|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Aanvraag van verlof om een ambt uit te oefenen  bij een kabinet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | DCPA-180323 |
|  | | //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Agentschap Overheidspersoneel  **Dienstencentrum Personeelsadministratie**  Havenlaan 88 bus 38, 1000 BRUSSEL  **T** 02 553 60 00  [vlaanderen.be/intern/dienstencentrum-personeelsadministratie](https://overheid.vlaanderen.be/dienstencentrum-personeelsadministratie) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *In te vullen door de behandelende afdeling*  ontvangstdatum | |
|  | |
|  | | ***Wanneer gebruik je dit formulier?***  Je kunt met dit formulier verlof om een ambt uit te oefenen bij een kabinet aanvragen.  *Aan dit formulier werd het kwaliteitslabel eenvoudig formulier van de Vlaamse overheid toegekend.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | In te vullen door de aanvrager | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Persoonlijke gegevens | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | vlimpersnummer | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | voor- en achternaam | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | departement of agentschap | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | afdeling | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Vul hieronder de gegevens van je lijnmanager in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | vlimpersnummer | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | voor- en achternaam | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Vul hieronder de gegevens van je functionele minister(s) in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | voor- en achternaam | | | |  | | | | | | | | | | | titel | | | | |  | | |
|  | | voor- en achternaam | | | |  | | | | | | | | | | | titel | | | | |  | | |
|  | | voor- en achternaam | | | |  | | | | | | | | | | | titel | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Gegevens van de ambt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Duid aan bij welke instantie je het ambt zal uitoefenen.  Voeg indien mogelijk een kopie van de documenten toe waarmee je aantoont dat je aangewezen bent voor dit ambt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | minister | | | | | | | | | |  | | | staatssecretaris | | | | | | | | |
|  | |  | regeringscommissaris | | | | | | | | | |  | | | lid van de regering van een gemeenschap of gewest | | | | | | | | |
|  | |  | gouverneur van een Vlaamse provincie | | | | | | | | | |  | | | (vice-) gouverneur van het administratief | | | | | | | | |
|  | |  | arrondissement Brussel-hoofdstad | | | | | | | | | |  | | | bestendig afgevaardigde | | | | | | | | |
|  | |  | burgemeester | | | | | | | | | |  | | | schepen | | | | | | | | |
|  | |  | fracties in de gemeente- of provincieraad | | | | | | | | | |  | | | OCMW-voorzitter | | | | | | | | |
|  | |  | voorzitter van een districtsraad | | | | | | | | | |  | | | Europees commissaris | | | | | | | | |
|  | |  | voorzitter van een wetgevende vergadering | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |
|  | instelling/plaats | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | adres | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | **Omschrijf het ambt.**  *Geef aan wat de bevoegdheid van de instantie is, wat je taak zal zijn, en zo meer.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | Vul hieronder de ingangsdatum van het verlof voor opdracht in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | | | | dag | |  | | maand | |  | | | jaar | | | |  | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening door de aanvrager | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Dateer en onderteken je aanvraag. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | | | dag | |  | | maand | |  | | | jaar | | | |  | |  | | | | |
|  | handtekening | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | In te vullen door de lijnmanager | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Persoonlijke gegevens | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | vlimpersnummer | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9** | **Geef hieronder je advies.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Duid hieronder de beslissing aan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | | | dag | |  | | maand | |  | | | jaar | | | |  | |  | | | | |
|  | handtekening | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | In te vullen door de (eerste) functionele minister | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | Persoonlijke gegevens | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 11 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **12** | **Geef hieronder je motivering.**  *Voeg indien nodig de motivering van je beslissing aan dit formulier toe.* | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 13 | **Vul de onderstaande verklaring in.** | | | | | | | | | | |
|  | |  | Ik ga akkoord met het verlof. | | | | | | | | |
|  | |  | Ik ga niet akkoord met het verlof. | | | | | | | | |
|  | datum | | | | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | handtekening | | | |  | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | Hoe gaat het nu verder met je aanvraag? | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | *Het formulier voor verlof om een ambt uit te oefenen bij een kabinet voor opdracht doorloopt de onderstaande procedure.*   1. *Je bezorgt dit formulier aan je lijnmanager* 2. *Je lijnmanager bezorgt het formulier aan de functionele minister (via kabinet(chef))* 3. *De functionele minister bezorgt het formulier (via kabinet(chef)) terug aan je lijnmanager* 4. *Je lijnmanager bezorgt je het volledig ingevuld en getekend document* 5. *Je bezorgt het volledig ingevuld en getekend document aan DCPA (via Vlimpers-contactformulier of per post)* 6. *DCPA slaat het formulier op in je e-dossier* | | | | | | | | | | |