

**FEDERALE POLITIE**ALGEMENE DIRECTIE VAN HET  
MIDDELENBEHEER EN DE INFORMATIE**Directie van het Personeel****Dienst Loopbaanbeheer**

Kroonlaan 145 A

1050 BRUSSEL (Elsene)

E-mail: drp.career.affect@police.belgium.eu

**22-04-2025****N° FEDLOK\_638****AANBIEDING TOT DETACHERING****DETACHERING VAN EEN PERSONEELSLID  
VAN HET OPERATIONEEL KADER (CP) OF HET ADMINISTRATIEF EN LOGISTIEK KADER (A2)  
VAN DE GEÏNTEGREERDE POLITIE NAAR PLOT-Politieschool**

REEKS	AMBT	AANTAL BEDIENINGEN	OPMERKINGEN
001	Algemeen coördinator PLOT-Politieschool	1 (CP of Calog A2)	Detachering: zo snel mogelijk

**1. INLEIDING**

PLOT-Politieschool (Provincie Limburg Opleiding en Training) is de door de overheid erkende Limburgse Politieschool met het provinciebestuur als inrichtende macht.

PLOT-Politieschool organiseert de basisopleiding tot inspecteur en hoofdinspecteur, staat in voor tal van voortgezette, functionele en gecertificeerde Calog-opleidingen voor de leden van de GPI, organiseert voorbereidende opleidingen met betrekking tot de selectieproeven voor de diverse kaders, en faciliteert en ondersteunt rekruterings- en selectie-initiatieven uitgaande van de GPI.

Verder is het PLOT actief in de opleidingen integrale veiligheid voor leerlingen van het 7e jaar secundair-na-secundair van het middelbaar onderwijs, en de opleiding defensie en veiligheid in de derde graad van het technisch secundair onderwijs (TSO).

Tot slot biedt PLOT-Politieschool opleidingen aan voor niet-politiediensten met specifieke politiebevoegdheden zoals de beambten van het Agentschap Natuur en Bos.

## **2. ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN**

- Deel uitmaken van de Geïntegreerde Politie.
- Bekleed zijn met de graad vereist voor de functie
- Voltijds tewerkgesteld zijn, ofwel deeltijds tewerkgesteld zijn met een tewerkstellingsgraad van minstens 80%.
- GEEN evaluatie met eindvermelding «onvoldoende» hebben
- De bevoegde hiërarchische leidinggevende dient te bevestigen dat de kandidaat aan de administratieve voorwaarden beantwoordt.

**Opmerking: de kandidatuur is enkel ontvankelijk mits akkoord van de Korpschef/Commissaris-generaal/betrokken Directeur-generaal!**

## **3. FUNCTIEBESCHRIJVING & GEWENST PROFIEL**

### **3.1 ALGEMEEN COÖRDINATOR POLITIESCHOOL PLOT**

De algemeen coördinator heeft de operationele leiding over de Politieschool van het PLOT en is verantwoordelijk voor effectief en kwalitatief hoogstaand politieonderwijs in de provincie Limburg. De algemeen coördinator vervult een belangrijke brugfunctie tussen enerzijds de Politieschool en anderzijds de eenheden en diensten van de Federale en Lokale Politie. Hij of zij dient doordrenkt te zijn van de politionele waarden, dient te beschikken over een sterke kennis van de politionele werking, en moet beschikken over een sterk netwerk binnen de geïntegreerde politie.

#### **3.1.1 FUNCTIEBESCHRIJVING**

In overleg met de directeur en alle betrokken partners coördineer en leid je de Politieschool van het PLOT. Dit gebeurt in lijn met de strategische doelen van zowel de provincie Limburg als het PLOT. Zo zorg je voor effectief en kwalitatief hoogstaand politieonderwijs in de provincie Limburg.

##### **1. Coördinatie en leiding van de Politieschool van het PLOT**

- Je coördineert en leidt de Politieschool, verzekert de continuïteit en bewaakt de veiligheid, de kwaliteit en de klantgerichtheid van de dienstverlening. Hierbij heb je aandacht voor de basisopleidingen, de post-initiële opleidingen, de semi-politionele opleidingen, de organisatie van studiedagen en maatschappelijk relevante initiatieven en de alumniwerking.
- Je organiseert de samenkomsten van de beleidsorganen van de Politieschool overeenkomstig de wettelijke voorschriften en de gebruiken van het PLOT. Je coördineert de administratieve taken hierrond en participeert actief aan het overleg.
- Je waakt over kwaliteit van de output van de examenjury's.
- Je beheert de logistieke, financiële en personele middelen van de Politieschool en stemt hierover af met de coördinator van de Ondersteunende Dienst.
- Je past de in het PLOT gangbare systemen en principes inzake kwaliteitszorg toe in de werking van de Politieschool. Je zoekt mee naar verbetering inzake kwaliteitszorg en stimuleert de medewerkers in de praktische toepassing van de principes van kwaliteitszorg.
- Je draagt zorg voor de veiligheid van de opleidingen en neemt de nodige maatregelen hiertoe, in samenwerking met de interne en externe preventieadviseurs en de Ondersteunende dienst van het PLOT.
- Je stimuleert de medewerkers om relevante ontwikkelingen in het werkveld, in de regelgeving en in het domein van onderwijsmethodes op te volgen en voorstellen te doen voor een doelgerichte beleidsmatige vertaling naar de Politieschool.
- Je geeft gepast leiding, begeleiding en coaching aan de teamleden van de Politieschool, dit vanuit een positieve en motiverende houding, volgens de principes van het consistent leiderschap, gedragen door de karakteristieke organisatiecultuur van het

- PLOT en met inzet van de daartoe beschikbare middelen (persoonlijk gesprek, intern overleg, permanente feedback, functionerings- en evaluatiegesprek, vorming, ...).
- Je schept voorwaarden die inspirerend zijn voor de medewerkers en laat hen toe te participeren aan Politieschool-overstijgende initiatieven.
  - Je zorgt voor een klare en heldere interne communicatie, via actief en doelmatig overleg. Je neemt op een actieve wijze deel aan relevant intern overleg, formuleert eigen voorstellen, komt gemaakte afspraken na en deelt relevante informatie.
  - Je zorgt voor een correcte, doelmatige en duidelijke interne en externe communicatie, met ondersteuning van de communicatieverantwoordelijke van het PLOT. Draagt op een actieve wijze bij aan een positief imago van de Politieschool, van het PLOT en van het provinciebestuur.
  - Je legt verantwoording af aan de directeur van het PLOT inzake de werking van de Politieschool, onder meer met betrekking tot de correcte toepassing van procedures, de doelmatige inzet van mensen en middelen, de veiligheid, en de kwaliteit in de werking.
  - Je profileert je op positieve wijze als hoofd van de Politieschool tijdens de belangrijkste momenten van de opleidingen in de school zoals de start van de opleidingen, de eedafleggingen, de proclamaties en de docentendagen.
  - Je zoekt, faciliteert en steunt op actieve wijze de samenwerking met de andere afdelingen van het PLOT op inhoudelijk, financieel, personeel en logistiek vlak, en stimuleert medewerkers tot discipline-overstijgende samenwerking met het oog op synergetische effecten.
  - Je vertegenwoordigt de Politieschool in externe vergaderingen en evenementen.
  - Je neemt deel aan het College van Directeurs, vertegenwoordigt actief de Politieschool en communiceert de genomen beslissingen en relevante informatie op heldere wijze aan de teamleden van de Politieschool.
  - Je overlegt op regelmatige wijze met de regionale vakorganisaties van de geïntegreerde politie.
  - Je zoekt op actieve wijze samenwerking en synergiën met relevante actoren en geledingen van de politieorganisatie. Je participeert aan relevante samenkomsten en aan netwerkevenementen van de politie en werkt actief aan een sterk netwerk. Je werkt op actieve wijze samen met andere politiescholen in België, faciliteert de samenwerking door de medewerkers, en stimuleert de uitwisseling van kennis en ervaring.
  - Je voert je taken uit in nauw overleg met de directeur van het PLOT.

## **2. Beleidsuitvoering**

- Je participeert actief aan het managementteam van het PLOT en aan interne initiatieven met het oog op de beleidsontwikkeling van het PLOT, en draagt bij aan een kwaliteitsvolle output hiervan.
- Je draagt, samen met de leden van het managementteam van het PLOT en met de teamleden van de Politieschool, zorg voor een degelijke beleidsvoorbereiding, waarbij diverse mogelijkheden en alternatieven worden aangereikt, getoetst op financiële, organisatorische en wettelijke haalbaarheid, en besproken met relevante belanghebbenden.
- Je vertaalt de missie en de visie van het PLOT naar de dagelijkse werking van de Politieschool. Draagt zorg een loyale, tijdige, correcte, kwaliteitsvolle en veilige beleidsuitvoering in de Politieschool.
- Je zorgt voor een optimale beheersing van de bedrijfsprocessen in de Politieschool.
- Je zorgt voor een tijdige, correcte en zo goed mogelijk onderbouwde evaluatie van de werking van de Politieschool.
- Je participeert in het tot stand komen van de beleidsnota en het jaarverslag van het PLOT.
- Je volgt relevante ontwikkelingen in het werkveld, in de regelgeving en in het domein van onderwijsmethodes op en zorgt voor een doelgerichte en beleidsmatige vertaling ervan naar de politieschool.

### 3. Beleidsadvisering

- Je adviseert de directeur met betrekking tot de beleidsvoorbereiding, de beleidsuitvoering en de beleidsevaluatie voor wat betreft de aspecten die op de Politieschool betrekking hebben.
- Je adviseert de directeur in beleidsmatige materies met betrekking tot de Politieschool, waaronder HRM-kwesties en financiële kwesties.
- Je vervangt de directeur desgevraagd in zijn functie, hetzij in de dagelijkse leiding van het PLOT, hetzij in interne of externe vergaderingen.

#### 3.1.2 GEWENST PROFIEL

##### a. Kennis:

- Kennis van de globale context van het veiligheidsonderwijs
- Grondige kennis van het politiewerkveld: inzicht in de werking, de organisatie en het vormingsbeleid van de Geïntegreerde Politie, relevante regelgeving, relevante elementen in het politiestatuut, raakvlakken met opleiding, opleidingsbehoeften van het werkveld, ...
- Inzicht in de principes van beleidsontwikkeling en beleidsevaluatie, in het bijzonder toegepast op onderwijsbeleid binnen de context van het veiligheidsonderwijs
- Inzicht in de relevante theorieën en ontwikkelingen op het vlak van onderwijskunde en opleidingsmethodes
- Grondige kennis van kwaliteits- en evaluatiesystemen gangbaar in de Europese hoger onderwijsruimte en de toepassing ervan in de eigen organisatie
- Kennis van de softwaretoepassingen die relevant zijn voor de functie: Excel, Word, , administratieve software van het PLOT, ...)
- Kennis van de interne administratieve regels van de provincie (o.a. kennis van de richtlijnen voor het opstellen van dossiers voor de deputatie)
- Grondige kennis van de werking van het PLOT
- Kennis van de interne administratieve procedures
- Kennis van de interne veiligheidsprocedures
- Basiskennis van de wet op de overheidsopdrachten

##### b. Waardegebonden competenties

#### 1. Je streeft naar voortdurende verbetering

Je leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de dienst

- Je hebt belangstelling voor 'aanverwante' onderwerpen om je kennis te verruimen
- Je benut informatie afkomstig uit andere vakgebieden om je eigen aanpak en werking te optimaliseren
- Je ziet de impact op de eigen werking van nieuwe processen, technieken, methodes in andere vakgebieden
- Je stuurt de eigen werking pro-actief bij in functie van wijzigingen op het niveau van de afdeling
- Je zoekt actief naar mogelijke verbeteringen die de eigen functie en het eigen takenpakket overstijgen

#### 2. Je werkt sterk klantgericht

Je onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren

- Je onderzoekt op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd
- Je be vraagt gericht de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondeling bevragen, ...)
- Je formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren
- Je onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten

- Je zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Je neemt acties om de dienstverlening ten aanzien van specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften

### **3. Je kan goed samenwerken**

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat. Je houdt het gezamenlijk belang voor ogen, zelfs wanneer het tegengesteld is aan persoonlijke belangen.

Je stimuleert de samenwerking binnen de Politieschool.

- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren.
- Je moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.
- Je moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen.
- Je betreft anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben.
- Je bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor verscheidenheid in mensen.
- Je geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Je moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

### **4. Je hebt een hoge graad van betrouwbaarheid**

Je komt afspraken na en neemt verantwoordelijkheid op. Je handelt vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg,...).

Je schept gepaste randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk kan gebracht worden.

- Je toont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit.
- Je bent verantwoordelijk voor een transparante structuur en inrichting van de dienst.
- Je zorgt ervoor dat iedereen op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag.
- Je spreekt anderen aan in geval van onethisch gedrag, wanneer regels en afspraken niet worden nageleefd, enz.

## **c. Gedragscompetenties**

### **1. Organisatiebetrokkenheid**

Je handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

Je houdt bij de eigen acties spontaan rekening met de belangen van de organisatie.

- Je overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de dienst
- Je zet je in om de doelstellingen van de dienst te realiseren, ook al zou je andere doelen voorrang kunnen geven
- Je respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...)
- Je hebt oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief gepaard gaan
- Je schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in

### **2. Netwerken**

Je ontwikkelt professionele relaties, bestendigt deze en wendt deze aan tot wederzijds voordeel

Je bouwt een invloedrijk, professioneel netwerk uit.

- Je kan een ruim netwerk inschakelen om de eigen werkzaamheden te ondersteunen.
- Je nodigt anderen uit binnen eigen professionele netwerken en stimuleert hen om dit verder uit te bouwen.
- Je schakelt bewust contacten in waardoor de organisatie haar doelstellingen beter kan waarmaken.
- Je zoekt gericht contact met anderen die een rol kunnen spelen in de uitbouw van een invloedrijk netwerk.

- Je bent integer, samenwerkend en niet manipulatief ingesteld in het inschakelen van je netwerk.

### **3. Visie**

Je kan de dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en een langetermijnperspectief plaatsen

Je ontwikkelt een visie voor de toekomst

- Je loopt vooruit op maatschappelijke evoluties en toekomst, evenals op de manier om de eigen organisatie hierop voor te bereiden
- Je komt met plannen en ideeën met een looptijd van enkele jaren
- Je houdt vast aan de lange termijn visie, niettegenstaande de dagelijkse gebeurtenissen
- Je brengt een eigen beleid, gebaseerd op een duidelijke visie m.b.t. de missie en de objectieven van de organisatie

### **4. Resultaatgerichtheid**

Je onderneemt concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Je werkt resultaatgericht en draagt dit uit naar de eigen omgeving.

- Je kiest uitdagende doelstellingen die een impact hebben op de werking van anderen/van de Politie school
- Je ontwikkelt een concreet actieplan met doelen, mensen, middelen, timing, enz.
- Je maakt concrete afspraken met alle betrokkenen in functie van de gestelde objectieven.
- Je communiceert regelmatig de stand van zaken aan de andere betrokkenen.
- Je spreekt anderen aan op het bereiken van de doelstellingen wanneer dit nodig blijkt.

### **5. Organiseren**

Je geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan en coördineert deze elementen om de doelstellingen te bereiken conform de planning

Je legt acties en werkwijzen vast in procedures.

- Je bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken.
- Je ontwikkelt systemen en methodes om te anticiperen op onvoorziene omstandigheden.
- Je voorziet in systemen voor momenten van afstemming van taken tussen de verschillende betrokken partijen.
- Je stemt de werkaanpak van de eigen organisatie af op de werkaanpak en/of verwachtingen van andere betrokken partijen.

### **6. Richting geven**

Je weet medewerkers aan te sturen, te ontwikkelen en te motiveren zodat ze hun doelstellingen en die van de Politie school op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband.

Je geeft richting zowel via processen en structuren als via het bepalen en uitdragen van een visie.

- Je bent een stuwende kracht in het team (inspireert, neemt initiatief, zorgt voor dynamiek)
- Je communiceert op regelmatige momenten over de opdracht van de afdeling en het belang daarvan (de visie van de afdeling)
- Je geeft richting en/of sturing aan een team door het uitdragen van een duidelijk en inspirerend beleid
- Je zet haalbare, maar uitdagende doelstellingen voor het team
- Je stuurt het functioneren van het individu en het team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen

- Je introduceert nieuwe structuren, processen en procedures, in functie van het realiseren van het beleid
- Je inspireert de medewerkers door je voorbeeldgedrag
- Je hebt oog voor culturele aspecten en neemt acties om deze te borgen , rekening houdend met de waarden en doelstellingen van de Provincie Limburg en de Geïntegreerde Politie

### **7. Coachen en ontwikkelen van medewerkers**

Je ondersteunt medewerkers bij het behalen van goede resultaten en het groeien in een functie door hen te helpen bij het ontwikkelen van hun vermogen om zelfstandig problemen op te lossen

Je voorziet hoe anderen zich ontwikkelen en anticipeert hierop.

- Je hebt oog voor de potentiële capaciteiten van de andere.
- Je stimuleert medewerkers om hun ambities in te vullen en hun competenties te ontwikkelen in het licht van het optimaal functioneren van de hele organisatie.
- Je voorziet in de nodige persoonlijke ondersteuning bij het leerproces.
- Je zorgt voor aangepaste en nuttige opdrachten, formele opleiding of andere ervaringen.
- Je biedt de medewerker de mogelijkheid zich te ontwikkelen door taken en verantwoordelijkheden te delegeren die in beperkte mate hun grenzen verleggen.

## **4. GEWONE PLAATS VAN HET WERK**

PLOT, Marcel Habetslaan 7, 3600 Genk

## **5. BIJKOMENDE INLICHTINGEN BETREFFENDE DE VACATURE**

Contactpersonen:

Jacky Vastmans

Directeur PLOT

Tel. 089 778 257

e-mail directeur@plotlimburg.be

## **6. SELECTIE MODALITEITEN**

De kandidaten die voldoen aan de administratieve voorwaarden, worden uitgenodigd voor de selectieprocedure die bestaat uit:

- een mondelinge proef
- een assessment (Enkel kandidaten met minstens 70/100 voor de mondelinge proef stromen door naar het assessment)

De selectieprocedure wordt afgesloten met een deliberatie door de jury.

De mondelinge proef wordt voorzien eind mei/begin juni. De definitieve datum wordt gecommuniceerd zodra de kandidaten bekend zijn. Het assessment volgt kort daarna.

## **7. DATUM EN DUUR VAN DE DETACHERING – RECHTSPOSITIE**

Inplaatsstelling: zo snel mogelijk, in overleg met de eenheid van oorsprong.

Tenzij anders overeengekomen met de eenheid van oorsprong en de betrokkene, geldt de detachering voor onbepaalde duur. De detachering is op elk moment opzegbaar door elk van de betrokken partijen (PLOT/Provinciebestuur – eenheid van oorsprong/gedetacheerde) mits in acht name van een redelijke opzegperiode.

De gedetacheerde blijft gedurende heel de detachering lid van de GPI en blijft onderworpen aan alle regels, rechten en plichten van het eigen statuut.

Voor leden van de federale politie verloopt de detachering via de dienst ATA.

Voor leden van de lokale politie verloopt de detachering rechtstreeks vanuit het korps naar de Politieschool.

Het provinciebestuur van Limburg betaalt de loonkost integraal terug aan de eenheid van oorsprong volgens de modaliteiten die afgesproken worden met de eenheid van oorsprong.

Alle modaliteiten betreffende de detachering worden vastgelegd in een detacheringsovereenkomst tussen het Provinciebestuur van Limburg en de eenheid van oorsprong.

## **8. KANDIDATUREN**

Kandidaten dienen hun kandidatuur in via het formulier, gevoegd als bijlage 1. Het correct ingevulde formulier moet vergezeld zijn van een door de kandidaat opgestelde motivatiebrief, aangevuld met een gedetailleerd CV (overzicht relevante opleidingen, professionele ervaring, huidige functie, een bondige uiteenzetting van de nuttige bekwaamheden waarover hij of zij meent te beschikken, ... ).

De kandidaturen dienen ten laatste op **20/05/2025** onze diensten te bereiken:

Algemene Directie van het Middelenbeheer en de Informatie (DGR)

Directie van het Personeel (DRP)

Dienst Loopbaanbeheer (DPP) / Geïntegreerde Politieopdrachten (DPPI)-Affectaties

Email: [drp.career.affect@police.belgium.eu](mailto:drp.career.affect@police.belgium.eu)



**N° FEDLOK\_638**  
**KANDIDATUUR DETACHERING NAAR Politieschool PLOT**  
**(CP of Calog A2)**

**Opmerkingen:**

- Alle rubrieken dienen ingevuld te worden, tenzij vermelding (\*) !!!
- De kandidaturen dienen ten laatste op **20/05/2025** onze diensten te bereiken:  
(drp.career.affect@police.belgium.eu)

<b>Stempel van het dienst</b>	<u>Aanvrager:</u> Naam: ..... Voornaam:..... Korps / Dienst: ..... Graad: ..... Identificatienummer:.....  <u>Bereikbaarheid:</u> - Adres: ..... ..... - Telefoon / GSM:..... - E-mail:.....  <u>Door kandidaat toegevoegde bijlagen:</u> <input type="radio"/> Motivatiebrief <input type="radio"/> CV <input type="radio"/> Andere:.....																		
<b>Handtekening kandidaat:</b>																			
<input type="checkbox"/> <b>GUNSTIG: Ondersteuning door de leidinggevende van de kandidaat (*):</b>  <input type="checkbox"/> <b>ONGUNSTIG: Motivering door de leidinggevende van de kandidaat:</b>																			
<b><u>Administratieve voorwaarden</u></b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Voldaan</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">NIET voldaan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Deel uitmaken van de Geïntegreerde politie</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Vereiste graad (CP of Calog A2)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Voltijds ofwel minstens 80% tewerkgesteld zijn</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. GEEN evaluatie met eindvermelding "onvoldoende"</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. AKKOORD van de Korpschef, CG of de betrokken DG</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Voldaan	NIET voldaan	1. Deel uitmaken van de Geïntegreerde politie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Vereiste graad (CP of Calog A2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Voltijds ofwel minstens 80% tewerkgesteld zijn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. GEEN evaluatie met eindvermelding "onvoldoende"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. AKKOORD van de Korpschef, CG of de betrokken DG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Voldaan	NIET voldaan																	
1. Deel uitmaken van de Geïntegreerde politie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
2. Vereiste graad (CP of Calog A2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
3. Voltijds ofwel minstens 80% tewerkgesteld zijn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
4. GEEN evaluatie met eindvermelding "onvoldoende"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
5. AKKOORD van de Korpschef, CG of de betrokken DG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																	
Datum:																			
Handtekening leidinggevende:																			