|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Aanvraag tot het in aanmerking nemen van prestaties die geleverd zijn in een lidstaat van de Europese Unie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1F3C8D-000618-02-230118 |
|  | //////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming**  **Werkstation nr.**  **Hendrik Consciencegebouw**  Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL  [danny.deschrijver@ond.vlaanderen.be](mailto:danny.deschrijver@ond.vlaanderen.be)  [www.agodi.be](http://www.agodi.be) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *In te vullen door de behandelende afdeling*  ontvangstdatum | |
|  | |
|  | |
|  | *Waarvoor dient dit formulier?* *Met dit formulier onderzoekt de administratie of prestaties bij bepaalde diensten in aanmerking komen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit. Bij een tewerkstelling in een privaat bedrijf waar de overheid geen invloed had op de arbeidsovereenkomst, zijn de bepalingen over de nuttige ervaring van toepassing die zijn opgenomen in de omzendbrief van 28 april 2003 (kenmerk PERS/2003/02 13 AC) over de diensten, verstrekt in een lidstaat van de Europese Unie, en in de omzendbrief van 17 oktober 1997 (kenmerk 13/CB/SG/WVB/4) over de erkenning van diensten als nuttige ervaring.*  ***Wie vult dit formulier in?***  *Het personeelslid vult eerst zijn persoonlijke gegevens in en laat vervolgens de werkgever dit formulier invullen bij wie hij de diensten heeft gepresteerd. Zowel het personeelslid als de werkgever ondertekent dit formulier.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 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 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 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | In te vullen door de werkgever | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Vul uw gegevens in. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | naam instelling of dienst | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | land | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | straat en nummer | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | postnummer en gemeente | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | telefoonnummer | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | e-mailadres | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kruis aan tot welke categorie de instelling of dienst behoort.  Een andere categorie is bijvoorbeeld een wetenschappelijke instelling of een gemeentebestuur. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | een onderwijsinstelling | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | andere categorie: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kruis aan tot welke categorie het personeelslid behoorde. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | onderwijzend personeel |  | academisch personeel | | | | | | |  | | | administratief personeel | | | | | | |  | | werkliedenpersoneel: | | | |
|  |  | andere categorie: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Kruis aan welke functie of welk ambt het personeelslid uitoefende. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | professor |  | leerkracht | | | | | | |  | | | bediende | | | | | | |  | | arbeider | | | |
|  |  | andere functie: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Vermeld de tewerkstellingsperiodes met het volume van de opdracht die het personeelslid uitoefende.  U drukt het volume van de opdracht uit in procent van een voltijdse opdracht.  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 | | |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  |  | | % |  | |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  |  | | % |  | |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  |  | | % |  | |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |  |  | | % |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | |
| 7 | Kruis aan in welke hoedanigheid het personeelslid tewerkgesteld was. | | | | | | | | |
|  |  | statutair |  | | contractueel |  | tewerkgestelde werkloze |  | onbezoldigde vrijwilliger |
|  |  | andere hoedanigheid: | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Kruis aan wie het personeelslid bezoldigde. | | | | | | | | |
|  |  | de werkgever | | | | | | | |
|  |  | een officiële instantie | | | | | | | |
|  |  | een private instantie | | | | | | | |
|  |  | een andere instantie: | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 9 | Werd het personeelslid gedurende de volledige tewerkstellingsperiode bezoldigd? | | | | | | | | |
|  |  | ja | | | | | | | |
|  |  | nee. Vermeld de niet-bezoldigde 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 | | | | | |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | 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 | Had het personeelslid een verlof of dienstonderbreking die gelijkgesteld is met dienstactiviteit? *Dat is het geval als het verlof of de dienstonderbreking volgens de bepalingen van het eigen statuut met dienstactiviteit wordt gelijkgesteld of in aanmerking komt voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit.* | |
|  |  | ja. Vermeld de de naam en de periodes van het verlof of de dienstonderbreking.  *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.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | naam | van | | | | | |  | tot en met | | | | | |
|  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |
|  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |
|  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  |  | nee |
|  | | |
| 11 | Had het personeelslid een verlof of dienstonderbreking die niet gelijkgesteld is met dienstactiviteit?  Dat is het geval als het verlof of de dienstonderbreking volgens de bepalingen van het eigen statuut niet met dienstactiviteit wordt gelijkgesteld of niet in aanmerking komt voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. | |
|  |  | ja. Vermeld de de naam en de periodes van het verlof of de dienstonderbreking.  *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.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | naam | van | | | | | | |  | | tot en met | | | | | | |
|  |  | | dag |  | maand |  | jaar |  | |  | | dag |  | maand |  | jaar |  |
|  |  | | dag |  | maand |  | jaar |  | |  | | dag |  | maand |  | jaar |  |
|  |  | | dag |  | maand |  | jaar |  | |  | | dag |  | maand |  | jaar |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  |  | nee |
|  | | |
| 12 | Was het personeelslid gedurende de tewerkstellingsperiode met ziekteverlof? | |
|  |  | ja. Vermeld de de periodes van het ziekteverlof.  *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 | | | | | |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | nee |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 | Werd de volledige periode van ziekteverlof bezoldigd? | |
|  |  | ja |
|  |  | nee. Vermeld de periodes die niet werden bezoldigd.  *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 | | | | | |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |
|  | dag |  | maand |  | jaar |  |  | dag |  | maand |  | jaar |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |
|  | In te vullen door het personeelslid en de werkgever | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening door het personeelslid | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 14 | Vul de onderstaande verklaring in | | | | | | | | |
|  | Ik bevestig dat alle gegevens in dit formulier naar waarheid zijn ingevuld | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | datum | dag |  | maand |  | jaar |  |  | |
|  | | | | | | | | | |
|  | handtekening |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Ondertekening door de werkgever | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 15 | 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 |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | Aan wie bezorgt u dit formulier? | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 16 | Bezorg dit formulier aan de school of aan het centrum. De school of het centrum vermeldt het nummer van het werkstation in het formulierhoofd en op de enveloppe, en stuurt dit formulier naar het werkstation. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Privacywaarborg |
|  | |
| 17 | *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 op* [*http://www.agodi.be/over-ons/privacyverklaring*](http://www.agodi.be/over-ons/privacyverklaring) *(AGDODI) en* [*https://www.onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/Privacyverklaring%20AHOVOKS\_0.pdf*](https://www.onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/atoms/files/Privacyverklaring%20AHOVOKS_0.pdf) *(AHOVOKS).* |