



Wat is uw huidige functie?  
Wat zijn uw taken?



Hoe ziet het organigram van uw  
organisatie eruit?  
Waar bevindt uw dienst zich?



Wat zijn de opdrachten  
van uw FOD / instelling?



Wat zijn de opdrachten  
van uw dienst?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. A purple curved line underlines the letters, ending in an upward-pointing arrowhead.

Waar werkt u?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. A purple curved line underlines the letters, ending in an upward-pointing arrowhead.

Hoe is uw dienst georganiseerd?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. A purple curved line underlines the letters, ending in an upward-pointing arrowhead.

Sinds wanneer werkt u  
waar u nu werkt?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. A purple curved line underlines the letters, ending in an upward-pointing arrowhead.

Wat vindt u aangenaam in uw  
beroepsleven? Wat waardeert u  
in uw beroepsleven?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, hand-drawn style smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Hoe is de sfeer in uw dienst?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, hand-drawn style smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Wat zijn uw sterke punten?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, hand-drawn style smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Wat vindt u niet aangenaam in uw beroepsleven?  
Wat waardeert u niet in uw beroepsleven?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, hand-drawn style smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Welke kwaliteit(en) en eigenschap(pen)  
moet u absoluut hebben om de taken die aan  
uw functie verbonden zijn goed uit te voeren?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that forms a smile and ends in an upward-pointing arrow.

Wat zijn uw zwakke punten,  
uw verbeterpunten ?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that forms a smile and ends in an upward-pointing arrow.

Wat denkt u van de organisatie  
van uw dienst?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that forms a smile and ends in an upward-pointing arrow.

Wat zou er verbeterd kunnen worden  
aan de werking van uw dienst?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that forms a smile and ends in an upward-pointing arrow.

Hoe zou de werking van uw dienst  
verbeterd kunnen worden?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a stylized purple smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Wat is de plaats van uw dienst  
in uw FOD/instelling?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a stylized purple smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Wat zou er verbeterd kunnen worden  
in uw FOD?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a stylized purple smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Met welke projecten houdt u zich  
momenteel bezig?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a stylized purple smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Hoe verlopen uw huidige projecten?



Met welke problemen hebt u bij uw huidige projecten te maken gehad?



Welke oplossingen hebt u gevonden om uw projecten tot een goed einde te brengen?



Hoe gaat u om met stress?



Hoe plant u uw werk?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that starts under the 'e' and ends under the 'r', resembling a smile or an upward-pointing arrow.

In welke omstandigheden moet u overwerken?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that starts under the 'e' and ends under the 'r', resembling a smile or an upward-pointing arrow.

Waarom hebt u voor een loopbaan bij de overheid gekozen?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that starts under the 'e' and ends under the 'r', resembling a smile or an upward-pointing arrow.

Over welk(e) onderwerp(en) ging uw laatste vergadering?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that starts under the 'e' and ends under the 'r', resembling a smile or an upward-pointing arrow.

Wat is uw professioneel parcours?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, sans-serif font. Below the letters is a stylized purple smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Welke opleiding hebt u gevolgd?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, sans-serif font. Below the letters is a stylized purple smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Hoe ziet u uw beroepsleven  
over vijf jaar?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, sans-serif font. Below the letters is a stylized purple smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Is uw functie veranderd ?  
Zo ja, hoe?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, sans-serif font. Below the letters is a stylized purple smile that curves upwards and ends in an arrow pointing towards the top right.

Met welke projecten houdt uw dienst  
zich nu bezig?



The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. A purple curved line underlines the letters, ending in an upward-pointing arrow.

Welke veranderingen zijn er  
in uw dienst geweest?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. A purple curved line underlines the letters, ending in an upward-pointing arrow.

Welke zijn de uitdagingen  
van uw dienst?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. A purple curved line underlines the letters, ending in an upward-pointing arrow.

Hoe is het werk  
in uw dienst verdeeld?

The logo for 'selor' is displayed in a white rectangular box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. A purple curved line underlines the letters, ending in an upward-pointing arrow.

Op welke manier(en)  
hebt u contact met het publiek?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that starts under the 'o' and ends under the 'r', resembling a smile or an upward-pointing arrow.

Met welke uitdagingen heeft uw dienst al te maken gehad?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that starts under the 'o' and ends under the 'r', resembling a smile or an upward-pointing arrow.

Welke projecten heeft uw dienst al uitgevoerd?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that starts under the 'o' and ends under the 'r', resembling a smile or an upward-pointing arrow.

Aan welke projecten gaat uw dienst in de toekomst werken?

The logo for 'selor' is displayed in a white box. The letters 's', 'e', 'l', 'o', and 'r' are in a dark blue, lowercase, sans-serif font. Below the letters is a dark red, curved line that starts under the 'o' and ends under the 'r', resembling a smile or an upward-pointing arrow.

Hoe ziet u uw dienst over vijf jaar ?



Welke voordelen en nadelen ondervindt u in uw functie?



Hoe zou u de nadelen van uw functie kunnen verzachten?



**De leidinggevende van uw organisatie heeft u gevraagd om de werking van uw team te evalueren en de sterke punten en verbeterpunten aan te duiden.**

**U moet een rapport opstellen en de 3 onderstaande elementen uitwerken op een gestructureerde manier.**

- de aard van de activiteiten van uw team
- de sterke punten
- de verbeterpunten.

**Uw leidinggevende heeft u gevraagd om een rapport op te stellen waarin u een project beschrijft waaraan u momenteel werkt of een project waarbij u de laatste jaren veel geleerd heeft.**

Uw rapport moet de volgende onderdelen bevatten :

- Aan welke behoefte(s) beantwoordt dit project?
- Welke personen/diensten zijn betrokken bij dit project en waarom ?
- In welke fase van het project bevindt u zich en wat moet u nog realiseren ?

- Beschrijf twee grote veranderingen die zich voltrokken hebben sinds u uw functie hebt opgenomen en de gevolgen daarvan. Vergelijk de huidige situatie met de vroegere situatie.
- Stel twee mogelijkheden voor om de kwaliteit en het rendement van uw dienst te verbeteren. Evalueer de voordelen hiervan en vergelijk met de nadelen.

**De verantwoordelijke van uw dienst vraagt u om een rapport te schrijven waarin u de activiteiten van uw team voorstelt.**

Uw rapport moet de volgende onderdelen bevatten:

- de aard van de activiteiten van uw dienst
- de te overwegen projecten
- de lopende projecten

**U schrijft een rapport waarin u de onderstaande elementen op een gestructureerde manier uitwerkt.**

- Wat heeft u geleerd sinds uw indiensttreding ? Hoe ? Van wie ?
- Welke verbeterpunten zijn er in uw dienst ?
- Over welke middelen beschikt u om uw werk uit te voeren ?
- Welk advies zou u geven aan een nieuwe collega die vanaf morgen in uw dienst komt werken ?

**U schrijft een rapport waarin u de onderstaande elementen op een gestructureerde manier uitwerkt.**

- In welk project heeft u verantwoordelijkheid opgenomen ?
- Hoe heeft u de verschillende fasen van dit project gerealiseerd?
- Beschrijf de problemen die u heeft ondervonden.
- Welke oplossingen heeft u gevonden of werden u voorgesteld ?

**De leidinggevende van uw organisatie heeft u gevraagd om een rapport op te stellen over de verbeterpunten in de werking van uw dienst. U beschrijft ook hoe deze verbeteringen gerealiseerd kunnen worden en binnen welke termijn.**

**Uw leidinggevende heeft u gevraagd om een rapport op te stellen over een project waaraan u momenteel werkt of een project waarbij u de laatste jaren veel geleerd heeft.**

**U schrijft een rapport waarin u de onderstaande elementen op een gestructureerde manier uitwerkt.**

- Welk thema zal u uitwerken en waarom is het belangrijk in het kader van uw functie ?
- Wat zijn de uitdagingen en de moeilijkheden van dit project ?
- Welke stappen zal je ondernemen om je kennis inzake dit project te vergroten?
- In welke mate zou het werk van uw collega's gefaciliteerd worden als zij het onderwerp beheersten zoals u ?

**U stelt een rapport op waarin u de onderstaande elementen op een gestructureerde manier uitwerkt.**

- Beschrijf hoe projecten tot stand komen in uw departement.
- Aan welk project werkt u momenteel (of heeft u recent gewerkt)?
- Over welke middelen beschikt u om dit project tot een goed einde te brengen ?
- Welke personen zijn betrokken bij dit project ?

U beschrijft in uw rapport hoe een typische werkdag er voor u uitziet.  
U legt ook uit hoe u uw dagen plant.

**U stelt een rapport op waarbij u de onderstaande elementen op een gestructureerde manier uitwerkt.**

- Beschrijf het ideale project om te realiseren in het kader van uw huidige functie: de redenen, de motivatie?
- Wat zouden de gevolgen zijn van dit project voor uw loopbaan of uw beroepsleven?

**Vraag aan uw collega's** die de mondelinge test al hebben afgelegd welke **onderwerpen zij moesten voorstellen** en welke vragen de jury heeft gesteld.



### MAIL 1

Vorige week heeft u onderstaande mail ontvangen :

*Mevrouw,  
Meneer,  
Ik zoek een stageplaats in het kader van mijn studies en ik heb interesse voor uw organisatie. Wie moet ik contacteren en hoe moet ik dit aanbrengen ?*

*Alvast bedankt,  
Vriendelijke groeten,  
Michel Lemmens*

- U beantwoordt de mail vriendelijk en beleefd. U begint met zich te verontschuldigen voor uw laattijdig antwoord.
- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### MAIL 2

U bent ziek en u brengt uw collega/uw overste hiervan op de hoogte. Aangezien u een week afwezig zal zijn, duidt u twee of drie dringende taken aan die uw collega/ één van uw collega's moet overnemen van u.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### MAIL 3

U moet binnenkort een presentatie voorbereiden. Hiervoor heeft u zeker het dossier « Verbeck » nodig. U heeft reeds tweemaal aan uw collega Marc gevraagd om het door te sturen. Hij heeft echter niet gereageerd op uw vraag. Uw geduld is op en u stuurt een derde mail waarin u uw ongenoegen uit terwijl u vriendelijk en beleefd blijft.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### MAIL 4

U heeft een belangrijke afspraak met een externe klant die u nog nooit heeft ontmoet. Maar u moet deelnemen aan een zeer belangrijke vergadering die langer kan duren dan voorzien. U bent bang dat u te laat zal zijn voor uw afspraak. U stuurt een mail om hem te verwittigen dat u waarschijnlijk wat later zal zijn.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### MAIL 5

Uw leidinggevende, waarmee u niet goed opschiet, gaat op pensioen. Hij nodigt u uit per mail voor een feestje dat hij organiseert ter gelegenheid van zijn vertrek. U heeft twee opties: ofwel beslist u om niet naar het feestje te gaan en een flauw excuus te verzinnen, ofwel beslist u om wel naar het feestje te gaan en u aanvaardt de uitnodiging op een vriendelijke en beleefde manier.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### MAIL 6

U stuurt een mail naar de verantwoordelijke van uw dienst / uw leidinggevende waarin u uw beklag doet over een situatie die zich voordoet op uw werkplek (informaticaproblemen, deadlines die niet gerespecteerd worden, een gebrek aan communicatie of onduidelijke communicatie,...). U doet een of twee suggesties die de moeilijkheden die u ondervindt, zouden kunnen verhelpen. U vraagt zijn mening hierover.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### MAIL 7

Uw baas, met wie u goed opschiet, gaat op pensioen. U wil graag een feestje organiseren voor deze gelegenheid en een geschenk kopen. U stuurt een mail naar een aantal collega's met de vraag of ze suggesties of tips hebben voor jou.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### MAIL 8

U organiseert een workshop. Een van de onderwerpen vereist de aanwezigheid van een expert in een bepaald domein. U schrijft hem wat u precies van hem verwacht, u vraagt een prijs voor zijn prestaties en u legt hem het programma van de dag voor.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens





### MAIL 9

U krijgt een mail van uw collega Jan waarin hij zijn ongenoegen uit. Hij zegt dat u niet gereageerd heeft op zijn eerste mail waarin hij informeerde naar uw antwoord in verband met rapport X. U verzint een excuus!

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### MAIL 10

U schrijft een mail naar een collega die zich in een ander gebouw bevindt (of die in een andere dienst/op een andere verdieping werkt). Er is een reorganisatie doorgevoerd in zijn dienst en u wil weten hoe dat verlopen is voor hem. U maakt van de gelegenheid gebruik om hem voor te stellen om samen te lunchen.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### MAIL 11

U deelt mee aan uw verantwoordelijke dat u afwezig zal zijn op de vergadering van vrijdag 25 mei. U legt in enkele regels uit waarom u niet aanwezig zal zijn terwijl u weet dat uw verantwoordelijke rekende op uw aanwezigheid.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### Mail 12

U moet een dienstvergadering organiseren (u kan een werkvergadering die u recent heeft bijgewoond als inspiratie gebruiken). U schrijft een mail naar alle personen die betrokken zijn bij de vergadering en u vermeldt het volgende :

- de plaats en het tijdstip van de vergadering
  - de verschillende agendapunten
  - een bevestiging van aanwezigheid.
- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
  - Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### Mail 13

U stuurt een klachtenmail in verband met een situatie die u bent tegengekomen in het kader van uw werk.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### Mail 14

U schrijft naar de verantwoordelijke van de dienst personeelszaken om zijn tussenkomst te vragen in een conflict dat u heeft met uw leidinggevende betreffende overuren die u gepresteerd heeft.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens



### Mail 15

U geeft inlichtingen op vraag van iemand. Neem een voorbeeld uit uw werkcontext.

- U hoeft de mail niet te ondertekenen met uw eigen naam in het kader van de test. U gebruikt een beleefdheidsformule om uw mail af te sluiten.
- Verwacht antwoord, tussen 700 en 1000 lettertekens

