

## 1. VACATURE

Vind je een kwalitatieve, open en klantgerichte dienstverlening, waarbij onze burgers voorop staan, belangrijk? Geef jij ook graag elke dag het beste van jezelf voor onze 40.000 Ninovieters? Want dat is wat wij doen! En dit doen we samen met onze ruim 600 enthousiaste collega's. Klinkt dit je als muziek in de oren? Lees dan zeker verder!

Wij organiseren een **selectieprocedure via aanwerving, interne/externe mobiliteit en bevordering** voor de functie van **projectleider openbaar domein A1a-A3a**. Wij bieden jou een **contractuele aanstelling** van onbepaalde duur.

## 2. WAT KRIJG JE VAN ONS?

- Inhoudelijke, boeiende job.
- Voltijdse contractuele aanstelling van onbepaalde duur.
- Een salaris volgens de salarisschaal A1a-A3a – Naargelang het aantal jaren relevante ervaring bedraagt de wedde bij aanwerving:
  - o Bruto maandloon € 4.048,70 - A1a, trap 2, 38/38 (bij 2 jaar werkervaring)
  - o Bruto maandloon € 5.080,38 - A2a, trap 10, 38/38 (bij 10 jaar anciënniteit)
  - o Bruto maandloon € 6.233,43 - A3a, trap 18, 38/38 (bij 18 jaar anciënniteit)
- **Extralegale voordelen:**
  - o Maaltijdcheques aan 7 EUR, waarbij je zelf 1,10 EUR bijdraagt
  - o Fietsvergoeding aan 0,35 EUR per km
  - o Fietsleasing
  - o 2de pensioenpijler.
  - o Hospitalisatieverzekering
  - o Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer.
  - o Interessante verlofregeling: 35 werkdagen op jaarbasis voor een voltijdse tewerkstelling.
  - o De nodige opleidingsmogelijkheden

Nuttige beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

## 3. HOE SOLLICITEER JE?

**Solliciteer nu** zodat je de deadline van **dinsdag 11 juni 2024** niet mist.

Bezorg ons:

- Curriculum vitae (cv)
- Diploma
- Motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister – algemeen model (niet ouder dan 3 maanden)

Problemen met solliciteren of wil je meer inlichtingen? Neem dan contact op met Laura-Maria Vergult via [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be) of via 054 50 50 50.

Heb je een beperking? **Laat het ons weten**. Dan nemen wij jouw hinderpalen weg. Hoe? Met redelijke aanpassingen zodat je kan deelnemen aan de selectieproeven.

### Opgelet!

Je ontvangt steeds een ontvangstbevestiging. Check zeker je spam of ongewenste mail.

**4. WAT HOUDT DE JOB PRECIËS IN?****1. INFORMATIEVE GEGEVENS**

Functietitel	Projectleider openbaar domein
Niveau	A
Weddeschaal	A1-A3
Statuut	Contractueel
Beroeps categorie	Grondgebiedzaken
Sector	De sector grondgebiedzaken groepeert een aantal diensten die te maken hebben met de beleidsvoorbereiding en de beleidsuitvoering van: <ul style="list-style-type: none"><li>• ruimtelijke ordening en huisvesting</li><li>• openbare werken</li><li>• mobiliteit</li><li>• leefmilieu</li><li>• lokale economie</li></ul>
Plaats in het organogram	Als projectleider openbaar domein rapporteer je aan het diensthoofd openbare werken - mobiliteit.

**2. DOEL VAN DE FUNCTIE**

Als projectleider openbaar domein binnen ons team zorg je voor:

- voorbereiden, ondersteunen en evalueren van de beleidsthema's, in nauwe samenwerking met het diensthoofd, binnen alle thema's van de dienst openbare werken-mobiliteit, en indien nodig, van de sector grondgebiedzaken,
- de voorbereiding, coördinatie en uitvoering van de projecten inzake mobiliteit, openbaar domein, wegenis, water(lopen) en nutsvoorzieningen,
- vervanging van het diensthoofd openbare werken bij diens afwezigheid,
- in nauwe samenwerking met de sector grondgebiedzaken en de technische dienst.

De projectleider openbaar domein rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd openbare werken - mobiliteit.

**3. RESULTAATSGBIEDEN****Resultaatsgebied 1: beleidsvoorbereiding- ondersteuning en evaluatie**

Dit omvat o.m. de volgende taken, in nauwe samenwerking met het diensthoofd openbare werken-mobiliteit:

- ontwikkelen en bijsturen van een visie en het bijhorend kader voor de uitbouw en het beheer van de openbare wegen, water(lopen) en nutsvoorzieningen, en indien nodig, andere thema's van de sector grondgebiedzaken, en zorgen dat dit draagvlak vindt binnen de organisatie,
- uitwerken van de beleidsvoorstellen, opvolgen van beleidsplannen die betrekking hebben op mobiliteit en openbare werken
- uitwerken van een visie op lokale mobiliteit
- zorgen voor een efficiënt beheer van zakelijke rechten en verbintenissen in verband met het openbaar domein en het gemeentelijk patrimonium,
- formuleren, implementeren en opvolgen van actieplannen in functie van mobiliteit, wegen, water(lopen) en nutsvoorzieningen,
- communiceren, stimuleren en coördineren van acties in functie van de uitvoering van het voornoemd kader,
- opstellen van dossiers en agendapunten voor projecten als voorbereiding voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad,

**Resultaatsgebied 2: realisatie van de projecten/investeringswerken inzake mobiliteit, openbare wegen, water(lopen) en nutsvoorzieningen**

Dit omvat o.m. de volgende taken:

- de projectleider openbaar domein is eindverantwoordelijke en coördinator van de projecten/investeringswerken inzake mobiliteit, openbare wegen, water(lopen) en nutsvoorzieningen
- vanuit de rol als projectmanager waken over de kwaliteit, timing en budgetten van de uit te voeren projecten/investeringswerken,
- dagelijkse aansturing/begeleiding van het projectteam openbare werken-mobiliteit dat belast is met de realisatie hiervan,
- informeren, overleggen en afspraken maken met diensten binnen de sector, de stad en externe actoren die bij een project/investeringswerk betrokken zijn,
- inwinnen van de nodige adviezen bij interne actoren, andere overheden en externe actoren over projecten/investeringswerken en onderhouden van de nodige contacten hierover,
- mee uitwerken en ondersteunen van de geografische informatie in verband met mobiliteit, wegen, water(lopen) en nutsvoorzieningen in het Geografisch Informatiesysteem,
- verzorgen van communicatie voor en tijdens projecten/investeringswerken

**Resultaatsgebied 3: Deskundige wetgeving & regelgeving**

Dit omvat o.m. de volgende taken:

- opvolgen van nieuwe wetgeving en regelgeving, data en visies met betrekking tot het expertisedomein en deze implementeren in de werking van de dienst openbare werken-mobiliteit en informeren van de medewerkers van de dienst hierover,
- opvolgen van de noden en mogelijkheden inzake openbare werken-mobiliteit op het grondgebied
- correct toepassen van de huidige en wijzigende regelgeving in de adviezen van openbare werken-mobiliteit,

**Resultaatsgebied 4: Link tussen administratie en andere partners (bestuur, derden)**

Dit omvat o.m. de volgende taken:

- fungeren als contactpersoon voor de toezichthoudende overheid, andere besturen en organisaties / instanties,
- inzicht verwerven in de stakeholders die nodig zijn om de taken goed uit te voeren,
- initiatief nemen, bewaken van duidelijke communicatielijnen en constructief feedback geven en ontvangen waar nodig,
- deelnemen aan werkgroepen binnen en buiten het stadsbestuur,
- optreden als vertegenwoordiger van de Stad Ninove bij hogere overheden in overlegorganen inzake openbare werken en mobiliteit.

**Resultaatsgebied 5: Teamspeler**

Je zorgt mee voor een klantgerichte dienstverlening binnen onze dienst. Je kan gevraagd worden als back-up voor de collega's op de dienst openbare werken- mobiliteit die bezig zijn met projecten, meldingen en opvolging nutsmaatschappijen.

Je werkt op een actieve en gemotiveerde wijze samen met de andere diensten van de sector en de stad.

**Resultaatsgebied 4: Alle opdrachten in het belang van de lokale overheid Ninove.**

Je bent betrokken bij het wel een wee van de lokale overheid Ninove. Je tracht voortdurend te verbeteren. Je draagt bij tot het slagen van de organisatie. Je werkt goed samen met de directe collega's en de andere diensten en sectoren.

#### **4. GEDRAGSGERICHTE COMPETENTIES**

##### **Zelfontwikkeling**

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de afdeling door de bereidheid tot voortdurend leren en mee te groeien met veranderingen.

*Niveau 3 – Stimuleert ontwikkeling in de organisatie en geeft hierin het goede voorbeeld*

- Vergaart proactief kennis om adequaat te kunnen antwoorden op toekomstige vraagstukken
- Stelt zich ook in complexe of onduidelijk situaties leergierig en reflecterend op
- Heeft inzicht in het effect van zijn kwaliteiten, ontwikkelpunten, valkuilen en allergieën op anderen en gaat hier bewust mee om
- Creëert randvoorwaarden in de organisatie, waardoor medewerkers kunnen leren
- Stimuleert het gebruik van verschillende methoden om te leren en zich te ontwikkelen

##### **Klantgerichtheid**

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

*Niveau 2 - Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders*

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)

##### **Samenwerken**

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

*Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen*

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

##### **Betrouwbaarheid “consequent en correct handelen”:**

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, duurzaamheid, ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

*Niveau 2 - Brengt sociale en ethische normen in de praktijk*

- Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- Geeft volledige en juiste informatie door
- Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie, is discreet
- Brengt sociale en ethische normen in de praktijk
- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau, respecteert het beroepsgeheim
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan.
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid

**Flexibiliteit**

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen

*Niveau 3 – Blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen*

- Blijft rustig en doelmatig handelen in complexe, onzekere en onbekende situaties
- Schat de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in
- Anticipeert en schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Ontwikkelt meerdere strategieën: bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en heeft alternatieven voorhanden
- Voelt goed aan in welke rol hij gewaardeerd wordt en maakt daar authentiek en effectief gebruik van

**Overtuigen**

Instemming verkrijgen voor een mening, visie of aanpak

*Niveau 3 - Hanteert aangepaste beïnvloedingsstrategieën*

- Denkt (vooraf) aan de impact die zijn argumentatie kan hebben op anderen en handelt hiernaar
- Durft creatieve acties in te zetten om anderen in de gewenste richting te bewegen
- Buigt tegenargumenten en weerstand om en maakt er in de argumentatie gebruik van
- Legt contacten om draagvlak te creëren en zaken gedaan te krijgen
- Brengt anderen ertoe om zijn standpunten en visie verder uit te dragen

**Analyseren**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie

*Niveau 3 – Maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken*

- Herformuleert complexe vraagstukken naar hanteerbare vragen
- Plaatst het vraagstuk of probleem in een breder kader
- Houdt bij de analyse rekening met verschillende aanknopingspunten
- Ziet trends en patronen in ogenschijnlijk niet-gerelateerde feiten
- Betreft en integreert tegengestelde oordelen in zijn analyse

**Visie**

Feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen

*Niveau 2 – Betreft brede (maatschappelijke, technische ...) factoren bij zijn aanpak*

- Plaatst adviezen, beslissingen en initiatieven in de brede organisatiecontext of beleidscontext
- Kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld

### **Plannen en organiseren**

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

*Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen*

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen
- Past plannen aan wijzigende omstandigheden aan en houdt daarbij de oorspronkelijke doelen voor ogen

### **5. VAKTECHNISCHE COMPETENTIES**

- Capaciteiten/vaardigheden op niveau van wat mag verwacht worden van de opleidingsvereisten
- Beheersing van de theoretische kennis van het vakgebied van toepassing voor de functie (wetgeving, regelgeving, vaktechnisch, principes projectmanagement...)
- Affiniteit met Geografisch informatiesystemen
- Algemene kennis en inzicht in de werking van het lokaal bestuur
- Vlotte pc-vaardigheden en beheersing van de softwareprogramma's van toepassing voor de functie

## **5. KOM JE IN AANMERKING?**

Voldoe je aan de volgende voorwaarden? Dan kan je deelnemen aan de selectieprocedure nadat het college jouw kandidatuur heeft goedgekeurd.

### **Algemene toelatingsvoorwaarden:**

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (model 1). Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Toegelaten zijn tot het wettig verblijf in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt ;
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

5. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

**Algemene aanwervingsvoorwaarden:**

- In het bezit zijn van masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli die gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
- Indien geen masterdiploma: slagen voor een capaciteitstest op het niveau van de functie;
- Minstens 2 jaar relevante beroepservaring;
- Slagen voor de selectieprocedure

**Voorwaarden voor interne/externe mobiliteit:**

Voor de deelname aan een procedure van interne en externe personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit zijn:

1. een minimale graadanciënniteit van 2 jaar hebben;
2. voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
3. zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie;
4. slagen voor de selectieprocedure.

Bovendien mogen de kandidaten zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden.

Voor de deelname aan een **bevorderingsprocedure** komen de volgende personeelsleden van het stadsbestuur in aanmerking:

1. de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, ongeacht hun administratieve toestand.
2. de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen en zich niet in een lopend evaluatietraject bevinden, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
  - a. ze zijn na 1 januari 2009 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II, hoofdstuk II en III;
  - b. ze zijn voor 1 januari 2009 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten voldoen aan de voorwaarden zoals omschreven in de algemene en specifieke bevorderingsvoorwaarden zoals vastgesteld voor elke functie.

Indien krachtens een reglementering van de hogere overheid het bezit van een bepaald diploma wordt opgelegd, moeten de kandidaten bijkomend voldoen aan die diplomavereiste om voor bevordering in aanmerking te komen.

De bevorderingsvoorwaarden zijn :

Voor een graad van rang Av (A1a-A3a):

- a) titularis zijn van een graad van niveau B of C;
- b) ten minste 2 jaar niveauanciënniteit hebben in niveau B of C;



- c) in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau B;
- d) slagen voor de selectieprocedure.

## **6. HOE BEOORDELEN WIJ JOUW KANDIDATUUR?**

Het college beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Voldoe je niet aan de opgesomde voorwaarden? Dan kan je niet deelnemen aan de selectieproeven. De reden van uitsluiting ontvang je per e-mail.

## **7. HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?**

Capaciteitstest (enkel voor kandidaten die niet over een masterdiploma beschikken)

Wanneer je niet over het vereiste diploma beschikt, kan je in aanmerking komen als je slaagt voor een capaciteitstest.

De capaciteitstest wordt online afgenomen. Op basis van de capacitaire proef wordt er een uitspraak gedaan naar jouw geschiktheid. Het resultaat hiervan is geslaagd of niet-geslaagd. De capacitaire proef is eliminerend. Om te slagen, moet je minstens een normscore 5 behalen op de normgroep bachelor.

Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau, SD Worx uitgevoerd.

Timing: De capaciteitsproef wordt verstuurd op donderdag 20 juni 2024 (12.00u). Je hebt tijd tot en met vrijdag, dinsdag 21 juni 2024 (12.00u), om de capaciteitsproef te maken.

Deel 1: Schriftelijke proef (eliminerend)

Tijdens de schriftelijke proef wordt je geconfronteerd met een probleemsituatie (m.b.t. de inhoudelijke en organisatorische werking van de dienst of afdeling) die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen. Je tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst worden. De wetgeving of specifieke kennis m.b.t. de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor de schriftelijke proef dien je minstens 50% van de punten te behalen.

Timing: De schriftelijke proef vindt plaats onder de vorm van een thuisopdracht. Kandidaten ontvangen op vrijdag 21 juni 2024 (15.00u) per mail de opdracht en krijgen tijd tot en met zondag 23 juni 2024 (23.59u) om de ingevulde proef terug te bezorgen.

Deel 2: Mondeling gesprek (eliminerend)

In het mondeling gesprek wordt gepeild naar de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, zijn persoonlijkheid, aan de functiebeschrijving gerelateerde en gevraagde ervaring, de vakkennis en van zijn interesse voor het werkerrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor de mondelinge proef dien je 50% van de punten te behalen.

Timing: De mondelinge proef gaat ter plaatse door bij de lokale overheid Ninove (vergaderzaal 3, Centrumlaan 100, 9400 Ninove) op vrijdag 28 juni 2024. Het exacte uur wordt later meegedeeld.

### **Eindrangschikking**

Je bent geslaagd als je op het totaal van de selectieonderdelen minstens 60% behaalt.



Na het beëindigen van de volledige procedure en na vaststelling van de wervingsreserve geven wij jou graag feedback. Deze vraag je op via mail naar [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be).

## **8. WERVINGSRESERVE**

Ben je geslaagd voor alle proeven maar word je niet onmiddellijk aangeworven? Geen paniek! Je wordt opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve is opgesteld op basis van de behaalde resultaten en is minstens 2 jaar geldig.

## **9. VRAGEN?**

Voor al je vragen kan je terecht bij het team werving en selectie via mail naar [selecties@ninove.be](mailto:selecties@ninove.be) of via telefoon op het nummer 054/50.50.50. Zij kunnen jou doorverwijzen naar een contactpersoon van de dienst waarbij je meer inhoudelijke informatie kan opvragen.