiedt, kiest haar eigen manier om dit aan te bieden. Denk bv. aan het aantal mogelijke gesprekken, wanneer je dit kan volgen, enz. Vraag om de nodige info aan je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Via [Talent Plus](#) word je begeleid door een loopbaanbegeleider van een andere organisatie. Je dient een aanvraag in en Talent Plus zoekt een geschikte loopbaanbegeleider voor je. Nadat je in contact bent gebracht met je loopbaanbegeleider, kan je gebruik maken van **vijf sessies**. Hieronder vallen een intake (om je loopbaanvraag scherp te stellen) en vier sessies om gericht met je vraag aan de slag te gaan. Elke sessie duurt ongeveer 1,5u à 2u. Je loopbaantraject wordt afgerond **binnen de 6 maanden**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANBEGELEIDING

MEER INFO:

- [Talent Plus](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANGESPREK

LOOPBAANGESPREK =

Je stelt je de vraag waar je **professioneel naartoe wilt**. Een loopbaangesprek is dan een gelegenheid om te reflecteren over je gewenste ontwikkeling. Je stelt je **doel scherp** en denkt na over wie en wat je kan helpen om je doel te bereiken. Na dit **éénmalig gesprek** kan je dan verder zelfstandig aan de slag of bv. met de steun van je HR partner, je baas,... Als je niet voldoende hebt aan één gesprek, kan je erna nog steeds [loopbaanbegeleiding](#) aanvragen.

VOOR WIE?

- Statutairen
- Contractuelen

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANGESPREK

VOORWAARDEN

Afhankelijk voor welke federale organisatie je werkt, heb je **één of twee opties**:

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Als je eigen organisatie of leidinggevende loopbaangesprekken voorziet, kan je dit intern aanvragen en volgen. Dit kan je nagaan via je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Als federaal personeelslid kan je ook beroep doen op een loopbaangesprek via het netwerk [Talent Plus](#). Dit is het federaal netwerk van loopbaanbegeleiders. Je wordt dan begeleid door een loopbaanbegeleider van een andere organisatie.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANGESPREK

HOE AANVRAGEN?

Afhankelijk voor welke organisatie je werkt, heb je **één of twee aanvraagmogelijkheden**:

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Biedt je organisatie loopbaangesprekken aan, dan kan je dit intern aanvragen. Elke organisatie heeft hiervoor haar eigen procedure. Vraag ernaar via je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Als je een Talent Plus loopbaangesprek wil aanvragen, dien je online je aanvraag in. Dit doe je op de [Talent Plus website](#).

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANGESPREK

WAT TE VERWACHTEN?

Het **praktische verloop** van je loopbaangesprek kan een stuk verschillend zijn, afhankelijk van de keuze die je maakt (of kan maken):

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Elke organisatie die intern loopbaangesprekken aanbiedt, kiest haar eigen manier om dit aan te bieden. Denk bv. aan de duur van het gesprek, wanneer je dit kan volgen, enz. Vraag om de nodige info aan je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Via [Talent Plus](#) word je tijdens je gesprek begeleid door een loopbaanbegeleider van een andere organisatie. Je dient een aanvraag in en Talent Plus zoekt een geschikte loopbaanbegeleider voor je. Samen met je loopbaanbegeleider plan je een éénmalig gesprek van 1,5 à 2u in. Tijdens het gesprek verscherp je je professioneel doel en ga je op zoek wie of wat je kan helpen om je doel te bereiken.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANGESPREK

MEER INFO:

- [Talent Plus](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

TALENT EXCHANGE =

- Via Talent exchange krijg je de kans om je professioneel en persoonlijk te ontwikkelen, door voor een bepaalde tijd **andere organisaties** en **werkcontexten** te ontdekken.
- Je voert hierbij een missie of projecten uit voor een **maximum duur** van **12 maanden**.

VOOR WIE?

- Contractuelen en statutairen
- Voor werknemers van de Belgische overheidssector in de breedste zin van het woord: federale, gewestelijke, gemeenschaps-, gemeentelijke en provinciale diensten,...
- Enkel voor personeelsleden werkzaam in organisaties die lid zijn van het netwerk [Talent Exchange](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

VOORWAARDEN

- Talent Exchange heeft als doel de **uitwisseling van talent** te bevorderen, om:
 - organisaties toe te staan om te profiteren van competente, gemotiveerde en toegewijde mensen voor **tijdelijke projecten**. Dit binnen een flexibel kader.
 - het personeel van deze organisaties toe te staan om zich professioneel en persoonlijk te ontwikkelen, door andere werkcontexten te **ontdekken**. En om een ander perspectief naar hun oorspronkelijke organisatie terug te brengen in een geest van openheid.
- Als je een Talent exchange **opdracht opneemt**:
 - behoud je je contract of benoeming bij je oorspronkelijke organisatie.
 - blijft je eigen organisatie je betalen.
 - word je voor de duur van de opdracht ter beschikking gesteld van de gastorganisatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

WAAR SOLLICITEREN?

- Je vindt de Talent Exchange opdrachten op de website Werkenvoor.be.
- Kies "*Tijdelijke opdracht*" onder het tabblad "*Contracttype*"



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

WAT IS DE SELECTIEPROCEDURE?

De procedure is kort:

- Je dient je **kandidatuur** voor de opdracht in.
- Je legt een **selectiegesprek** af bij de gastorganisatie. Deze bepaalt wie de opdracht krijgt.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

WAT ALS JE DE OPDRACHT KRIJGT?

- Je **start** met je opdracht bij de gastorganisatie.
- Je wordt tijdens je opdracht zowel **opgevolgd** door je eigen organisatie als door de gastorganisatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

MEER INFO

TALENT EXCHANGE

MEER INFO:

- [Werkenvoor.be](#)
- [Talent Exchange](#)
- [Linkedin](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

BRONNEN

SPECIAL FEDERAL FORCES

SPECIAL FEDERAL FORCES =

- Je biedt je talenten aan een andere overheidsorganisatie aan, die voor een **bepaalde periode** echt nood heeft aan **versterking**.
- Je hebt de **kans** om in een **andere omgeving** en binnen een andere organisatie ervaring op te doen, jezelf verder te ontplooiën en aan kennisdeling te doen.

VOOR WIE?

- Contractuelen en statutairen



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

BRONNEN

SPECIAL FEDERAL FORCES

DUUR VAN DE OPDRACHT

- De **duur** en het **werkregime** worden steeds vermeld in de werkaanbieding.
- Deze **variëren** volgens de opdracht:
 - duur: variabel, 1 tot meerdere maanden
 - werkregime: voltijds of deeltijds

PRINCIPES

- De federale overheidsdiensten die extra competenties nodig hebben voor specifieke projecten kunnen een vacature voor een opdracht **publiceren** op "[Special Federal Forces](#)".
- Je wordt ter beschikking gesteld van de gastorganisatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

BRONNEN

SPECIAL FEDERAL FORCES

WAAR SOLLICITEREN?

- Je vindt de Special Federal Forces opdrachten op de website Werkenvoor.be.
- Kies "*Tijdelijke opdracht*" onder het tabblad "*Contracttype*"



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

BRONNEN

SPECIAL FEDERAL FORCES

WAT IS DE SELECTIEPROCEDURE?

- De selectieprocedure wordt steeds vermeld in de **vacature**.
- Meestal gaat het om een sollicitatie per mail, gevolgd door een **mondeling gesprek**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

BRONNEN

SPECIAL FEDERAL FORCES

WAT ALS JE DE OPDRACHT KRIJGT?

- Je **start** met je opdracht bij de gastorganisatie.
- Afhankelijk van de gemaakte afspraken wordt je **beoordeling** uitgevoerd door de gastorganisatie of door je eigen organisatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

PROCEDURE

GESLAAGD

BRONNEN

SPECIAL FEDERAL FORCES

BRONNEN & LINKEN

- Werkenvoor.be



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

HERORIËNTERINGSTRAJECT =

- Je kan in [bepaalde omstandigheden](#) een **heroriënteringstraject** aanvragen via je organisatie.
- Je krijgt dan **begeleiding en ondersteuning** om je te heroriënteren. Je denkt na over je loopbaan met behulp van een coach en je experimenteert met andere functies, via **heroriënteringsstages**. Deze stages kunnen plaatsvinden binnen je eigen of een andere organisatie. Eventueel volg je opleidingen volgens je behoeften.

VOOR WIE?

- Contractuelen en statutairen
 - als je behoort tot een federale dienst van de federale overheid zoals gedefinieerd in [artikel 1 van de wet van 22 juli 1993 houdende bepaalde maatregelen inzake ambtenarenzaken](#)
 - als je onder één van de [voorgeschreven situaties](#) valt

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

VOORWAARDEN

Je bent **statutair** (*geen stagiair, geen mandaathouder*) of **contractueel** in één van onderstaande situaties (*en je kreeg geen "onvoldoende" op je laatste evaluatie, en je maakt geen voorwerp uit van een tuchtvervolging of schorsing in het belang van de dienst*):

- Je bent meer dan 3 maanden **ononderbroken afwezig** geweest door ziekte.
- Je volgt een **reïntegratietraject** na ziekte of ongeval.
- Je bent door de **Pensioencommissie** permanent ongeschikt verklaard voor je huidige functie en je organisatie kan geen oplossing vinden.
- Je verloor je functie of deze werd substantieel veranderd als gevolg van een **reorganisatie** van je federale dienst.
- Je maakt deel uit van een **mutatie van ambtswege**.
- Je bent meer dan 12 maanden **ononderbroken afwezig** geweest door verlof en je kan je vorige functie niet hernemen (*met uitzondering van moederschaps- of ouderschapsverlof, verlof voor opdracht, verlof voor opdracht van algemeen belang of andere verloven zoals vermeld in het [KB van 7/08/1939, titel III, hoofdstuk I](#)*).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

HOE AANVRAGEN?

- Je kan een **aanvraag** tot heroriëntering indienen bij de [HR dienst van je organisatie](#).
- Je organisatie controleert of je voldoet aan de **voorwaarden** en dient vervolgens je aanvraag in bij het Loopbaancentrum.
- Het **Loopbaancentrum** onderzoekt de aanvraag en neemt contact op met je organisatie en met jou om het traject op te starten.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

WAT ZIJN DE STAPPEN VAN EEN HERORIËNTERINGSTRAJECT?

Het **Loopbaancentrum** zorgt voor de opstart, coördinatie en opvolging van je heroriënteringstraject.

STAP 1: Oriëntatiefase

Samen met je trajectcoördinator kom je tot:

- je **competentiebilan** om zo een helder zicht te krijgen op je competenties, hulpmiddelen en interesses, alsook op mogelijke professionele oriënteringsperspectieven.
- je **heroriënteringsplan** dat vermeldt wat de opleidingen zijn die je kan volgen om je competenties te versterken, en welke voorwaarden en geschikte context nodig zijn voor je heroriëntering.

STAP 2: Begeleidingsfase

Het Loopbaancentrum stuurt je profiel naar federale organisaties en begeleidt je in je zoektocht naar een **heroriënteringstage** die past bij je competentieprofiel en interesses.

- Je neemt dan deel aan een **mondeling gesprek** met de gastorganisatie om de mogelijke match tussen hun aanbod en je profiel na te gaan.
- Je kan maximum 3 heroriënteringstages van telkens 6 maanden doen.

→ [Lees het vervolg](#)

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

WAT ZIJN DE STAPPEN VAN EEN HERORIËNTERINGSTRAJECT?

- Je wordt aangemoedigd om **opleidingen** te **volgen** zoals vermeld in je heroriënteringsplan. Je krijgt voorrang bij trainingen, workshops en begeleidingen die je kunnen helpen om te heroriënteren.
- **Verdere info i.v.m. de stage:**
 - Als je een heroriënteringsstage volgt, **behoud** je je **arbeidsovereenkomst** of **benoeming** bij je eigen organisatie. Je blijft ook betaald door deze.
 - Tijdens je stage(s) word je ter beschikking gesteld van de **gastorganisatie** voor de duur van de opdracht.
 - Je wordt **geëvalueerd** binnen de gastorganisatie die je evaluatie dan overmaakt aan je eigen organisatie.
 - Tijdens en na afloop van je stage wordt een **overleg** gepland met je eigen organisatie met het oog op je eventuele terugkeer.

→ [Keer terug naar vorige deel](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

STAPPEN

MEER INFO

HERORIËNTERINGSTRAJECT

MEER INFO:

- [Heroriënteer je loopbaan](#)
- [KB van 7 augustus 1939, Titel III, Hoofdstuk I](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

LOOPBAANONDERBREKING

LOOPBAANONDERBREKING VOLTIJDS OF DEELTIJDS =

Je kan je loopbaan gedurende een bepaalde tijd pauzeren, zowel voltijds als deeltijds. Als contractueel kan je **voltijds 60 maanden** loopbaanonderbreking nemen. Je hebt daarnaast ook nog recht op 60 maanden **deeltijdse** loopbaanonderbreking. Deze onderbrekingen mag je combineren met [werken als zelfstandige](#), zowel voltijds als deeltijds.

VOOR WIE?

- Contractuelen
- Statutairen, behalve:
 - stagiairs
 - leidinggevenden A4 en A5 (*wel met toestemming van hun leidinggevende en op voorwaarde dat dit de goede werking van de dienst niet in de weg staat*)
 - mandatarissen



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

LOOPBAANONDERBREKING

VOORWAARDEN

- Tijdens een voltijdse of deeltijdse loopbaanonderbreking kan je als [zelfstandige werken](#). Dit op voorwaarde dat er geen enkel belangenconflict ontstaat tussen je **zelfstandige functie** en je functie binnen de federale overheid. Voorafgaand aan deze onderbreking moet je aan je werkgever meedelen wat de aard van je zelfstandige activiteit is.
- Alle **voorwaarden** en info hierover vind je terug op de site van de [RVA](#).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

LOOPBAANONDERBREKING

WAT IS DE AANVRAAGPROCEDURE?

Vanaf de eerste dag van je **tewerkstelling** kan je als contractueel personeelslid een aanvraag voor loopbaanonderbreking indienen. Het is echter wel alleen mogelijk als de werkgever schriftelijk zijn akkoord geeft.

Zie alle praktische info op de [BOSA](#) site en op de site van de [RVA](#).

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

LOOPBAANONDERBREKING

WAT ALS JE LOOPBAANONDERBREKING GOEDGEKEURD WERD?

- Je hebt recht op **cumulatie** van een onderbrekingsuitkering (RVA) en de inkomsten van je zelfstandige activiteit of bijkomende zelfstandige activiteit.
- Alle **voorwaarden** en info hierover vind je terug op de site van de [RVA](#).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

GOEDGEKEURD

MEER INFO

LOOPBAANONDERBREKING

MEER INFO:

- [Koninklijk besluit van 18 juli 2019](#) over de cumulatie van onderbrekingsuitkeringen en de uitoefening van een bijkomende zelfstandige activiteit in geval van vermindering van de arbeidsprestaties.
- [BOSA](#)
- [RVA](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

STATUTAIRE SELECTIE =

Als contractueel kan je voor **andere functies** binnen de federale overheid **solliciteren**. Statutaire selecties omvatten vacatures binnen de federale overheid die leiden tot een **vaste benoeming**.

VOOR WIE?

- Contractuelen
- Statutairen
- Potentiële werknemers op de arbeidsmarkt



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

VOORWAARDEN

- Elke vacature wordt door de **federale rekruteringsdienst** samen met de aanwervende overheidsdienst opgesteld.
- De bijhorende **deelnemingsvoorwaarden** worden telkens per vacature beschreven.
- Enkel als je beantwoordt aan de deelnemingsvoorwaarden word je toegelaten. Bekijk dus de deelnemingsvoorwaarden. Voldoe je aan de **diploma- en ervaringsvereisten**?
 - Staat je diploma niet in de lijst van toegelaten diploma's, dan kan je jammer genoeg niet deelnemen.
 - Als er bv. 2 jaar ervaring gevraagd wordt, voldoe je niet met anderhalf jaar. De ervaringsvoorwaarden worden telkens gecontroleerd bij je sollicitatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

WAAR SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](#)
- Volg de vacatures via de **jobmailings**.
 - **Meld je aan** (of maak een account aan).
 - **Ga naar "Mijn instellingen"**. Onder "*Ik wil op de hoogte blijven van de jobs aangeboden door Werkenvoor.be*" duid je de jobmailings aan die je wenst.
- Voor elke selectie dien je te voldoen aan de **deelnemingsvoorwaarden**. Als je diploma en/of ervaring voldoet, kan je solliciteren.
- In de rubriek '**procedure**' van de vacature vind je alle info over de selectieprocedure.
- Meer info: [Werkenvoor.be](#)
- Mogelijk vind je ook vacatures op je eigen intranet terug. Vraag hiernaar bij je eigen **HR dienst**.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
- Deze lijst heeft een bepaalde **geldigheidsduur** (staat in de functiebeschrijving).
- Vervolgens zijn er **twee mogelijkheden**:
 - Je ontvangt een jobaanbieding voor de functie waarvoor je solliciteerde en start op.
 - Je ontvangt eventueel een andere jobaanbieding, ofwel van dezelfde wervende organisatie ofwel van een andere federale organisatie (na min. 3 maanden). Er kunnen daarbij aanvullende deelnemingsvoorwaarden zijn en er kan een bijkomende screening georganiseerd worden.
- Als je ergens opstart, dan word je **benoemd** na een stage.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

MEER INFO:

- [KB van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel](#)
- [KB van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)
- [KB van 22 december 2000 betreffende de selectie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

CONTRACTUELE SELECTIE

CONTRACTUELE SELECTIE =

Als contractueel kan je voor **andere functies** binnen de federale overheid **solliciteren**. Contractuele selecties omvatten vacatures binnen de federale overheid die leiden tot contracten van bepaalde duur. Deze contracten kunnen op termijn overgaan in contracten van **onbepaalde duur**.

VOOR WIE?

- Contractuelen
- Statutairen (*mits opgeven statuut*)
- Potentiële werknemers op de arbeidsmarkt



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

CONTRACTUELE SELECTIE

VOORWAARDEN

- Elke selectie voor een contractuele functie wordt georganiseerd door de **federale rekruteringsdienst**, met uitzondering van studenten- en “Rosetta” aanwervingen.
- Om je kandidaat te stellen voor een selectie voor een contractuele functie, moet je voldoen aan de volgende **deelnemingsvoorwaarden**:
 - Je beschikt over een **diploma**, zoals vermeld in de deelnemingsvoorwaarden van de vacature.
 - Als er **relevante ervaring** voor de functie vereist is, beschik je hierover (zie rubriek “deelnemingsvoorwaarden” van de betreffende vacature).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

CONTRACTUELE SELECTIE

WAAR SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](#)
- Volg de vacatures via de **jobmailings**.
 - **Meld je aan** (of maak een account aan).
 - **Ga naar "Mijn instellingen"**. Onder "*Ik wil op de hoogte blijven van de jobs aangeboden door Werkenvoor.be*" duid je de jobmailings aan die je wenst.
- Voor elke selectie dien je te voldoen aan de **deelnemingsvoorwaarden**. Als je diploma en/of ervaring voldoen, kan je solliciteren.
- In de rubriek '**procedure**' van de vacature vind je alle info over de selectieprocedure.
- Meer info: [Werkenvoor.be](#)
- Mogelijk vind je ook vacatures op je eigen intranet terug. Vraag hiernaar bij je eigen **HR dienst**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

CONTRACTUELE SELECTIE

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
- Deze lijst heeft een bepaalde **geldigheidsduur** (staat vermeld in de functiebeschrijving).
- Vervolgens zijn er **twee mogelijkheden**:
 - Je ontvangt een jobaanbieding voor de functie waarvoor je solliciteerde en start op.
 - Je ontvangt eventueel een andere jobaanbieding, ofwel van dezelfde wervende organisatie ofwel van een andere federale organisatie (na min. 3 maanden). Er kunnen daarbij aanvullende deelnemingsvoorwaarden zijn en er kan een bijkomende screening georganiseerd worden.
- Als je in dienst treed hoef je **geen proefperiode** af te leggen, behalve als je contract valt onder de [wet van 24 juli 1987](#) (je vindt deze uitzonderingen en alle andere informatie over het statuut op de website van de [FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg](#)).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

CONTRACTUELE SELECTIE

MEER INFO:

- Werkenvoor.be
- [KB van 25 april 2005 tot vaststelling van de voorwaarden voor de indienstneming bij arbeidsovereenkomst in sommige overheidsdiensten](#)
- [KB van 22 december 2000 betreffende de selectie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

STATUTAIRE SELECTIE =

Als contractueel kan je voor **andere functies** binnen de federale overheid **solliciteren**. Zo ook voor functies met meer verantwoordelijkheid (*binnen een ander niveau of klasse*). Statutaire selecties omvatten vacatures binnen de federale overheid die leiden tot een **vaste benoeming**.

VOOR WIE?

- Contractuelen
- Statutairen
- Potentiële werknemers op de arbeidsmarkt

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

VOORWAARDEN

- Elke vacature wordt door de **federale rekruteringsdienst** samen met de aanwervende overheidsdienst opgesteld.
- De bijhorende **deelnemingsvoorwaarden** worden telkens per vacature beschreven.
- Enkel als je beantwoordt aan de deelnemingsvoorwaarden word je **toegelaten**.
- Bekijk dus de deelnemingsvoorwaarden. Voldoe je aan de **diploma- en ervaringsvereisten**?
 - Staat je diploma niet in de lijst van toegelaten diploma's, dan kan je jammer genoeg niet deelnemen.
 - Als er bv. 2 jaar ervaring gevraagd wordt, voldoe je niet met anderhalf jaar. De ervaringsvoorwaarden worden telkens gecontroleerd bij je sollicitatie.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

WAAR SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](#)
- Volg de vacatures via de **jobmailings**.
 - **Meld je aan** (of maak een account aan).
 - **Ga naar "Mijn instellingen"**. Onder "*Ik wil op de hoogte blijven van de jobs aangeboden door Werkenvoor.be*" duid je de jobmailings aan die je wenst.
- Voor elke selectie dien je te voldoen aan de **deelnemingsvoorwaarden**. Als je diploma en/of ervaring voldoen, kan je solliciteren.
- In de rubriek '**procedure**' van de vacature vind je alle info over de selectieprocedure.
- Meer info: [Werkenvoor.be](#)
- Mogelijk vind je ook vacatures op je eigen intranet terug. Vraag hiernaar bij je eigen **HR dienst**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
- Deze lijst heeft een bepaalde **geldigheidsduur** (staat vermeld in de functiebeschrijving).
- Vervolgens zijn er **twee mogelijkheden**:
 - Je ontvangt een jobaanbieding voor de functie waarvoor je solliciteerde en start op.
 - Je ontvangt eventueel een andere jobaanbieding, ofwel van dezelfde wervende organisatie ofwel van een andere federale organisatie (na min. 3 maanden). Er kunnen daarbij aanvullende deelnemingsvoorwaarden zijn en er kan een bijkomende screening georganiseerd worden.
- Als je ergens opstart, dan word je **benoemd** na een stage.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

STATUTAIRE SELECTIE

MEER INFO:

- [KB van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel](#)
- [KB van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)
- [KB van 22 december 2000 betreffende de selectie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

CONTRACTUELE SELECTIE

CONTRACTUELE SELECTIE =

Als contractueel kan je voor **andere functies** binnen de federale overheid **solliciteren**. Zo ook voor functies met meer verantwoordelijkheid (*binnen een ander niveau of klasse*). Contractuele selecties omvatten vacatures binnen de federale overheid die leiden tot contracten van **bepaalde** duur. Deze contracten kunnen op termijn overgaan in contracten van **onbepaalde** duur.

VOOR WIE?

- Contractuelen
- Statutairen (*mits opgeven statuut*)
- Potentiële werknemers op de arbeidsmarkt

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

CONTRACTUELE SELECTIE

VOORWAARDEN

- Elke selectie voor een contractuele functie wordt georganiseerd door de **federale rekruteringsdienst**.
- Om je kandidaat te stellen voor een selectie voor een contractuele functie, moet je voldoen aan de volgende **deelnemingsvoorwaarden**:
 - Je beschikt over een **diploma**, zoals vermeld in de deelnemingsvoorwaarden van de vacature.
 - Als er **relevante ervaring** voor de functie vereist is, beschik je hierover (*zie rubriek "deelnemingsvoorwaarden" van de betreffende vacature*).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

CONTRACTUELE SELECTIE

WAAR SOLLICITEREN?

- Via [Werkenvoor.be](#)
- Volg de vacatures via de **jobmailings**.
 - **Meld je aan** (of maak een account aan).
 - **Ga naar "Mijn instellingen"**. Onder "*Ik wil op de hoogte blijven van de jobs aangeboden door Werkenvoor.be*" duid je de jobmailings aan die je wenst.
- Voor elke selectie dien je te voldoen aan de **deelnemingsvoorwaarden**. Als je diploma en/of ervaring voldoen, kan je solliciteren.
- In de rubriek '**procedure**' van de vacature vind je alle info over de selectieprocedure.
- Meer info: [Werkenvoor.be](#)
- Mogelijk vind je ook vacatures op je eigen intranet terug. Vraag hiernaar bij je eigen **HR dienst**.

VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

CONTRACTUELE SELECTIE

WAT ALS JE GESLAAGD BENT?

- Je komt in een **lijst van geslaagden** terecht.
- Deze lijst heeft een bepaalde **geldigheidsduur** (staat vermeld in de functiebeschrijving).
- Vervolgens zijn er **twee mogelijkheden**:
 - Je ontvangt een jobaanbieding voor de functie waarvoor je solliciteerde en start op.
 - Je ontvangt eventueel een andere jobaanbieding, ofwel van dezelfde wervende organisatie ofwel van een andere federale organisatie (na min. 3 maanden). Er kunnen daarbij aanvullende deelnemingsvoorwaarden zijn en er kan een bijkomende screening georganiseerd worden.
- Als je in dienst treed hoef je **geen proefperiode** af te leggen, behalve als je contract valt onder de [wet van 24 juli 1987](#) (je vindt deze uitzonderingen en alle andere informatie over het statuut op de website van de [FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg](#)).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

SOLLICITEREN

GESLAAGD

MEER INFO

CONTRACTUELE SELECTIE

MEER INFO:

- Werkenvoor.be
- [KB van 25 april 2005 tot vaststelling van de voorwaarden voor de indienstneming bij arbeidsovereenkomst in sommige overheidsdiensten](#)
- [KB van 22 december 2000 betreffende de selectie en de loopbaan van het rijkspersoneel](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANBEGELEIDING

LOOPBAANBEGELEIDING =

Je wil je **loopbaan in handen nemen** of een antwoord vinden op bepaalde **loopbaanvragen**? Als federaal personeelslid kan je hiervoor beroep doen op loopbaanbegeleiding. Tijdens **meerdere sessies** ga je met een loopbaanbegeleider aan de slag om zelf je antwoorden of oplossingen te ontdekken. Op het einde van je traject stel je je eigen **actieplan** op.

VOOR WIE?

- Contractuelen
- Statutairen

VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANBEGELEIDING

VOORWAARDEN

Afhankelijk voor welke federale organisatie je werkt, heb je **één of twee opties**:

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Als je eigen organisatie loopbaanbegeleiding voorziet, kan je dit intern aanvragen en volgen. Je wordt dan begeleid door een interne loopbaanbegeleider. Dit kan je nagaan via je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Als federaal personeelslid kan je ook beroep doen op loopbaanbegeleiding via het netwerk [Talent Plus](#). Dit is het federaal netwerk van loopbaanbegeleiders. Je wordt dan begeleid door een loopbaanbegeleider van een andere organisatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANBEGELEIDING

HOE AANVRAGEN?

Afhankelijk voor welke organisatie je werkt, heb je **één of twee aanvraagmogelijkheden**:

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Biedt je organisatie loopbaanbegeleiding aan, dan kan je dit intern aanvragen. Elke organisatie heeft hiervoor haar eigen procedure. Vraag ernaar via je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Als je een Talent Plus loopbaanbegeleiding wil aanvragen, dien je online je aanvraag in. Dit doe je op de [Talent Plus website](#).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANBEGELEIDING

WAT TE VERWACHTEN ALS JE OPSTART?

Het **praktische verloop** van je loopbaanbegeleiding kan een stuk verschillend zijn, afhankelijk van de keuze die je maakt (of kan maken):

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Elke organisatie die intern loopbaanbegeleiding aanbiedt, kiest haar eigen manier om dit aan te bieden. Denk bv. aan het aantal mogelijke gesprekken, wanneer je dit kan volgen, enz. Vraag om de nodige info aan je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Via [Talent Plus](#) word je begeleid door een loopbaanbegeleider van een andere organisatie. Je dient een aanvraag in en Talent Plus zoekt een geschikte loopbaanbegeleider voor je. Nadat je in contact bent gebracht met je loopbaanbegeleider, kan je gebruik maken van **vijf sessies**. Hieronder vallen een intake (om je loopbaanvraag scherp te stellen) en vier sessies om gericht met je vraag aan de slag te gaan. Elke sessie duurt ongeveer 1,5u à 2u. Je loopbaantraject wordt afgerond **binnen de 6 maanden**.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANBEGELEIDING

MEER INFO:

- [Talent Plus](#)



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANGESPREK

LOOPBAANGESPREK =

Je stelt je de vraag waar je **professioneel naartoe wilt**. Een loopbaangesprek is dan een gelegenheid om te reflecteren over je gewenste ontwikkeling. Je stelt je **doel scherp** en denkt na over wie en wat je kan helpen om je doel te bereiken. Na dit **éénmalig gesprek** kan je dan verder zelfstandig aan de slag of bv. met de steun van je HR partner, je baas,... Als je niet voldoende hebt aan één gesprek, kan je erna nog steeds [loopbaanbegeleiding](#) aanvragen.

VOOR WIE?

- Contractuelen
- Statutairen



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANGESPREK

VOORWAARDEN

Afhankelijk voor welke federale organisatie je werkt, heb je **één of twee opties**:

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Als je eigen organisatie of leidinggevende loopbaangesprekken voorziet, kan je dit intern aanvragen en volgen. Dit kan je nagaan via je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Als federaal personeelslid kan je ook beroep doen op een loopbaangesprek via het netwerk [Talent Plus](#). Dit is het federaal netwerk van loopbaanbegeleiders. Je wordt dan begeleid door een loopbaanbegeleider van een andere organisatie.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANGESPREK

HOE AANVRAGEN?

Afhankelijk voor welke organisatie je werkt, heb je **één of twee aanvraagmogelijkheden**:

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Biedt je organisatie loopbaangesprekken aan, dan kan je dit intern aanvragen. Elke organisatie heeft hiervoor haar eigen procedure. Vraag ernaar via je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Als je een Talent Plus loopbaangesprek wil aanvragen, dien je online je aanvraag in. Dit doe je op de [Talent Plus website](#).



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANGESPREK

WAT TE VERWACHTEN?

Het **praktische verloop** van je loopbaangesprek kan een stuk verschillend zijn, afhankelijk van de keuze die je maakt (of kan maken):

- **Optie 1: via je eigen organisatie**
Elke organisatie die intern loopbaangesprekken aanbiedt, kiest haar eigen manier om dit aan te bieden. Denk bv. aan de duur van het gesprek, wanneer je dit kan volgen, enz. Vraag om de nodige info aan je HR dienst.
- **Optie 2: via Talent Plus**
Via [Talent Plus](#) word je tijdens je gesprek begeleid door een loopbaanbegeleider van een andere organisatie. Je dient een aanvraag in en Talent Plus zoekt een geschikte loopbaanbegeleider voor je. Samen met je loopbaanbegeleider plan je een éénmalig gesprek van 1,5 à 2u in. Tijdens het gesprek verscherp je je professioneel doel en ga je op zoek wie of wat je kan helpen om je doel te bereiken.



VOOR WIE

VOORWAARDEN

AANVRAAG

OPSTART

MEER INFO

LOOPBAANGESPREK

MEER INFO:

- [Talent Plus](#)



TERMINOLOGIE

In dit luik vind je uitleg over termen die we vaak gebruiken binnen de federale overheid:

- Wat is het verschil tussen statutair en contractueel?
- Wat is een niveau, klasse of graad?
- Wat is het verschil tussen bevordering, federale mobiliteit, intrafederale mobiliteit en interfederale mobiliteit?



STATUTAIR VS CONTRACTUEEL

Er zijn twee categorieën federale personeelsleden: statutair en contractueel. Wat is het verschil?

Statutair

Als statutair heb je geen individuele arbeidsovereenkomst, maar ben je onderworpen aan het specifieke statuut van ambtenaar ([KB van 2 oktober 1937 betreffende het statuut van de ambtenaar](#)).
Je arbeidsvoorwaarden worden eenzijdig vastgelegd, zonder dat je daarover eigenlijk iets te zeggen hebt. Je statuut garandeert echter een reeks voordelen, zoals een vaste benoeming, carrièremogelijkheden of aantrekkelijke pensioenvoorwaarden. De meerderheid van de ambtenaren zijn trouwens statutair.

Contractueel

Initieel werden contractuelen aangeworven voor specifieke opdrachten of ter vervanging van statutairen. Zoals de naam al doet vermoeden, ben je als contractueel inderdaad gebonden aan een arbeidsovereenkomst, die van bepaalde of onbepaalde duur kan zijn ([Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten](#)).

Het is dus een verbintenis tussen twee partijen. Deze situatie lijkt meer op die van een werknemer uit de privésector. Wanneer je als contractueel medewerker in dienst treedt, heb je hetzelfde brutoloon als een statutair, maar zijn je doorgroeimogelijkheden beperkter.

Als contractueel kan je enkel van functie veranderen:

- door het sluiten van een andere arbeidsovereenkomst
- door deel te nemen aan een selectieprocedure om statutair te worden.

NIVEAU, KLASSE & GRAAD

Wat is het verschil tussen niveau, klasse & graad?

Niveau	<p>De inhoud van een functie hangt onder meer af van het niveau. De federale overheid hanteert vier niveaus, afhankelijk van het hoogst behaalde diploma.</p> <ul style="list-style-type: none">• Niveau A: universitair of hoger onderwijs van het lange type (licentiaat, master)• Niveau B: hoger onderwijs van het korte type (regentaat, graduaat, kandidatuur, bachelor)• Niveau C: hoger secundair onderwijs• Niveau D: lager secundair onderwijs of geen diploma
Klasse	<p>De verschillende niveaus zijn verder onderverdeeld, in klassen of graden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niveau A heeft 5 klassen: A1, A2, A3, A4 en A5 (BOSA)• Klasse A5 is de hoogste klasse (Art. 8 – KB 25 oktober 2013).
Graad	<p>De verschillende niveaus zijn verder onderverdeeld, in klassen of graden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Niveaus B, C en D worden verder onderverdeeld in graden (BOSA).



VORMEN VAN MOBILITEIT

Wat is het verschil tussen bevordering, federale mobiliteit, intrafederale mobiliteit en interfederale mobiliteit?

Bevordering	<p>Als federaal ambtenaar heb je de mogelijkheid om te promoveren of bevorderen naar een hogere functie.</p> <ul style="list-style-type: none">• We hebben het over <i>bevordering</i> als het gaat over de overgang naar een functie van een hoger niveau, naar niveau C, B en A1 of A2.• We hebben het over <i>promotie</i> bij de overgang naar een hogere klasse binnen niveau A, naar A2, A3, A4 of A5.
Federale mobiliteit	<p>Als statutair van een FOD of een federale instelling krijg je soms als enige de kans om te solliciteren voor openstaande vacatures bij een andere FOD of federale instelling. Sommige vacatures staan namelijk enkel en alleen open voor statutairen (<i>dus niet voor contractuelen of personen die nog niet voor de federale overheid werken</i>). Dit wordt ook wel de interne markt genoemd.</p>
Intrafederale mobiliteit	<p>Als statutair van de Rechterlijke Orde kan je overgaan naar een federale overheidsdienst of als statutair van een federale overheidsdienst kan je overgaan naar de Rechterlijke Orde.</p>
Interfederale mobiliteit	<p>Als ambtenaar van een interfederale/gefedereerde entiteit (gemeenschap, gewest) kan je voor de federale overheid gaan werken. Je moet hiervoor gerekruteerd worden via een door de federale rekruteringsdienst georganiseerde selectie.</p>

