|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Aanvraag tot erkenning als nuttige ervaring van diensten die gepresteerd zijn als werknemer | 1F3C8D-000092-03-230118 |
|  | ///////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////// |
|  | **Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming****Werkstation nr.**      Koning Albert II-laan 15 bus 140, 1210 BRUSSELdocumenten.onderwijspersoneel@ond.vlaanderen.be | *In te vullen door de behandelende afdeling*ontvangstdatum |
|  |
|  |
|  | *Waarvoor dient dit formulier?**Met dit formulier kan een personeelslid diensten die het heeft gepresteerd als werknemer, laten erkennen. De procedure geldt alleen voor specifieke ambten. Meer informatie daarover staat in* [*omzendbrief 13/CB/SG/WVB/4 van 17 oktober 1997 over nuttige ervaring*](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=9157)*.**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. De werkgever moet op elke pagina, behalve de eerste, zijn stempel afdrukken en zijn paraaf zetten.Het is aan te bevelen dat de werkgever een kopie van het formulier bewaart.Als het om een aanvraag nuttige ervaring voor het secundair volwassenenonderwijs gaat, voegt het personeelslid in samenspraak met zijn centrumbestuur bijlage 5 van de bovenvermelde omzendbrief, met de aanduiding van de opleidingen en modules waarvoor de aanvraag geldt, bij dit formulier.**Aan wie bezorgt u dit formulier?**Nadat de werkgever het heeft ingevuld, bezorgt het personeelslid dit formulier aan een medewerker van het schoolsecretariaat. Die stuurt het naar het bovenstaande e-mailadres of per brief naar het bevoegde werkstation, met vermelding van het nummer van het werkstation in het formulierhoofd en op de enveloppe. Daarnaast stuurt het schoolsecretariaat ook een verklaring mee voor welke specialiteiten of ambten de aanvraag geldt.Personen die nog niet in het onderwijs werken, sturen het formulier naar* *leerkrachtendatabank.secundaironderwijs@vlaanderen.be*. |
|  |
|  | In te vullen door het personeelslid |
|  |
| 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 |       |
|  | geboortedatum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  |
| 2 | Vul de onderstaande verklaring in |
|  | Ik bevestig dat ik alle gegevens in vraag 1 naar waarheid heb ingevuld. |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | In te vullen door de werkgever bij wie de diensten gepresteerd zijn |
|  |
| 3 | Vul het identificatienummer sociale zekerheid van de werknemer in.Het identificatienummer sociale zekerheid is het rijksregisternummer voor natuurlijke personen die ingeschreven zijn in het Belgisch bevolkings- of vreemdelingenregister. Personen die niet ingeschreven zijn in het rijksregister en over wie informatie bijgehouden moet worden in het kader van de sociale zekerheid, krijgen een bis-nummer. Dat bis-nummer is op dezelfde wijze samengesteld als het rijksregisternummer en is dus een fictief identificatienummer. |
|  |
|  |       |  |     |  |    |  |
|  |
| 4 | Vul uw gegevens in. |
|  | naam van de organisatie |       |
|  | straat en nummer |       |
|  | postnummer en gemeente |       |
|  | RSZ- of ondernemings-nummer |       |  |     |  |    |  |
|  |
| 5 | **Geef een overzicht van de periodes waarin de 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 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 |  | tewerkstellingsbreuk |
|  | 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 |      |  |       | / |       |

|  |
| --- |
|  |
| 6 | Geef een overzicht van de taken die de werknemer heeft uitgeoefend.*Omschrijf zorgvuldig de aard van de uitgeoefende taken. Som de concrete activiteiten op. U mag die informatie ook opnemen in documenten die u bij dit formulier voegt. U parafeert dan elk document. Een onvolledige of te beknopte omschrijving van de taken kan leiden tot een weigering of een negatief advies.* |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |       |
|  |
|  | Druk in het vak hiernaast uw stempel af en zet uw paraaf. |  |
|  |
| 7 | Vul de onderstaande verklaring in |
|  | Ik bevestig dat ik alle gegevens naar waarheid heb ingevuld. |
|  |
|  | Druk in het vak hiernaast uw stempel af. |  |
|  | datum | dag |    | maand |    | jaar |      |  |
|  | handtekening |       |  |
|  | voor- en achternaam |       |  |
|  | functie |       |  |
|  |
|  | Privacywaarborg |
|  |
| 8 | *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**. 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 (*[*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)*).* |