|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag van een terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen (TBSVP) | | | | | | | | | | | | | | | | 1F3C8D-003411-03-231213 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming**  **Werkstation nr.**  **Hendrik Consciencegebouw**  Koning Albert II-laan 15 bus 140, 1210 BRUSSEL  Bij voorkeur via e-mail naar: [documenten.onderwijspersoneel@ond.vlaanderen.be](mailto:documenten.onderwijspersoneel@ond.vlaanderen.be) | | | | | | | | | | | | | | | *In te vullen door de behandelende afdeling*  ontvangstdatum | |
|  | |
|  | |
|  | *Wie vult dit formulier in?*  Het personeelslid vult dit formulier in, samen met de instelling of de school. Zowel het personeelslid als de gemandateerde van de inrichtende macht ondertekent dit formulier. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Persoonlijke gegevens | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Vul uw persoonlijke gegevens in. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | stamboeknummer | |  |  |  | | |  |  | |  |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Gegevens van de instelling of school | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Vul de gegevens van uw instelling of school in. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | naam | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **instellingsnummer** | |  | | | . |  | | |  | | | | | | | |
|  | straat en nummer | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | postnummer en gemeente | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Uitstapplan | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Vul de gegevens in van de ambten waarin u vastbenoemd bent en de daarmee overeenkomstige opdrachtbreuken. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | uitgeoefende ambten | | | | | | | | | | | | |  | opdrachtbreuken | | |
|  | 1 |  | | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | 2 |  | | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | 3 |  | | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | 4 |  | | | | | | | | | | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Vul de relevante ingangsdata in. | | | | | | | |
|  | TBSVP | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | pensioen | dag |  | maand |  | jaar |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | In te vullen door het personeelslid | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 5 | Vul de onderstaande verklaring in | | | | | | | | |
|  | Ik verklaar op erewoord dat ik vanaf de ingangsdatum van de terbeschikkingstelling geen andere winstgevende bedrijvigheid zal uitoefenen dan de bedrijvigheden die wettelijk toegestaan zijn. | | | | | | | | |
|  | datum | | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | handtekening | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | In te vullen door de gemandateerde van de inrichtende macht | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 6 | Vul de onderstaande verklaring in | | | | | | | | |
|  | De inrichtende macht kent de terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen toe aan het personeelslid, vermeld in vraag 1, volgens de voorwaarden die zijn opgenomen in de rubriek *Uitstapplan* (vraag 3 en 4). | | | | | | | | |
|  | datum | | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | handtekening | |  | | | | | | |
|  | voor- en achternaam | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Aan wie bezorgt u dit formulier? | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 7 | De school of de instelling bezorgt dit formulier voor de ingangsdatum van de terbeschikkingstelling aan het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. De ingescande versie van dit formulier wordt bij voorkeur gemaild naar [documenten.onderwijspersoneel@vlaanderen.be](mailto:documenten.onderwijspersoneel@vlaanderen.be). U kunt dit formulier ook met de post opsturen naar het adres dat bovenaan op dit formulier staat. Vermeld het nummer van het werkstation dan ook op de enveloppe waarmee u dit formulier verstuurt. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Privacywaarborg | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | | *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 (*[*AGOD*](https://onderwijsvlaanderen.paddlecms.net/nl/over-onderwijs-en-vorming/agodi-agentschap-voor-onderwijsdiensten/organisatie-en-werking-agodi/privacyverklaring-agodi)*I).* | | | | | | | |