

# SELECTIEREGLEMENT

**SELECTIEREGLEMENT: PROFESSIONALISERING IN DEZELFDE ZONE en AANWERVING**  
**FUNCTIE: SERGEANT ADMINISTRATIEVE DIENST**  
**NIVEAU: MIDDENKADER**

De zoneraad van 22 december 2025 legde volgend selectiereglement vast voor de professionalisering in dezelfde zone en aanwerving voor sergeant administratieve dienst.

## 1. Selectiecommissie

Minimale samenstelling van de selectiecommissie, bij professionalisering in dezelfde zone en bij aanwerving:

- 2 officieren
- 1 onderofficier
- 1 personeelsverantwoordelijke

De zoneraad keurde volgende samenstelling goed:

- Maj. Bart Aerts, officier van de zone - voorzitter van de selectiecommissie;
- Kpt. Dries Van de Winkel, extern jurylid;
- Adj. Mario Thijs, onderofficier van de zone;
- Mevr. Anne Corthouts, personeelsverantwoordelijke.

Indien een jurylid ten gevolge van onvoorziene omstandigheden niet aanwezig kan zijn tijdens de proeven, zal de zoneraad een alternatief jurylid met gelijkaardig profiel aanstellen.

## 2. Selectievoorwaarden

### 2.1. Professionalisering in dezelfde zone

Enkel de personeelsleden van de zone die ten laatste op datum van kandidaatstelling voldoen aan de volgende voorwaarden, kunnen deelnemen aan de procedure:

1. Benoemd zijn in de graad van vrijwillig sergeant of een hogere graad bij Brandweerzone Oost-Limburg;
2. Titularis zijn van het brevet NMO1 of daarmee gelijkgesteld;
3. De vermelding 'voldoende', 'goed' of 'zeer goed' behaald hebben bij de laatste evaluatie;
4. Over een graadanciënniteit van ten minste twee jaar in de graad sergeant of een hogere graad beschikken, aanwervingsstage niet inbegrepen;
5. Vrij zijn van een niet-doorgehaalde tuchtsanctie.

## 2.2. Aanwerving

Enkel de kandidaten die ten laatste op datum van kandidaatstelling voldoen aan de volgende voorwaarden, kunnen deelnemen aan de procedure:

1. Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland;
2. Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de vereisten van de beoogde betrekking;
  - De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – minderjarigenmodel) van maximum drie maanden oud.
3. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
4. In orde zijn met de dienstplichtwetten;
5. Houder zijn van het rijbewijs B;
6. Houder zijn van een diploma niveau B;
7. Houder zijn van een federaal geschiktheidsattest voor het middenkader of het hoger kader als vermeld in artikel 35 K.B. Administratief Statuut.
  - Worden geacht voldaan te hebben aan deze voorwaarden: de onderofficier of de officier in dienst van een openbare brandweer of civiele bescherming in een land dat deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of in Zwitserland.

## 3. Bijkomende verwachtingen

### 3.1. Professionalisering in dezelfde zone

**Om in aanmerking te komen** dient men te beschikken over de brevetten, getuigschriften en attesten die van toepassing zijn bij de functiebeschrijvingen: brevet NM01 of daarmee gelijkgesteld, getuigschrift FOROP-1 (vanaf 1 januari 2027) en het attest leiderschapsvaardigheden (vanaf 1 januari 2027).

Het brevet ambulancier en het rijbewijs C dienen behaald te worden ten laatste op het einde van de professionaliseringsstage (die verlengd kan worden conform art. 92 van het administratief statuut om de stagiair te laten voldoen aan deze voorwaarden) of zo snel als technisch mogelijk.

Het attest competentie management en evaluatie (EVAL) dient men, indien nog niet in het bezit ervan, te behalen binnen een periode van 2 jaar na benoeming of zo snel als technisch mogelijk.

### 3.2. Aanwerving

Voor de **statutaire benoeming** dient men te beschikken over de brevetten, getuigschriften en attesten die van toepassing zijn bij de functiebeschrijvingen: brevet NM01 of daarmee gelijkgesteld en het brevet ambulancier.

Het attest leiderschapsvaardigheden, het getuigschrift FOROP-1 en rijbewijs C dient men te behalen binnen een periode van 2 jaar na benoeming of zo snel als technisch mogelijk.

Het attest competentie management en evaluatie (EVAL) dient men te behalen binnen een periode van 4 jaar na benoeming of zo snel als technisch mogelijk.

#### 4. Selectieprocedure

1. De selectiecommissie onderzoekt de **ontvankelijkheid** van de kandidatuur;
2. De selectiecommissie organiseert **geschiktheidsproeven** waaronder een mondeling interview, bedoeld om de motivatie, inzetbaarheid en overeenstemming van de kandidaat met het functieprofiel en de zone te testen. De selectieproeven kunnen eliminerend zijn;
3. Na de vergelijking van de resultaten van de proeven maakt de selectiecommissie een **gemotiveerde rangschikking** op per procedure gebaseerd op de behaalde resultaten per competentie, rekening houdend met de competentiegewichten vastgelegd in het functieprofiel en met de gevaloriseerde zonale criteria voor externe procedures voor operationele personeelsleden m.n. de woonplaats t.o.v. de standplaats en het graadsbrevet dat overeenstemt met de vacante functie. De gemotiveerde rangschikkingen worden overgemaakt aan de zoneraad.
4. De geslaagde kandidaten worden in volgorde van de resultaten opgenomen in respectievelijk een **professionaliserings- of aanwervingsreserve** die twee jaar geldig is. De geldigheidsduur ervan kan ten hoogste twee keer met twee jaar verlengd worden.

##### 4.1. Selectieproeven en timing

De voorziene selectieproeven opgenomen in deze procedures zijn:

- Trap 1:
  - Een **schriftelijke proef**.
- Trap 2:
  - Een **niet-eliminerende psychotechnische proef** (online);
  - Een **mondelinge/praktische proef**.

De exacte data en timing van de van toepassing zijnde proeven zullen per mail bezorgd worden aan de kandidaten, voorafgaand aan elke trap van de betreffende procedure(s).

##### 4.2. Competenties

Volgende competenties worden beoordeeld tijdens de vergelijkende selectieprocedure (zowel bij professionalisering in dezelfde zone, als bij aanwerving):

- Kerncompetenties (gewicht 10/100):
  - Loyaliteit (niveau 2)
  - Plichtsgevoel (niveau 2)
  - Integriteit (niveau 2)
- Persoonsgebonden competenties (gewicht 10/100)
  - Stressbestendigheid (niveau 1)
  - Flexibiliteit (niveau 3)
- Relationale competenties (gewicht 25/100):
  - Inlevingsvermogen (niveau 1)
  - Communiceren (niveau 2)
  - Samenwerken (niveau 2)

- Taakgerichte competenties (gewicht 20/100):
  - o Resultaatgerichtheid (niveau 2)
  - o Bevelvoering (niveau 2)
- Managementcompetenties (gewicht 10/10):
  - o Oordelen (niveau 2)
- Kwaliteit en veiligheidsbewustzijn (niveau 2 - gewicht 10/100)
- Vaktechnische competenties (gewicht 15/100)

Per competentie moet minstens 50% behaald worden. Daarnaast is een totale score van minimaal 60% (de som van alle competenties) vereist om te slagen.

Bij externe procedures worden aan geslaagde kandidaten extra punten toegekend voor de woonplaats en voor het graadsbrevet dat overeenstemt met de vacante functie. Deze punten worden toegevoegd aan de totaalscore op 100.

## 5. Aanstelling en wervingsreserve

Een aanstelling in de graad van sergeant vanuit een externe procedure is slechts mogelijk wanneer er geen (of onvoldoende) kandidaten in aanmerking komen via interne procedures. Pas nadat deze interne mogelijkheden volledig zijn benut, kan de zoneraad overgaan tot een aanstelling vanuit een externe reserve.

Er wordt een professionaliseringsreserve en een aanwervingsreserve aangelegd, die twee jaar geldig is. De geldigheidsduur ervan kan twee keer met twee jaar verlegd worden.

Wanneer de zoneraad beslist om over te gaan tot een externe aanstelling, beslist de zoneraad – op basis van een gemotiveerd advies – of de kandidaat wordt aangesteld vanuit de professionaliseringsreserve of de aanwervingsreserve. Tussen deze externe reserves bestaat geen vaste of chronologische volgorde, gezien de procedures gelijktijdig georganiseerd worden. De keuze gebeurt op basis van de beste aansluiting tussen het profiel van de kandidaat en de effectief vacante functie.

Binnen elke externe reserve wordt in principe de vastgelegde rangorde gevolgd. Hiervan kan worden afgeweken wanneer de reserve uitsluitend bestaat uit kandidaten die afzien van de vacante functie, zonder uit de reserve te worden geschrapt.

Een kandidaat wordt geschrapt uit een reserve indien hij/zij:

- daar schriftelijk om verzoekt;
- na een tweede maal een betrekking te hebben aangeboden gekregen binnen het desbetreffende profiel, niet definitief toezegt of aan het tweede aanbod verzaakt binnen de 15 kalenderdagen.

## 6. Wijze van kandidaatstelling

### 6.1. Professionalisering in dezelfde zone

De kandidaturen worden ingediend per e-mail aan [personeel@bwol.be](mailto:personeel@bwol.be), of per brief aan Brandweerzone Oost-Limburg, t.a.v. de personeelsdienst, C-mine 50, 3600 Genk of via [personeel@bwol.be](mailto:personeel@bwol.be).

**De uiterste inschrijvingsdatum voor de kandidaturen is woensdag 11 februari 2026.** De datum van verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als indieningsdatum. De verzenddatum van de e-mail of de datum van de poststempel geldt als bewijs.

De kandidatuurstelling bevat:

- Een uitgebreid cv met vermelding en ter staving van de in de selectievoorwaarden vermelde vereisten;
- Een motivatiebrief;
- Een recent uittreksel van het strafregister, model 595.2 (minderjarigenmodel).
  - niet ouder dan drie maanden op datum van kandidaatstelling
  - bij ongunstige vermeldingen mag een schriftelijke duiding toegevoegd worden

Kandidaten die de vereiste documenten niet, onvolledig of laattijdig indienen, worden uitgesloten van deelname aan de selectieprocedure. De selectiecommissie beoordeelt definitief de geldigheid van de kandidaturen en bijbehorende documenten. De kandidaturen die uitgesloten worden, krijgen hiervan schriftelijk bericht.

### 6.2. Aanwerving

De kandidaturen worden ingediend per e-mail aan [personeel@bwol.be](mailto:personeel@bwol.be), of per brief aan Brandweerzone Oost-Limburg, t.a.v. de personeelsdienst, C-mine 50, 3600 Genk of via [personeel@bwol.be](mailto:personeel@bwol.be).

**De uiterste inschrijvingsdatum voor de kandidaturen is woensdag 11 februari 2026.** De datum van verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als indieningsdatum. De verzenddatum van de e-mail of de datum van de poststempel geldt als bewijs.

De kandidatuurstelling bevat:

- Een uitgebreid cv met vermelding en ter staving van de in de selectievoorwaarden vermelde vereisten;
- Een motivatiebrief;
- Een kopie van het hoogst behaalde diploma;
  - minimum een bachelordiploma of gelijkgesteld
- Een kopie van de identiteitskaart;
- Een kopie van het rijbewijs B;
- Een recent uittreksel van het strafregister, model 595.2 (minderjarigenmodel);
  - niet ouder dan drie maanden op datum van kandidaatstelling
  - bij ongunstige vermeldingen mag een schriftelijke duiding toegevoegd worden

- Een kopie van het Federaal geschiktheidsattest middenkader of een recent attest van tewerkstelling als onderofficier of de officier in dienst van een openbare brandweer of civiele bescherming in een land dat deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte of in Zwitserland (maximum één maand oud).

Kandidaten die de vereiste documenten niet, onvolledig of laattijdig indienen, worden uitgesloten van deelname aan de selectieprocedure. De selectiecommissie beoordeelt definitief de geldigheid van de kandidaturen en bijbehorende documenten. De kandidaturen die uitgesloten worden, krijgen hiervan schriftelijk bericht.

## 7. Vacantverklaring

De vacantverklaring wordt gepubliceerd op:

- de website van Brandweerzone Oost-Limburg (<http://www.bwol.be/jobs>)
- de officiële website van VDAB
- de website van de Algemene Directie voor de Civiele Veiligheid van de FOD Binnenlandse zaken ([www.brandweer.be](http://www.brandweer.be))
- de sociale mediakanalen;
- de interne communicatiekanalen van de zone;
- een dienstnota van de zonecommandant die per e-mail bezorgd wordt aan de operationele vrijwilligers van de zone die mogelijks voldoen aan de selectievoorwaarden van de procedure.

## 8. Bijkomende informatie

We richten ook een vrijblijvende infosessie in op woensdag 21 januari 2026 om 19u00, te volgen in de kazerne van post Genk of digitaal via Teams.

Via onze website kan je hiervoor ook inschrijven. Via mail ontvang je dan de verdere details van het programma.

### **Nog vragen?**

Kandidaten met vragen over de functie, de arbeidsvoorwaarden of de selectieprocedure kunnen contact opnemen met de personeelsdienst via mail [personeel@bwol.be](mailto:personeel@bwol.be) of telefonisch op 089/69.73.10.