

////////////////////////////////////  
**Het Facilitair Bedrijf**  
**zoekt**  
**Financieel medewerker**

- Graad: medewerker
- Rang: C1
- Toegang via [niveaubewijs](#): ja
- Je standplaats is: Herman Teirlinckgebouw Havenlaan 88, Brussel
- Vacaturenummer: 20987
- Je kunt solliciteren tot en met: 22 mei 2026<sup>1</sup>

////////////////////////////////////  
**JE TAKENPAKKET**

Je bent sterk in administratie en analytisch ingesteld? Krijg je energie van het beheren en behandelen van financiële bouwdoSSIERS? Dan is financieel medewerker binnen de afdeling bouwprojecten de ideale job voor jou!

De afdeling bouwprojecten staat in voor de coördinatie van bouwprojecten van A tot Z, van behoeftanalyse voor onze klanten tot en met de definitieve oplevering. Dit kan zowel gaan om nieuwbouw- en renovatieprojecten als om herinrichtingswerken van bestaande gebouwen.

Als financieel medewerker sta je mee in voor het verwerken van de financiële administratie voor een bouwproject. Tot je kernpakket behoren:

- het verwerken van de vorderingsstaten
- het aanmaken van de inkooporders
- het afhandelen van facturen

Daarnaast zoek je de ontbrekende gegevens op, contacteer je klanten, importeer je gegevens in een registratiesysteem, stel je betalingsdossier samen, bevestig je ontvangst van schuldvorderingen en kijk je alles na op correctheid en wettelijkheid.

Je komt terecht in een team dat naast het teamhoofd bestaat uit 4 administratieve medewerkers/projectondersteuners en een deskundige projectondersteuning. Je werkt nauw samen met je collega's en met andere teams binnen de afdeling bouwprojecten.

Wil je graag nog meer details over de job van financieel medewerker? Lees dan verder via [deze link](#). Lees hieronder dan meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

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

# DEELNEMINGSVOORWAARDEN

## WERK JE NOG NIET BIJ DE VLAAMSE OVERHEID?

Hieronder lees je aan welke voorwaarden je moet voldoen op 22 mei 2026:

- 1) Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs<sup>2</sup>.

Als je je diploma in het buitenland 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: <http://naricvlaanderen.be/>.

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](http://www.werkenvoor.be).

- 2) Je hebt minstens 2 jaar beroepservaring<sup>3</sup> in een administratieve functie waarvan het beheren en opvolgen van administratieve dossiers van A tot Z de kern van je takenpakket vormden.

OF

Je hebt minstens 4 jaar relevante beroepservaring<sup>4</sup> in een administratieve functie waarvan minstens twee jaar in het beheren en opvolgen van administratieve dossiers van A tot Z én je hebt een geldig [niveaubewijs](#) op het niveau van de vacature (niveau C), behaald via een niveautest georganiseerd door het Selectiecentrum van het Agentschap Overheidspersoneel, of je behaalt dit niveaubewijs uiterlijk tegen 22 mei 2026. Reken op minstens 3 werkdagen om de niveautest tijdig in te plannen en rond te krijgen.

Solliciteer je via een niveaubewijs? Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij [www.werkenvoor.be](http://www.werkenvoor.be).

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.

---

<sup>2</sup> Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau C de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>).

<sup>3</sup> Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

<sup>4</sup> Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over minstens 2 jaar beroepservaring<sup>5</sup> in een administratieve functie waarvan het beheren en opvolgen van administratieve dossiers van A tot Z de kern van je takenpakket vormden.

## 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 22 mei 2026 om te kunnen solliciteren:

### **Vind een nieuwe uitdaging via horizontale mobiliteit<sup>6</sup>**

- 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<sup>7</sup>.
- 2) Ook als je via deze weg solliciteert, moet je beschikken over 2 jaar beroepservaring<sup>8</sup> in een administratieve functie waarvan het beheren en opvolgen van administratieve dossiers van A tot Z de kern van je takenpakket vormden.

### **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 D.  
Of  
Je bent contractueel tewerkgesteld binnen de diensten van de Vlaamse overheid in een graad van niveau D én geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking<sup>9</sup>.
- 2) Je hebt op datum van 22 mei 2026 4 jaar relevante beroepservaring<sup>10</sup> in een administratieve functie waarvan het beheren en opvolgen van administratieve dossiers van A tot Z de kern van je takenpakket vormden.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

<sup>5</sup> Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

<sup>6</sup> De externe arbeidsmarkt is niet toegankelijk voor personeelsleden die kunnen kandideren via de horizontale mobiliteit.

<sup>7</sup> 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](http://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).

<sup>8</sup> Enkel betaalde werkervaringen tellen mee (bv. ook studentenjobs). Onbetaalde stages vallen hier niet onder.

<sup>9</sup> 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](http://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).

<sup>10</sup> 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 en/of de gevraagde ervaring 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 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Initiatief (niveau 1)

## JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je hebt een professionele kennis van de courante MS Office toepassingen (Excel, Word en Outlook).
- Je bent vertrouwd met het werken met financiële cijfers en kan deze vlot en correct verwerken.

## 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 affiniteit met bouwprojecten;
- Je hebt inzicht in de structuur van de organisatie en van de Vlaamse overheid of je bent bereid deze op korte termijn te verwerven;
- Je beschikt over een basiskennis van de reglementering rond overheidsopdrachten of je bent bereid je hierin op korte termijn bij te scholen;
- Ervaring en /of kennis van het programma Orafin en eDelta is een troef.



## 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<sup>11</sup>) 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<sup>12</sup>.
- Je standplaats is Herman Teirlinckgebouw Havenlaan 88, 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: C
  - rang: C1
  - graad: medewerker
  - Kom je in dienst via **aanwerving of externe mobiliteit**? Dan word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NC111.
  - 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 NC111. 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<sup>13</sup>. 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 NC111.
  - 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.

<sup>11</sup> Word je tijdens je statutaire proeftijd overgeplaatst via horizontale mobiliteit? Dan start een nieuwe statutaire proeftijd.

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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.

- 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 maanden<sup>14</sup>. 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](http://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 aan de gevraagde beroepservaring voldoet. 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 22 mei 2026. Kun je het niveaubewijs niet op tijd behalen tegen 22 mei 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.

---

<sup>14</sup> 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.



## SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

### Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarden](#). 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 op 22 mei 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 25 mei 2026.

### Voorselectie op basis van computertesten en functiegerichte vragenlijst

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van Het Facilitair Bedrijf je kandidatuur op:

- eerste screening van de relevantie van je ervaring
- eerste screening van je inzicht in de functie
- een eerste screening van de competentie zorgvuldigheid

Dit gebeurt op basis van de vragen in het sollicitatieformulier én een computertest. De beoordeling gebeurt vanaf 2 juni.

Je kunt de computertest online invullen tussen 28 mei en 1 juni 2026.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende selectieronde moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria én behoren tot de 9 hoogst scorende kandidaten. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 9 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 of meerdere selectieverantwoordelijken en collega's van Het Facilitair Bedrijf nemen deze screening af.

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

Je kunt de computertesten online invullen tussen 3 juni en 7 juni 2026.

Deze selectieronde vindt samen met selectieronde 3 plaats in het Herman Teirlinckgebouw in Brussel op 8 of 9 juni 2026 (data onder voorbehoud).

## SELECTIERONDE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met de testresultaten uit de voorselectie beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's van Het Facilitair Bedrijf volgende onderdelen:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- [Je kennis en vaardigheden](#)
- De bijkomende [persoonsgebonden competentie\(s\)](#): Analyseren (niveau 1)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze selectieronde is eliminerend en vindt samen met selectieronde 2 plaats in het Herman Teirlinckgebouw in Brussel op 8 of 9 juni 2026 (data onder voorbehoud).

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**:

Nataliya Boychuk  
Teamhoofd Projectondersteuning  
[nataliya.boychuk@vlaanderen.be](mailto:nataliya.boychuk@vlaanderen.be)  
+324 99 94 44 30

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Nathalie Sitarski  
selectieverantwoordelijke  
[nathalie.sitarski@vlaanderen.be](mailto:nathalie.sitarski@vlaanderen.be)

Meer weten over Het Facilitair Bedrijf 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 financieel medewerker bij Het Facilitair Bedrijf.

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 financieel medewerker.

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

Het Facilitair Bedrijf 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 financieel medewerker. 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.