|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van verlof wegens terbeschikkingstelling van Koning(in) of Prins(es) van België | 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 wegens terbeschikkingstelling van Koning(in) of Prins(es) van België 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 terbeschikkingstelling  |
|  |
| 4 | Duid aan voor wie je ter beschikking gesteld wordt.*Voeg een kopie van het verzoek toe.QA* |
|  | [ ]  | Koning | [ ]  | Koningin |
|  | [ ]  | Prins | [ ]  | Prinses |
|  |
| **5** | **Omschrijf je opdracht.** |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
| **6** | Vul hieronder de aanvangsdatum van het verlof in. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  |
|  | In te vullen door de (eerste) functionele minister |
|  |
|  | Persoonlijke gegevens |
|  |
| 7 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
| **8** | **Geef hieronder je motivering.** *Voeg indien nodig de motivering van je beslissing aan dit formulier toe.* |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  | Ondertekening |
|  |
| 9 | **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 |       |
|  |
|  | In te vullen door de (tweede) functionele minister |
|  |
|  | Persoonlijke gegevens |
|  |
| 10 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
| **11** | **Geef hieronder je motivering.** *Voeg indien nodig de motivering van je beslissing aan dit formulier toe.* |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ondertekening |
|  |
| 12 | **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 |       |
|  |
|  | In te vullen door de (derde) functionele minister |
|  |
|  | Persoonlijke gegevens |
|  |
| 13 | Vul hieronder je persoonlijke gegevens in. |
|  | voor- en achternaam |       |
|  |
| **14** | **Geef hieronder je motivering.** *Voeg indien nodig de motivering van je beslissing aan dit formulier toe.* |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  | Ondertekening |
|  |
| 15 | **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 wegens terbeschikkingstelling van de Koning(in) of een Prins(es) van België 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*
 |