|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Aanvraag van een ereteken in de nationale orden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1F3C8D-003916-01-230313 |
|  | | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Agentschap voor Onderwijsdiensten  **Afdeling Personeel Basisonderwijs en CLB**  Koning Albert II-laan 15 bus 140, 1210 BRUSSEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *In te vullen door de dienst Eretekens*  ranginneming | |
| 08-04-20  15-11-20 | |
|  | |
|  | | *Waar vindt u meer informatie over deze aanvraag?*  Meer informatie vindt u in [omzendbrief pers/2009/01](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=14055) over eretekens in het onderwijs. Die omzendbrief is beschikbaar in Edulex. De persoon die voorgedragen wordt, moet vastbenoemd zijn om aanspraak te kunnen maken op een ereteken. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Voorgesteld ereteken | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | Kruis aan welk ereteken u aanvraagt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Leopoldsorde | | | | | | |  | Kroonorde | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Orde Leopold II | | | | | | | |
|  | |  | | grootofficier | | | | |  |  | | | grootofficier | | | | | | | |  | | gouden palmen | | | | | |  |  | grootofficier | | |  |  | | |
|  | |  | | commandeur | | | | |  |  | | | commandeur | | | | | | | |  | | zilveren palmen | | | | | |  |  | commandeur | | |  |  | | |
|  | |  | | officier | | | | |  |  | | | officier | | | | | | | |  | | gouden medaille | | | | | |  |  | officier | | |  | gouden medaille | | |
|  | |  | | ridder | | | | |  |  | | | ridder | | | | | | | |  | | zilveren medaille | | | | | |  |  | ridder | | |  | zilveren medaille | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Persoonlijke gegevens van de voorgedragen persoon | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | Vul de persoonlijke gegevens in van de voorgedragen persoon. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | voor- en achternaam | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | stamnummer | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | rijksregisternummer | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | geboorteplaats | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | geboortedatum | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Gegevens over het ambt van de voorgedragen persoon | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | Vul de gegevens in van de onderwijsinstelling waar de voorgedragen persoon werkt.  Schrijf de naam van de onderwijsinstelling voluit. Gebruik geen afkortingen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | naam | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | straat en nummer | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | postnummer en gemeente | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | telefoonnummer | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | e-mailadres | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | Vul de graad en de rang in waarover de voorgedragen persoon beschikt of beschikte op de leeftijd waarvoor hij wordt voorgedragen.  De persoon kan worden voorgedragen voor de leeftijd van 40, 50, 60 of 65 jaar. De graad is het ambt van de persoon op het moment dat hij voorgedragen wordt, dus het ambt op zijn 40**ste, 50ste, 60ste of 65ste verjaardag. De rang voor elke graad vindt u in de toekenningstabel, die in het vademecum is opgenomen.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | graad | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | rang | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | Voor welke leeftijd wilt u de persoon voordragen? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | 40 jaar | | | | | | | |  | | | 50 jaar | | | | | | | | | |  | 60 jaar | | | | | |  | | 65 jaar of ouder | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | Wanneer is de voorgedragen persoon 40, 50, 60 of 65 jaar geworden? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | dag | | | |  | | maand |  | | | | jaar | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | Vul de datums in verband met het ambt van de voorgedragen persoon in.  Vul de datums in voor het ambt dat de persoon uitoefent op het moment dat hij wordt voorgedragen, namelijk op zijn 40ste, 50ste, 60ste of 65ste verjaardag. De graadanciënniteit begint te lopen vanaf de uitoefening van het ambt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | indiensttreding in het  onderwijs | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | uitoefening van het ambt | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | benoeming in het onderwijs | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | twee jaar graadanciënniteit | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | tien jaar dienstanciënniteit | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | twintig jaar dienstanciënniteit | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | vijfentwintig jaar dienstanciënniteit | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | eventuele pensionering | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Is de persoon die u voordraagt, een reserveofficier? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | ja. Welk stelsel kiest u? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | burgerlijk | | | | | | | | | | |  | militair | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | nee | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Laatst toegekend ereteken in de nationale orden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | Vul de gegevens in van het ereteken in de nationale orden dat het laatst aan de voorgedragen persoon is toegekend.  De dienst Eretekens heeft alleen de gegevens van het laatst toegekende ereteken nodig om de termijn tussen twee toekenningen en de ranginneming te berekenen. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | ereteken | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | functie | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | departement | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | datum koninklijk besluit | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | datum ranginneming | | | | | | | | | | | | | | dag | | |  | | | maand | | | |  | jaar |  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Ondertekening door het inrichtingshoofd | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | 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 | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Privacywaarborg | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | *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* [*Sofie Alen*](mailto:sofie.alen@ond.vlaanderen.be)*. 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)*).* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |