|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag tot opname van diensten die gepresteerd zijn als werknemer in de geldelijke anciënniteit (zijinstroom) | | | | | | | | | | | | | | | | 1F3C8D-012643-01-230118 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming**  **Werkstation nr.**  Hendrik Consciencegebouw  Koning Albert II-laan 15 bus 140, 1210 BRUSSEL  [documenten.onderwijspersoneel@ond.vlaanderen.be](mailto:documenten.onderwijspersoneel@ond.vlaanderen.be) | | | | | | | | | | | | | | | *In te vullen door de behandelende afdeling*  ontvangstdatum | |
|  | |
|  | |
|  | *Waarvoor dient dit formulier?*  *Met dit formulier kunt u diensten die u hebt gepresteerd als werknemer, laten opnemen in uw geldelijke anciënniteit voor bepaalde knelpuntvakken en -ambten in het basis- en het secundair onderwijs. Meer informatie daarover staat in omzendbrief* [*PERS/2020/04*](https://eur03.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fdata-onderwijs.vlaanderen.be%2Fedulex%2Fdocument.aspx%3Fdocid%3D15714&data=02%7C01%7Ckris.lambrecht%40ond.vlaanderen.be%7Cd05c362db4084065664e08d828905ff3%7C0c0338a695614ee8b8d64e89cbd520a0%7C0%7C0%7C637303947832074525&sdata=T%2BwUMgZiYLPYHA0UEf3I7deMAuVlqAkGXCgvEOEXdqk%3D&reserved=0)*.*  *Wie vult dit formulier in?*  *Het personeelslid vult dit formulier in.*  *Aan wie bezorgt u dit formulier?*  *U bezorgt dit formulier aan een medewerker van het schoolsecretariaat. Die stuurt het naar het bovenstaande e-mailadres.  Personen die nog niet in het onderwijs werken, sturen het formulier naar:* [*leerkrachtendatabank.secundaironderwijs@vlaanderen.be*](mailto:leerkrachtendatabank.secundaironderwijs@vlaanderen.be) *(alleen voor het secundair onderwijs) of* [*leerkrachtendatabank.basisonderwijs@vlaanderen.be*](mailto:leerkrachtendatabank.basisonderwijs@vlaanderen.be) *(voor het basisonderwijs).* | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Persoonlijke gegevens | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Vul uw gegevens in.  *Het stamboeknummer wordt u toegekend door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. U hoeft uw 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 | |  |  | | |
|  | e-mailadres |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gegevens van uw diensten als werknemer** |
|  | |
| **2** | **Geef een overzicht van de periodes waarin u als werknemer bezoldigde diensten heeft gepresteerd.**  *In de kolom* tewerkstellingsbreuk *vult u een cijfer in breukvorm in. De teller staat voor het aantal gepresteerde uren per week, de noemer voor de volledige weekopdracht. U vermeldt geen opzegperiodes waaraan geen prestaties beantwoorden.*  *Als u meer dan drie 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** | | | | | |  | **tewerkstellingsbreuk** | | |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | / |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | / |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | / |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Bij te voegen bewijsstukken | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 3 | *Voeg bij dit formulier een gedetailleerd overzicht van uw loopbaan als werknemer uit* [*mycareer.be*](https://mycareer.be/nl/)*. Dat is terug te vinden via het tabblad ‘Mijn loopbaan in detail’. Kies voor de optie ‘Alle info per jaar’. Kies dan via de optie ‘filters uitklappen’ voor welke activiteit u een gedetailleerd overzicht wilt (werknemer). Duid daarna ‘Alles uitklappen aan’ om alle loopbaandetails zichtbaar te maken.* | | | | | | | | | |
| 4 | Kruis alle andere bewijsstukken aan die u bij dit formulier voegt.  U hoeft alleen een van de onderstaande bewijsstukken op te sturen als uit het overzicht van mycareer.be niet duidelijk blijkt wat de periode van tewerkstelling was of dat uw diensten als werknemer minstens een halftijdse tewerkstelling omvatten. | | | | | | | | | |
|  |  | arbeidscontract met vermelding van de periode van tewerkstelling en van de arbeidsregeling | | | | | | | | |
|  |  | tewerkstellingsattest | | | | | | | | |
|  |  | ander document: |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 5 | Vul de onderstaande verklaring in. | | | | | | | | | |
|  | Ik bevestig dat ik alle gegevens in dit formulier naar waarheid heb ingevuld. | | | | | | | | | |
|  | datum | | | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | handtekening | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | Privacywaarborg | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 6 | *AGODI verwerkt 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*](https://onderwijsvlaanderen.paddlecms.net/nl/over-onderwijs-en-vorming/agodi-agentschap-voor-onderwijsdiensten/organisatie-en-werking-agodi/privacyverklaring-agodi)*.* | | | | | | | | | |