# Agentschap Justitie en Handhaving

# zoekt een

# informatiebeheerder

- Graad: Adjunct van de directeur
- Rang: A1
- Toegang via niveaubewijs: ja
- De Vlaamse overheid zet in op hybride werken. Je werkt, afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's, afwisselend op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie. We verwachten hierbij op maandbasis gemiddeld 50% aanwezigheid op kantoor.
- Vacaturenummer: 22034
- Solliciteren kan tot en met 27 november 2026[1]

## JE TAKENPAKKET

Ben jij analytisch sterk en wil je richting geven aan informatiebeheer binnen ons agentschap? Zoek je een functie waarin je zowel beleidsmatig als operationeel het verschil kan maken? Dan is deze rol van informatiebeheerder iets voor jou.

Als informatiebeheerder werk je mee aan een beleidskader voor het beheer van bestuursdocumenten en zorg je ervoor dat dit beleid ook concreet en werkbaar wordt toegepast. Je analyseert informatiestromen, stelt de juiste vragen en vertaalt noden van de organisatie naar duidelijke richtlijnen, processen en oplossingen. Je bent mee verantwoordelijk voor het opstellen en opvolgen van het informatiebeleidsplan en coördineert mee de operationele werking van het informatiebeheer. Je ondersteunt collega's bij dagelijkse vragen rond onder andere document- en archiefbeheer, overdrachten, digitalisering en het gebruik van digitale werkplekomgevingen zoals SharePoint.

In deze functie werk je nauw samen met verschillende actoren binnen het agentschap, fungeer je als schakel tussen business en ICT, en breng je informatiebeheer actief op de agenda van lopende projecten. Met je analytische blik en zelfstandige aanpak zorg je voor structuur in een omgeving die volop in beweging is.

Je komt terecht in een enthousiast en gedreven Team Informatiebeheer dat we met jouw komst willen uitbreiden naar drie medewerkers. De taakverdeling binnen het Team Informatiebeheer zal in onderling overleg tot stand komen en wordt gebaseerd op de individuele interesses en sterktes van de teamleden.

De Vlaamse overheid zet in op hybride werken. Je werkt, afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's, afwisselend op kantoor in Brussel, thuis of op een andere locatie. We verwachten hierbij op maandbasis gemiddeld 50% aanwezigheid op kantoor.

[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.

Wil je graag nog meer details over de job van informatiebeheerder en over het Agentschap Justitie en Handhaving? Lees dan verder via deze link.

# DEELNEMINGSVOORWAARDEN

## WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op de uiterste indieningsdatum (27 november 2026):

1) Je hebt een masterdiploma[2,3,4]

**OF**

Je hebt minstens 4 jaar relevante beroepservaring[5] met informatiebeheer én je hebt een geldig niveaubewijs op het niveau van de vacature (niveau B) behaald via een niveautest georganiseerd door het Selectiecentrum van het Agentschap Overheidspersoneel, of je behaalt dit niveaubewijs uiterlijk tegen de uiterste indieningsdatum (27 november 2026). Reken op minstens 3 werkdagen om de niveautest tijdig in te plannen en rond te krijgen.

**OF**

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.

## 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 de uiterste indieningsdatum (27 november 2026) om te kunnen solliciteren:

[2] Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau A binnen de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02).
[3] Als je je diploma buiten de Benelux behaalde, moet je bij aanwerving een attest van de Vlaamse overheid voorleggen waaruit blijkt dat je diploma gelijkwaardig verklaard is met het vereiste niveau. Je kunt dat attest aanvragen bij NARIC-Vlaanderen.
[4] Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij www.werkenvoor.be.
[5] Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

### Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit[6]

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 bekendmaking[7].

### 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 B of C.
   Of
   Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau B of C én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking[8].
2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen (27 november 2026) 4 jaar relevante beroepservaring[9] met informatiebeheer.
3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

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.

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 2)
- Samenwerken (niveau 2)
- Analyseren (niveau 2)
- Visie (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 2)
- Oordeelsvorming (niveau 1)

[6] De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.
[7] 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).
[8] 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).
[9] Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

- Plannen & organiseren (niveau 1)

# JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en stelt communicatieacties zorgvuldig af op je doelpubliek

## 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 goede kennis van, of de sterke bereidheid tot snel in te leren van minimaal volgende aspecten:
    - Langetermijnbewaring
    - Inventarisering en contextualisering
    - Selectie en vernietiging
    - Verwerving en vervreemding, bv. bij reorganisaties
    - Toegang en raadpleging
- Kennis van automatisering en ICT: overwegend functionele kennis (mate van technische kennis is afhankelijk van de organisatiecontext).
- Kennis van relevante regelgeving over:
    - Informatie- en archiefbeheer
    - Openbaarheid van bestuur
    - Privacy
    - Hergebruik
- Inzicht in de werking van het Agentschap Justitie en Handhaving en de Vlaamse overheid is sterk aanbevolen.
- Een masterdiploma Archivistiek en Hedendaags Documentbeheer is een pluspunt, maar geen vereiste.

## BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Een discrete omgang met de bestuursdocumenten die aangetroffen worden tijdens de uitoefening van de functie is van groot belang. Ook in de context van het Bestuursdecreet wordt verwezen naar een deontologische code.

# 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 proeftijd[10]) 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 aanstelling[11].
- Je standplaats is het Marie-Elisabeth Belpairegebouw (Simon Bolivarlaan 17, 1000 Brussel).
- 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: A
    - rang: A1
    - graad: Adjunct van de directeur
    - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NA111.
    - 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 NA111. 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 hebt[12]. 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 NA111.
    - 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).
- 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.

[10] Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.
[11] 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.
[12] 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.

- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie. We verwachten hierbij op maandbasis gemiddeld 50% aanwezigheid op kantoor. Tijdens je inwerkperiode van zes maanden word je 80% van je werktijd op kantoor verwacht zodat je de processen en je team goed leert kennen.
- Je proefperiode bij bevordering duurt 12 maanden[13]. 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.*

## VOORAFGAANDE NIVEAUTEST

Beschik je niet over het vereiste diploma en wil je deelnemen aan de hand van een niveaubewijs? Op basis van je sollicitatie gaan we eerst na of je de gevraagde beroepservaring hebt. Als dat zo is, dan word je via mail uitgenodigd voor een niveautest bestaande uit verschillende computertesten in Brussel (Herman Teirlinckgebouw – Havenlaan 88, 1000 Brussel). Niveautesten vinden plaats van maandag tot en met vrijdag.

Je rekent best op minstens 3 werkdagen om de niveautest in te plannen en rond te krijgen, zodat het eindresultaat tijdig beschikbaar is tegen 27 november 2026. Kun je het niveaubewijs niet op tijd behalen tegen 27 november 2026 of slaag je niet voor de test? Dan kan je helaas niet deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Als je slaagt, ontvang je een niveaubewijs dat onbeperkt geldig is. Slaag je niet, dan kun je ten vroegste na 6 maanden opnieuw deelnemen aan een niveautest.

## 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

[13] 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.

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 op 27 november 2026 én in het Nederlands hebt ingediend.

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

Deze screening gebeurt op 30 november 2026 (datum onder voorbehoud).

### Voorselectie op basis van een functiegerichte vragenlijst

Op basis van je cv en vragen in het online sollicitatieformulier beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega('s) van het Agentschap Justitie en Handhaving je kandidatuur op :

- je relevante vaardigheden voor deze functie
- je inzicht in de functie

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 60% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 15 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 15 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

Deze screening gebeurt tussen 30 november en 3 december 2026 (timing onder voorbehoud).

### Voorselectie op basis van een verkennend gesprek

Via een verkennend gesprek beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega('s) van het Agentschap Justitie en Handhaving je kandidatuur op

- je motivatie
- wederzijdse verwachtingen
- je relevante vaardigheden en/of kennis en/of ervaring voor deze functie.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 60% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 6 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 6 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat uitgenodigd worden om deel te nemen.

De verkennende gesprekken vinden plaats op 8 en 9 december via Teams (timing onder voorbehoud).

## SELECTIERONDE 2 EN 3: COMPETENTIE- EN FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Via een jurygesprek, een persoonlijkheidsvragenlijst en computergestuurde testen beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega('s) van het Agentschap Justitie en Handhaving volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je persoonsgebonden competenties
- Je kennis en vaardigheden
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

De persoonlijkheidsvragenlijst en computergestuurde testen worden voorafgaand aan het jurygesprek online bezorgd.

Deze selectieronde is eliminerend en vindt plaats in het Belpairegebouw in Brussel op 15 december 2026 (datum onder voorbehoud).

Als de vacature na selectieronde 2 en 3 niet kan worden ingevuld op basis van de kandidaten die aan deze selectierondes deelnamen, kunnen één of meerdere van de volgende best scorende kandidaten die in het verkennend gesprek minstens 60% behaalden, alsnog worden uitgenodigd om deel te nemen aan de verdere selectieprocedure.

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 voor het niveau van de vacature of dat je geslaagd bent voor een taaltest van 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**:

Vania Vande Voorde
Informatiebeheerder
vania.vanderovoorde@vlaanderen.be
0471 77 85 33

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Elisa Vanderveken
Selectieverantwoordelijke
elisa.vanderveken@vlaanderen.be
0476 60 92 70

Meer weten over het Agentschap Justitie en Handhaving en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op onze website: Het Agentschap Justitie en Handhaving- webpagina.

# WERVINGSRESERVE

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van informatiebeheerder bij het Agentschap Justitie en Handhaving.

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 informatiebeheerder.

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

Het Agentschap Justitie en Handhaving 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 informatiebeheerder. 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.