PERS/2007/09

29/10/2007

Functiebeschrijving en evaluatie

[Decreet van 27 maart 1991](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12528) betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs

[Decreet van 27 maart 1991](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657) betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding

[Besluit van de Vlaamse Regeringvan 10 juni 1997](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12238) houdende taken die niet in de functiebeschrijvingen van het personeel in het basisonderwijs kunnen opgenomen worden

Steven Heyman

02/553.97.96

steven.heyman@ond.vlaanderen.be

In het secundair onderwijs en het volwassenenonderwijs wordt al sinds 1 september 2004 met functiebeschrijvingen gewerkt, in de centra voor leerlingenbegeleiding sinds 1 september 2005. Vanaf 1 september 2007 wordt ook in het basisonderwijs, de internaten, de tehuizen voor kinderen wier ouders geen vaste verblijfplaats hebben en het deeltijds kunstonderwijs het gebruik van de functiebeschrijving ingevoerd

Vanaf 1 september 2007 starten het secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding ook met evaluaties. Voor het basisonderwijs, de internaten, de tehuizen voor kinderen wier ouders geen vaste verblijfplaats hebben en het deeltijds kunstonderwijs is de start van de evaluaties 1 september 2009

Het evaluatieproces is bedoeld als en moet gezien worden als een constructief en positief personeelsbeleidsinstrument, dat het mee mogelijk moet maken een autonoom personeelsbeleid te voeren gericht op het verstrekken van kwaliteitsvol onderwijs

Evaluatie mag geen momentopname zijn, maar moet eerder een procesmatig gebeuren vormen, waarbij ook de ondersteuning en de begeleiding van het personeelslid een zeer belangrijke plaats innemen

Deze rondzendbrief biedt u een overzicht van de principes m.b.t. functiebeschrijvingen en evaluatie

U vindt hier terug:

- wie als evaluator kan/moet optreden;

- welke personeelsleden een functiebeschrijving moeten krijgen;

- wat in de functiebeschrijving kan/moet staan;

- hoe het evaluatieproces verloopt;

- wat de gevolgen zijn van een evaluatie met eindconclusie 'onvoldoende';

- wat de beroepsmogelijkheden en procedure zijn bij een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”

De rondzendbrief is aangevuld met bepalingen m.b.t. de gevolgen van een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” voor een personeelslid dat een andere opdracht uitoefent via een verlof TAO en voor de personeelsleden die een mandaat bekleden via een verlof VUM.

Ook wordt verduidelijkt wie verantwoordelijk is voor de functiebeschrijving en de evaluatie van het personeelslid dat belast is met het mandaat van coördinerend directeur in een scholengemeenschap van het secundair onderwijs.

Met ingang van 1 september 2018 wordt het bevorderingsambt van directeur in een CLB niet langer via mandaat toegewezen, maar wel via tijdelijke aanstelling en vaste benoeming. Voor de tijdelijk aangestelde of vastbenoemde directeur gelden vanaf dan dezelfde principes als in de andere onderwijsniveaus.

# Inleiding

Scholen van het secundair onderwijs en de centra voor volwassenenonderwijs werken al sinds 1 september 2004 met functiebeschrijvingen, de centra voor leerlingenbegeleiding sinds 1 september 2005. Vanaf 1 september 2007 is het gebruik van de functiebeschrijving ook ingevoerd in het basisonderwijs, de internaten, de tehuizen voor kinderen wier ouders geen vaste verblijfplaats hebben en het deeltijds kunstonderwijs.

Vanaf 1 september 2007 zijn het secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding ook met evaluaties van start gegaan. Voor het basisonderwijs, de internaten, de tehuizen voor kinderen wier ouders geen vaste verblijfplaats hebben en het deeltijds kunstonderwijs is de start van de evaluaties 1 september 2009.

Evaluatie moet een sleutelelement vormen in het personeelsbeleid van een hedendaagse onderwijsinstelling. Dit instrument zorgt voor een billijke beoordeling en betere waardering van de prestaties van het personeel. Op grond van een nauwkeurige en objectieve inschatting van de geschiktheid, de inzet, de prestaties en de verdiensten moet de evaluator een oordeel vellen over de wijze waarop een personeelslid in de uitgeoefende functie presteert.

Evaluatie mag in geen geval repressief zijn. Het positief in toepassing brengen van de personeelsevaluatie betekent dat het personeelslid erkenning krijgt voor zijn inzet en voldoening vindt in het werk. Dit weerspiegelt zich in de kwaliteit en de resultaten van de school.

De overheid voorziet een wettelijk kader voor het evaluatieproces. Binnen dit kader heeft men op lokaal niveau echter ook voldoende ruimte en autonomie om op een constructieve en positieve wijze het gebruik van functiebeschrijvingen en evaluaties aan te wenden in de scholen.

Zowel m.b.t. de functiebeschrijvingen als m.b.t. de evaluaties moet de inrichtende macht of de scholengemeenschap, indien de instelling tot een scholengemeenschap behoort, immers algemene afspraken onderhandelen in het lokaal comité.

Voor de centra voor leerlingenbegeleiding die deel uitmaken van een regionale ondersteuningscel (ROC) maken de betrokken inrichtende machten algemene afspraken zowel m.b.t. de functiebeschrijvingen als m.b.t. de evaluaties, die onderhandeld worden in delokale comités van de betrokken centra. Gaat het om een netoverschrijdendeondersteuningscel (NROC), dan worden deze afspraken onderhandeld in het bevoegde lokaal comité van deze netoverschrijdendeondersteuningscel.

# Het evaluatieproces

Het evaluatieproces start met het aanduiden van de evaluatoren, vervolgens volgt het opstellen van een functiebeschrijving en het evaluatieproces zelf met de coaching en begeleiding van het personeelslid. Dit mondt tenslotte uit in een evaluatieverslag en de eventuele gevolgen daarvan.

Functiebeschrijvingen en evaluaties staan dus niet op zich, maar maken deel uit van een permanent proces.

## Evaluatoren

Het evaluatieproces start met de aanduiding van de evaluatoren.

### Eén of twee evaluatoren

Een uitzondering wordt voorzien voor de ambten van directeur en van beheerder van een internaat (gesubsidieerd onderwijs) / autonoom internaat (gemeenschapsonderwijs). Deze personeelsleden worden rechtstreeks geëvalueerd door hun raad van bestuur (gemeenschapsonderwijs) of hun inrichtende macht (gesubsidieerd onderwijs). In dit geval hoeven er geen twee evaluatoren aangeduid te worden en heeft de raad van bestuur of de inrichtende macht dezelfde bevoegdheden als de eerste evaluator in het evaluatieproces van de andere personeelsleden.

Voor personeelsleden die aangesteld zijn in een wervingsambt ([bijlage 1](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/bestand.ashx?nr=3417)) moet één van beide evaluatoren steeds een adjunct-directeur of directeur zijn. Hij moet behoren tot dezelfde school (gemeenschapsonderwijs) of tot een school van dezelfde inrichtende macht (gesubsidieerd onderwijs) als het betrokken personeelslid. Wordt het wervingsambt uitgeoefend in een internaat (gesubsidieerd onderwijs) / autonoom internaat (gemeenschapsonderwijs), dan moet één van beide evaluatoren steeds de beheerder van dat internaat zijn.

In een CLB moet voor personeelsleden die aangesteld zijn in een wervingsambt één van beide evaluatoren steeds een coördinator of directeur zijn van hetzelfde centrum (gemeenschapsonderwijs) of van een centrum van dezelfde inrichtende macht (gesubsidieerd onderwijs) als het betrokken personeelslid.

In het gemeenschapsonderwijs duidt de directeur van de instelling de evaluatoren aan. In het gesubsidieerd onderwijs gebeurt dit door de inrichtende macht.

In de decreten rechtspositie wordt vooral de rol van de eerste evaluator uitgetekend. Voor het gemeenschapsonderwijs gebeurt dit volledig conform de bevoegdheden die ter zake zijn vastgelegd in het [bijzonder decreet van het gemeenschapsonderwijs](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12293).

### De eerste evaluator

De eerste evaluator draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid in het volledige evaluatieproces. Hij stelt samen met het personeelslid de functiebeschrijving op, voert functioneringsgesprekken, begeleidt en coacht het personeelslid, voert het evaluatiegesprek en stelt uiteindelijk het evaluatieverslag met de eindconclusie op.

Bij het aanduiden van een eerste evaluator moeten een aantal basisprincipes gerespecteerd worden:

1. De eerste evaluator behoort steeds tot dezelfde instelling (gemeenschapsonderwijs) of tot een instelling van dezelfde inrichtende macht (gesubsidieerd onderwijs) als het betrokken personeelslid.

Er wordt een uitzondering gemaakt voor personeelsleden die niet tewerkgesteld zijn in een instelling, maar die een functie uitoefenen op het niveau van de scholengemeenschap. Voor deze personeelsleden kan de eerste evaluator een personeelslid zijn van een andere instelling van de scholengemeenschap (gemeenschapsonderwijs) of van een andere inrichtende macht van de scholengemeenschap (gesubsidieerd onderwijs). Deze personeelsleden fungeren immers veelal onder het rechtstreekse gezag van de coördinerend directeur of de algemeen directeur, die vaak behoren tot een andere instelling of soms zelfs tot een andere inrichtende macht. Het is evident dat zij in dergelijk geval geëvalueerd worden door iemand die hen effectief dagdagelijks aan het werk ziet en hen leiding geeft.

Om dezelfde reden kan voor de personeelsleden in het gemeenschapsonderwijs die tewerkgesteld zijn bij de scholengroep de eerste evaluator een personeelslid zijn dat tewerkgesteld is in een andere instelling van de scholengroep of bij de scholengroep zelf.

Ook voor de algemeen directeur of de coördinerend directeur - vooral in het geval dat deze personeelsleden zijn vrijgesteld van hun functie als directeur - kan voormeld principe worden aangewend. De eerste evaluator kan in dat geval een personeelslid zijn van een andere inrichtende macht of hij kan een lid zijn van de inrichtende macht zelf.

De coördinerend directeur van een scholengemeenschap in het secundair onderwijs wordt geëvalueerd door de instantie die hem met het mandaat heeft belast. In de praktijk betekent dit dat het bestuur van de scholengemeenschap beslist wie als evaluator optreedt voor de coördinerend directeur.

Ook voor de CLB’s geldt een uitzondering voor personeelsleden die tewerkgesteld zijn ter ondersteuning van of op het niveau van de (netoverschrijdende) regionale ondersteuningscel. Voor deze personeelsleden kan de eerste evaluator een personeelslid zijn dat tewerkgesteld is in een ander CLB van de (netoverschrijdende) regionale ondersteuningscel.

2. Er moet steeds een 'hiërarchische rangorde' zijn tussen eerste evaluator en betrokken personeelslid.

Hieronder vindt u een overzicht van wie kan aangeduid worden als eerste evaluator voor de verschillende categorieën personeelsleden ([bijlage 2](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/bestand.ashx?nr=3418)).

|  |  |
| --- | --- |
| **Betrokken personeelslid** | **Eerste evaluator** |
| Wervingsambt | Selectie- of bevorderingsambt |
| Selectieambt | Bevorderingsambt |
| Bevorderingsambt | Directeur |
| Adjunct-directeur in het gesubsidieerd onderwijs | Directeur of inrichtende macht |
| Directeur  | Raad van bestuur / inrichtende macht |
| Beheerder van een internaat | Raad van bestuur / inrichtende macht |

3. De eerste evaluator staat in voor de begeleiding en coaching van het personeelslid. Dit betekent dat er geregeld momenten moeten worden ingebouwd waarop evaluator en personeelslid aandacht besteden aan het functioneren van het personeelslid. Dit kan o.m. door een functioneringsgesprek te voeren, maar ook minder formele contacten maken zeker deel uit van dit begeleiding- en coachingproces.

### De tweede evaluator

De decreetgever heeft slechts minimale bepalingen vastgelegd m.b.t. de tweede evaluator.

De tweede evaluator moet minstens van eenzelfde 'hiërarchische' rang zijn als de eerste evaluator of is een lid van de inrichtende macht.

Hieronder vindt u een overzicht van wie kan aangeduid worden als tweede evaluator ([bijlage 2](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/bestand.ashx?nr=3418)).

|  |  |
| --- | --- |
| **Eerste evaluator** | **Tweede evaluator** |
| Selectieambt | Minstens selectieambt of lid van de raad van bestuur / inrichtende macht |
| Bevorderingsambt | Minstens bevorderingsambt of lid van de raad van bestuur / inrichtende macht |

De eigenlijke rol van de tweede evaluator wordt lokaal ingevuld. Over deze taakinvulling kunnen algemene afspraken gemaakt worden in het daartoe bevoegde onderhandelingscomité op het niveau van de inrichtende macht of op het niveau van de scholengemeenschap, als het om scholen gaat die deel uitmaken van een scholengemeenschap.

Essentieel daarbij is alleszins dat de tweede evaluator vooral een kwaliteitsbewakende rol moet krijgen. De tweede evaluator moet het evaluatieproces bewaken en zowel t.a.v. het personeelslid als t.a.v. de eerste evaluator een ondersteunende rol bieden. Hij moet in de loop van de evaluatieprocedure kunnen geraadpleegd worden door zowel de eerste evaluator als door het personeelslid. De tweede evaluator kan echter nooit in de plaats treden van de eerste evaluator en kan dus nooit zelfstandig een formeel functionerings- of evaluatiegesprek voeren met het te evalueren personeelslid. Hij kan ook de uiteindelijke beslissing van de eerste evaluator niet wijzigen.

### Opleiding

De taakinhoud en rol van de evaluatoren maakt het aangewezen dat zij een opleiding ter zake volgen of gevolgd hebben.

## Functiebeschrijvingen

Het evaluatie- en begeleidingsproces start met en steunt op een geïndividualiseerde functiebeschrijving.

### Wie krijgt een functiebeschrijving?

Elk personeelslid dat minimaal 104 dagen aangesteld wordt, moet een geïndividualiseerde functiebeschrijving krijgen. Personeelsleden die voor een kortere periode aangesteld zijn, kunnen ook een functiebeschrijving krijgen, maar dit is geen verplichting. Essentieel is dat elk personeelslid dat een functiebeschrijving heeft gekregen, ook moet worden geëvalueerd én dat een personeelslid zonder functiebeschrijving niet kan geëvalueerd worden.

Een functiebeschrijving wordt steeds opgemaakt per instelling waar het personeelslid fungeert én per ambt dat het in die instelling uitoefent. Een personeelslid dat verschillende ambten uitoefent in eenzelfde instelling, zal dus meerdere functiebeschrijvingen hebben. Als een personeelslid eenzelfde ambt uitoefent in meerdere instellingen, moet het in elke instelling een functiebeschrijving krijgen voor dat ambt.

### Opstellen / wijzigen van de functiebeschrijving

De functiebeschrijving wordt in principe door de eerste evaluator en het personeelslid in samenspraak gemaakt. Raken zij het niet eens, dan moet de inrichtende macht een beslissing nemen. De eerste evaluator ondertekent de geïndividualiseerde functiebeschrijving en het personeelslid tekent voor kennisname.

Een functiebeschrijving kan worden aangepast:

- op basis van afspraken die tijdens een functioneringsgesprek worden gemaakt;

- in onderling overleg tussen beide partijen bij een belangrijke wijziging van de opdracht van het personeelslid;

- bij de start van een nieuwe evaluatieperiode.

### Inhoud van de functiebeschrijving

#### Algemene principes

In de geïndividualiseerde functiebeschrijving worden in eerste instantie de taken en de instellingsgebonden opdrachten van het personeelslid vastgelegd en wordt opgenomen hoe een personeelslid deze taken en opdrachten moet uitoefenen.

Bij de toewijzing van de instellingsgebonden opdrachten moet de directeur of de inrichtende macht rekening houden met de personeelsleden die zetelen in een officieel lokaal inspraakorgaan of die als vakbondsafgevaardigde zijn aangeduid om te zetelen in de Vlaamse Onderwijsraad .... De tijd die deze besteden aan hun vertegenwoordiging in die inspraakorganen moet mee in aanmerking worden genomen bij de verdeling van de instellingsgebonden opdrachten.

Een personeelslid dat zitting heeft in een inspraakorgaan heeft immers recht op dienstvrijstelling om de vergaderingen van dat inspraakorgaan bij te wonen.

Daarnaast is er ruimte om in de functiebeschrijving instellingsspecifieke doelstellingen op te nemen, evenals de rechten en plichten inzake nascholing en permanente vorming.

Als in de functiebeschrijving de verplichting tot nascholing wordt opgenomen, moet de inrichtende macht instaan voor de kosten die aan deze nascholing zijn verbonden.

In de functiebeschrijving kunnen ook persoons- en ontwikkelingsgerichte doelstellingen worden opgenomen. Dit gebeurt op basis van afspraken die worden gemaakt tussen de eerste evaluator en het betrokken personeelslid bij aanvang van een (nieuwe) evaluatieperiode of naar aanleiding van een functioneringsgesprek.

Bij het opmaken van de geïndividualiseerde functiebeschrijving moet ook rekening gehouden worden met de algemene afspraken die ter zake op het niveau van de inrichtende macht, desgevallend de scholengemeenschap, zijn gemaakt en met bepalingen uit het arbeidsreglement, en voor het gesubsidieerd vrij onderwijs ook met de bepalingen van de arbeidsovereenkomst.

Per ambt kan m.a.w. op het niveau van de inrichtende macht of scholengemeenschap een algemeen model van functiebeschrijving opgemaakt worden. Het opmaken van deze algemene functiebeschrijvingen behoort trouwens tot de algemene afspraken die door de inrichtende macht of door de scholengemeenschap moeten worden onderhandeld in het lokaal comité.

#### In het basisonderwijs

Voor de personeelsleden van het basisonderwijs moet bij het opstellen van de geïndividualiseerde functiebeschrijving naast de elementen opgesomd in punt 2.2.3.1, ook rekening worden gehouden met de taken die niet in een functiebeschrijving mogen worden opgenomen - zoals vastgelegd in het [besluit van de Vlaamse Regering van 17juni 1997](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13019) - en met de principes van de prestatieregeling - zoals vastgelegd in het decreet Basisonderwijs. Meer informatie over de principes van de prestatieregeling vindt u in de omzendbrief [BaO/97/8](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9302) -Prestatieregeling van 17-06-1997.

Als instellingsgebonden taken deel uitmaken van de functiebeschrijving, moeten die beantwoorden aan een aantal principes:

- er moet rekening worden gehouden met de hoofdopdracht of hoofdtaak van het personeelslid in de instelling;

- de taken moeten billijk worden verdeeld over alle personeelsleden met aandacht voor die personeelsleden die ook in andere instellingen tewerkgesteld zijn;

- er moet rekening worden gehouden met de capaciteiten van elk personeelslid.

#### In het secundair onderwijs

Voor de leraren in het secundair onderwijs werden - in uitvoering van cao VIII - nog nadere specificaties vastgelegd m.b.t. de functiebeschrijving.

Centraal in de geïndividualiseerde functiebeschrijving van een leraar in het secundair onderwijs staat de **hoofdtaak**, het lesgeven. Tot deze hoofdtaak - de geïntegreerde lerarenopdracht - behoren taken zoals de planning en voorbereiding van lessen, het lesgeven zelf, de klaseigen leerlingenbegeleiding, de evaluatie van de leerlingen (toetsen, taken, examens, proeven), de nascholing en het overleg en de samenwerking met directie (personeelsvergaderingen en pedagogische studiedagen), collega's (klassenraden en vakverenigingen), het CLB (opvolgen leerlingen) en ouders (oudercontacten).

Daarnaast kan van leraren in het secundair onderwijs ook een beperkt aantal **instellingsgebonden taken** worden gevraagd, zoals het opnemen van verantwoordelijkheden die het les- of klasgebeuren overschrijden (vakverantwoordelijke, organisatie culturele en andere activiteiten, klassendirectie ...), het opnemen van een of andere specifieke rol of opdracht (onthaal nieuwe leerlingen, mentorschap, coördinatiefuncties, ...), afwezige leraren vervangen en aanvullend toezicht houden en vertegenwoordiging in schoolexterne organen (bij de koepelorganisatie, gemeentelijk, enz). De directeur van de school maakt een lijst van dergelijke taken op en legt ze voor ter onderhandeling in het lokaal onderhandelingscomité.

Als deze instellingsgebonden taken een dermate groot deel van de opdracht vertegenwoordigen, dan kan de leraar (geheel of gedeeltelijk) worden vrijgesteld van lesopdracht. De criteria op basis waarvan leraren kunnen worden vrijgesteld om instellingsgebonden taken uit te oefenen, worden eveneens onderhandeld in het lokaal onderhandelingscomité. Deze werkwijze garandeert een billijke taakverdeling en een beperking van de werkdruk.

Als het personeelslid belast wordt met eerder beleidsondersteunende instellingsgebonden taken en daarvoor wordt vrijgesteld van zijn opdracht, moet de vrijstelling voldoende groot zijn, anders kan deze bijkomende opdracht geen aanleiding geven tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

Als instellingsgebonden taken deel uitmaken van de functiebeschrijving, moeten die beantwoorden aan een aantal principes:

- er moet rekening worden gehouden met de hoofdopdracht of hoofdtaak van het personeelslid in de instelling;

- de taken moeten billijk worden verdeeld over alle personeelsleden met aandacht voor die personeelsleden die ook in andere instellingen tewerkgesteld zijn;

- er moet rekening worden gehouden met de capaciteiten van elk personeelslid.

#### De functiebeschrijving van een personeelslid belast met levensbeschouwelijke vakken

De functiebeschrijving van een godsdienstleerkracht en een leerkracht niet-confessionele zedenleer moet voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten ook het akkoord wegdragen van de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer.

Dit akkoord blijkt uit de ondertekening van dit deel van de functiebeschrijving door een afgevaardigde van de bevoegde instantie.

## Het eigenlijke evaluatieproces

Het eigenlijke evaluatieproces start in het secundair onderwijs, het volwassenenonderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding vanaf 1 september 2007.

Voor het basisonderwijs, de internaten, de tehuizen voor kinderen wier ouders geen vaste verblijfplaats hebben en het deeltijds kunstonderwijs kan pas ten vroegste gestart worden op 1 september 2009.

Vooraleer het evaluatieproces kan aangevat worden, moet eerst een functiebeschrijving opgemaakt worden.

Evaluatie is vooral een proces van begeleiden en coachen, wat inhoudt dat er geregeld momenten moeten worden ingebouwd waarop evaluator en personeelslid aandacht besteden aan het functioneren van het personeelslid.

### Periode van evaluatie

Het evaluatieproces kan maximum vier schooljaren omvatten, m.a.w. het schooljaar van de evaluatie en de drie daaraan voorafgaande schooljaren. Eens in de vier schooljaren moet er dus een evaluatie plaatsvinden, maar als om uitzonderlijke redenen de evaluatie toch niet plaatsvindt binnen deze periode, kan de evaluatie nadien nooit verder reiken dan een maximale periode van vier schooljaren (het lopende schooljaar inbegrepen).

Net zoals voor de functiebeschrijvingen kunnen m.b.t. de evaluaties algemene afspraken gemaakt worden in het lokaal comité op het niveau van de inrichtende macht, of op het niveau van de scholengemeenschap als het om scholen gaat die deel uitmaken van een scholengemeenschap.

Aangezien evaluatiegesprekken- en verslagen gebeuren op basis van de functiebeschrijving van het personeelslid kan een personeelslid enkel worden geëvalueerd voor zover er een geïndividualiseerde functiebeschrijving werd opgesteld. Deze geïndividualiseerde functiebeschrijving is aldus de objectieve toetssteen voor het personeelslid, zodat hij weet wat er van hem wordt verwacht en waarop hij zal worden geëvalueerd.

Naast de verplichte formele stappen in dit proces (zie hierna) is het evident dat het personeelslid ook via minder formele contacten begeleid wordt.

### Het functioneringsgesprek

Tijdens het functioneringsgesprek staan het betrokken personeelslid en de eerste evaluator op gelijke voet. Functioneringsgesprekken worden best op 'geregelde tijdstippen' gehouden. De kwantiteit van de functioneringsgesprekken hangt af van het functioneren van de personeelsleden en kan bijgevolg sterk variëren van personeelslid tot personeelslid. Ook wanneer een personeelslid zelf vragen heeft over zijn functioneren, kan hij bij zijn evaluator aandringen op een functioneringsgesprek.

### Het evaluatiegesprek

Tijdens het evaluatiegesprek - dat steeds een evaluatieperiode afsluit - wordt het functioneren van het personeelslid besproken op basis van de overeengekomen functiebeschrijving. Toch is het evaluatiegesprek niet louter op het verleden gericht. De eerste doelstelling van een evaluatiegesprek is immers het functioneren van het personeelslid te verbeteren waar nodig en het personeelslid te ondersteunen. Na het gesprek moeten dus niet enkel de goede en sterke punten, maar ook de eventueel te verbeteren punten van het personeelslid duidelijk zijn. Het evaluatiegesprek kan bijgevolg aanleiding geven tot het bijsturen naar de toekomst toe en het kan leiden tot nieuwe, duidelijke afspraken.

### Het evaluatieverslag

Een evaluatiegesprek mondt steeds uit in een evaluatieverslag dat ook altijd een eindconclusie bevat. Dit verslag is een beschrijvend verslag, dat - op basis van de functiebeschrijving - het functioneren van het personeelslid tijdens de voorbije evaluatieperiode weergeeft.

Het verslag wordt ondertekend door de eerste evaluator en voorgelegd aan het personeelslid dat voor kennisname ondertekent. Het personeelslid krijgt onmiddellijk een kopie van het verslag en ook de tweede evaluator en de inrichtende macht ontvangen een kopie van dit verslag.

Als het evaluatieverslag uitmondt in de eindconclusie “onvoldoende”, moet het evaluatieverslag - op straffe van nietigheid van de beslissing - uitdrukkelijk de beroepsmogelijkheden (zie punt 3) bevatten die het betrokken personeelslid kan aanwenden.

### Het evaluatiedossier

Het personeelslid heeft op elk ogenblik recht op inzage in zijn persoonlijk evaluatiedossier. Hij kan tevens op zijn verzoek een kopie krijgen van zijn evaluatiedossier. Dit evaluatiedossier bevindt zich in de instelling waar het personeelslid tewerkgesteld is en bevat alle nodige en nuttige documenten die als beoordelingsgrond kunnen dienen.

### Evaluatie van een personeelslid belast met levensbeschouwelijke vakken

De godsdienstleerkracht en leerkracht niet-confessionele zedenleer wordt voor de niet-vakinhoudelijke en niet-vaktechnische aspecten geëvalueerd door zijn eerste evaluator.

Voor de vakinhoudelijke en vaktechnische aspecten van het levensbeschouwelijk vak levert de bevoegde instantie van de betrokken eredienst of de niet-confessionele zedenleer een bijdrage tot de evaluatie.

# Evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”

Evaluatie kan in uitzonderlijke gevallen leiden tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

Voor zover de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” niet leidt tot het ontslag (zie punt 4), moet een personeelslid na een termijn van minstens twaalf maanden effectieve prestaties volgend op de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”, een nieuwe evaluatie krijgen. Deze termijn van twaalf maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie “onvoldoende” voor kennisneming heeft ondertekend.

Het personeelslid kan steeds beroep aantekenen bij het college van beroep tegen de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” en heeft daarvoor twintig kalenderdagen de tijd volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag. De evaluatie is pas definitief als de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput. Alleen aan een definitieve evaluatie zijn bepaalde gevolgen verbonden (zie punt 4).

In het gemeenschapsonderwijs kan de raad van bestuur van de scholengroep een directeur die een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft gekregen preventief schorsen tijdens de duur van de hierna vermelde beroepsprocedure.

## College van beroep

Bij een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” kan het personeelslid zich wenden tot het college van beroep.

### Samenstelling

Het college van beroep bestaat uit drie kamers, één voor het gemeenschapsonderwijs, één voor het gesubsidieerd officieel onderwijs en één voor het gesubsidieerd vrij onderwijs.

De kamers van het college van beroep worden samengesteld uit een effectieve en twee plaatsvervangende voorzitters, en uit twaalf effectieve en twaalf plaatsvervangende leden. Het college is paritair samengesteld. De éne helft van de leden wordt aangewezen door het gemeenschapsonderwijs of de representatieve verenigingen van inrichtende machten, de andere helft door de representatieve vakorganisaties. Als voorzitter van de kamers van het college van beroep wordt er een onafhankelijke persoon aangesteld - bij voorkeur een persoon met een juridische achtergrond - omwille van de morele garantie voor objectiviteit.

De kamers van het college van beroep zetelen rechtsgeldig zodra de voorzitter en twee leden, aangewezen door het gemeenschapsonderwijs of door de representatieve verenigingen van inrichtende machten, en twee leden aangewezen door de representatieve vakorganisaties, aanwezig zijn.

De kamers van het college van beroep beslissen bij gewone meerderheid van stemmen. De stemming is geheim. De leden die zetelen namens het gemeenschapsonderwijs of de representatieve verenigingen van inrichtende machten, en de leden die zetelen namens de representatieve vakorganisaties, moeten in gelijk aantal zijn om aan de stemming deel te nemen. In voorkomend geval wordt de pariteit hersteld door loting. De voorzitter is eveneens stemgerechtigd en zijn stem is doorslaggevend bij een staking van stemmen na een tweede stemronde.

### Bevoegdheden

De kamers van het college van beroep kunnen nagaan of de procedureregels op het niveau van de instelling zijn nageleefd. Aan de hand van elementen uit het dossier moet worden nagegaan of:

- zowel de procedure betreffende de evaluatie als de procedure betreffende het vastleggen van de functiebeschrijvingen werden nageleefd;

- de rechten van verdediging niet werden geschonden. Dit betekent dat zal worden nagegaan of het personeelslid is gehoord, het zich heeft kunnen verdedigen, het de mogelijkheid heeft gekregen zijn functioneren aan te passen aan de tijdens het functioneringsgesprek gegeven richtlijnen, ...

Ze kunnen eveneens nagaan of de evaluatie is gebeurd volgens de regels en in de geest van de functiebeschrijvingen en evaluatie.

Ze moeten oordelen of de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” steunt op motieven die de toekenning van een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” in rechte en in feite aanvaardbaar maken;

Ze moeten oordelen of er een redelijke verhouding bestaat tussen de feiten en de uiteindelijke beslissing tot het geven van een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”;

Ze kunnen tenslotte de beslissing betreffende een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” vernietigen. Dit houdt echter niet in dat de evaluatie voor het personeelslid positief wordt. De evaluatie verandert dus niet in een evaluatie “voldoende”; er is gewoonweg geen evaluatie meer.

## Procedure

### Beroepschrift

Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie “onvoldoende” ontvangt het betrokken personeelslid op zijn eenvoudig verzoek onmiddellijk een fotokopie van zijn evaluatiedossier. Als een evaluatie wordt uitgesproken met eindconclusie “onvoldoende”, dan kan het betrokken personeelslid hiertegen via een aangetekende brief beroep instellen bij de bevoegde kamer van het college van beroep, binnen een termijn van twintig kalenderdagen volgend op de overhandiging van de kopie van zijn evaluatieverslag door de eerste evaluator, desgevallend de raad van bestuur of inrichtende macht. Als het einde van de beroepstermijn valt binnen de herfst-, kerst-, krokus-, paas- of zomervakantie, dan wordt deze termijn opgeschort gedurende de duur van de betrokken vakantie. Het indienen van een beroep schort de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” op, zodat het eventuele effect ervan pas in werking treedt na de uitspraak van het college van beroep.

Op hetzelfde ogenblik als het personeelslid het beroepschrift indient, moet hij een kopie daarvan naar zijn evaluator(en) sturen.

Het beroep moet op straffe van nietigheid gemotiveerd zijn en moet ook de naam en het adres van de instelling of het centrum bevatten en de naam van de evaluator(en). Bij ontvangst van het beroepschrift vraagt de secretaris van de bevoegde kamer van het college van beroep onmiddellijk het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid op bij zijn evaluator(en).

De voorzitter deelt aan de partijen, zodra de zaak aanhangig is gemaakt, de lijst mee van de effectieve en plaatsvervangende leden van de kamer. Binnen tien kalenderdagen na ontvangst van die lijst mogen de partijen de wraking vragen van de voorzitter en één of meer leden van de kamer. Wie een lid wil wraken, moet dat doen voor de aanvang van de beraadslaging, tenzij de reden tot wraking later is ontstaan. De redenen tot wraking zijn deze voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek. Behoudens de redenen tot wraking bedoeld in § 1, kunnen beide partijen één lid ongemotiveerd wraken.

### Zitting

Binnen de dertig kalenderdagen na de ontvangst van het beroepschrift vindt de zitting van de bevoegde kamer van het college van beroep plaats. Als het einde van die termijn tussen 15 juli en 15 augustus valt, wordt de termijn verlengd tot 31 augustus. De partijen worden met een aangetekende brief opgeroepen voor de zitting.

Het personeelslid en de evaluator(en) kunnen zich laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman. De raadsman kan een advocaat zijn of een personeelslid van de onderwijsinstellingen of van de centra voor leerlingenbegeleiding of, wat de werknemer betreft, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie en, wat de evaluator(en) betreft, een vertegenwoordiger van het Gemeenschapsonderwijs of van de representatieve verenigingen van inrichtende machten.

De bevoegde kamer van het college van beroep kan ambtshalve of op verzoek van het personeelslid of van de evaluator(en) of op verzoek van een raadsman getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van het personeelslid en de evaluator(en) en/of hun raadsman. De opgeroepen getuige kan zich ertegen verzetten dat hij in het openbaar wordt gehoord.

De zittingen van de kamers van het college van beroep zijn openbaar, tenzij de openbaarheid gevaar oplevert voor de openbare orde of de goede zeden. Op vraag van het personeelslid of zijn raadsman verloopt de zitting achter gesloten deuren.

Als het personeelslid behoorlijk werd opgeroepen en toch niet verschijnt of niet wordt vertegenwoordigd, beslist de bevoegde kamer van het college van beroep bij verstek. Blijkt de verhindering gewettigd, dan kan het personeelslid binnen de tien kalenderdagen nadat de beslissing hem met een aangetekende brief werd betekend, tegen de uitspraak verzet aantekenen. In dat geval wordt de bevoegde kamer van het college van beroep opnieuw bijeengeroepen en beslist zowel bij aanwezigheid als bij afwezigheid van de betrokkene, definitief en onherroepelijk.

### Beslissing

De beslissing van de bevoegde kamer van het college van beroep wordt met een aangetekende brief aan de partijen meegedeeld binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed. De beslissing is bindend voor beide partijen.

# Gevolgen van een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”

Aan een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” zijn ernstige consequenties verbonden.

## Eén definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”

### Tijdelijke personeelsleden

Personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur in een wervingsambt of tijdelijk aangesteld zijn in een selectie- of bevorderingsambt en voor één van die ambten in een instelling een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” krijgen, worden ontslagen.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

Een vastbenoemd personeelslid dat via een verlof om tijdelijk een andere opdracht uit te oefenen (TAO) in een betrekking is aangesteld, is steeds als tijdelijk personeelslid aangesteld (als het om een wervingsambt gaat is dit altijd een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur). Als dergelijk personeelslid een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, wordt het voor dat ambt en in die instelling ontslagen. Dit ontslag betekent dat er ook een einde komt aan het verlof TAO en dat het personeelslid terugkeert naar de betrekking waar hij titularis van was op het ogenblik van het opnemen van het verlof TAO.

### Geen uitbreiding TADD

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur en in een instelling voor een welbepaald ambt een definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, kan in afwachting van een nieuwe evaluatie geen aanspraak maken op een uitbreiding van zijn tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in de instelling en voor het ambt in kwestie.

Meer informatie hierover vindt u in de omzendbrief [Pers/2003/05](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13385) van 06/06/2003 - Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

### Geen vaste benoeming

Een personeelslid dat in een instelling van de inrichtende macht waar hij kandideert voor een vaste benoeming als laatste evaluatie een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft gekregen, kan geen aanspraak maken op een vaste benoeming of op een uitbreiding van zijn vaste benoeming en dit tot hij een nieuwe evaluatie heeft gekregen (voor zover deze niet opnieuw leidt tot een evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”).

Deze bepaling geldt voor alle instellingen van de inrichtende macht, met dien verstande dat er een onderscheid wordt gemaakt tussen de instellingen van de inrichtende macht die behoren tot een scholengemeenschap en deze die niet tot een scholengemeenschap behoren.

Meer informatie hierover vindt u in de omzendbrief [13cc/VB/ml](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9212) van 29-11-1999 - Vaste benoeming - Procedure, voorwaarden en mededeling aan het Ministerie van onderwijs en vorming.

### Personeelsleden vast benoemd in een selectie- of bevorderingsambt

Voor een vastbenoemd personeelslid in een selectie- of bevorderingsambt dat voorheen al in het onderwijs was benoemd in een ander ambt, kan de inrichtende macht na een eerste evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” ingrijpen en het personeelslid uit zijn ambt verwijderen. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk na de verwijdering ter beschikking gesteld in het ambt waarin het voorheen vast benoemd was en zal vervolgens binnen de verplichtingen inzake reaffectatie en wedertewerkstelling van de inrichtende macht of scholengemeenschap een andere opdracht kunnen opnemen.

### Het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur

Het personeelslid dat het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur uitoefent, wordt uit het mandaat ontheven na één evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”.

Voor een vastbenoemd personeelslid dat via een verlof voor het uitoefenen van het mandaat (VUM) belast is met het mandaat van algemeen directeur of coördinerend directeur, betekent het ontheffen uit het mandaat dat er ook een einde wordt gesteld aan het verlof VUM. Het personeelslid keert dan terug naar de betrekking waar hij titularis van was op het ogenblik van het opnemen van dit verlof VUM.

...

## Twee opeenvolgende of drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende”

### Personeelsleden tijdelijk aangesteld voor doorlopende duur in een wervingsambt

Een personeelslid dat tijdelijk aangesteld is voor doorlopende duur in een wervingsambt en voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter na een termijn van minstens twaalf maanden effectieve prestaties volgend op deze evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”, een nieuwe evaluatie krijgen. Deze termijn van twaalf maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie “onvoldoende” voor kennisneming heeft ondertekend.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

### Personeelsleden vast benoemd in een wervingsambt

Een personeelslid dat vast benoemd is in een wervingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan krijgt, wordt ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter na een termijn van minstens twaalf maanden effectieve prestaties volgend op deze evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”, een nieuwe evaluatie krijgen. Deze termijn van twaalf maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie “onvoldoende” voor kennisneming heeft ondertekend.

Voor een personeelslid dat vast benoemd is in het ambt waarin het wordt ontslagen, geldt een opzeggingstermijn. Tijdens deze opzeggingstermijn - die nodig is om het personeelslid toe te laten zich in orde te stellen met de regels inzake de werkloosheidsreglementering en de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering - wordt het personeelslid tijdelijk aangesteld en door de inrichtende macht met een opdracht belast. Het personeelslid ontvangt tijdens deze opzeggingstermijn het brutosalaris waar hij recht op had in hoofde van zijn opdracht van vaste benoeming. Het personeelslid kan vrijwillig afstand doen van deze opzeggingstermijn, of van een gedeelte ervan.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

### Personeelsleden vast benoemd in een selectie- of bevorderingsambt

Naast de mogelijkheid vermeld in 4.1.4, wordt een personeelslid dat vast benoemd is in een selectie- of bevorderingsambt en dat voor dat ambt in een instelling twee opeenvolgende definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” krijgt, of voor dat ambt in een instelling drie definitieve evaluaties met eindconclusie “onvoldoende” in de loop van zijn loopbaan krijgt, ontslagen.

Een eerste definitieve evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” heeft voor deze personeelsleden dus geen onmiddellijk ontslag tot gevolg. Het personeelslid moet echter na een termijn van minstens twaalf maanden effectieve prestaties volgend op deze evaluatie met eindconclusie “onvoldoende”, een nieuwe evaluatie krijgen. Deze termijn van twaalf maanden vangt aan vanaf het ogenblik dat het personeelslid het evaluatieverslag met de eindconclusie “onvoldoende” voor kennisneming heeft ondertekend.

Voor een personeelslid dat vast benoemd is in het ambt waarin het wordt ontslagen, geldt een opzeggingstermijn. Tijdens deze opzeggingstermijn - die nodig is om het personeelslid in orde te brengen met de regels inzake de werkloosheidsreglementering en de verplichte ziekte- en invaliditeitsverzekering - wordt het personeelslid tijdelijk aangesteld en door de inrichtende macht met een opdracht belast. Het personeelslid ontvangt tijdens deze opzeggingstermijn het brutosalaris waar hij recht op had in hoofde van zijn opdracht van vaste benoeming. Het personeelslid kan vrijwillig afstand doen van deze opzeggingstermijn, of van een gedeelte ervan.

De betrokken inrichtende macht deelt het ontslag op gemotiveerde wijze mee aan het personeelslid via een aangetekende brief of via een gerechtsdeurwaarder.

Het ontslag geldt steeds voor het ambt waarop de evaluatie met eindconclusie “onvoldoende” betrekking heeft en voor de instelling waar deze evaluatie werd uitgesproken.

...

## Gevolgen van een ontslag na één of meerdere definitieve negatieve evaluaties

### Diensten gepresteerd in de instelling

De diensten die het personeelslid vóór het ontslag presteerde in de instelling en in het ambt waarvoor het werd ontslagen, komen niet meer in aanmerking voor de berekening van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur. Ook in andere instellingen van de inrichtende macht, desgevallend de scholengemeenschap, kan het personeelslid geen beroep meer doen op deze diensten voor het verwerven van een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

Het personeelslid kan enkel terug beroep doen op die diensten als de inrichtende macht hem expliciet terug in dienst neemt in het ambt en de instelling waar hij werd ontslagen. Op dat ogenblik kan de opgebouwde dienstanciënniteit terug aangewend worden.

Het ontslag heeft echter geen effect op eventuele aanstellingen van doorlopende duur in andere instellingen van de inrichtende macht of scholengemeenschap, verworven vóór het ontslag, ook niet als die steunen op diensten die werden gepresteerd in de instelling waar het personeelslid werd ontslagen.

Meer informatie hierover vindt u in de omzendbrief [Pers/2003/05](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13385) van 06/06/2003 - Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

### Diensten gepresteerd in andere instellingen

De diensten die het personeelslid vóór het ontslag presteerde in het ambt waarvoor het werd ontslagen in andere instellingen van de inrichtende macht (scholen die niet tot een scholengemeenschap behoren) of desgevallend de scholengemeenschap (scholen die tot een scholengemeenschap behoren), komen niet meer in aanmerking voor de berekening van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in het ambt van ontslag in de instelling waar het werd ontslagen.

Het personeelslid kan enkel terug beroep doen op die diensten als de inrichtende macht hem expliciet terug in dienst neemt in het ambt en de instelling waar hij werd ontslagen.

Op dat ogenblik kan de opgebouwde dienstanciënniteit terug aangewend worden.

Het personeelslid behoudt in de andere instellingen wel zijn dienstanciënniteit die hij opgebouwd heeft in andere instellingen van de inrichtende macht, desgevallend de scholengemeenschap, en kan deze aanwenden om in die andere instellingen het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur in te roepen.

Meer informatie hierover vindt u in de omzendbrief [Pers/2019/03](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fdata-onderwijs.vlaanderen.be%2Fedulex%2Fdocument.aspx%3Fdocid%3D15412&data=02%7C01%7Cmarleen.deplancke%40ond.vlaanderen.be%7Cc3deca7ee22940421a1908d802e2a211%7C0c0338a695614ee8b8d64e89cbd520a0%7C0%7C0%7C637262519683863703&sdata=JXHfcfV5WdtKxNhEtqgWTDkSUREszjK%2BI8Dvelv09b0%3D&reserved=0) van 24/09/2019 - De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt.

...

# Bijlagen