|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag om prestaties bij instellingen van Welzijn in aanmerking te nemen voor de geldelijke anciënniteit | | | | | | | | | | | | | | | | 1F3C8D-004644-02-230118 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming**  **Werkstation nr.**  Hendrik Consciencegebouw  Koning Albert II-laan 15 bus 140, 1210 BRUSSEL | | | | | | | | | | | | | | | *In te vullen door de behandelende afdeling*  ontvangstdatum | |
|  | |
|  | |
|  | ***Waarvoor dient dit formulier?***  Met dit formulier onderzoekt de administratie of prestaties bij instellingen van Welzijn in aanmerking komen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit. Het gaat over prestaties als vermeld in punt 6 van omzendbrief PERS/2005/06 van 7 maart 2005.  ***Wie vult dit formulier in?***  Het personeelslid vult eerst zijn persoonlijke gegevens in. Vervolgens laat hij het formulier invullen door de instelling van Welzijn en door de school die met de instelling heeft samengewerkt en waar hij zelf gewerkt heeft. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | In te vullen door het personeelslid | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Vul uw persoonlijke gegevens in.  Het stamboeknummer wordt toegekend door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. U hoeft uw adres en geboortedatum alleen in te vullen als u nog geen stamboeknummer hebt. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | stamboeknummer |  |  |  | | |  |  | |  |  | |  | | | | |
|  | voor- en achternaam |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | straat en nummer |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | postnummer en gemeente |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | geboortedatum | dag | | |  | maand | | |  | | | jaar | |  |  | | |
|  | telefoonnummer |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | e-mailadres |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Vul de onderstaande verklaring in. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld**.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | dag | | |  | maand | | |  | | | jaar | |  |  | | |
|  | handtekening |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | In te vullen door de instelling van Welzijn | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Vul de gegevens van de instelling in. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | naam | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | straat en nummer | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | postnummer en gemeente | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | telefoonnummer | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | e-mailadres | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | In welke hoedanigheid was het personeelslid aangesteld?  Het betreft de aanstelling tijdens de periodes die de samenwerkende school invult in vraag 9. | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | contractueel |  | btk | | | |  | geco | | | |  | | tewerkgestelde werkloze |
|  |  | onbezoldigde vrijwilliger | | | | | |  | andere hoedanigheid: | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Vul de onderstaande verklaring in. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld**.** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | datum | | | | dag |  | maand | | |  | jaar |  | |  | |
|  | handtekening | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | functie | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | In te vullen door de school die met de instelling van Welzijn heeft samengewerkt | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Vul de gegevens van de school in. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | naam | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | schoolnummer | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Welk ambt heeft het personeelslid in uw school uitgeoefend?  Het moet een ambt zijn dat wettelijk bepaald is in de personeelsformatie van de school, met uitzondering van de ambten van het administratief personeel en het ambt van administratief medewerker. | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | In welke opleidingsvorm werkte het personeelslid?  U hoeft deze vraag alleen in te vullen als uw school deel uitmaakt van het buitengewoon secundair onderwijs. | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 9 | Vermeld de periodes waarin het personeelslid in de school gewerkt heeft.  Geef ook het volume van de opdracht in die periodes. Alleen de periodes waarin het personeelslid effectief in de school heeft gewerkt, komen in aanmerking en mag u dus opnemen in de tabel. Periodes van dienstonderbreking van het personeelslid bij de instelling van Welzijn vermeldt u niet in de tabel, ook al gaat het om dienstonderbrekingen die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit, zoals loopbaanonderbreking, tijdskrediet, bevallingsverlof en moederschapsbescherming. Periodes van ziekteverlof neemt u op bij vraag 10.  Als u meer dan vier periodes wilt vermelden, gaat u achter de laatste rij staan en drukt u op ‘enter’. **U kunt dan zoveel rijen toevoegen als u nodig hebt.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | van | | | | | | | |  | | tot en met | | | | | | | |  | | volume | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | **teller** | |  | **noemer** |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | | dag | |  | maand |  | jaar |  |  |  | |  | |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | | dag | |  | maand |  | jaar |  |  |  | |  | |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | | dag | |  | maand |  | jaar |  |  |  | |  | |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | | dag | |  | maand |  | jaar |  |  |  | |  | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| 10 | Tijdens welke periodes was het personeelslid afwezig wegens ziekte?  Geef ook aan of het personeelslid bezoldigd was in die periodes.  Als u meer dan zes periodes wilt vermelden, gaat u achter de laatste rij staan en drukt u op ‘enter’. **U kunt dan zoveel rijen toevoegen als u nodig hebt.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | van | | | | | | | |  | | tot en met | | | | | | | |  | | bezoldigd | | | |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | | dag | |  | maand |  | jaar |  |  |  | |  | | ja |  | nee |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | | dag | |  | maand |  | jaar |  |  |  | |  | | ja |  | nee |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | | dag | |  | maand |  | jaar |  |  |  | |  | | ja |  | nee |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | | dag | |  | maand |  | jaar |  |  |  | |  | | ja |  | nee |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | | dag | |  | maand |  | jaar |  |  |  | |  | | ja |  | nee |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| 11 | Kruis aan wat op het personeelslid van toepassing is. | | | | | | | | |
|  |  | Het personeelslid staat vermeld in de rubriek niet-gesubsidieerde personeelsleden in document BKL3 of BUSO4. *Voeg het document BKL3 of BUSO4 bij dit formulier. Als die documenten niet meer beschikbaar zijn, voegt u andere bewijsstukken bij dit formulier die aantonen dat het personeelslid in de school gewerkt heeft. Voorbeelden van andere bewijsstukken zijn een arbeidscontract of een verklaring van twee getuigen.* | | | | | | | |
|  |  | Het personeelslid voldeed aan de aanstellingsvoorwaarden op het gebied van medische geschiktheid. | | | | | | | |
|  |  | Het personeelslid voldeed aan de aanstellingsvoorwaarden op het gebied van taalwetgeving. | | | | | | | |
|  |  | Het personeelslid stond onder het gezag van de schooldirectie tijdens de periode waarin hij in de school werkte. | | | | | | | |
|  |  | Het personeelslid nam op dezelfde wijze deel aan de beraadslagingen van de klassenraad als de andere personeelsleden. | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 12 | Vul de onderstaande verklaring in. | | | | | | | | |
|  | Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld**.** | | | | | | | | |
|  | datum | | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | handtekening | |  | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | |  | | | | | | |
|  | functie | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 13 | Bezorg dit formulier aan de school of aan het centrum waar het personeelslid nu werkt. De school of het centrum vermeldt het nummer van het werkstation bovenaan op dit formulier en op de enveloppe, en stuurt dit formulier naar het werkstation. | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Privacywaarborg** |
|  | |
| **14** | *AGODI en AHOVOKS verwerken uw persoonsgegevens in het kader van het algemeen belang voor uw dossier. Als u niet wilt dat we uw gegevens verwerken, kunt u dat melden door te mailen naar* [*dpo.agodi@ond.vlaanderen.be*](mailto:dpo.agodi@ond.vlaanderen.be)*. We kunnen u dan mogelijk de dienst die u vraagt, niet verstrekken. U kunt ook altijd mailen om te vragen welke persoonsgegevens we verwerken en u kunt ze laten verbeteren of verwijderen. We vragen dan een bewijs van uw identiteit zodat we uw gegevens niet meedelen aan iemand die er geen recht op heeft. Als u vragen hebt over de manier waarop we uw gegevens verwerken, kunt u contact opnemen met uw werkstation. Bent u het niet eens met de manier waarop we uw gegevens verwerken, dan kunt u zich wenden tot de bevoegde toezichthoudende autoriteit. Ons beleid op het vlak van gegevensverwerking vindt u in onze privacyverklaring (*[*AGODI*](https://onderwijsvlaanderen.paddlecms.net/nl/over-onderwijs-en-vorming/agodi-agentschap-voor-onderwijsdiensten/organisatie-en-werking-agodi/privacyverklaring-agodi) *en* [*AHOVOKS*](https://www.onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/Privacyverklaring%20AHOVOKS_0.pdf)*).* |