

**Agentschap voor Overheidspersoneel**

SECTORCOMITE XVIII  
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 327.1051

PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN  
VAN 15 JULI 2013 EN 19 MEI 2014 DIE GEVOERD WERDEN IN HET  
SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

Over

Ontwerp van omzendbrief : kwaliteitscriteria voor selecties en selectoren

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Kris Peeters, minister-president van de Vlaamse Regering en Vlaams minister van Economie, Buitenlands Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid, voorzitter;
2. de heer Geert Bourgeois, Vlaamse minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur, Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand;
3. de heer Philippe Muyters, Vlaams minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;

enerzijds,

en de afvaardigingen van de drie representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:

de heren Jan Van Wesemael  
Chris Moortgat

- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de ACV-Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:

mevrouw Nathalie Hiel

- het Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt, vertegenwoordigd door:

de heren Jos Mermans  
Francis Van Lindt

anderzijds,

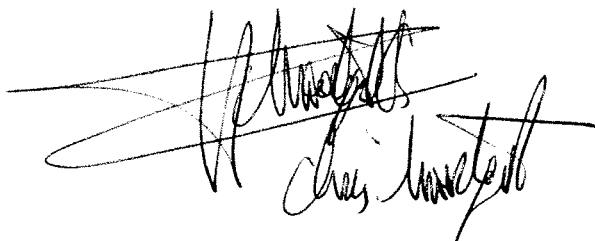
Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaand ontwerp van omzendbrief betreffende kwaliteitscriteria voor selecties en selectoren.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

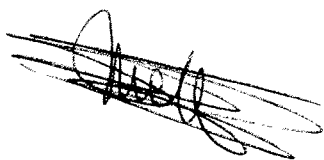
Brussel, **23-05-2014**

DE AFVAARDIGING VAN DE  
REPRESENTatieve  
VAKORGANISATIES:

Voor de Algemene Centrale der  
Openbare Diensten



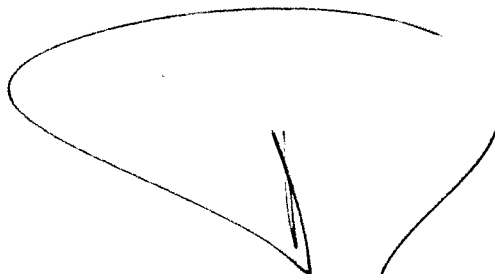
Voor de Federatie van de  
Christelijke Syndicaten der  
Openbare Diensten



Nathalie Huel

DE AFVAARDIGING VAN DE  
OVERHEID

De Voorzitter,

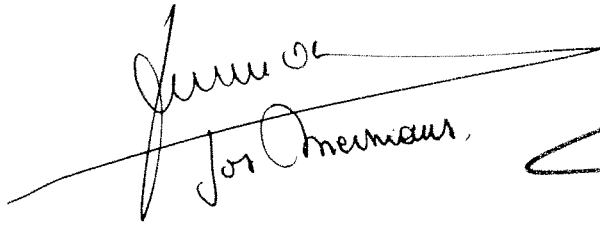


Kris Peeters  
minister-president van de Vlaamse Regering  
en  
Vlaams minister van Economie, Buitenlands  
Beleid, Landbouw en Plattelandsbeleid

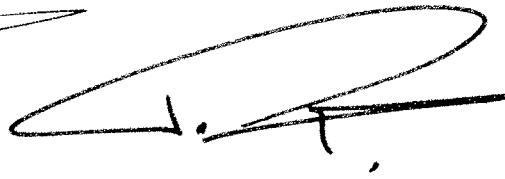


Geert Bourgeois  
Vlaams minister van Bestuurszaken,  
Binnenlands Bestuur, Inburgering,  
Toerisme en Vlaamse Rand

Voor het Vrij Syndicaat van het  
Openbaar Ambt



Handwritten signature of Jos Meunier, consisting of a stylized 'J' and 'M' followed by the name 'Jos Meunier' written in cursive.



Handwritten signature of Philippe Muyters, featuring a large, sweeping loop followed by the name 'Philippe Muyters' in cursive.

Philippe Muyters  
Vlaams minister van Financiën,  
Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening,  
en Sport

---

# Omzendbrief BZ 2014/

Viceminister-president van de Vlaamse  
Regering en Vlaams minister van  
Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur,  
Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand

Arenbergstraat 7, 1000 Brussel  
Tel. 02 552 69 00 - Fax 02 552 69 01  
kabinet.bourgeois@vlaanderen.be

Aan de lijnmanagers van de diensten van de  
Vlaamse overheid

Datum:

Betreft: kwaliteitscriteria voor selecties en selectoren

## **1. Doel en context**

In de beleidsnota Bestuurszaken 2009-2014 vormt de verdere professionalisering van de rekrutering en de selectie van het personeel van de Vlaamse overheid een bijzonder aandachtspunt.

Een professionele aanpak is uitermate belangrijk. Het personeel vormt immers de motor van elke organisatie en is de basis voor een efficiënt en effectief beleid. Bovendien is de selectie van het personeel een belangrijke investeringsbeslissing waarbij niet over één nacht ijs mag worden gegaan. Gelijke behandeling van kandidaten, motiveringsplicht, zorgvuldigheid en zuinigheid moeten hand in hand gaan met een moderne, kwaliteitsvolle en efficiënte aanpak.

Deze omzendbrief legt organisatiebreed kwaliteitsafspraken vast over de selectie van het Vlaamse overheidsperoneel met de bedoeling dat alle selectoren deze in het selectieproces toepassen zodat met het oog op de toepassing van artikel I 5 bis, § 3, van het Vlaams personeelsstatuut (VPS) de testresultaten in aanmerking kunnen komen voor hergebruik.

Deze omzendbrief behandelt de volgende aspecten:

- het toepassingsgebied en de reikwijdte;
- een aantal definities;
- de beschrijving van een kwaliteitsvol selectieproces;
- de selectiemethoden en -instrumenten en de minimale voorwaarden om die in te zetten;
- de criteria voor de selectiespecialisten;
- de criteria voor de omgang met kandidaten;
- de criteria voor de omgang met de opdrachtgever;
- het klachtenmanagement.

## **2. Toepassingsgebied en reikwijdte**

Deze omzendbrief is van toepassing op vacatures die vervuld moeten worden bij de diensten van de Vlaamse overheid (DVO) binnen het toepassingsgebied van het VPS.

De kwaliteitscriteria zijn van toepassing op alle selecties met het oog op:

- instroom: alle selecties waarbij de geselecteerde kandidaat bij een entiteit van de DVO wordt aangeworven;
- doorstroom: alle selecties waarbij de tewerkstelling van de geselecteerde kandidaat wordt gewijzigd, zowel binnen een entiteit als tussen de entiteiten van de DVO (bevorderingen, tijdelijke aanstellingen, aanwijzingen in een mandaat, horizontale mobiliteit, mobiliteit vanuit andere overheden ...).

De kwaliteitscriteria zijn van toepassing op zowel de statutaire als op de contractuele vacatures, met inbegrip van de vacatures voor top- en middenkader.

Deze omzendbrief is van toepassing bij het inzetten van zowel interne als externe selectoren en selectiespecialisten (al dan niet in onderaanneming).

Deze omzendbrief is niet van toepassing op selecties voor vervangingsopdrachten, tijdelijke en uitzonderlijke personeelsbehoeften met een arbeidsovereenkomst van maximaal één jaar, startbanen, doctoraatsbeurzen, topsporters en hun omkadering. Het spreekt evenwel voor zich dat ook voor die functies de kwaliteitscriteria zo veel mogelijk in acht worden genomen.

## **3. Definities**

In deze omzendbrief wordt verstaan onder:

- vacature: een niet-vervulde nieuwe tewerkstellingsplaats of een bestaande tewerkstellingsplaats die voorheen door een ander personeelslid werd vervuld;
- selectie: elke activiteit die erop gericht is om een advies te kunnen formuleren over de geschiktheid van een kandidaat met het oog op in- en doorstroom;
- selectiespecialist: elke persoon, zowel intern als extern, die in opdracht selectiewerkzaamheden uitvoert en daarvoor de juiste opleiding heeft gevolgd en voldoende ervaring / competenties heeft opgebouwd (zie punt 6);
- selector: de organisatie of de persoon die verantwoordelijk is voor de kwaliteitsvolle uitvoering van de opdracht;
- opdrachtgever: de persoon die verantwoordelijk is voor de eindbeslissing. Dat is de in dienst nemende overheid (voor topkader), de benoemende overheid (voor de andere ambtenaren) of de lijnmanager (voor contractuelen);

- potentiële kandidaat: elke persoon die zijn curriculum vitae (cv) kan indienen, al dan niet naar aanleiding van een vacature;
- kandidaat: elke persoon die zijn/haar cv indient voor een concrete vacature;
- eindkandidaat: elke kandidaat die alle selectiestappen succesvol heeft doorlopen (exclusief de eindbeslissing door de opdrachtgever);

#### **4. Een kwaliteitsvol selectieproces**

Elke kwaliteitsvolle selectie vergt minimaal de volgende stappen.

- Een zorgvuldige beschrijving van de functie die gericht is op in- of doorstroom:
  - o Rekening houdend met de maatschappelijke evolutie en de krapte op de arbeidsmarkt voor een aantal knelpuntberoepen is het van belang dat de functiebeschrijvingen focussen op de basiscompetenties die absoluut nodig zijn om aan de verwachtingen te voldoen (en niet alle competenties opsommen die het personeelslid ooit zou moeten bezitten).
  - o De functie wordt indien mogelijk ingedeeld in een van de functiefamilies van de Vlaamse overheid.
- Bekendmaking van de vacature:
  - o Elke vacature wordt bekendgemaakt in het medium dat daarvoor het meest geschikt is, op de meest kostenefficiënte wijze. Elke vacature wordt minstens bekend gemaakt op de website van de VDAB, onder een afzonderlijke rubriek voor de Vlaamse overheid.
  - o De sollicitatietermijn bij selecties bedraagt 15 werkdagen, te rekenen vanaf de datum van bekendmaking, met de mogelijkheid tot gemotiveerde afwijking bij hoogdringendheid. Omtrent de gemotiveerde afwijking bij hoogdringendheid heerst informatieplicht aan de vakorganisaties op het moment dat het vacaturebericht aan hen wordt bezorgd (zie punt 9). Deze mogelijkheid tot afwijking geldt niet voor selecties van top- en middenkader; hier geldt altijd een sollicitatietermijn van 20 werkdagen.
  - o Bekendmaking tijdens de schoolvakanties moet zo veel mogelijk vermeden worden.
- Een kwaliteitsvolle selectie of competentiebeoordeling (zie punt 5, professionele methodologie):
  - o Voorafgaand aan het eigenlijke selectieproces gaat de selector altijd na of de sollicitant aan de deelnemingsvoorwaarden voldoet.
  - o Kandidaten kunnen alleen worden geselecteerd als ze op basis van vooraf vastgelegde competenties geschikt bevonden worden voor de functie. Naast de persoonsgebonden competenties gaat het uiteraard ook over vaktechnische competenties (kennis of vaardigheden).
- Motivering van en rapportering over de selectie of competentiebeoordeling:

- De selectiespecialist motiveert elk (eind)resultaat op basis van de vooropgestelde competenties. De motivering moet in alle gevallen afdoende zijn. Verder moet ze steeds evenredig zijn aan het belang van de genomen beslissing; namelijk duidelijk, niet tegenstrijdig, juist, pertinent, concreet, precies en volledig.
- Eindbeslissing door de opdrachtgever.

## **5. Selectiemethodologie en -instrumenten en minimale voorwaarden om die instrumenten te gebruiken**

Om een goede keuze te kunnen maken tussen diverse selectie-instrumenten en een degelijke selectiemethodologie, gelden de volgende richtlijnen.

- Pseudowetenschappelijke praktijken (grafologie, astrologie, handlezing ...) zijn niet toegestaan.
- Jobpunt Vlaanderen beschikt over licenties voor selectietesten, waarvan entiteiten kunnen afnemen.
- Testen moeten relevant zijn voor de functie waarvoor een kandidaat wordt gescreend en voor de competenties die de test moet meten (validiteit).
- Kandidaten kunnen alleen worden beoordeeld op basis van de competenties die zijn vooropgesteld.
- Er kan alleen gerapporteerd worden over de elementen die worden getest en die vooropgesteld zijn.

Het is aangewezen dat elke eindkandidaat minstens twee keer op dezelfde persoonsgebonden competentie beoordeeld wordt. Dat houdt in dat de betreffende competentie in kaart wordt gebracht op ten minste twee verschillende manieren.

Op die manier verhoogt de betrouwbaarheid aanzienlijk.

Om te kunnen spreken van een professionele methodologie, zijn minimaal de volgende stappen noodzakelijk:

- Screening op basis van het curriculum vitae (cv):
  - Het cv wordt zorgvuldig vergeleken met de formele criteria voor de selectie.
- Screening van de afgesproken competenties:
  - Er wordt een gestructureerd interview gehouden waarin zowel de motivatie, de relevantie van de ervaring of opleiding als diverse competenties kunnen worden bevraagd door de selectiespecialist.



Bij dat gestructureerde interview wordt ook rekening gehouden met de zwaarte van de functie.

- o De kandidaat vult een persoonlijkheidsvragenlijst in of geeft op een andere wijze een zelfbeschrijving van zijn sterktes en zwaktes voor de functie. Deze persoonlijkheidsvragenlijst kan nooit als enig meetmoment gebruikt worden, zowel voor het meten van competenties als voor het nemen van een beslissing.

- Een inhoudelijk of functiegericht eindgesprek.

Rekening houdend met de zwaarte, de inhoud, het niveau, de complexiteit en de technische vereisten van de functie en het aantal kandidaten kan de minimale screening worden aangevuld met een aantal testen of erdoor voorafgegaan worden. De selector neemt dit steeds op in het selectiereglement en brengt de kandidaat daarvan altijd op de hoogte vóór de eigenlijke selectieprocedure.

Voorbeelden van dergelijke testen zijn:

- een meerkeuzeproef waarbij de vragen of antwoordmogelijkheden bij voorkeur vooraf zijn uitgetest bij een steekproef en in elk geval vooraf worden vastgesteld;
- een gestandaardiseerde vragenlijst;
- een gestructureerd verkennend interview (motivatieel, autobiografisch interview ...);
- assessmentoefeningen (bijvoorbeeld een postbakoefening, een analyse-oefening, een rollenspel, een groepsdiscussie of een andere interactieoefening, een presentatieoefening);
- een inhoudelijke proef of oefening (bijvoorbeeld een praktische oefening, een inhoudelijke proef, een kennistest, een (computergestuurde) vaardigheidsproef, een planningsoefening, een nauwkeurigheidspreef, een test van pc-kennis);
- een cognitieve vaardigheidstest (bijvoorbeeld een verbale redeneerproef, een numerieke redeneerproef, een abstracte redeneerproef, een proef ruimtelijk inzicht, een technische proef);
- extra persoonlijkheidsvragenlijsten.

Om structuur in het proces aan te brengen en transparantie te garanderen, stelt de selectiespecialist een matrix op waarin hij aangeeft welke competentie op welk moment en op welke wijze wordt getest. Zoals eerder aangegeven, brengt de selectiespecialist in een ideale selectieprocedure elke persoonsgebonden competentie op twee verschillende manieren in kaart, om zo de betrouwbaarheid en validiteit van de selectieprocedure te waarborgen.

Om de betrouwbaarheid en de gelijkwaardige afname van de niet-geijkte proeven te verhogen, gelden de volgende richtlijnen:

- Voor de afname van een gestructureerd interview stelt de selectiespecialist een interviewgids op.

- Om een situationele proef (bijvoorbeeld 'case') op te stellen en te verbeteren, maakt de vakspecialist:
  - o een instructieblad met de beoordelingscriteria die voor de proef moeten worden gehanteerd;
  - o een verbeter sleutel.

De selectiespecialist is verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking.

- Om inhoudelijke of vaardigheidsproeven te beoordelen, maakt de vakspecialist:
  - o een instructieblad met de beoordelingscriteria die worden gehanteerd;
  - o een verbeter sleutel.

De selectiespecialist is verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking.

## **6. Criteria voor selectiespecialisten**

Om een kwaliteitsvol en professioneel selectieproces te garanderen, gelden een aantal opleidingscriteria voor selectiespecialisten. Competentiebeoordelingen, persoonlijkheidsonderzoeken, assessmentcenters enzovoort kunnen alleen worden afgenomen door mensen die daarvoor de juiste opleiding hebben gevolgd en die daarin de juiste ervaring / competentie hebben opgebouwd.

Inhoudelijke kennis voor een bepaalde functie kan alleen worden beoordeeld door mensen die zelf aantoonbare ervaring hebben in een bepaald kennisdomein. Ze zijn geen selectiespecialisten maar inhoudelijke vakspecialisten. Bij hun beoordeling worden ze ondersteund door selectiespecialisten zodat ze de vaktechnische kennis op het juiste niveau kwaliteitsvol en eenvormig kunnen beoordelen.

Voor goedopgeleide en ervaren selectiespecialisten gelden de volgende richtlijnen:

- Een test, een interview, een oefening enzovoort kan alleen worden afgenomen door iemand die een opleiding heeft gekregen over de correcte afname van die testen en de correcte interpretatie van de instrumenten.

Selectiespecialisten kunnen autonoom assessments afnemen als ze een opleiding tot assessor gevolgd hebben. De elementen van die opleiding zijn:

- o inzicht in de assessmentmethode;
- o inoefenen van assessmentoefeningen;
- o hoe optreden als rollenspeler;
- o hoe optreden als assessor;
- o hoe assessment opbouwen;
- o observeren en evalueren van gedrag;
- o het leiden van de evaluatie tussen de assessoren onderling;
- o het schrijven van een rapport;
- o het geven van feedback op basis van de resultaten uit de diverse oefeningen.

- Een test, interview, oefening enzovoort kan alleen worden afgenomen door iemand die regelmatig dat soort testen, interviews of oefeningen afneemt en interpreteert. De richtlijn is dat het personeelslid dat testen afneemt, minstens 50% van een voltijds equivalent besteedt aan activiteiten die gerelateerd zijn aan selectie. Het spreekt voor zich dat deze activiteiten zich over het volledige selectieproces moeten situeren en zich niet mogen beperken tot bijvoorbeeld administratieve taken of louter CV screening. Een niet exhaustieve lijst van activiteiten die in aanmerking komen, zal ter beschikking worden gesteld op [www.bestuurszaken.be](http://www.bestuurszaken.be). Als het personeelslid in kwestie niet genoeg ervaring heeft met het afnemen en interpreteren van testen, kan de kwaliteit van de selectie niet gegarandeerd worden.
- De professionele ervaring en kennis waarover de selectiespecialist moet beschikken, moet in verhouding staan met de zwaarte en complexiteit van de procedure en functie.
- De selectiespecialist schoolt zich regelmatig bij, ook op het vlak van:
  - o diversiteit in het kader van selectieprocedures;
  - o motiveringsplicht die gericht is op selectieprocedures;
  - o het voeren van feedbackgesprekken;
  - o integriteit / deontologie / omgaan met privacy.
 Op [www.bestuurszaken.be](http://www.bestuurszaken.be) zal hiertoe een kwalitatief ontwikkelingsaanbod worden aangeboden.

Voor de aspecten waar er geen of onvoldoende extern aanbod bestaat, zullen de expertentiteiten een aanbod ontwikkelen. Ze worden daarbij ondersteund door het Agentschap voor Overheidspersoneel.

## **7. Criteria voor de omgang met (potentiële) kandidaten**

De manier waarop organisaties omgaan met kandidaten, is erg bepalend voor het imago van de organisatie. Dat geldt ook voor de omgang met de kandidaten die uiteindelijk niet deelnemen aan de eigenlijke selectie.

Voor de selectieprocedure

- De professionele omgang start al bij het aanbieden van de vacatures. Op de website van VDAB (zie boven) staan alle vacatures met volledige functiebeschrijvingen bij de diensten van de Vlaamse overheid. De selectoren zorgen zelf voor de (al dan niet geautomatiseerde) aanlevering van de vacatures. Via de website krijgen de potentiële kandidaten ook inzicht in de arbeidsvoorwaarden.
- De selectoren lichten door middel van het vacaturebericht potentiële kandidaten zo objectief en volledig mogelijk in over de vacatures, zodat ze tijdig kunnen bepalen of het zinvol is om aan de selectieprocedure deel te nemen.

- Bij de bekendmaking worden altijd de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon vermeld.
- Kandidaten krijgen altijd een eerste antwoord binnen tien werkdagen na het aflopen van de openstelling van de vacature (minstens een ontvangstbevestiging als er nog geen resultaat kan worden meegedeeld over de cv-screening).

#### Tijdens de selectieprocedure

- De selectoren besteden bijzondere zorg aan het onthaal en de begeleiding van de kandidaten.
- Kandidaten krijgen correcte, volledige en objectieve informatie over de reglementering die op hen van toepassing is zodat ze op de hoogte zijn van hun rechten en plichten. Tijdens de procedure heeft de kandidaat recht op alle mogelijke relevante informatie over de organisatie, de functie-inhoud, de arbeidsvoorwaarden en de verdere stappen van de procedure.
- Kandidaten worden alleen geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht hun geslacht, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie of leeftijd. In het selectiereglement is opgenomen dat voor kandidaten met een handicap, die op tijd signaleren dat zij op een aangepaste wijze aan de selectieprocedure willen deelnemen, de nodige maatregelen worden genomen zodat ze ondersteund worden en op een evenwaardige manier kunnen deelnemen.
- Kandidaten moeten expliciet hun akkoord geven voor het beschikbaar stellen van de gegevens van de selectieprocedure, met uitzondering van het CV, voor de hele Vlaamse overheid (vanaf het moment dat daarvoor een gemeenschappelijke databank ter beschikking wordt gesteld) zodat kandidaten niet nodeloos dezelfde informatie moeten aanleveren. Eerdere testresultaten kunnen slechts hergebruikt worden indien de selector hiervoor de toestemming krijgt van de kandidaat naar aanleiding van een concrete vacature. De kandidaat kan vragen om opnieuw getest te worden voor een concrete vacature.
- Kandidaten werken altijd mee op vrijwillige basis. Er kunnen hen geen kosten worden aangerekend.
- Rapporten zijn technisch en taalkundig zo opgesteld dat ze begrijpelijk zijn voor de lezer.

## Na de selectieprocedure

- Op het einde van de selectieprocedure kunnen kandidaten over elke fase feedback vragen aan de selector die indien nodig doorverwijst naar de selectiespecialist of vakspecialist. Snelle en eerlijke feedback wordt mondeling gegeven aan de kandidaat binnen een termijn van dertig kalenderdagen. Als de kandidaat dat expliciet vraagt, zorgt de selector voor schriftelijke feedback binnen dezelfde termijn.<sup>1</sup>
- De kandidaat heeft na het aflopen van de procedure inzage recht in zijn dossier (cf. openbaarheid van bestuur).

## **8. Criteria voor de omgang met de opdrachtgever**

De selectoren streven voortdurend naar een kwaliteitsvolle dienstverlening. Ze gaan altijd op een professionele manier om met hun klanten.

- De selectoren zorgen voor een tussentijdse en eindrapportering over de opdracht.
- De selectoren leveren de nodige elementen aan zodat de opdrachtgever aan de motiveringsplicht kan voldoen.
- De selectoren waarborgen de vertrouwelijkheid van de gegevens die de opdrachtgever verstrekt.
- De selectoren houden de testresultaten bij op zorgvuldige wijze. Zo wordt de discretie gewaarborgd en is de toegang tot de resultaten beveiligd.
- In geval van te factureren diensten krijgt de opdrachtgever van de selector op een duidelijke en transparante manier met gedetailleerde kostenstaten of facturen inzage in de kostenelementen die verbonden zijn aan de selectieprocedure. Dat geldt ook voor de diensten die worden geleverd door onderaannemers en bijgevolg voor de facturatie die via tussenpersonen verloopt.

---

<sup>1</sup> Deze feedback komt niet in de plaats van de juridische motivering in het kader van de motiveringsplicht van rechtshandelingen (wet op de motiveringsplicht).

## **9. Rol van de vakorganisaties**

Bij omzendbrief<sup>2</sup> is geregeld dat de representatieve vakorganisaties vacatureberichten, berichten over de interne arbeidsmarkt en resultaten van bevorderingsprocedures ontvangen.

De representatieve vakorganisaties krijgen bij elke selectie met het oog op instroom of bevordering steeds vooraf het selectiereglement en de functiebeschrijving waardoor ze de kans hebben om opmerkingen te formuleren conform de afspraken van het protocol 161.464 van 2 februari 2001.

De representatieve vakorganisaties kunnen tevens hun wettelijk voorziene rol van waarnemer vervullen in de selectiecommissie. Iedere representatieve vakorganisatie heeft het recht zich door een afgevaardigde naar keuze te laten vertegenwoordigen in de selectiecommissie. De waarnemer mag zich niet bemoeien met het normale verloop van de selectie en mag niet deelnemen aan de beraadslaging van de selectiecommissie. Hij mag geen kennis nemen van het selectieverslag zelf, maar mag wel zijn opmerkingen over de selectieprocedure laten toevoegen aan het selectieverslag.

## **10. Klachten**

Op basis van het decreet van 1 juni 2001 houdende toekenning van een klachtrecht ten aanzien van bestuursinstellingen en de omzendbrief van de Vlaamse Regering van 18 maart 2005 ter uitvoering van dat decreet worden kandidaten duidelijk geïnformeerd over de mogelijkheid om kosteloos een klacht in te dienen bij een klachtenmanager die daarvoor speciaal is aangewezen bij de selector. Die klachten komen niet in een apart circuit terecht, maar kunnen worden opgenomen in de reguliere klachtenbehandeling van entiteiten als ze zelf optreden als selector.

Bij die informatie worden de contactgegevens van de Vlaamse Ombudsdienst (0800 240 50) gevoegd voor het geval dat eerstelijns klachtenbehandeling niet of onvoldoende is tegemoetgekomen aan de behoeften van de kandidaat.

Klachten van kandidaten worden altijd grondig onderzocht binnen vijfenveertig dagen en worden met de vereiste objectiviteit behandeld. Als een kandidaat een klacht formuleert, ongeacht in welke vorm, kan hij rekenen op een gefundeerd antwoord. Gegronde klachten geven altijd aanleiding tot rechtzettingen. Procedures worden niet noodzakelijk stilgelegd vanwege een klacht.

Niet-gekozen kandidaten beschikken altijd over een beroepsmogelijkheid bij de Raad van State. Ze worden daarvan op de hoogte gebracht bij de kennisgeving van de eindbeslissing door de opdrachtgever.

---

<sup>2</sup> Omzendbrief DVO/BZ/P&O/2007/22 van 4 december 2007 betreffende het doorgeven van informatie aan de vakbonden ter uitvoering van het vakbondsstatuut en sectorale akkoorden

De standaardvermelding luidt:

*“Een verzoek tot nietigverklaring en/of schorsing van de tenuitvoerlegging van deze beslissing richt u aan de Raad van State, Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel binnen zestig dagen na de betekening van de beslissing, via een aangetekend schrijven.”*

## **11. Inwerkingtreding**

De bepalingen in deze omzendbrief treden in werking op 1 juni 2014.

Geert Bourgeois  
Viceminister-president van de Vlaamse Regering en  
Vlaams minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur,  
Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand