

Bijlage 3 bij het ministerieel besluit van ... houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten

Basisopleiding Inspecteur – Functioneringsfiche

Betreft: Politieschool:
NAAM, Voornaam:
Identificatienummer:

Datum:
Opleidingscyclus:

Reden van evaluatie:

A. PROFESSIONELE BEKWAAMHEDEN

1. Professionele kennis	
2. Technisch kunnen	
3. Fysieke inzetbaarheid	
4. <i>Mogelijkheid om meer complexe taken op zich te nemen</i>	

Beoordeling van de professionele bekwaamheden: Onvoldoende– Voldoende

(Eventuele opmerkingen – motivatie)

B. ATTITUDES

<p>1. Handelen vanuit een professioneel bewustzijn</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Vertoont voorbeeldgedrag.</i>• <i>Is zich bewust van zijn plichten en maakt geen misbruik van zijn rechten.</i>• <i>Heeft een verzorgd voorkomen.</i>• <i>Streeft naar kwaliteit bij de uitvoering van het werk.</i>• <i>Toont zich verantwoordelijk voor het werk en legt verantwoording af voor zijn handelen.</i>• <i>Laat zien achter de doelen en werkwijze van de organisatie te staan.</i>• <i>Rapporteert verantwoord en volledig.</i>• <i>Houdt zich aan afspraken.</i>• <i>Neemt elke klacht serieus.</i>• <i>Gebruikt dwang op gepaste en proportionele wijze.</i>• <i>Gebruikt enkel toegestane middelen bij de uitvoering van het werk.</i>• ...*	
<p>2. Een dienstverlenende houding aannemen</p> <p><i>Ten aanzien van alle burgers, overheden en collega's:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>samen de werkelijke vraag of behoefte onderzoeken en zoeken naar de best passende oplossing.</i>• <i>duidelijk en op een assertieve wijze aangeven wat de mogelijkheden en grenzen van de dienstverlening zijn.</i>• <i>beleefd en behulpzaam zijn in zijn contacten.</i>• <i>rustig en begripvol blijven.</i>• ...*	
<p>3. Een flexibele houding aannemen</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Past zijn benadering of handelen vindingrijk en soepel aan als de situatie dat vraagt.</i>• <i>Verandert van aanpak als de oorspronkelijke niet effectief of haalbaar blijkt.</i>• <i>Staat open voor alternatieve methodes en werkwijzen en past die toe.</i>• <i>Kan zich goed aanpassen aan veranderende werkomstandigheden m.b.t. plaats en tijd.</i>• ...*	
<p>4. Zich beschikbaar opstellen voor de dienst</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Biedt uit eigen beweging ondersteuning aan collega's.</i>• <i>Zet zich vrijwillig extra in wanneer dat nodig is.</i>• ...*	
<p>5. Erop gericht zijn constructief samen te werken</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Heeft aandacht voor groepsbelang en zoekt samenwerking en overleg met het oog op het behalen van een gezamenlijk resultaat.</i>• <i>Deelt uit eigen beweging zijn informatie met anderen.</i>• <i>Staat open voor ideeën en inbreng van anderen.</i>• <i>Draagt bij aan de positieve sfeer en onderlinge verhoudingen.</i>• <i>Ondersteunt collega's waar mogelijk en nodig.</i>• ...*	
<p>6. Integer handelen</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Geeft blijk van eerlijkheid en rechtvaardigheid.</i>• <i>Handelt zonder giften, beloningen of welke voordelen ook te vragen, te eisen of aan te nemen.</i>• <i>Mijdt gedragingen en contacten, ook in de privésfeer, strijdig met de waardigheid van het ambt.</i>• <i>Gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie.</i>• <i>Gebruikt toevertrouwd gezag doordacht.</i>	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Spreekt collega's aan op normafwijkend gedrag.</i> • <i>Maakt keuzes op basis van afwegingen vanuit zowel het morele (wat is goed), wetmatige (wat mag), als het vakmatige (wat werkt), perspectief.</i> • ...* 	
<p>7. Ondernemend handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Toont zin voor initiatief en gaat onmiddellijk tot actie over binnen de grenzen van zijn bevoegdheden.</i> • <i>Neemt op actieve wijze zijn rol op bij het uitvoeren van taken, acties of projecten.</i> • <i>Stelt zich proactief op.</i> • <i>Zoekt kansen of voordelen voor het vervullen van zijn taken, voor zijn dienst en de organisatie.</i> • <i>Draagt uit eigen beweging ideeën en voorstellen aan.</i> • ...* 	
<p>8. Zichzelf in vraag stellen teneinde zijn handelen bij te sturen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Beschikt over inzicht in de eigen kwaliteiten en beperkingen.</i> • <i>Evalueert eigen gedrag en standpunten kritisch.</i> • <i>Kan de eigen gevoelens, overtuigingen, normen en waarden goed herkennen en beschrijven en herkent de invloed hiervan bij de benadering van vraagstukken en mensen.</i> • <i>Staat open voor feedback en evaluatie van anderen en toont hiervan te leren door wijziging van eigen gedrag of standpunten.</i> • <i>Toont zich nieuwsgierig en leergierig.</i> • <i>Past nieuwe technieken of werkwijzen snel en effectief toe.</i> • <i>Houdt de verworven competenties op punt en ontwikkelt ze verder.</i> • ...* 	
<p>9. Respect opbrengen voor diversiteit en er consequent naar handelen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Is verdraagzaam ten aanzien van anderen.</i> • <i>Benadert elk persoon met het nodige respect.</i> • ...* 	

(*) Niet-exhaustieve lijst

<p>Beoordeling van de attitudes: Onvoldoende – Voldoende (Eventuele opmerkingen – motivatie)</p>

ALGEMENE BEOORDELING

<p>Onvoldoende – Voldoende</p>

Kennis genomen op ... / ... /

HANDTEKENING EN VERMELDING "VOOR AKKOORD" OF "NIET AKKOORD"

De aspirant - inspecteur

De opleider/ begeleider van de leer-werkplek

Basisopleiding Inspecteur – Functioneringsfiche

Deel B

Betreft: Politieschool:
 NAAM, Voornaam:
 Identificatienummer:

Datum:
 Opleidingscyclus:

Reden van evaluatie:

ATTITUDES

<p>1. Handelen vanuit een professioneel bewustzijn</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vertoont voorbeeldgedrag.</i> • <i>Is zich bewust van zijn plichten en maakt geen misbruik van zijn rechten.</i> • <i>Heeft een verzorgd voorkomen.</i> • <i>Streeft naar kwaliteit bij de uitvoering van het werk.</i> • <i>Toont zich verantwoordelijk voor het werk en legt verantwoording af voor zijn handelen.</i> • <i>Laat zien achter de doelen en werkwijze van de organisatie te staan.</i> • <i>Rapporteert verantwoord en volledig.</i> • <i>Houdt zich aan afspraken.</i> • <i>Neemt elke klacht serieus.</i> • <i>Gebruikt dwang op gepaste en proportionele wijze.</i> • <i>Gebruikt enkel toegestane middelen bij de uitvoering van het werk.</i> • <i>...*</i> 	
<p>2. Een dienstverlenende houding aannemen</p> <p><i>Ten aanzien van alle burgers, overheden en collega's:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>samen de werkelijke vraag of behoefte onderzoeken en zoeken naar de best passende oplossing.</i> • <i>duidelijk en op een assertieve wijze aangeven wat de mogelijkheden en grenzen van de dienstverlening zijn.</i> • <i>beleefd en behulpzaam zijn in zijn contacten.</i> • <i>rustig en begripvol blijven.</i> • <i>...*</i> 	
<p>3. Een flexibele houding aannemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Past zijn benadering of handelen vindingrijk en soepel aan als de situatie dat vraagt.</i> • <i>Verandert van aanpak als de oorspronkelijke niet effectief of haalbaar blijkt.</i> • <i>Staat open voor alternatieve methodes en werkwijzen en past die toe.</i> • <i>Kan zich goed aanpassen aan veranderende werkomstandigheden m.b.t. plaats en tijd.</i> • <i>...*</i> 	
<p>4. Zich beschikbaar opstellen voor de dienst</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Biedt uit eigen beweging ondersteuning aan collega's.</i> • <i>Zet zich vrijwillig extra in wanneer dat nodig is.</i> • <i>...*</i> 	
<p>5. Erop gericht zijn constructief samen te werken</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Heeft aandacht voor groepsbelang en zoekt samenwerking en overleg met het oog op het behalen van een gezamenlijk resultaat.</i> • <i>Deelt uit eigen beweging zijn informatie met anderen.</i> 	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Staat open voor ideeën en inbreng van anderen.</i> • <i>Draagt bij aan de positieve sfeer en onderlinge verhoudingen.</i> • <i>Ondersteunt collega's waar mogelijk en nodig.</i> • ...* 	
<p>6. <i>Integer handelen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Geeft blijk van eerlijkheid en rechtvaardigheid.</i> • <i>Geen giften, beloningen of welke voordelen ook vragen, eisen of aannemen.</i> • <i>Mijdt gedragingen en contacten, ook in de privésfeer, strijdig met de waardigheid van het ambt.</i> • <i>Gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie.</i> • <i>Gebruikt toevertrouwd gezag doordacht.</i> • <i>Spreekt collega's aan op normafwijkend gedrag.</i> • <i>Maakt keuzes op basis van afwegingen vanuit zowel het morele (wat is goed), wetmatige (wat mag), als het vakmatige (wat werkt), perspectief.</i> • ...* 	
<p>7. <i>Ondernemend handelen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Toont zin voor initiatief en gaat onmiddellijk tot actie over binnen de grenzen van zijn bevoegdheden.</i> • <i>Neemt op actieve wijze zijn rol op bij het uitvoeren van taken, acties of projecten.</i> • <i>Stelt zich proactief op.</i> • <i>Zoekt kansen of voordelen voor het vervullen van zijn taken, voor zijn dienst en de organisatie.</i> • <i>Draagt uit eigen beweging ideeën en voorstellen aan.</i> • ...* 	
<p>8. <i>Zichzelf in vraag stellen teneinde zijn handelen bij te sturen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Beschikt over inzicht in de eigen kwaliteiten en beperkingen.</i> • <i>Evalueert eigen gedrag en standpunten kritisch.</i> • <i>Kan de eigen gevoelens, overtuigingen, normen en waarden goed herkennen en beschrijven en herkent de invloed hiervan bij de benadering van vraagstukken en mensen.</i> • <i>Staat open voor feedback en evaluatie van anderen en toont hiervan te leren door wijziging van eigen gedrag of standpunten.</i> • <i>Toont zich nieuwsgierig en leergierig.</i> • <i>Past nieuwe technieken of werkwijzen snel en effectief toe.</i> • <i>Houdt de verworven competenties op punt en ontwikkelt ze verder.</i> • ...* 	
<p>9. <i>Respect opbrengen voor diversiteit en er consequent naar handelen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Is verdraagzaam ten aanzien van anderen.</i> • <i>Benadert elk persoon met het nodige respect.</i> • ...* 	

(*) Niet-exhaustieve lijst

Beoordeling van de attitudes: Onvoldoende – Voldoende

(Eventuele opmerkingen – motivatie)

Kennis genomen op ... / ... /

HANDTEKENING EN VERMELDING “VOOR AKKOORD” OF “NIET AKKOORD”

De aspirant - inspecteur

De opleider/ begeleider van de leer-werkplek

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van ... houdende het onderwijs- en examenreglement betreffende de basisopleiding van de personeelsleden van het basiskader van de politiediensten.

De Vice-Eerste Minister en
Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,

Jan JAMBON