

////////////////////////////////////

**Het Departement Financiën
en Begroting**

zoekt een

boekhouder

- Graad: deskundige
- Rang: B1
- Toegang via [niveaubewijs](#): nee
- De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: 21677
- **Je kunt solliciteren tot en met: 30 oktober 2026¹**

////////////////////////////////////

JE TAKENPAKKET

Jij bent iemand die meer ziet dan alleen cijfers

Cijfers kloppen dankzij jou – maar jij kijkt verder dan de komma's. Je hebt oog voor detail, denkt analytisch én houdt ervan om processen efficiënter en slimmer te maken. Je haalt energie uit het werken met financiële gegevens, maar ook uit kritisch meedenken en verbeteren.

Ervaring is mooi meegenomen, maar jouw motivatie en leergierigheid zijn voor ons doorslaggevend. Je hebt een stevige basis in boekhouding, eventueel aangevuld met een diploma in een economische richting. Je werkt graag in teamverband, zoekt actief de samenwerking op met de klanten en met andere teams binnen de afdeling en hebt plezier in het analyseren en verbeteren van processen die ertoe doen.

Op dit moment zijn wij op zoek naar 1 nieuwe collega. Na je aanstelling kun je terecht komen in één van de volgende teams. De teamindeling gebeurt op basis van jouw competenties en vaardigheden.

Team Inkoop, Crediteuren en Vast Actief

Je zorgt voor een nauwkeurige verwerking en controle van financiële gegevens volgens de geldende boekhoudregels. Je speelt een centrale rol in het gestructureerd beheren van de financiële administratie en draagt bij aan een betrouwbare en transparante boekhouding. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor de controle van uitgaven en ondersteun je het volledige uitgavenproces van de Vlaamse overheid.

¹ Solliciteren kan via onze vacaturewebsite [Werken voor Vlaanderen](#). Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

Een greep uit het takenpakket:

- boekhoudkundige controle op uitgaven zoals bestelaanvragen, inkooporders, facturen, refunds en declaraties
- verwerken van activalijnen en beheren van de module Vast Actief in OraFin
- behandelen van vragen en issues rond het uitgavenproces
- afstemmen van de financiële gegevens in de submodules van het uitgavenproces en het grootboek (=Reconciliaties)
- aangifte van btw, NBB, (bedrijfs- en roerende) voorheffingen en opmaak van fiscale fiches
- ...

Team Debiteuren, Kasboek & Begunstigdenbeheer

Je zorgt voor een nauwkeurige verwerking en controle van financiële gegevens volgens de geldende boekhoudregels. Je speelt een centrale rol in het gestructureerd beheren van de financiële administratie en draagt bij aan een betrouwbare en transparante boekhouding. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor de controle van ontvangsten, begunstigden, betalingen en kasboekbeheer en ondersteun je het volledige ontvangsten, begunstigden en kasboekproces van de Vlaamse overheid

Een greep uit het takenpakket:

- Het uitvoeren van goedkeuringen op bankrekeningnummers en entiteiten van zowel binnen als buitenland die niet als onderneming geregistreerd staan in België
- Het behandelen van issues en vragen gerelateerd aan het debiteuren, begunstigden en betalingsproces
- Het uitvoeren van boekhoudkundige reconciliaties m.b.t. de debiteurenrekeningen en financiële verrichtingen
- Het openen en sluiten van de submodule debiteuren
- Het testen en analyseren van nieuwe functionaliteiten in de financiële software (ERP) en BI rond het debiteuren, begunstigden en betalingsproces
- Het uitvoeren van betalingen
- Het ondersteunen van het betalingsproces
- Het verwerken van openstaande bankregels in het bankboek
- Het optimaliseren van onze financiële processen
- ...

Team Grootboek en Interne Verrichtingen

Je zorgt voor een nauwkeurige verwerking en controle van financiële gegevens volgens de geldende boekhoudregels. Je speelt een centrale rol in het gestructureerd beheren van de financiële administratie en draagt bij aan een betrouwbare en transparante boekhouding. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor het grootste deel van het R2R-proces (Registreren tot Rapporteren).

Een greep uit het takenpakket:

- Het behandelen van issues en vragen gerelateerd aan het R2R proces
- Het maken van boekhoudkundige reconciliaties (loonverwerking, leningen, voorzieningen ...)
- Het uitwerken van boekhoudschema's
- Het meewerken aan de maand- en jaarafsluiting

- Het verwerken van eindejaarsverrichtingen (overlopende rekeningen, EU-subsidies, overboeken LT/KT i.h.k.v. vorderingen en schulden...)
- Het testen en analyseren van nieuwe functionaliteiten in de financiële software (ERP)
- Het optimaliseren van onze financiële processen
- Het meewerken aan strategische projecten van het dienstencentrum Boekhouding (o.a. de uitrol van het nieuwe ERP-systeem)
- Het beheren van financiële processen in ons ERP-systeem, het inbouwen van controles en het zorgen voor efficiënte opvolging en rapportage
-

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op uiterste indieningsdatum:

- 1) **Je hebt een bachelordiploma in Accountancy-Fiscaliteit of een diploma graduaat in Accounting Administration.**

Als je je diploma in het buitenland behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma volledig gelijkwaardig verklaard is met het vereiste diploma. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen: <http://naricvlaanderen.be/>.

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of solliciteer je via een niveaubewijs? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij www.werkenvoor.be.

Je kunt deelnemen via **externe mobiliteit** als je als contractueel of vastbenoemd personeelslid (buiten proeftijd) bij een externe overheid werkt in een functie van hetzelfde niveau als deze vacature. Onder externe overheid wordt begrepen:

- Federale overheid;
- Diensten van andere gemeenschappen en gewesten;
- Entiteiten en raden die niet behoren tot de Diensten van de Vlaamse overheid (zoals VRT, Vlaams Parlement);
- Lokale besturen (gemeenten, provincies, OCMW's);
- Onderwijssector.

Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over het vereiste diploma.

WERK JE AL BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je als personeelslid van de [diensten van de Vlaamse overheid](#) moet voldoen op uiterste indieningsdatum om te kunnen solliciteren:

Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit²

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in dezelfde of een hogere rang dan de rang van de vacature én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking³.
- 2) Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over het vereiste diploma bachelor in Accountancy-Fiscaliteit of graduaat in Accounting Administration zoals geformuleerd bij [externe aanwerving](#).

Groei verder via bevordering (naar hoger niveau)

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau C.
Of
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau C én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking⁴.
- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen 4 jaar relevante beroepservaring⁵ met betrekking tot boekhoudkundige processen binnen een overheidscontext
- 3) Je hebt een bachelordiploma in Accountancy-Fiscaliteit of een diploma graduaat in Accounting Administration.
- 4) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

² De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.

³ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

⁴ Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

⁵ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

Voldoe je als werknemer van de diensten van de Vlaamse overheid niet aan de voorwaarden voor bevordering? Dan kan je als intern personeelslid ook in dienst treden via externe aanwerving, als je over het vereiste diploma beschikt. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling, als je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) tewerkgesteld bent via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Je behoudt je huidige salarissysteem en start in een proefperiode in de nieuwe functie.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

- samenwerken (niveau 1)
- klantgerichtheid (niveau 1)
- analyseren (niveau 1)
- plannen en organiseren (niveau 1)
- zorgvuldigheid (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt een goede boekhoudkundige kennis
- Je hebt een goede kennis hebben van Word en Excel en elementaire kennis van de andere Office-producten

PLUSPUNTEN

Het is een pluspunt als je deze vaardigheden en kennis al bezit bij je start. Heb je ze nog niet? Geen zorgen, dan leer je ze op de werkvloer.

- Je hebt een goede kennis hebben van ESR- (Europees Stelsel van Rekeningen) en overheidsboekhouding en -regelgeving (Vlaamse Codex Overheidsfinanciën, handleiding van de boekhoudregels, begroting, procedures)
- Je hebt een goede kennis hebben van de werking van de Vlaamse overheid inzake de boekhoudorganisatie en -processen
- Je hebt een goede kennis hebben van het beleidsdomein Financiën en Begroting
- Je hebt een goede kennis van Orafin (Boekhoudsysteem Vlaamse Overheid)

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kunt leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd⁶) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling⁷.
- Je standplaats is Brussel (**Marie-Elisabeth Belpairegebouw**)
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
 - niveau van de functie: B
 - rang: B1
 - graad: deskundige
 - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NB111.
 - Neem je de vacature op via **horizontale mobiliteit** en zit je al in het salarissysteem op basis van evaluatie? Dan word je eveneens verloond in de salarisschaal NB111. Bij overplaatsing word je ingeschaald op de overeenkomstige trap van de nieuwe loonschaal.
 - Word je overgeplaatst via **horizontale mobiliteit** en zit je nog in het salarissysteem op basis van anciënniteit? Dan word je ingeschaald in hetzelfde salarissysteem op de overeenkomstige trap van de functionele loopbaan van de nieuwe graad. Je behoudt ook je schaalanciënniteit die je in de laatste graad verworven hebt⁸. Het is ook mogelijk om voor je overplaatsing over te stappen naar het salarissysteem op basis van evaluatie.
 - Word je **bevorderd**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NB111.
 - De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op bij een jobaanbieding. Je salaris hangt af van je werkervaring en gezinssituatie. De lijnmanager beslist of werkervaring bij andere werkgevers of als zelfstandige gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie. Na de jobaanbieding geef je daarom alle nodige informatie door. Beroepservaring bij de diensten van de Vlaamse overheid wordt automatisch meegenomen.
- Bij de Vlaamse overheid geniet je van allerlei voordelen. Benieuwd? Neem zeker een kijkje op [onze website](#).
- Als werknemer van de Vlaamse overheid heb je via de [PlusPas](#) toegang tot heel wat interessante kortingen, leuke voordelen en speciale aanbiedingen (bv. Corporate Benefits).

⁶ Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.

⁷ Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, omdat de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

⁸ Als je statutair tewerkgesteld bent in een functie binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, dan stap je bij overplaatsing over naar het salarissysteem op basis van evaluatie.

- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en je bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je proefperiode bij bevordering duurt 9 maanden⁹. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen.
- Word je aangeworven via externe mobiliteit, horizontale mobiliteit of bevordering? Dan moet je binnen de 3 maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#). Heb je je diploma voor 2002 behaald? Voeg dan een kopie toe bij je sollicitatie. De selectieverantwoordelijke controleert diploma's behaald in Vlaanderen na 2002 en niveaubewijzen afgeleverd vanaf 2026 in een digitale databank.

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste **30 oktober 2026** én in het Nederlands hebt ingediend.

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Deze screening gebeurt in de week van 02 november 2026

⁹ De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie.

Voorselectie op basis van een opdracht

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega('s) van het Departement Financiën en begroting je kandidatuur op:

- Een eerste screening van je kennis en vaardigheden: een goede boekhoudkundige kennis hebben

De opdracht vindt plaats in Brussel op 6 november 2026, of 13 november 2026 of 16 november 2026 en duurt ongeveer 1,5 uur.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 15/20 behalen en tot de 12 hoogst scorende kandidaten behoren.

Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 12 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

SELECTIERONDE 2: SCREENING COMPETENTIES

Eén selectieverantwoordelijke en collega's van het Departement Financiën en Begroting nemen deze screening af.

Aan de hand van een interview, persoonlijkheidsvragenlijst en computertesten worden jouw [persoonsgebonden competenties](#) bevestigd. De resultaten uit de voorselectie worden hier ook in rekening genomen.

Je kunt de computertesten online vanuit huis maken. De exacte periode waarin dit mogelijk is, wordt later nog meegedeeld.

Het interview rond de persoonsgebonden competenties vindt plaats samen met selectieronde 3.

SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met vaktechnische vragen en computergestuurde test beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van het Departement Financiën en Begroting volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- [Je kennis en vaardigheden](#)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Je kunt de computertesten online vanuit huis maken. De exacte periode waarin dit mogelijk is, wordt later nog meegedeeld.

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in Brussel. Na de voorselectie ontvang je spoedig een uitnodiging voor het eindgesprek dat zal plaatsvinden op 02 december 2026, 03 december 2026 of 08 december 2026.

Je krijgt een eindresultaat op basis van je sollicitatieprocedure: geslaagd of niet geslaagd. De betrokken manager besluit uiteindelijk welke geslaagde kandidaat de functie mag opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving, overplaatsing of bevordering moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt bij aanwerving of bij externe mobiliteit een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je geniet bij aanwerving of bij externe mobiliteit de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister. Als je uittreksel uit het strafregister vermeldt dat je uit je burgerlijke en politieke rechten bent ontzet, kan de Vlaamse overheid je niet aanstellen.
- Je voldoet bij aanwerving of bij externe mobiliteit aan de eisen van de wetgeving over het taalgebruik in bestuurszaken. Dit betekent dat je ofwel over een Nederlandstalig diploma beschikt dat je geslaagd bent voor een taaltest van [Werkenvoor.be](https://werkenvoor.be) voor het niveau waarin je wordt aangeworven.
- Je bent personeelslid buiten proeftijd op het moment van bevordering.

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Jim Vaes
Diensthofd Inkoop, Crediteuren en Vast Actief
Jim.vaes@vlaanderen.be

OF
Ann Podevin
Diensthofd Kasboek, Debiteuren en
Begunstigdenbeheer
Ann.podevin@vlaanderen.be

OF
Michiel Van Cauter
Diensthofd Grootboek en Interne Verrichtingen
Michiel.vancauter@vlaanderen.be

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Kelly Rottiers
Selectieverantwoordelijke
kelly.rottiers@vlaanderen.be
tel 0476 70 57 04

Meer weten over het Departement Financiën en Begroting en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze [website](#).

WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van boekhouder bij het Departement Financiën en Begroting

Als er een nieuwe vacature is voor de functie, organiseert de entiteit geen volledig nieuwe sollicitatieprocedure. De kandidaten uit de wervingsreserve worden dan gecontacteerd. Je kunt dus in de toekomst gecontacteerd worden als je geslaagd bent voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden krijgt. We bespreken dan of je nog interesse hebt om aan de slag te gaan in de functie van boekhouder

Deze reserve is een jaar geldig en dat vanaf het einde van de selectieprocedure. In die periode kan het Departement Financiën en Begroting je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd als het Departement Financiën en Begroting dat vraagt.

Het Departement Financiën en Begroting kan beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Je kunt via deze werfreserve ook een contract van bepaalde duur aangeboden krijgen voor de functie van boekhouder. Je blijft in dat geval wel gewoon staan op de lijst.

Je kunt via deze werfreserve ook gecontacteerd worden voor vergelijkbare vacatures binnen de diensten van de Vlaamse overheid, zolang de werfreserve geldig is. Hierbij wordt gekeken naar de overeenkomsten tussen de deelnemingsvoorwaarden, de functie-inhoud en/of de vereiste competenties van deze selectieprocedure en de nieuwe vacature. In dat geval kan er een extra selectiegesprek plaatsvinden met de dienst die de vergelijkbare vacature heeft. Als je niet ingaat op deze oproep of niet geselecteerd wordt voor de nieuwe vacature, behoud je je plaats in de werfreserve.

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de wervingsreserve.

////////////////////