

1. Schoolverlaters & Starters in het onderwijs



Bijstand met
raad én daad



**Bijstand met
raad én daad**

1. Schoolverlaters & Starters in het onderwijs

Maatschappelijke zetel:

VSOA Onderwijs
Boudewijnlaan 20-21, 1000 – Brussel
Tel: 02/529.81.30
Fax:02/529.81.39
info@vsoa-onderwijs.be
www.vsoa-onderwijs.be

Inhoud

Woord vooraf	5
1. Wie zijn wij?	6
2. Doelstellingen van een liberale onderwijsvakbond	7
3. Het VSOA Onderwijs vertolkt uw stem	8
4. Wat doet het VSOA Onderwijs voor u...	10
5. Dienstverlening naar maat	11
6. Nog geen lid van het VSOA Onderwijs...	12
7. Bijkomende voordelen van het lidmaatschap van het VSOA Onderwijs	16
8. Welke bekwaamheidsbewijzen moet je hebben om aan de slag te kunnen in het onderwijs?	19
8.1 Vereist bekwaamheidsbewijs	
8.2 Voldoend geacht bekwaamheidsbewijs	
8.3 Ander bekwaamheidsbewijs	
8.4 Buitenlandse bekwaamheidsbewijzen	
8.5 Het juiste bekwaamheidsbewijs?	
8.6 Nuttige ervaring	
8.7 Geldelijke anciënniteit en diensten uit privésector voor zijinstromers in knelpuntambten en -vakken	
9. Je ambiert een baan in het onderwijs	22
9.1 Je aanmelden bij de leerkrachtendatabank	
9.2 Vat de koe bij de horens en stel rechtstreeks je kandidatuur	
10. Afgestudeerd, maar voorlopig nog geen baan... Wat moet je dan doen?	25
11. Het sollicitatiegesprek	26
11.1 Voorkomen en houding	
11.2 Het gesprek	
12. Eerste indiensttreding van een tijdelijk personeelslid in het onderwijs	27
12.1 Formaliteiten	
13. Deeltijds of volledig werkloos en uitgestelde bezoldiging	31
13.1 Volledig werkloos	
13.2 Deeltijds werkloos	
13.3 Uitgestelde bezoldiging	
14. Van tijdelijke aanstelling tot vaste benoeming	34
14.1 Tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur	
14.2 Tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur (TADD)	
14.3 De vaste benoeming	
15. Rechtspositie van het personeel	37
15.1 Enkele belangrijke begrippen	
16. Veel gebruikte afkortingen in het onderwijs	41
17. Nuttige adressen & links	47
Bronvermelding	

Woord vooraf

Beste lezer

Je bent jong en je wil als leerkracht aan de slag of je bent niet meer zo jong en toch ambieer je een job in het onderwijs...

Aan de hand van deze brochure wil het **VSOA Onderwijs** iedereen die een baan zoekt in het onderwijs op een overzichtelijke manier laten kennismaken met het Vlaams onderwijslandschap. Naast een korte uiteenzetting over onze visie en doelstellingen, is deze brochure in de eerste plaats een praktische handleiding. Ze zal je helpen om op een effectieve manier informatie in te winnen over het onderwijs in Vlaanderen in het algemeen en over de sollicitatieprocedures in het bijzonder. Naast verwijzingen naar interessante websites, vind je er ook allerlei contact- en mailadressen in terug. Ook de vigerende onderwijswetgeving zal je aan de hand van diverse verwijzingen kunnen raadplegen.

Niettegenstaande de zorgvuldigheid waarmee deze brochure werd samengesteld, willen wij er toch op wijzen dat ze niet allesomvattend is. De kans bestaat dan ook dat ze niet altijd een antwoord of soms geen volledig antwoord zal bieden op je vragen. Voor meer informatie met betrekking tot specifieke situaties verwijzen we dan ook graag door naar de **VSOAserviceline**. Daar kunnen onze leden terecht met al hun vragen in verband met hun persoonlijke situatie.

Deze brochure is gebaseerd op de wetgeving die van kracht was op het moment van verschijnen. Bovendien houdt ze ook rekening met de interpretatie van die wetgeving door het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Ze kan echter nooit de vigerende regelgeving vervangen en mag dus ook niet als dusdanig worden beschouwd. Bij het nemen van persoonlijke beslissingen blijft men gebonden aan de geldende wetgeving en kan men zich niet beroepen op deze brochure.

Bemerkingen en suggesties omtrent deze brochure zijn altijd welkom op: info@vsoa-onderwijs.be

Veel leesplezier!

Het VSOA-team

*Naast deze brochure **Schoolverlaters & Starters in het onderwijs** verschenen nog in dezelfde reeks:*

Brochure nr. 2: Informatiebrochure voor afgevaardigden

Brochure nr. 3: Verlofstelsels

Brochure nr. 4: Wat bij ziekte?

Brochure nr. 5: Functioneren en evalueren

Brochure nr. 6: Orde en tucht





Brochure nr. 7: Uitstapregeling in het onderwijs

Brochure nr. 8: Loopbaanonderbreking & Zorgkrediet

Over het VSOA Onderwijs...

1. Wie zijn wij?

VSOA staat voor **V**rij **S**yndicaat voor het **O**penbaar **A**mbt. Het **VSOA Onderwijs** is één van de elf beroepsgroepen van het **VSOA** en verdedigt de belangen van alle personeelsleden uit de onderwijswereld die bij ons zijn aangesloten en onze visie en doelstellingen onderschrijven. Die zijn gebaseerd op vier essentiële principes:

-  de vrijheid,
-  de vrijwillige solidariteit,
-  plicht tot opnemen van verantwoordelijkheid,
-  de verdraagzaamheid.

Het **VSOA** oefent zijn syndicale werkzaamheden uit in een filosofische en politieke onafhankelijkheid. Ons liberaal syndicalisme is van pluralistische aard.

Als syndicalisten is het onze plicht om te waken over de welvaart en het welzijn. We streven ernaar om door overleg het privé-inkomen, de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden stelselmatig te verbeteren. We houden daarbij rekening met de socio-economische en technologische evolutie van de maatschappij. De betrekkingen tussen overheid en werknemers worden geregeld door vakorganisaties, die autonoom naast elkaar leven, maar die hetzelfde belangenpotentieel hebben. De onderlinge samenwerking en frontvorming beschouwen wij als ideale werkbasis. Voorrang wordt gegeven aan de onderhandeling, de communicatie en het zoeken naar gemeenschappelijke raakpunten; eerder dan het conflictmodel te hanteren. Dit neemt nochtans niet weg dat syndicale druk, in al zijn vormen, dikwijls noodzakelijk blijkt.

De onderwijsmaterie is echter zo specifiek, dat alle onderwijsvormen - van kleuteronderwijs over basis- en secundair onderwijs tot deeltijds kunst- of volwassenenonderwijs en het hoger onderwijs - alleen door onze specialisten-secretarissen op een gepersonaliseerde en professionele manier behandeld kunnen worden.

als vrij syndicaat voor het openbaar ambt, kortweg VSOA, vertegenwoordigen we de personeelsleden van de openbare sector binnen de grote familie van de algemene centrale der liberale vakbonden van België (ACLVB).

2. Doelstellingen van een liberale onderwijsvakbond

Een onderwijsvakbond bevindt zich in een aanhoudend proces van ontwikkeling en evolutie. Een syndicale organisatie heeft dan ook de plicht de maatschappelijke ontwikkeling op de voet te volgen. De vrije markt zorgt voor een globalisering van onze maatschappij. Onderwijs en vorming moeten ervoor zorgen, dat de kloof tussen arm en rijk wordt gedicht en dat de concurrentie en de ongelijke ontwikkeling van de economieën een halt wordt toegeroepen.

Als representatieve vakorganisatie heeft het **VSOA Onderwijs** als basisdoelstelling het personeel, tewerkgesteld in het onderwijs, bij te staan, te adviseren en te verdedigen. Ons engagement steunt op het eigenbelang van de groep als zodanig, maar vindt ook een ethische verantwoording in een liberaal-humanistische benadering waarbij de individuele vrijheid onlosmakelijk verbonden is met de plicht tot individuele en collectieve verantwoordelijkheid die deze vrijheid inhoudt. Deze links-liberale maatschappijvisie kadert volledig in onze syndicale werking.

Deze maatschappijvisie is dan ook de drijfveer van onze strijd voor het sociaalliberalisme waarin enkele belangrijke waarden primordiaal zijn:

- + solidariteit met de sociaal zwakkeren in de maatschappij,
- + sociale rechtvaardigheid en democratie,
- + het gelijkheidsprincipe en tolerantie in een multiculturele maatschappij,
- + het beschermen van het individu tegen politieke en economische willekeur,
- + recht op werk voor iedereen, met eerlijke en rechtvaardige werkvoorwaarden,
- + respect voor sociale onderhandelingen en sociale dialoog,
- + onderwijs en vorming als drijfveer voor meer gelijkheid in de maatschappij,
- + gelijke onderwijskansen voor alle inwoners in Vlaanderen.



Het vrijwillig engagement van onze militanten en leden houdt in, dat we optreden los van alle bindingen met politieke partijen en/of de overheid.

In de eenentwintigste eeuw kan enkel een verantwoorde professionele aanpak van het syndicalisme resultaat opleveren. Een team van secretarissen staat het personeel, tewerkgesteld in het Vlaams onderwijs, bij van in de kleutertuin tot in de universiteit.

3. Het VSOA Onderwijs vertolkt uw stem!

Het **VSOA Onderwijs** vertegenwoordigt alle personeelsleden – zowel statutaire als contractuele – die tewerkgesteld zijn in:

- 🇳🇱 het GO! Onderwijs v.d. Vlaamse Gemeenschap
- 🇳🇱 het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs (steden - gemeenten - provincies),
- 🇳🇱 het Vrij Gesubsidieerd Onderwijs,
- 🇳🇱 het Hoger Onderwijs (hogescholen en universiteiten).

en doet dit in alle onderhandelings- en overlegcomités op

nationaal niveau:

- 🇳🇱 Sectorcomité X,
- 🇳🇱 Overkoepelend Overlegcomité (OOC),
- 🇳🇱 Vlaams Onderhandelingscomité Basiseducatie(VOC BE),
- 🇳🇱 Vlaams Onderhandelingscomité Hoger Onderwijs (VOC HO),
- 🇳🇱 Centraal Paritair Comité Gesubsidieerd Onderwijs

en op regionaal en lokaal niveau:

- 🇳🇱 Hogeschool Overlegcomité (HOC),
- 🇳🇱 Departementale overlegcomités (DOC's),
- 🇳🇱 Lokale onderhandelingscomités (TOC's, SOC's BOC's, ABOC's, LOC's),
- 🇳🇱 Ondernemingsraden,
- 🇳🇱 Comités Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW's).

Met de Vlaamse Regering onderhandelt het **VSOA Onderwijs** over de onderwijsregelgeving en dat resulteert in onderwijsdecreten en –besluiten. Die zijn van toepassing op al het onderwijspersoneel; ongeacht in welke categorie, op welk niveau of in welk net zij tewerkgesteld zijn. Overleg tussen de beleidsmakers en de personeelsvertegenwoordigers is een noodzaak, omdat het **VSOA Onderwijs** van mening is, dat elke verandering of vernieuwing moet gedragen worden door het ganse onderwijsveld. Is dat draagvlak er niet, dan is er ook weinig of geen kans op slagen.

Daarnaast wordt er op centraal niveau ook onderhandeld met het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en verder met de inrichtende machten van het Officieel Gesubsidieerd en het Vrij Gesubsidieerd Onderwijs en met de bestuursorganen van hogescholen en universiteiten.

Verder zijn we vertegenwoordigd in:

- raden en commissies van de Vlaamse onderwijsraad (VLOR),
- reffectatiecommissies van de scholengemeenschappen en -groepen,
- de Vlaamse reffectatiecommissie,
- het EVV (Europees Vakverbond),
- Kamers / College van Beroep,
- Raad van Beroep.

en kunt u op ons een beroep doen:

- als waarnemer bij selectieproeven en examens,
- als raadsman/-vrouw bij behandeling van tucht- en ordemaatregelen,
- in juridische bijstand in rechtszaken.

*Het **VSOA Onderwijs** participeert te allen tijde en overal aan het onderwijsgebeuren...*



Over de implementatie en de concrete en correcte toepassing van de nationaal onderhandelde regelgeving wordt er gewaakt in de lokale overleg- en onderhandelingscomités.

Er wordt in de eerste plaats naar gestreefd om door overleg tot een gezamenlijk standpunt te komen. Onderlinge samenwerking en frontvorming beschouwen wij als ideale werkbasis en wij geven daarbij voorrang aan de onderhandeling, de communicatie en het zoeken naar gemeenschappelijke raakpunten; eerder dan het conflictmodel te hanteren. Desondanks zal syndicale druk, in al zijn vormen, dikwijls noodzakelijk blijken.

*De lokale afgevaardigden van het **VSOA Onderwijs** spelen daarbij een cruciale rol. Zij vertolken niet alleen uw stem in die lokale onderhandelings- en overlegcomités, maar zij komen daar ook op voor uw rechten. Verder zullen zij je informeren over de meest recente ontwikkelingen op het vlak van de onderwijsregelgeving en staan zij te allen tijde klaar om je vragen te beantwoorden en je de eerstelijns hulp te bezorgen. Zij krijgen daarbij ondersteuning van de provinciale secretarissen van het **VSOA Onderwijs**.*

4. Wat doet het VSOA Onderwijs voor u ...

Het **VSOA Onderwijs** verleent zijn diensten aan alle onderwijspersoneelsleden uit om het even welk onderwijsnet, uit om het even welke categorie en op elk niveau. Het gaat hierbij concreet over actieve – zowel statutairen als contractuelen - als gepensioneerde personeelsleden uit:

het onderwijs,
de CLB's,
de internaten en opvangcentra,
de kinderdagverblijven,
de inspectiediensten,
de begeleidingsdiensten.

Ook werkzoekenden, schoolverlaters en studenten uit de lerarenopleiding kunnen op onze diensten een beroep doen.



Regelgeving

- Verstrekken van correcte informatie en advies i.v.m. onderwijsregelgeving
- Verdedigen van uw persoonlijke belangen tijdens de overleg- en onderhandelingscomités in uw school of instelling



Aanstelling, vaste benoeming en reffectatie

- Controle op de correcte toewijzing van de opdrachten bij de aanvang van het schooljaar voor tijdelijke personeelsleden aangesteld voor bepaalde en voor doorlopende duur
- Controle op de correcte toewijzing van vaste benoeming, mutatie, nieuwe affectatie, toelating tot de proeftijd
- Controle op een correcte toepassing van reffectatie en wedertewerkstelling
- Advies bij het zoeken naar een betrekking
- Hulp bij de aanvraagprocedure voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur en vaste benoeming en bijstand bij het bepalen van je voorrang daarvoor
- Op aanvraag optreden als waarnemer tijdens selectiegesprekken, proeven en examens



Verlofstelsels & loopbaanonderbreking

- Deskundig advies in het maken van de juiste keuze inzake loopbaanonderbreking, verlofstelsel
- Berekening van de financiële weerslag ervan



Wedde en pensioen

- Correcte prognose van je wedde en pensioen



Juridische bijstand

- Verlenen van juridische bijstand bij: conflicten, toewijzing van vaste benoeming, weddeproblemen, orde- en tuchtmaatregelen, Raad van State, Arbeidsrechtbank, Kamer/ Raad en College van Beroep



5. Dienstverlening naar maat



Bij het **VSOA Onderwijs** bent u als lid geen nummer! Het is maar één van onze slagzinnen om aan te geven, dat onze organisatie dicht bij haar leden wil staan en dat zij te allen tijde op ons kunnen rekenen; ook dicht bij hun woonplaats!

VSOA Serviceline

Respons binnen de 24 u!

Bij ons kan u terecht met uw vragen!

- ▶ lid worden
- ▶ regelgeving
- ▶ vaste benoeming
- ▶ aanstelling

- ▶ loopbaanonderbreking
- ▶ wedde
- ▶ pensioen
- ▶ ...

02/529 81 35

serviceline@vsoa-onderwijs.be

Elke werkdag van 9 u -12 u en van 13 u -16 u

Het **VSOA Onderwijs** staat dicht bij zijn leden. Een persoonlijk onderhoud met de bevoegde secretaris van jouw afdeling is mogelijk! Dit kan - **na afspraak** - op de desbetreffende onderstaande locatie.



Antwerpen	Oost-Vlaanderen	Limburg
Dirk Dietrich 0478/64 00 73 ACLVB kantoor Londenstraat 25/1 2000 Antwerpen	Björn Van Lysebetten Erik De Naeyer 0478/64 00 56 0471/79 63 04 ACLVB kantoor Koning Albertlaan 95 9000 Gent	Sabine Huybrecht 0472/30 11 09 ACLVB kantoor Koningin Astridlaan 34 3500 Hasselt
West-Vlaanderen	Vlaams-Brabant	Hoger Onderwijs
Wim Van Der Schueren 0471/79 22 13 BRUGGE ACLVB Houtkaai 23 8000 Brugge	Philip Berger 0476/74 01 33 VSOA Onderwijs Boudewijnlaan 20 – 21 1000 Brussel	Wauter Leenknecht 0470/19 29 88 VSOA Onderwijs Boudewijnlaan 20 – 21 1000 Brussel

6. Nog geen lid van het VSOA Onderwijs?

Als leerkracht staat men meestal alleen voor de klas, maar het VSOA Onderwijs zorgt ervoor, dat men niet alleen staat in het uitoefenen van de job. Dit geldt trouwens voor ieder personeelslid uit het onderwijs, want voor elk van hen streven wij naar de meest optimale werkomstandigheden.

Niettegenstaande het VSOA Onderwijs niet de grootste speler is, verkondigen én verdedigen wij volmondig én met volle overtuiging het standpunt van al onze leden in de diverse onderhandelings- en overlegcomités en raden waarin wij zetelen. Door onze relatieve kleinschaligheid kunnen wij hen bovendien garanderen, dat hun dossier individueel en naar maat zal worden behandeld. Bij ons zijn leden dus géén nummer en zijn zij niet één van de vele leden...

Bij het VSOA Onderwijs staat het lid centraal!



Word vandaag nog lid!

Een aansluitingsformulier kan je krijgen bij de vakbondsafgevaardigde van het **VSOA Onderwijs** in uw school of door een mailtje te sturen naar: info@vsoa-onderwijs.be
Je kan dat formulier ook downloaden van onze website www.vsoa-onderwijs.be

Het ingevuld én ondertekend aansluitingsformulier mail je naar: info@vsoa-onderwijs.be
of stuur je via de post naar:

VSOA Onderwijs
Boudewijnlaan 20-21
1000 BRUSSEL

Digitaal aansluiten kan ook via onze website.
<https://vsoa-onderwijs.be/nl/lid-worden/online-formulier>

Voor verdere informatie omtrent de administratieve afhandeling van uw aansluiting en de modaliteiten m.b.t. de betaling van de ledenbijdrage verwijzen we graag door naar onze website. Na aftrek van de syndicale premie, die u jaarlijks zal ontvangen, **betaalt u slechts 7,45 € per maand of 0,24 euro per dag** voor een onderwijsloopbaan zonder zorgen...

ledenbijdrage

	per maand	per jaar
actieven	€ 14,95	€ 179,40
gepensioneerden	€ 4,95	€ 59,40
studenten		

Je ledenbijdrage snel terugverdienen? dit kan via de overvloed aan voordelen...

VSOA-voordelenplatform: www.vsoa-voordelen.be

Dankzij het VSOA-voordelenplatform kan u als lid van het VSOA Onderwijs het hele jaar door profiteren van exclusieve kortingen en voordelen.



Die kortingen en voordelen krijgt u bij een resem handelaars in België: van lokale winkels en nationale retailers tot webshops en pretparken. U shopt dus met grote kortingen bij honderden handelaars, winkelketens en webwinkels. Ideaal voor de prijsbewuste consument, want zo bespaart u ieder jaar tot duizenden euro's bij uw favoriete winkels!



Dit mooie voordeelpakket dat het VSOA aanbiedt, wordt bovendien regelmatig vernieuwd waardoor er wordt ingespeeld op de noden en wensen van onze leden.

Een doortastende verdediging van je belangen, "Bijstand met raad én daad" en een uitstekende dienstverlening naar maat...

Voor minder doen we het niet!

Daarbovenop geniet je van een overvloed aan voordelen.

Met een lidmaatschap bij het VSOA Onderwijs doe je je voordeel over de hele lijn en heb je je ledenbijdrage snel terugverdiend!



Daarbovenop zijn er ook nog heel wat extra's zoals:

- ▶ wedstrijden;
- ▶ tijdelijke acties
- ▶ thematische nieuwsbrieven;
- ▶ bepaalde kortingen die cumuleerbaar zijn met acties, promoties en solden.



Het voordelenplatform www.vsoa-voordelen.be is voorbehouden aan onze leden. Word daarom vandaag nog lid! Je ontvangt dan de nodige informatie waarmee je je kan registreren. Na registratie krijg je toegang tot het voordelenplatform.

Surf naar <https://www.vsoa-voordelen.be/> en ontdek er alle voordelen.

Korting op reservaties ACLVB-vakantiehuizen: het hele jaar door voordelig met vakantie



Voor alle reservaties kan je als VSOA-lid terecht op de website <https://www.cazura.be/nl/> van de ACLVB.

Als lid geniet je van extra voordelige tarieven* op jouw vakantie bij Cazura. Verblijf je voor een langere periode van twee of meer weken dan geniet je eveneens van extra korting.

* Om in aanmerking te komen voor het ledentarief, dient u minimum 12 maanden bijdragen betaald te hebben.



Je verblijft in moderne appartementen aan de Belgische kust of de Côte d'Azur in Frankrijk, allen uitgerust met het nodige comfort zodat je je meteen thuis voelt.



Onze Belgische vakantiebestemmingen vind je in Blankenberge, Oostende, Middelkerke, Westende, Nieuwpoort en De Panne. Daarnaast kan je via de partner Azur-en-Ardenne een frisse neus ophalen in de uitgestrekte bossen rond het pittoreske dorpje Barvaux.

Hou je van warmere temperaturen, dan kan je de Franse zon opzoeken in Cavalaire-sur-Mer.

U wil een verblijf boeken? Reserveren kan online

Ga dan naar <https://www.cazura.be/nl/> en klik op de knop "verifiëren" en geef je e-mailadres, geboortedatum en VSOA-lidnummer in.

Geef daarna de verificatiecode in die je toegestuurd kreeg via e-mail. Je ziet vervolgens de tarieven die voor jou van toepassing zijn, dit wil zeggen met aftrek van de exclusieve korting.

Je kan je reservatie nu verder afwerken.

7. Bijkomende voordelen van het lidmaatschap van het VSOA Onderwijs

De ACLVB en het **VSOA Onderwijs**; samen sterk!

De leden die tijdelijk – voor bepaalde of doorlopende duur - zijn aangesteld, kunnen hun eventuele werkloosheidsuitkeringen via de ACLVB uitbetaald krijgen. De ACLVB behandelt dan hun werkloosheidsdossier. De nauwe samenwerking tussen het **VSOA Onderwijs** en de ACLVB vormt dus een meerwaarde voor onze leden.



Het magazine **Argument** verschijnt tweemaandelijks en de **Nieuwsbrief VSOA Onderwijs** tien keer per jaar. Elk lid van het **VSOA Onderwijs** krijgt het magazine thuis gestuurd. De **Nieuwsbrief VSOA Onderwijs** ontvangt u iedere maand digitaal.

Zowel in **Argument** als in de **Nieuwsbrief VSOA Onderwijs** vindt u interessante informatie en het standpunt van het **VSOA Onderwijs** aangaande actuele onderwijsitems en de lopende onderhandelingen. Verder wordt ook de concrete toepassing van nieuwe regelgeving uitvoerig toegelicht en in de terugkerende rubriek FAQ (Frequently Asked Questions) geven wij het antwoord op de meest gestelde vragen van de afgelopen maand. Ook aankondigingen allerhande – van vormingsdagen voor afgevaardigden tot deelname aan beurzen... - worden daarin gepubliceerd.

Argument



Nieuwsbrief



www.vsoa-onderwijs.be; de website...

De **website www.vsoa-onderwijs.be** is een belangrijke informatiebron voor onze leden. U verneemt het "Nieuws heet van de naald" en u wordt op de hoogte gehouden van dringende, belangrijke mededelingen. Daarnaast vindt u er ook verslagen en foto- en videoreportages van gevoerde acties en informeren wij u over het verloop van de gevoerde onderhandelingen en de uitkomst daarvan. Geregeld publiceren wij ook artikels waarop u kunt reageren en peilen wij naar de mening van onze leden. Het is dus aangeraden om geregeld de website te raadplegen.



Het **VSOA Onderwijs** verspreidt een aantal handige brochures met daarin heel wat nuttige informatie aangaande specifieke thema's uit het onderwijs.

Voor leden van het **VSOA Onderwijs** zijn alle brochures gratis ter beschikking. Aanvragen kan via e-mail naar: info@vsoa-onderwijs.be

Brochure nr. 1	Schoolverlaters & Starters in het onderwijs
Brochure nr. 2	Informatiebrochure voor afgevaardigden
Brochure nr. 3	Verlofstelsels
Brochure nr. 4	Wat bij ziekte?
Brochure nr. 5	Functioneren en evalueren
Brochure nr. 6	Orde en tucht
Brochure nr. 7	Uitstapregeling in het onderwijs
Brochure nr. 8	Loopbaanonderbreking & Zorgkrediet



syndicale premie

De syndicale premie is een sociaal voordeel voor personeelsleden van de overheidssector aangesloten bij een representatieve vakbond, zoals het VSOA. Vakbondsleden krijgen zo een gedeelte van hun financiële bijdragen terug als beloning voor hun inzet en solidariteit.

De betaling van de vakbondspremie gebeurt op basis van een strikte wetgeving. Deze voorziet dat de betaling slechts kan gebeuren voor zover je in de loop van het jaar (referentiejaar) waarop de premie betrekking heeft, was aangesloten bij een representatieve vakbond en je een voldoende bijdrage hebt betaald. De vakbondspremie wordt enkel uitgekeerd aan "actieve" personeelsleden en dus niet aan studenten en gepensioneerden.

Ook als lid van het **VSOA Onderwijs** ontvang je dus jaarlijks een syndicale premie. Daardoor krijg je iets meer dan de helft van je ledenbijdrage terugbetaald voor zover je in het referentiejaar was aangesloten en je voldoende bijdrage hebt betaald. Was je niet het volledige jaar aangesloten, dan wordt er slechts een gedeelte van de premie uitgekeerd a rato van de betaalde bijdrage. Je krijgt de premie uitbetaald het jaar volgend op het referentiejaar.

Praktisch

Ieder jaar, vanaf midden maart, is het formulier "*Aanvraag van de vakbondspremie*" beschikbaar via de portaalsite "[Mijn Onderwijs](#)". Men kan het daar downloaden en afdrukken via "[Mijn Onderwijs: Personeel](#)".

Je moet dit formulier enkel verder aanvullen en ondertekenen en vóór eind juni aan ons bezorgen.

[Klik hier](#) voor verdere praktische informatie voor het indienen van het aanvraagformulier.

8. Welke bekwaamheidsbewijzen moet je hebben om aan de slag te kunnen in het onderwijs?

Voor elk ambt of vak legt de Vlaamse Overheid de bekwaamheidsbewijzen vast. Een bekwaamheidsbewijs omvat een basisdiploma (bv. bachelor of master) en eventueel een bewijs van pedagogische bekwaamheid en/of nuttige ervaring.

Er zijn drie soorten bekwaamheidsbewijzen: een **vereist** bekwaamheidsbewijs, een **voldoend geacht** bekwaamheidsbewijs en een **ander** bekwaamheidsbewijs.

8.1 Vereist bekwaamheidsbewijs

Je beschikt over een vereist bekwaamheidsbewijs voor een bepaald ambt of vak, als je een specifieke vooropleiding gevolgd hebt in functie van dat te onderwijzen ambt of vak. De specifieke eisen (qua niveau) die aan jouw diploma gesteld worden, zijn afhankelijk van het soort vak, de graad en de onderwijsvorm. Je beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid.

We geven drie voorbeelden om dit te illustreren:

- ✚ je behaalde het diploma onderwijzer. Dit is een vereist bekwaamheidsbewijs voor het lager onderwijs,
- ✚ je bent geaggregeerde voor het secundair onderwijsgroep 1 met opleidingseenheid lichamelijke opvoeding. Dit is een vereist bekwaamheidsbewijs voor het vak lichamelijke opvoeding in de eerste graad en tweede graad ASO-TSO-KSO en in de tweede en derde graad BSO,
- ✚ je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs elektriciteit en volgde een lerarenopleiding (BPB). Je liet drie jaar nuttige ervaring erkennen. Hierdoor heb je een vereist bekwaamheidsbewijs voor het technisch/praktisch vak elektriciteit in de eerste graad van het secundair onderwijs.

8.2 Voldoend geacht bekwaamheidsbewijs

In dit geval heb je een basisdiploma van hetzelfde niveau als het vereiste bekwaamheidsbewijs, maar niet in die specialiteit. Je beschikt over een bewijs van pedagogische bekwaamheid.

We geven twee voorbeelden om dit te illustreren:

- ✚ je hebt een diploma van kleuteronderwijzer. Dit wordt beschouwd als een voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor het ambt van onderwijzer;
- ✚ je bent licentiaat wiskunde met een bewijs van pedagogische bekwaamheid. Hierdoor heb je een voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor het algemene vak fysica in de tweede en derde graad van het ASO-TSO-KSO en in de derde graad van het BSO.

8.3 Ander bekwaamheidsbewijs

In dit geval heb je een basisdiploma van een bepaald (minimum)niveau. Voor sommige vakken volstaat zelfs een bepaald aantal jaren nuttige ervaring. Een aanstelling op basis van een ander bekwaamheidsbewijs is maar mogelijk bij uitzondering. Een leraar met een ander bekwaamheidsbewijs wordt minder bezoldigd en kan nooit vast benoemd worden.

8.4 Buitenlands bekwaamheidsbewijs

Wil je met een **buitenlands diploma** lesgeven, dan geldt een specifieke regeling.

8.5 Het juiste bekwaamheidsbewijs?

De reglementering bepaalt of je voor een bepaald ambt of vak een vereist, voldoende geacht of een ander bekwaamheidsbewijs hebt. Je kan dit zélf verifiëren via de [website van het departement Onderwijs](#)¹, waar je onder anderen een specifiek zoekinstrument vindt voor het basis- en secundair onderwijs om na te gaan welke vakken je mag geven met het diploma dat je behaald hebt. Ook de omgekeerde zoekrichting is mogelijk (welk diploma heb ik nodig om een bepaald vak te geven?). Voor leermeester godsdienst/godsdienstleraar bestaat een gelijkaardige **zoekmodule**. Vergeet echter niet, dat je voor dit specifiek ambt steeds moet voorgedragen worden door het [hoofd van de betrokken eredienst](#)².

Voor het **hoger onderwijs** gaat de Vlaamse overheid veel minder ver in haar bepalingen voor bekwaamheidsbewijzen. De overheid legt slechts minimale vereisten op voor te begeven ambten:

- ✚ voor een statutaire onderwijsjob in een **hogeschool**, moet u minstens een diploma van het hoger onderwijs (volledig leerplan) bezitten. Voor het overige (en voor contractuele functies) bepalen de hogescholen zelf de specificaties waarover iemand moet beschikken om een bepaald ambt te kunnen uitoefenen. Deze specificaties staan vermeld in de vacature,
- ✚ om in een **universiteit** les te kunnen geven moet u een diploma van doctor op proefschrift (doctoraat) bezitten. De universiteiten bepalen zelf de nadere specificaties om in een onderwijzend ambt te worden aangesteld.

Voor het administratief en technisch personeel hangt dit af van het niveau waarin het betrokken ambt zich bevindt.

In principe moeten scholen steeds voorrang geven aan iemand met een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs. De school mag wel vrij kiezen tussen een kandidaat met een vereist en een kandidaat met een voldoende geacht bekwaamheidsbewijs. Uitzonderlijk kan de school afwijken van deze algemene regel en iemand aanstellen met een ander bekwaamheidsbewijs. Elk bekwaamheidsbewijs is gelinkt aan een weddenschaal. De indicatie van de weddenschaal vind je op het overzicht van de bekwaamheidsbewijzen op de website van het departement.

8.6 Nuttige ervaring

Heb je, vooraleer je leraar werd, als werknemer in de privésector gewerkt of als zelfstandige, dan kan deze beroepservaring eventueel meetellen voor jouw geldelijke anciënniteit. In sommige gevallen is nuttige ervaring zelfs een noodzakelijk onderdeel van je bekwaamheidsbewijs.



Om diensten gepresteerd in de privésector te laten meetellen, moeten ze voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ✚ het departement Onderwijs erkent de nuttige ervaring,
- ✚ er kan maximaal tien jaar nuttige ervaring in rekening worden gebracht,
- ✚ je kan dit enkel aanvragen voor:
 - technische en praktische vakken in het gewoon secundair onderwijs en het onderwijs voor sociale promotie,
 - specialiteiten beroepsgerichte vorming in het buitengewoon secundair onderwijs,
 - enkele kunstvakken in het kunstsecundair onderwijs (specialiteiten hedendaagse dans, klassiek ballet, klassieke dans en samenspel).

De aanvraag tot erkenning van nuttige ervaring doe je via het schoolsecretariaat. Zij bezorgen je de geschikte standaardformulieren voor deze aanvraag. De erkenningsaanvraag wordt nadien doorgestuurd naar het departement Onderwijs (werkstation). De onderwijsinspectie geeft vervolgens haar advies (gunstig of ongunstig) m.b.t. de relatie tussen de gepresteerde diensten en het vak, ambt of specialiteit waarvoor de nuttige ervaring wordt aangevraagd.

8.7 Geldelijke anciënniteit en diensten uit de privésector voor zijinstromers in knelpuntambten en -vakken

Heb je als werknemer in de privésector gewerkt of als zelfstandige, dan kan je voor sommige knelpuntambten of -vakken tot 10 jaar beroepservaring laten meetellen voor de geldelijke anciënniteit. Die periodes kunnen worden gecumuleerd met nuttige ervaring.

9. Je ambieert een baan in het onderwijs

Wil je een job in het onderwijs, steek dan niet te veel tijd in het doorbladeren van "job@" en de personeelsadvertentiebijlage van kranten. De oogst zal niet navenant de werklust zijn. (Enkel voor het hoger onderwijs is dit een echt bruikbare piste. Vergeet hier ook niet het staatsblad te raadplegen). Het onderwijs heeft namelijk zijn eigen procedures en gewoontes om kandidaten te "strikken".

Algemeen principe

Het aanwerven van leraren is een zaak van inrichtende machten. Het departement Onderwijs zelf is niet bevoegd voor aanwervingen en heeft dus ook geen overzicht van de vacatures in het onderwijs. Het heeft dus geen enkele zin een sollicitatiebrief naar de minister of het departement te sturen. Wanneer je uiteindelijk aangeworven wordt, zal het departement Onderwijs er wel voor zorgen, dat je wedde wordt uitbetaald.

Wil je solliciteren voor een job in het onderwijs, dan zijn er enkele pistes die je kan volgen:

- ✚ [rechtstreeks contact opnemen met scholen, inrichtende machten, scholengroepen of netten die je voorkeur wegdragen](#)³,
- ✚ voor een job in het basis- of secundair onderwijs is [Vind een job als leerkracht](#)⁴ op de website van de VDAB een aanrader.

Hieronder stippelen we enkele scenario's uit, die je kan volgen om snel een baan te vinden.

9.1 Publiceer je cv in de cv-databank

9.1.1 Hoe inschrijven?

Ben je op zoek naar een job in het kleuter-, basis- of secundair onderwijs? Dan kan je je cv publiceren in de cv-databank. Op die manier kunnen werkgevers je profiel bekijken en jou contacteren. Om je cv te publiceren, moet je je registreren voor "Mijn loopbaan".

Surf naar www.vdab.be/mijnloopbaan. Inloggen kan via je rijksregisternummer en paswoord. Wie de toepassing voor de eerste keer gebruikt, zal zich dus eerst moeten registreren.

Een **inrichtende macht** draagt de verantwoordelijkheid voor één of meerdere scholen; haar doel is om de school goed te laten functioneren. Daartoe werft zij een directie en leraren aan. Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming stelt de werkingsmiddelen voor de school ter beschikking.

Voor de school of scholen die onder haar bevoegdheid ressorteren, werkt zij een pedagogisch project uit. Zij is vrij de levensbeschouwelijke / filosofische basis (katholiek, joods...) te kiezen waarop het pedagogisch project steunt. Het gesubsidieerd officieel onderwijs daarentegen moet voor alle levensbeschouwingen openstaan en het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap moet neutraal zijn. De manier waarop de lessen worden gegeven (concept) zijn vrij te bepalen.

Er zijn echter wel een aantal voorwaarden wil een school door de overheid erkend en gesubsidieerd worden.

9.2 Vat de koe bij de horens en stel rechtstreeks je kandidatuur

9.2.1 Bij de scholen

In dit geval stuur je een sollicitatiebrief met cv naar een school waar je graag les wil geven. Dat kunnen natuurlijk ook meerdere scholen zijn. Je hebt dus op het ogenblik van de sollicitatie niet altijd weet van een vacature, maar zelf het initiatief nemen kan nooit kwaad. Scholen moeten op de meest onverwachte momenten een beroep kunnen doen op leerkrachten en ondersteunend personeel en leggen daarom een soort "wervingsreserve" aan.

9.2.2 Bij de inrichtende machten

In dit geval stuur je een sollicitatiebrief met cv naar één of meerdere inrichtende machten. Zo bereikt je kandidatuur in principe verschillende scholen in één keer. De meeste inrichtende machten hebben hiervoor standaardformulieren uitgewerkt, die je best gebruikt wil je meer kans maken.

9.2.3 Bij de onderwijsnetten

In dit geval schrijf je een sollicitatiebrief met cv of je vult een aantal standaardformulieren in, die je kan downloaden van een website. Je stuurt alles op naar het overkoepelende net. Bij sommige onderwijsnetten vind je ook een vacaturedatabank. Die geeft meestal een overzicht van specifieke of moeilijk in te vullen betrekkingen binnen het net. Elk net heeft zijn gewoontes...

► GO! Het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Valt jouw keuze op het GO! Het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, dan bestaan er twee mogelijke procedures.

Vóór 15 juni

Stel je kandidaat (voor een tijdelijke aanstelling) vóór 15 juni. Je kan bij het GO! best [elektronisch solliciteren](#)⁵ dit bespaart je een hoop schrijfwerk, kopieën en postzegels. Als je je toch schriftelijk kandidaat wil stellen, dan kan je de nodige informatie ook op dezelfde link terugvinden.

Het GO! Het Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt georganiseerd in opdracht van de Vlaamse Gemeenschap. De grondwet verplicht het GO! tot neutraliteit wat inhoudt dat de religieuze, filosofische of ideologische overtuiging van de ouders en de leerlingen moet worden gerespecteerd.

Opgelet: jouw kandidatuur geldt slecht voor de duur van één schooljaar. Wens je het daaropvolgend jaar opnieuw kans te maken op een tijdelijke job in het GO!, dan moet je opnieuw kandideren volgens de hierboven beschreven procedure. In dat geval biedt het elektronisch solliciteren het voordeel, dat alle gegevens die je reeds ingegeven hebt, in de databank bewaard blijven. Een tweede keer solliciteren kost dus nog minder moeite. Als laatstejaarsstudent kan je je reeds kandidaat stellen vooraleer je afgestudeerd bent. Nadien (en vóór 15 oktober) moet je wel bewijzen, dat je intussen je diploma behaald hebt.

Na 15 juni

Heb je de boot van 15 juni gemist of kom je deze informatie pas na 15 juni te weten, dan kan je je alsnog kandidaat stellen, maar hou er wel rekening mee, dat aanvragen die vanaf 15 juni worden ingediend, beschouwd worden als laattijdige of spontane sollicitaties waaraan een lagere prioriteit wordt gekoppeld.

► Het gesubsidieerd officieel onderwijs

Is de school van jouw keuze een school uit het officieel gesubsidieerd onderwijs nl. een stadsschool, een gemeenteschool of een provinciale school, dan stuur je je sollicitatiebrief naar de inrichtende macht van de school. Concreet betekent dit het [stads- of gemeentebestuur of het provinciebestuur](#)⁶. Op de website van het [gemeentelijk en stedelijk onderwijs](#)⁷ en het [provinciaal onderwijs](#)⁸ kan je een kijkje nemen in verband met nuttige informatie en adressen van inrichtende machten.

Het gemeentelijk onderwijs, georganiseerd door de gemeenten en steden en het provinciaal onderwijs, georganiseerd door de provinciebesturen maken deel uit van het **gesubsidieerd officieel onderwijs**. Het moet open staan voor alle levensbeschouwingen.

► Het gesubsidieerd vrij onderwijs

Katholieke scholen

Valt jouw keuze op een katholieke school stuur dan een sollicitatiebrief naar de schooldirectie of naar de inrichtende macht van de school. Op de [website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#)⁹ kan je een aantal beschikbare vacatures raadplegen en online solliciteren. Voor adressen van inrichtende machten kan je terecht op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen of op het [onderwijsaanbod van het departement onderwijs](#) (blz. 51 voetnoot 6) waar je bij elke school het adres van de inrichtende macht vindt die het onderwijs inricht.

Het **gesubsidieerd vrij onderwijs** wordt niet door de overheid, maar op privé-initiatief georganiseerd. Naast de overwegend katholieke scholen zijn er ook: protestantse, joodse, orthodoxe en islamitische scholen. Freinet-scholen, Montessorischolen en Steinerscholen – ook wel methodescholen genoemd, omdat ze de desbetreffende specifieke pedagogische methoden toepassen - zijn niet gelieerd aan een godsdienst.

Vrije niet-confessionele scholen

Wil je in een niet-confessionele school van het vrije net gaan werken, neem dan contact op met de schooldirectie of de inrichtende macht van de school. Je kan ook verdere informatie krijgen bij het [Vlaams Onderwijsoverlegplatform](#)¹⁰.

Vrije niet-confessionele methodescholen

Wil je gaan werken in een vrije methodeschool, solliciteer dan bij de schooldirectie of inrichtende macht van de school. Neem ook eens een kijkje op de [FOPEM-website](#)¹¹ of bij de [Rudolf Steineracademie](#)¹² voor beschikbare vacatures en relevante informatie.

10. Je bent afgestudeerd, maar voorlopig heb je geen baan... Wat moet je dan doen?

Je gaat langs bij het dichtstbijzijnde VDAB kantoor en je zorgt, dat je in het bezit bent van je diploma's of attesten, die in aanmerking komen voor een baan in het onderwijs. Vergeet ook je identiteitskaart niet!

De VDAB bezorgt je de nodige documenten (je gele inschrijvingskaart A23, het formulier C109/art36 en een bewijs voor het kinderbijslagfonds). Je kan je het best altijd aanmelden bij de VDAB; ook als je zeker bent van een aanstelling in het onderwijs op 01 september!



Met ingang van 1 januari 2012 werden er wijzigingen doorgevoerd betreffende de regeling inzake uitkeringen aan jonge schoolverlaters. Voor alleenwonenden, bevoorrechte samenwonenden en jonge werknemers met gezinslast werden er overgangsmaatregelen ingelast.

Wie zijn studies heeft beëindigd en dit ongeacht zijn of haar leeftijd, dient eerst een beroepsinschakelingstijd (voorheen wachttijd) te doorlopen. Pas dan heeft men recht op inschakelingsuitkeringen (voorheen wachttuitkering).

Het uitoefenen van studentenarbeid impliceert niet dat daardoor de beroepsinschakelingstijd wordt verlengd of wordt ingekort. De periode van studentenarbeid die zich echter situeert na 31 juli nadat men zijn of haar studies heeft beëindigd, telt evenwel wel mee als beroepsinschakelingstijd.

Het toekennen van inschakelingsuitkeringen gebeurt voor een periode van maximaal 36 maanden. Die periode kan worden verlengd mits in achtneming van bepaalde voorwaarden. De berekening van dit krediet van 36 maanden start vanaf 1 januari 2012.

Om dit weten of men al dan niet aanspraak kan maken op inschakelingsuitkeringen verwijzen we naar de website van de RVA.

[Klik hier](#) om naar de desbetreffende webpagina te gaan.

11. Het sollicitatiegesprek



Heb je je kandidatuur gesteld, dan zal je eerst worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek vooraleer je eventueel effectief aan de slag kan. De eerste indruk is niet onbelangrijk, maar je zal ook moeten bewijzen, dat je de meest geschikte kandidaat voor de betrekking bent.

11.1 Voorkomen en houding

Kleed je gepast wanneer je naar een sollicitatiegesprek gaat. Je hoeft je niet "feestelijk" op te dirken, maar het gezegde "*De kleren maken de...*", geldt ook vandaag nog altijd. Door te verschijnen in vrijetijdskledij toon je weinig respect. Zorg er evenwel voor, dat je je niet ongemakkelijk voelt. Groet de directie bij het binnenkomen. Je wacht best op de uitnodiging om te gaan zitten. Een groet bij het weggaan komt ook altijd goed over. Blijf jezelf. Je staat onder spanning, dat ligt voor de hand, maar probeer dit onder controle te houden. Kijk je gesprekspartner aan. Wiebelen, met je been trappelen, in je haar krabben... doe je best niet.

11.2 Het gesprek

Er zal je zeker gevraagd worden om je voor te stellen. Dit kan je voorbereiden. Je zegt natuurlijk hoe je heet, waar je woont, hoe oud je bent en welke studies je hebt gedaan. Ben je een beoefenaar van "gevaarlijke" sporten of ga je iedere zondagavond tot een stuk in de nacht fuiven, dan vermeld je dat best niet... Een leerkracht die vaak afwezig is en moet worden vervangen, maakt minder kans... Je kan daar ook nog aan toevoegen waarnaar je interesses uitgaan en welke je specifieke kwaliteiten zijn. Kijk uit dat je jezelf niet al te veel ophemelt. Overdrijf niet met het aanhalen van nevenactiviteiten; ook als die rechtstreeks gelieerd zijn aan je beroep als leerkracht, want daardoor zou men zich de vraag kunnen stellen of er dan nog tijd genoeg resteert voor je onderwijswerk. "Waarom stel jij je kandidaat voor deze betrekking", is een heel venijnig en vaak voorkomend vraagje... Bereid je hierop voor, want het antwoord hierop is uitermate belangrijk. Reacties als: "voor het geld, voor de vakanties, om meer aanzien te hebben...", mogen dan misschien wel eerlijk en oprecht bedoeld zijn; je uit ze toch maar beter niet... Daarentegen kan je wel zeggen, dat werken met kinderen, hen iets bijleren en hen voorbereiden op het latere maatschappelijk leven je heel erg aanspreekt...

Tot slot nog enkele vuistregels:

- ✚ bereid je tot in de puntjes voor op het gesprek,
- ✚ kom op tijd,
- ✚ verzorg je houding,
- ✚ wees eerlijk en blijf jezelf,
- ✚ luister aandachtig en antwoord to the point.

12. Eerste indiensttreding van een tijdelijk personeelslid in het onderwijs

De drie opeenvolgende stappen in een onderwijsloopbaan zijn:

- + tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur,
- + tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur,
- + de vaste benoeming.

Een loopbaan in het onderwijs start met tijdelijke aanstellingen van bepaalde duur. Dit kan voor een deel van een schooljaar of voor een volledig schooljaar zijn. Een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur eindigt uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar of wanneer de titularis die je vervangt, terugkeert (zie ook *13. Deeltijds of volledig werkloos en uitgestelde bezoldiging*).

Vooraleer je kan worden aangeworven voor een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur, moeten eerst alle vast benoemden die ter beschikking zijn gesteld wegens ontstentenis van betrekking (geen of onvoldoende lestijden, lesuren of uren-cursist) in deze of een andere school worden aangesteld. Daarna volgen de personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur die al deels vast benoemd zijn en personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur die nog niet vast benoemd zijn.

12.1 Formaliteiten

Voor een tijdelijk personeelslid dat gedurende het begin of in de loop van het schooljaar, al dan niet voor het eerst in dienst zal treden in het onderwijs moeten een aantal formaliteiten gebeuren.

De specifieke aanstellingsvoorwaarden zijn vastgelegd in het [Decreet rechtspositie personeelsleden gemeenschapsonderwijs](#)¹³, het [Decreet rechtspositie personeelsleden gesubsidieerd onderwijs](#)¹⁴ en het [Decreet Basisonderwijs](#)¹⁵.

Een tijdelijk personeelslid dat op basis van bovenvermelde voorwaarden is aangesteld, heeft het recht op een tijdige en correcte bezoldiging en dat is de taak van het departement Onderwijs.

De administratie controleert of de voorwaarden inzake bezoldiging worden nageleefd. Deze voorwaarden stemmen grotendeels overeen met de reeds eerder vermelde aanstellingsvoorwaarden, maar zijn beperkter in aantal. Meer bepaald zijn de voorwaarden inzake de dienstplicht en het onberispelijk gedrag geen subsidiërings- of financieringsvoorwaarden.

Toepassingsgebied

De hierna vermelde te vervullen formaliteiten zijn van toepassing op tijdelijke personeelsleden, die in het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en in het gesubsidieerd onderwijs worden aangesteld in instellingen van het basis-, secundair-, deeltijds kunstonderwijs, volwassenenonderwijs en de CLB in een ambt van:

- + het **bestuurs- en onderwijzend personeel**,
- + het **opvoedend hulppersoneel**,
- + het **paramedisch personeel**,
- + het **sociaal personeel**,
- + het **psychologisch personeel**,
- + het **orthopedagogisch personeel**,
- + het **medisch personeel**,
- + het **medisch personeel**,
- + het **technisch personeel**,
- + het **administratief personeel**,
- + het **ondersteunend personeel**,
- + het **beleids- en ondersteunend personeel**.

Welke gegevens moeten worden ingediend?

Bij de indiensttreding van een tijdelijk personeelslid moet het personeelslid de school, centra of instelling bepaalde documenten en/of gegevens bezorgen. Dit dossier bevat zowel persoonlijke gegevens, als documenten op basis waarvan o.a. het departement de bezoldigingsvoorwaarden controleert.

Het gaat hierbij om onderstaande documenten:

- + uittreksel geboorteakte op ongezegeld papier,
- + nationaliteitsbewijs op ongezegeld papier,
- + bewijs van goed zedelijk gedrag op ongezegeld papier,
- + samenstelling gezin op ongezegeld papier,
- + afschrift huwelijksakte op ongezegeld papier,
- + kopie van het diploma.

Nationaliteitsbewijs

Om bezoldigd te kunnen worden door het departement Onderwijs moet het personeelslid voldoen aan de nationaliteitsvoorwaarde. We onderscheiden drie categorieën, waarvoor telkens afzonderlijke voorwaarden gelden:

1) Een personeelslid dat onderdaan is van één van de volgende landen voldoet aan de nationaliteitsvoorwaarde zonder meer...

België, Denemarken, Duitsland, Finland, Frankrijk, Griekenland, Groot-Brittannië, Groothertogdom Luxemburg, Ierland, Italië, Nederland, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Zweden, Cyprus en Malta (lidstaten van de Europese Unie) en IJsland, Noorwegen, Liechtenstein en Zwitserland (landen van de Europese Vrijhandelsassociatie).

2) De onderdanen van EU-lidstaten: *Polen, Tsjechië, Slowakije, Hongarije, Slovenië, Estland, Letland en Litouwen* moeten gedurende de overgangperiode over een arbeidskaart beschikken (= federale verplichting). Afhankelijk van de beslissing van de regering, kan het vrij verkeer van werknemers in België voor deze personeelsleden al vanaf 1 mei 2006 gerealiseerd zijn, maar het kan ook nog uitgesteld worden tot 1 mei 2011. Vanaf dan is de overgangperiode volledig voorbij.

3) Een personeelslid van een ander land dan de hierboven vermelde landen, moet eerst en vooral in het bezit zijn van een arbeidskaart. Bovendien kan dit personeelslid slechts aangesteld worden mits een **vrijstelling van de nationaliteitsvereiste** verleend door het departement Onderwijs.

Bewijs van goed zedelijk gedrag

1) Het personeelslid is gedomicilieerd in België

Aan de hand van een getuigschrift van goed zedelijk gedrag model 596.2 SV (het vroegere model 2) toont een personeelslid aan, dat hij over zijn **burgerlijke en politieke rechten** beschikt. Daarnaast bewijst hij met dit attest eveneens zijn **nationaliteit**.

Voor een getuigschrift van goed zedelijk gedrag model 596.2 SV dient het personeelslid langs te gaan bij het gemeentebestuur van zijn woonplaats. Het getuigschrift mag bij de indiensttreding niet ouder zijn dan 1 jaar.

2) Het personeelslid is niet gedomicilieerd in België

Een personeelslid dat niet in België woont, kan in België geen getuigschrift van goed zedelijk gedrag krijgen. Hij moet een gelijkwaardig document voorleggen. Welke documenten bestaan en door welke overheid ze worden afgeleverd, verschilt van land tot land. Een getuigschrift van goed zedelijk gedrag, een moraliteitsattest, een uittreksel uit het strafregister of een gelijkwaardig document afgeleverd door de bevoegde buitenlandse instantie behoren tot de mogelijkheden. Aan de hand van dit gelijkwaardig document toont het personeelslid aan dat hij over de **burgerlijke en politieke rechten** beschikt.

Indien de nationaliteit erop vermeld wordt, bewijst men met dit document eveneens zijn **nationaliteit**. Wordt de nationaliteit er (uitzonderlijk) niet op vermeld, moet de betrokkene een ander officieel document voorleggen waaruit de nationaliteit blijkt.

Let op: voor **sommige personeelsleden** volstaat het bewijzen van de nationaliteit niet. Zij voldoen pas volledig aan de nationaliteitsvoorwaarde, indien ze een ook afschrift bezorgen van de arbeidskaart die door de federale regering wordt afgeleverd.

Kopie van het diploma

Aan de hand van het studiebewijs toont het personeelslid aan dat hij voldoet aan de vereiste inzake **bekwaamheidsbewijzen** voor het ambt of vak waarin hij fungeert. Daarnaast bewijst het diploma, dat het personeelslid voldoet aan de **taalregelgeving**. Indien het diploma dat aan het personeelslid de aanstelling verleent niet Nederlandstalig is, dan bestaan er een aantal mogelijkheden om zich toch met de taalwetgeving in orde te stellen. U bezorgt de school, centra of instelling een goed leesbare kopie van het diploma('s) en de eventuele diplomasupplementen. De kopie(ën) hoeven niet eensluidend te worden verklaard door het gemeentebestuur.

Je kan ook aangesteld worden met een buitenlands diploma, dus een diploma dat uitgereikt is door een onderwijsinstelling die behoort tot een onderwijssysteem van een ander land. Deze buitenlandse diploma's moeten officieel erkend worden door het departement Onderwijs van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap na een individuele **erkenningsprocedure**.

De Vlaamse regering legt per onderwijsniveau de bekwaamheidsbewijzen vast. Deze bekwaamheidsbewijzen zijn ingedeeld in: vereiste (VE), voldoend geacht (VO) en "andere" (AND) bekwaamheidsbewijzen.

Voor een tijdelijke aanstelling moet je beschikken over een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs. Bij gebrek aan kandidaten met een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs, kan men een kandidaat aanstellen met een "ander" bekwaamheidsbewijs. De aanstelling wordt in dit geval beperkt tot het lopende schooljaar, maar kan jaarlijks verlengd worden indien het tekort voortduurt.

In het hoger onderwijs voor sociale promotie heeft de regelgever enkel vereiste bekwaamheidsbewijzen vastgelegd. In het geval van gebrek aan geschikte kandidaten met een vereist bekwaamheidsbewijs voor het geven van technische vakken en beroepspraktijk kan het Centrum voor Volwassenenonderwijs een andere kandidaat aanstellen; op voorwaarde dat ze daarvoor **vrijstelling** krijgt van het departement Onderwijs.

Als bewijsstuk moet de inrichtende macht een afschrift van het definitief verworven **studiebewijs** van het personeelslid insturen. Zolang het definitieve studiebewijs niet is afgeleverd, geldt bij wijze van uitzondering een voorlopig getuigschrift. Deze uitzondering is evenwel beperkt in de tijd en geldt enkel voor de aanstelling van een personeelslid binnen de twee jaar na het beëindigen van de studies.

Start vanaf je eerste dag in het onderwijs zelf met het aanleggen van een administratief dossier. Bewaar daarin alle documenten en formulieren die je op school krijgt en maak een kopie van degene die je moet indienen (bv. C4.6 *Afdankingsbewijs*, C4.7 *Arbeidsbewijs*) bij de werkloosheidsdienst van het plaatselijk kantoor van de vakbond.

Vraag aan het schoolsecretariaat eveneens een kopie of een gedrukte versie van alle documenten (bv. RL1 *Melding opdrachtenpakket*, RL7 *Melding burgerlijke staat en familiale toestand*, RL9 *Aanvraag stamboeknummer...*) die elektronisch worden verzonden. Leg een lijst aan waarin je je aantal ziekte-dagen bijhoudt en noteer alle vormen van verlofstelsels en loopbaanonderbrekingen (begin- en einddatum) die je opneemt. Ook de gevolgde nascholingen en je deelname aan naschoolse activiteiten lijst je best op. Vraag telkens ook een attest van je aanwezigheid. Ook je beoordelingsverslagen bewaar je zorgvuldig.

13. Deeltijds of volledig werkloos en uitgestelde bezoldiging

Starter in het onderwijs en tijdelijk aangesteld

Als nieuwe leerkracht of administratief personeelslid is men waarschijnlijk tijdelijk aangesteld voor bepaalde duur. Dit betekent wellicht dat men, afhankelijk van de omvang van de opdracht, mogelijk nog recht heeft op werkloosheidsuitkeringen.

Aan deze personeelsleden raden wij het volgende aan: op het moment dat zij zich laten inschrijven bij de ACLVB, moeten zij uitdrukkelijk melden dat zij tewerkgesteld zijn in het onderwijs met een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur. Zij zullen dan door de ACLVB-collega's worden ingeschreven onder een daartoe voorbestemd lidnummer. Op deze manier komt men op de lijst Onderwijs van de ACLVB te staan. Onze partners van de ACLVB zorgen er dan voor, dat men kan genieten van een eventuele werkloosheidsuitkering en dat men in orde blijft met de administratieve formaliteiten daaromtrent.

Voor het **VSOA Onderwijs** wordt het daardoor mogelijk om jouw dossier ook inhoudelijk op te volgen. Dat wil zeggen, dat je met je vragen terecht kan bij onze Serviceline of dat je een beroep kan doen op de expertise van onze provinciaal secretarissen.

Van tijdelijk naar statutair/vast benoemd

Van zodra men uitzicht heeft op een vaste benoeming of deze ook heeft verworven, hoeft men niet langer een beroep te doen op de diensten van de ACLVB voor de uitkering van werkloosheidsuitkeringen.

Bent u in dit geval, dan kan u best de volledige overstap maken naar het VSOA Onderwijs. Zo kunnen wij u verder met raad en daad bijstaan tijdens het verdere verloop van uw carrière. Zoals voorheen kan je met je vragen terecht bij onze Serviceline, maar heeft u nu een rechtstreekse lijn met de provinciaal secretaris van uw afdeling. Daarmee zorgen wij voor een nog snellere en adequatere dienstverlening.

Overstap maken naar het VSOA Onderwijs --) download het aansluitingsformulier op www.vsoa-onderwijs.be (Bij naam van vorige vakbond vermeldt men: ACLVB). Het VSOA Onderwijs zorgt voor de verdere administratieve afhandeling.



13.1 Volledig werkloos

Wie onvrijwillig werkloos wordt, moet zich met het formulier **C4-Onderwijs**¹⁶ (Afdankingsbewijs) binnen de 8 kalenderdagen na het beëindigen van de tijdelijke aanstelling aanmelden bij de **ACLVB**, die de aanvraag voor werkloosheidsvergoeding zal behandelen. Daarna laat men zich als werkzoekende inschrijven bij de VDAB. Deze procedure moet worden gevolgd telkens een tijdelijke aanstelling wordt beëindigd.

Onder onvrijwillig werkloos verstaat men, dat men zelf zijn ontslag niet mag hebben gegeven, tenzij om dringende redenen. Men mag ook niet zijn ontslagen als gevolg van zijn houding.

Een werkloze leerkracht is niet verplicht de eerste 6 maanden van de werkloosheid een andere betrekking dan die van leerkracht aan te nemen.

Tijdens de zomervakantie

De tijdelijke personeelsleden behorend tot het bestuurs- en onderwijzend personeel, het opvoedend hulppersoneel en het paramedisch personeel van die instellingen die opgericht of gesubsidieerd zijn door de Overheid en die bezoldigde prestaties – de duur speelt geen rol - hebben geleverd tijdens het voorafgaande schooljaar moeten tijdens de zomervakantie niet beschikbaar zijn voor de arbeidsmarkt. Dit geldt ook voor het technisch personeel van de CLB opgericht of gesubsidieerd door de Overheid.

De tijdelijke personeelsleden die een volledig schooljaar met een volledig opdracht hebben gewerkt en die een uitgestelde bezoldiging krijgen die de maanden juli en augustus volledig dekt, hoeven pas op 01-09 een werkloosheidsvergoeding aan te vragen voor zover zij op 01-09 geen uitzicht hebben op een betrekking. In dat laatste geval moeten zij zich tussen 01-09 en 08-09 ook bij de VDAB laten inschrijven als werkzoekende.

Wie geen volledig schooljaar of al dan niet een schooljaar met een onvolledige opdracht heeft gewerkt, meldt zich aan op 01-07 bij de VDAB en bij het ACLVB.

13.2 Deeltijds werkloos

Wie tijdens het schooljaar deeltijds werkloos wordt of maar een deeltijdse betrekking krijgt aangeboden, vraagt bij de aanvang van die deeltijdse tewerkstelling het statuut van deeltijdse werknemer met behoud van rechten aan. Je doet dat door het formulier **C131A-WERKNEMER**¹⁷ in te vullen. De werkgever vult het formulier **C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER**¹⁸ in. (Sinds 08.02.2017 is het formulier C131A-werkgever vervangen door de e-ASR scenario 3.) Deze formulieren dien je in bij je uitbetalingsinstelling (**ACLVB**). Je doet ook aangifte van de deeltijdse tewerkstelling bij de VDAB. Iedere maand dien je ook het formulier C3DT en het formulier **C131B-ONDERWIJS**¹⁹ dat je door de school laat invullen, in bij de **ACLVB**.

Je hebt pas recht op een bijkomende uitkering als:

- + je voldoet aan de voorwaarden deeltijds werknemer met behoud van rechten,
- + je kandidaat bent voor een voltijdse betrekking,
- + je ingeschreven bent en blijft als voltijds werkzoekende,
- + je beschikbaar bent voor een voltijdse betrekking,
- + je aangifte hebt gedaan van de deeltijdse tewerkstelling bij de VDAB en RVA (via **ACLVB**) d.m.v. het invullen van de formulieren **C131A-WERKNEMER** en **C131A-ONDERWIJS-WERKGEVER**,
- + je maandelijks de formulieren C3DT en **C131B ONDERWIJS** indient bij **ACLVB**.

13.3 Uitgestelde bezoldiging

De tijdelijke personeelsleden wiens opdracht eindigt op 30 juni maken aanspraak op een uitgestelde bezoldiging tijdens de maanden juli en augustus (zomervakantie).

Voor iedere maand van het schooljaar waarin men als tijdelijke was aangesteld, wordt de bezoldiging opnieuw berekend aan 1/10de van het jaarsalaris en dit voor diensten die een hele maand hebben geduurd. Ze worden herberekend aan 1/300ste van het jaarsalaris per dag voor kortere diensten.

Het verschil tussen dat berekende salaris en het reeds ontvangen salaris (berekend aan 1/12de of 1/360ste) voor dezelfde periode wordt eind juli betaald voor de diensten gepresteerd van september tot en met december. Voor de gepresteerde diensten van januari tot en met juni van het voorbije schooljaar gebeurt de betaling eind augustus.

Dit impliceert dat enkel de tijdelijke personeelsleden die gedurende een volledig schooljaar met volledige prestaties hebben gewerkt, een uitgestelde bezoldiging zullen ontvangen die de maanden juli en augustus volledig dekt. In de andere gevallen zal de uitgestelde bezoldiging de maanden juli en augustus niet volledig dekken. Die tijdelijke personeelsleden hebben bijgevolg recht op wacht- of werkloosheidsuitkeringen voor die dagen.

De personeelsleden die geen recht hebben op een uitgestelde bezoldiging dienen op 1-07 een aanvraag voor werkloosheidsuitkering in bij hun uitbetalingsinstelling (vakbond). Wie zijn loopbaan gedeeltelijk of volledig heeft onderbroken, ontvangt geen uitgestelde bezoldiging, aangezien die onderbreking pas eindigt op 31-08. Zij ontvangen tijdens de maanden juli en augustus de onderbrekingsuitkeringen uitbetaald door de RVA. Wie in de loop van het schooljaar voorafgaand aan 01-07 een vaste benoeming verkreeg, krijgt zijn wedde doorbetaald in juli en augustus en ontvangt eveneens geen uitgestelde bezoldiging.

14. Van tijdelijke aanstelling tot vaste benoeming

De drie opeenvolgende stappen in een onderwijsloopbaan zijn:

- + tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur,
- + tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur,
- + de vaste benoeming.

14.1 Tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur



Een loopbaan in het onderwijs start met tijdelijke aanstellingen voor bepaalde duur.

Je kan een lesopdracht toegekend krijgen voor een deel van een schooljaar of voor een volledig schooljaar. Word je aangesteld voor bepaalde duur, dan eindigt deze aanstelling ten laatste op 30 juni van het lopende schooljaar.

Vooraleer je een tijdelijke aanstelling kan krijgen, zal de directie de voorgeschreven procedure moeten toepassen en daarbij het volgend stappenplan moeten doorlopen...

- + Nagaan of er vast benoemden zijn die ter beschikking zijn gesteld wegens ontstentenis van betrekking in deze of een andere school. Er zijn dan 2 mogelijkheden:

1. Er zijn vast benoemden ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking.
Deze krijgen voorrang op alle anderen met uitzondering van de tijdelijken aangesteld voor doorlopende duur die reffectatievrij zijn.

2. Er zijn geen vast benoemden ter beschikking gesteld wegens ontstentenis van betrekking.
Er worden kandidaturen opgevraagd voor deze openstaande betrekking.

Een personeelslid is op **1 september vrij van reffectatie** als het op 30 juni (dagen vermenigvuldigen met 1,2) of op 31 augustus (dagen niet vermenigvuldigen met 1,2) van het voorafgaande schooljaar minimum 720 dagen dienstanciënniteit in hoofdambt heeft opgebouwd, gespreid over tenminste drie schooljaren. De diensten in alle netten tellen mee. Let wel: De immuniteit heeft pas uitwerking nadat de eerste bevoegde reffectatiecommissie haar toewijzingen heeft gedaan. Voor de instellingen die behoren tot een scholengemeenschap is dat de reffectatie-commissie van de scholengemeenschap; voor de instellingen die *niet* behoren tot een scholengemeenschap is dat de reffectatie-commissie van de scholengroep. De tijdelijke personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, kunnen op dat ogenblik niet meer verdrongen worden door boventallige personeelsleden van buiten de scholengemeenschap.

- ✚ Vervolgens moet de directie bij het toekennen van een betrekking onderstaande volgorde respecteren:
 - personeelsleden met een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur die al voor een deel vast benoemd zijn, komen het eerst in aanmerking voor deze openstaande betrekkingen,
 - personeelsleden met een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur die nog niet vast benoemd zijn, komen daarna in aanmerking voor deze openstaande betrekkingen.

Wanneer de directie al deze stappen heeft doorlopen, kan zij iemand aanwerven voor een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur.

14.2 Tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur

Wie aan bepaalde voorwaarden voldoet, kan aangesteld worden voor doorlopende duur. Dit houdt in dat een aanstelling kan doorlopen over de schooljaren heen.

Voldoe je aan de voorwaarden, dan kan je ook je voorrang laten gelden wanneer er tijdelijke uren in de scholengemeenschap beschikbaar zijn.

Een **scholengemeenschap** is een verzameling van verschillende scholen van eenzelfde onderwijsniveau (basis- of secundair onderwijs) die samenwerken op diverse vlakken (logistiek, studieaanbod...). Dat kunnen scholen zijn met eenzelfde of verschillende inrichtende machten en ze behoren tot eenzelfde of een verschillend onderwijsnet.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website "[**Vlaanderen is onderwijs & vorming: Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur**](#)" en naar de desbetreffende omzendbrief: [**PERS/2019/03 - De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt**](#)¹.

¹ <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=15412>

14.3 De vaste benoeming

Om een vaste benoeming te verwerven, moet je voldoen aan een aantal voorwaarden.

Primo komt het erop neer, dat je een aanstelling voor doorlopende duur moet hebben verkregen. Je moet dus minstens twee schooljaren hebben gewerkt. Verder moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:



- ✚ je bent Belg of onderdaan van een lidstaat van de Europese Unie, de Europese Vrijhandelsassociatie (EVA) of je beschikt over een vrijstelling van de nationaliteitsvereiste van de Vlaamse regering,
- ✚ je beschikt over je burgerlijke en politieke rechten of geniet van een vrijstelling van de Vlaamse regering en je bent in het bezit van een recent attest van goed gedrag en zeden,
- ✚ je voldoet aan de taalwetten,
- ✚ je hebt een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs,
- ✚ je voldoet aan de dienstplichtwetten,
- ✚ je voldoet aan de voorwaarden inzake dienstanciënniteit,
- ✚ je bent aangesteld voor doorlopende duur in het ambt waarvoor je kandideert, op 31 december voorafgaand aan de datum van de vaste benoeming (1 januari),
- ✚ jouw laatste evaluatie was geen onvoldoende,
- ✚ je oefent de betrekking in hoofdamt uit,
- ✚ je hebt je kandidaat gesteld voor vaste benoeming.

De betrekkingen die in aanmerking komen voor vaste benoeming moeten ieder jaar door de school worden meegedeeld. Dit is wat we noemen de vacant verklaring. Iedere betrekking die vacant kan verklaard worden moet als dusdanig ook vacant verklaard worden en dit met ingang van CAO IX. Men is verplicht de vacant verklaring kenbaar te maken aan alle kandidaten van de scholengemeenschap die voor vaste benoeming in aanmerking komen. De kandidaten die reeds voor een deel vast benoemd zijn, hebben voorrang.

Ben je vast benoemd (statutair), dan geniet je van een aantal voordelen en dit in tegenstelling tot een tijdelijk statuut:

- ✚ vastheid van betrekking en bezoldiging,
- ✚ terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking als er geen betrekking is en daaropvolgend het recht op reffectatie en wedertewerkstelling,
- ✚ mogelijkheid om een aantal verlofstelsels op te nemen,
- ✚ recht op een overheidspensioen.

15. Rechtspositie van het personeel

De rechtspositie garandeert de statutaire personeelsleden rechtszekerheid en biedt hen een zekere stabiliteit van betrekking. Ze bevat de basisregels voor aanwerving, benoeming, selectie, bevordering, evaluatie en tucht. Dit betekent dat de invulling van de onderwijsloopbaan voor de personeelsleden van het basis-, secundair, buitengewoon, deeltijds kunstonderwijs, het onderwijs voor sociale promotie, de CLB's en de internaten moet verlopen binnen de grenzen die door de decreten rechtspositie van 27 maart 1991 van het gesubsidieerd onderwijs en van het gemeenschapsonderwijs afgebakend zijn. De personeelsleden van de hogescholen en universiteiten kregen een aparte rechtspositie waarvan de grondprincipes beschreven zijn in de Codificatie van de decretale bepalingen betreffende het hoger onderwijs of beter bekend als de Codex Hoger Onderwijs.

15.1 Enkele belangrijke begrippen

a) Dienstanciënniteit

Deze anciënniteit is gebaseerd op het aantal jaren dat je in dienst bent als leraar. Het feit of je **tijdelijk of vast benoemd** bent en of je een volledige of onvolledige **opdracht** hebt, worden verschillend in rekening gebracht. Diensten die ten minste een halftijdse opdracht uitmaken, tellen volledig mee. Diensten die minder dan een halftijdse opdracht uitmaken, tellen maar voor de helft mee. Bepaalde **verloven** zijn gelijkgesteld met dienstanciënniteit, andere dan weer niet. Dit betekent dat je in het ene geval wordt beschouwd als 'actief in dienst', zodat de teller blijft lopen. In het andere geval sta je op 'non actief' en telt deze periode niet mee voor het bepalen van je dienstanciënniteit. Dienstanciënniteit speelt een belangrijke rol in de ontwikkeling van je loopbaan. Ze is bepalend bij de tijdelijke aanstelling van doorlopende duur en bij de voorwaarden van een vaste benoeming.

b) Opdracht

De wet bepaalt de grootte van een opdracht. Naargelang het ambt en het onderwijsniveau waarbinnen je werkt, worden er **onder- en bovengrenzen** vastgelegd. Plage-uren zijn de uren tussen de onder- en bovengrens van een volledige opdracht. Naast deze vaste uren, kan de directie van jou verlangen dat je een nascholingscursus volgt. Dit geeft je de kans om na je basisopleiding, kennis te maken met nieuwe inzichten, onderwerpen, technieken.

Uiteraard presteer je als leraar naast deze opdracht ook nog andere werkuren. Zo besteed je nog heel wat werk aan het verbeteren van taken en het voorbereiden van lessen. In het **basisonderwijs** spreekt men in dit verband over een **hoofdopdracht**, **schoolopdracht** of **opdracht** zonder meer.

Volledige opdracht

Je oefent een volledige opdracht uit als je het minimum aantal uren presteert in één school of meerdere scholen samen.

Onvolledige opdracht

Je oefent een onvolledige opdracht uit als je niet voldoet aan het minimum aantal uren van een volledige opdracht. De (on)volledige opdracht wordt steeds in perioden van vijftig minuten uitgedrukt. Dit kan gaan om lestijden, maar ook om bijzondere pedagogische taken of uren klassenraad en -directie. Dit laatste geldt niet voor het basisonderwijs.

Opdracht



Dit zijn alle taken die je uitvoert, ook de taken die je thuis doet zoals voorbereidingen, verbeteringen en administratieve taken.

Schoolopdracht

Dit is het grootste deel van je opdracht, namelijk de taken die je in schoolverband uitvoert. Als je voltijds werkt, bedraagt jouw wekelijkse

schoolopdracht maximum 26 klokuren. Deze uren presteer je binnen de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen, d.w.z. tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les 's morgens en tussen 15 minuten vóór de eerste les en 15 minuten na de laatste les in de namiddag.

De school mag oudercontacten en personeelsvergaderingen organiseren buiten de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen. Deze horen dus niet noodzakelijk tot je schoolopdracht.

Hoofdopdracht

Dit is het grootste deel van je schoolopdracht en bestaat in principe uit de lesopdracht. In het gewoon basisonderwijs schommelt deze opdracht tussen minimum 24 en maximum 26 lestijden van 50 minuten voor de kleuteronderwijzer en 24 – 27 lestijden voor de onderwijzer. In het buitengewoon onderwijs presteer je tussen 22 en 27 lestijden. Afhankelijk van het ambt zijn er zowel in het gewoon als buitengewoon onderwijs lichte variaties in de bovengrenzen.



In bepaalde gevallen kan je gevraagd worden om uren te presteren bovenop het aantal uren van een volledige opdracht. Dit kan gebeuren wanneer je school geen vervanger vindt voor een afwezige collega of wanneer ze een bepaalde vacature niet kan invullen. De school kan in dat geval aan jou vragen om een deel van deze opdracht over te nemen. Je bent vrij om hierop in te gaan. Deze extra uren noemt men overwerk als je ze in dezelfde school presteert of bijbetrekking als je ze in een andere school presteert (zie c. Overwerk en bijbetrekking). Ondersteunend personeel presteert 36 uur.

Heb je een onderwijsopdracht in een **hogeschool**, dan wordt deze opdracht niet in uren, maar in percentages uitgedrukt. Een voltijdse opdracht komt overeen met een opdracht van 100% en houdt een volledige beschikbaarheid voor de hogeschool in (rekening houdend met de gangbare arbeidsduurregeling). Dit hoeft geen voltijdse aanwezigheid te betekenen: voltijdse personeelsleden mogen twee halve dagen per week afwezig zijn. Verder is het de bevoegdheid van het hogeschoolbestuur om jouw opdracht en taakomschrijving te bepalen.

Administratief en ondersteunend personeel in het hoger onderwijs (hogescholen en universiteiten) presteren 38 uur.

c) Overwerk en bijbetrekking

Onder een bijbetrekking verstaat men prestaties die aan één of meerdere andere instellingen worden geleverd dan die waar het hoofdambt wordt uitgeoefend. Er geldt wel een beperking m.b.t. de bezoldiging van het aantal gepresteerde lestijden in bijbetrekking. Zo wordt de bezoldiging beperkt tot maximaal 40 % van een volledige betrekking. In tegenstelling tot daarvoor worden vanaf 1 september 2009 de prestaties die als bijbetrekking worden geleverd niet langer uitbetaald aan het minimum van de salarisschaal. Voor de prestaties als bijbetrekking ontvangt men geen vakantiegeld en geen eindejaarstoelage. Ze geven ook geen recht op een uitgestelde bezoldiging als men die prestaties als tijdelijke heeft uitgeoefend.

Onder overwerk verstaat men de bijkomende lestijden die worden gepresteerd boven het maximumaantal lestijden in de instelling (of instellingen ingeval van onvolledige prestaties) waar het personeelslid zijn hoofdambt uitoefent. Overwerk wordt in principe niet vergoed, tenzij er niemand wordt gevonden om de prestaties tijdelijk als hoofdambt uit te voeren. Men wordt vergoed op basis van het salaris dat men ontvangt als hoofdambt. Ook hier wordt de bezoldiging beperkt tot maximaal 40 % van een volledige betrekking. Men is niet verplicht om overwerk te verrichten.

d) Geldelijke- of weddenanciënniteit

Deze anciënniteit is gebaseerd op het aantal jaren dat je reeds gepresteerd hebt binnen het onderwijs. Daarnaast kunnen ook voltijdse diensten meetellen, die je voordien gepresteerd hebt bij openbare besturen en de Staat. Ook diensten die erkend zijn als nuttige ervaring kunnen meetellen voor jouw geldelijke anciënniteit.

Goed om weten is, dat jouw geldelijke anciënniteit pas begint te lopen vanaf het moment dat je de minimumleeftijd van jouw weddenschaal bereikt hebt. Als je jong begint te werken, kan dit betekenen, dat je enkele maanden of jaren kwijtspeelt naar weddenanciënniteit toe.

e) Weddenschaal

De weddenschalen voor leraren worden vastgelegd door de Vlaamse regering. Volgens het bekwaamheidsbewijs waarover je beschikt, word je in een bepaalde weddenschaal "ingeschaald". Elke weddenschaal heeft een code (bv. 141 voor kleuteronderwijzer(es) en 301 voor regent). De weddenschalen kan je bekijken op de [website van het departement Onderwijs](#)²⁰.

Home > Salaris > Salarisschalen >

Salarisschalen van 01/05/2022 tot 31/05/2022

1 tot 99	100 tot 199	200 tot 299	300 tot 399	400 tot 499	500 tot 599	600 tot 699	700 tot 799	800 tot 899		
900 tot 999										
30	31	32	33	34	35	36	37	42	45	47
48	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59

Belangrijke kenmerken van een weddenschaal

- ✚ Elke weddenschaal heeft een minimum dat gelijk staat met de aanvangswedde en een maximum. Het maximum kan je bereiken via periodieke verhogingen. De eerste drie jaar krijg je een jaarlijkse verhoging, de volgende jaren is er een tweejaarlijkse verhoging.
- ✚ De jaarwedde wordt weergegeven aan 100 %. Deze wedde wordt vermenigvuldigd met elke stijging van het indexcijfer der consumptieprijzen. Dit is dan de bruto jaarwedde. In de andere kolommen van de weddenschaal vind je o.a. nog de haard- en standplaatsvergoeding en de afhoudingen voor het Fonds voor Overlevingspensioenen (FOP) en de Verzekering Geneeskundige Zorgen (VGZ).
- ✚ Elke weddenschaal wordt uitgesplitst in een deel voor tijdelijken en een deel voor vast benoemden. Er is verschil in de afhoudingen zodat binnen eenzelfde weddenschaal een vast benoemde leraar een hogere netto wedde heeft dan een tijdelijke leraar.
- ✚ Bij elke weddenschaal staat een minimumleeftijd. Deze leeftijd geeft aan vanaf wanneer gepresteerde diensten kunnen meetellen voor jouw geldelijke anciënniteit.
- ✚ De weddenschaal waarin je valt is afhankelijk van het ambt, graad, onderwijsvorm en onderwijsniveau waarin je lesgeeft en jouw bekwaamheidsbewijzen.

16. Veel gebruikte afkortingen in het onderwijs

A

ABA	Academische bachelor
ABOC	Afzonderlijk Bijzonder Overlegcomité
ACOD-Onderwijs	Algemene Centrale der Openbare Diensten - sector Onderwijs (ACOD Onderwijs)
AGD	Administratieve gezondheidsdienst
AHOC	Afzonderlijk Hoog Overlegcomité
ALDI	Algemeen directeur
AMVDP	Administratief en meesters-, vak- en dienstpersoneel
AN	Anderstalige nieuwkomer
AND	Ander bekwaamheidsbewijs
ARAB	Algemeen reglement op de arbeidsbescherming
ARKO	Algemene Raad van het Katholiek Onderwijs
ASBO	Aanvullend secundair beroepsonderwijs
ASO	Algemeen secundair onderwijs
ASV	Algemene en sociale vorming (buitengewoon onderwijs)
ASR	Aangifte sociaal risico
ATO	Algemene administratieve toestand
AV	Algemeen vak
AV	Administratieve vestigingsplaats (Fusies en herstructureringen BaO)
AVP	Afwezigheid voor verminderde prestaties

B

BAO	Basisonderwijs
BBAO	Bekwaamheidsbewijzen basisonderwijs
BBSO	Bekwaamheidsbewijzen secundair onderwijs
BBSZ	Bijzondere bijdrage sociale zekerheid
BGV	Beroepsgerichte vorming
BIS	Begeleid individueel studeren
BKO	Buitengewoon kleuteronderwijs
BL	Beperkt leerplan
BLO	Buitengewoon lager onderwijs
BOC	Basisoverlegcomité
BOP	Bestuurs- en onderwijzend personeel
BPB	Bewijs pedagogische bekwaamheid
BPT	Bijzondere pedagogische taken
BS	Belgisch Staatsblad
BSGO	Basisschool van het GO!
BSO	Beroepssecundair onderwijs
BTK	Bijzonder tijdelijk kader
BuBaO	Buitengewoon basisonderwijs
BuO	Buitengewoon onderwijs
BuSO	Buitengewoon secundair onderwijs
BVR	Besluit van de Vlaamse regering

C

CABO	Commissie van Advies voor het Buitengewoon Onderwijs
CALV	Commissie voor Advies van het Leerlingenvervoer van het Buitengewoon Onderwijs
CAO	Collectieve arbeidsovereenkomst
CBE	Centrum voor basiseducatie
CDO	Centrum voor deeltijdse opleiding

CDV	Centrum voor deeltijdse vorming
CDVU	Centrale Dienst der Vaste Uitgaven (Ministerie van Financiën)
CLB	Centrum voor leerlingenbegeleiding
COC	Christelijke Onderwijscentrale (COC)
CODI	Coördinerend directeur
CODO	Contractuelen Departement Onderwijs
COV	Christelijk Onderwijzersverbond (COV)
COWE	Contractuelen op basis van werkingsmiddelen
CPWB	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk
CVGV	Comité voor Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing van de Werkplaatsen
CVO	Centrum voor volwassenonderwijs
CVS	Cliëntvolgsysteem
CVPO	Cel Vlaams Provinciaal Onderwijs

D

DA	Dienstanciënniteit
DBSO	Deeltijds beroepssecundair onderwijs
DBO	Dienst Beroepsopleiding Departement Onderwijs
DCBaO	Directiecommissie katholiek basisonderwijs
DIGO	Dienst voor Infracstructuurwerken van het Gesubsidieerd Onderwijs
DIKO	Dienst voor Investerings van het Katholiek Onderwijs
DIVA	Dienst Informatie Vorming en Afstemming
DIMONA	Déclaration immédiate - Onmiddellijke aangifte
DKO	Deeltijds kunstonderwijs
DNI	Dienst nascholing en internationalisering (katholiek onderwijs)
DO	Deeltijds onderwijs
DOC	Departementaal onderhandelingscomité
DPCC	Diocesane Planificatie- en Coördinatiecommissie van het Katholiek Onderwijs
DRP	Decreet rechtspositie
DSKO	Diocesaan Secretariaat Katholiek Onderwijs
DVO	Dienst voor Onderwijsontwikkeling

E

ECTS	European Credit Transfer System
EUA	European university association
EGO	Ervaringsgericht onderwijs
EDO	Experimenteel deeltijds onderwijs
EJT	Eindejaarstoelage
EOO	Elkaar-Ontmoetend-Onderwijs
EPD	Elektronisch Personeelsdossier
ET	Eindterm emancipatorische methodescholen
EVC	Erkenning van Verworven Competenties
EVO	Educatieve Vereniging voor Ouderwerking in het Officieel Onderwijs
EWBL	Departement Economie, Werkgelegenheid, Binnenlandse Aangelegenheden en Landbouw (link naar Administratie Werkgelegenheid)

F

FAO	Fonds voor Arbeidsongevallen
FBZ	Fonds voor Beroepsziekten
FOP	Fonds voor Overlevingspensioenen
FOPEM	Federatie van Onafhankelijke Pluralistische Emancipatorische Methodescholen
FOS	Federatie van Onafhankelijke Scholen
FT	Full-time

G

GE(S)CO	Gesubsidieerde contractueel
GHOS	Getuigschrift hogere opvoedkundige studiën
GHSO	Geaggregeerde hoger secundair onderwijs
GLBO	Gedeeltelijke loopbaanonderbreking
GLBO 50+	Gedeeltelijke loopbaanonderbreking vanaf 50 jaar
GLBOPZ	Gedeeltelijke loopbaanonderbreking palliatieve zorgen
GLSO	Geaggregeerde lager secundair onderwijs
GO!	Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
GOK	Gelijke onderwijskansen
GON	Geïntegreerd onderwijs
GPB	Getuigschrift van pedagogische bekwaamheid
GsO	Gesubsidieerd onderwijs
GV	Gemeenschappelijke vorming
GVSO_GROEP 1	Geaggregeerde voor het secundair onderwijs & minus; groep 1 (vroeger GLSO: geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs)
GVSO_GROEP 2	Geaggregeerde voor het secundair onderwijs & minus; groep 2 (vroeger GHSO: geaggregeerde voor het hoger secundair onderwijs en GVO: geaggregeerde voor het onderwijs)
GWB	Gewestelijk Werkloosheidsbureau
GWP	Geïntegreerde werkperiode

H

HF	Hoofdstructuur (hoofding PERS-formulier)
HO	Hoger onderwijs
HOBU	Hoger onderwijs buiten de universiteit
HOC	Hogeschooloverlegcomité
HOKT	Hoger onderwijs van het korte type, nu basisopleiding van 1 cyclus
HOKTVL	Hoger onderwijs korte type volledig leerplan
HOLT	Hoger onderwijs van het lange type, nu basisopleiding van 2 cyclus
HSBL	Hogere secundaire beroepsleergangen
HSBO	Hoger secundair beroepsonderwijs
HSBS	Hogere secundaire beroepsschool
HSTL	Hogere secundaire technische leergangen
HSTO	Hoger secundair technisch onderwijs
HTO	Hoger technisch onderwijs
HVV	Hulpkas voor Werkloosheidsuitkeringen

I

I	Soort inrichtende macht (hoofding PERS-formulier)
IM	Inrichtende macht
INST NR	Instellingsnummer (hoofding PERS-formulieren)
IPCO	Raad van Inrichtende Machten van het Protestants Christelijk Onderwijs

K

KB	Koninklijk besluit
KJT	Kinder- en jongerentelefoon
KOOGO	Koepel van Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs
KSO	Kunstsecundair onderwijs
KSZ	Kruisdatabank Sociale Zekerheid
KV	Kunstvakken

L

LBO	Loopbaanonderbreking
LBV	Levensbeschouwelijke vakken
LO	Lager onderwijs
LO	Lichamelijke opvoeding
LOC	Lokaal Overlegcomité
LOP	Lokaal Overlegplatform
LSBL	Lagere secundaire beroepsleergangen
LSBO	Lagere secundaire beroepsschool
LSBS	Lager secundaire technische leergangen
LSTL	Lagere secundaire technische leergangen
LSTO	Lager secundair technisch onderwijs

M

MB	Ministerieel besluit
MO	Ministeriële omzendbrief
MPI	Medisch Pedagogische Instituut
MR	Maandelijks referteloon
MST	Medisch schooltoezicht
MVDP	Meesters-, vak- en dienstpersoneel

N

NAC	Nationale Administratieve Commissie
NCZ	Niet-confessionele zedenleer
NE	Nuttige ervaring
NFWO	Nationaal Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek
NIS	Gemeentecode toegekend door het Nationaal Instituut voor de Statistiek (hoofding PERS-formulier)
NRWB	Nationale Raad voor Wetenschapsbeleid
NVO	Nederlandstalig Verbond van Ouderverenigingen bij het Officieel Onderwijs

O

OBPWO	Onderwijskundig beleids- en praktijkgericht wetenschappelijk onderzoek
OGO	Officieel gesubsidieerd onderwijs
OKO	Overleg Kleine Onderwijsverstrekkers
OM	Overgangsmaatregel
OM/VO	Voldoend geacht bekwaamheidsbewijs bij overgangsmaatregel
ONAS	Overlegplatform nascholingsinstellingen (katholiek onderwijs)
OOC	Overkoepelend Onderhandelingscomité
OPV HP	Opvoedend hulppersoneel
OSP	Onderwijs voor sociale promotie
OVSG	Onderwijssecretariaat van de Vereniging van Steden en Gemeenten

P

Para MP	Paramedisch personeel
PAV	Project algemene vakken
PBA	Professionele bachelor
PBDKO	Pedagogische begeleidingsdienst van het katholiek onderwijs vzw
POV	Provinciaal onderwijs Vlaanderen
PHO	Pedagogisch hoger onderwijs
PKV	Pool korte vervanging
PMP	Paramedisch personeel

PO	Provinciaal onderwijs
POC	Permanente ondersteuningscel
PPGO	Pedagogisch project van het Gemeenschapsonderwijs
PT	Part-time
PTL	Personen ten laste
PV	Praktische vakken

R

RCC	Regionale Coördinatiecommissie voor het Katholiek Onderwijs
RIBZ	Raad voor Inspectie en Begeleiding Niet-Confessionele Zedenleer
RIZIV	Rijksdienst voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering
RKG	Rooms katholieke godsdienst
RKW	Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers
ROGO	Raad voor Ouders van het Gemeenschapsonderwijs
RSZ	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
RL	Record layout (EDISON)
RVA	Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening
RVP	Rijksdienst voor Pensioenen

S

SBK-centrum	Studie- en Beroepskeuze Centrum
SERV	Socio Economische Raad Vlaanderen
SG	Scholengemeenschap
SI	Soort instelling (hoofding PERS-formulier)
SO	Secundair onderwijs
STD	Subregionale Tewerkstellingsdienst

T

TADD	Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur
TAO	Tijdelijk andere opdracht
TBSOB, TBS/OB, TBS-OB	Terbeschikkingstelling wegens ontstentenis van betrekking
TBS 58+	Terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen
TBSPA	Terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden
TDVO	Automatische herinbetalingstelling
TSO	Technisch secundair onderwijs
TV	Technische vakken
TV+BP	Technisch vak en beroepspraktijk
TWP	Tijdelijk werklieden personeel
TWO	Tijdelijke werkonbekwaamheid

V

V	Vestigingsplaats (Fusies en herstructurerings BaO)
VBSG	Vereniging van Belgische Steden en Gemeenten
VCOV	Vlaamse Confederatie van Ouders en Onderwijsverenigingen
VDAB	Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding
VDKVO	Vlaamse Dienst van het Katholiek Volwassenenonderwijs
VE	Vereist bekwaamheidsbewijs
VeLeWe	Vereniging Leraars Wetenschappen
VEV	Vlaams Economisch Verbond
VFO	Vlaams forum voor Onderwijsonderzoek
VGO	Vrij gesubsidieerd onderwijs
VGZ	Verzekering geneeskundige zorgen

VIMKO	Vereniging van de Inrichtende Machten van het Katholiek Onderwijs
VIZO	Vlaams Instituut voor het Zelfstandig Ondernemen (opleidingsinstituten: SYNTRA)
VL	Volledig leerplan
VLA	Vereniging Leraars Aardrijkskunde
VLAFO	Vlaams Fonds voor Sociale Integratie van Personen met een Handicap
VLBO	Volledige loopbaanonderbreking
VLBOPZ, VLBO/PZ	Volledige loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorgen
VLEW	Vereniging van Leerkrachten in de Economische Wetenschappen
VLIR	Vlaamse Interuniversitaire Raad
VLOR	Vlaamse Onderwijsraad
VLHORA	Vlaamse Hogescholenraad
VLOT	Vereniging van Leerkrachten Oude Talen
VO	Vrij onderwijs of Voldoend geacht bekwaamheidsbewijs
VOB	Vlaams Overleg Bureau
VON	Vereniging voor het Onderwijs in het Nederlands
VONAC	Vlaams Onderwijs Navormings-Centrum (navormingscentrum en pedagogische begeleidingsdienst van VOOP, zie hieronder)
VOOP	Vlaams Onderwijs Overlegplatform
VSK	Vlaamse Scholieren Koepel
VSO	Vernieuw secundair onderwijs
VSOA-Onderwijs	Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt - sector onderwijs
VTBS 58+	Volledige terbeschikkingstelling wegens persoonlijke aangelegenheden voorafgaand aan het rustpensioen
VKBaO	Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs
VKBuO	Vlaams Verbond van het Katholiek Buitengewoon Onderwijs
VVKHO	Vlaams Verbond van het Katholiek Hoger Onderwijs
VVKSO	Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs
VVL	Vereniging van Vlaamse Leerkrachten
VVLG	Vlaamse Vereniging Leraren Geschiedenis en Maatschappelijke Vorming
VVP/SF = VVPSFR	Verlof voor verminderde prestaties wegens sociale en familiale redenen
VVS	Vlaamse Vereniging van Studenten

W

WS Werkstation

Z

ZIV Ziekte- en Invaliditeitsverzekering

17. Nuttige adressen & links

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Departement Onderwijs

Website: <http://onderwijs.vlaanderen.be/>

Administratie Basisonderwijs

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Tel.: 02 553 93 76 – fax: 02 553 93 75

E-mail: scholen.basisonderwijs@vlaanderen.be

Administratie Secundair Onderwijs

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Tel.: 02 553 89 01 – fax: 02 553 89 05

E-mail: scholen.secundaironderwijs@vlaanderen.be

Administratie Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Tel.: 02 553 98 32 – fax: 02 553 98 05

E-mail: hogescholen@vlaanderen.be
universiteiten@vlaanderen.be

Administratie Permanente Vorming

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Tel.: 02 553 98 61 – fax : 02 553 98 65

E-mail: deeltijdskunstonderwijs@vlaanderen.be
volwassenenonderwijs@vlaanderen.be

Cel CLB

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Tel.: 02 553 86 94 – fax: 02 553 86 85

E-mail: clb@vlaanderen.be

Cel Publicaties Onderwijs

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Tel.: 02 553 66 53 – fax: 02 553 66 54

E-mail: onderwijspublicaties@vlaanderen.be

Vlaamse Infolijn - Onderwijs

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Tel.: 0800 30 201 of vanuit het buitenland

+32 2 553 50 70 - fax +32 2 553 96 55

Dienst Beroepsopleiding

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Tel.: 02 553 87 00 – fax: 02 553 88 45

E-mail: dbo@vlaanderen.be

Dienst Informatie, Vorming en Afstemming

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

Tel.: 02 553 98 90 – fax: 02 553 96 45

E-mail: diva@vlaanderen.be

Coördinerend Inspecteur-generaal

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel
Tel.: 02 553 88 07 – fax: 02 553 88 05
E-mail: onderwijsinspectie@vlaanderen.be

Inspectie Basisonderwijs

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel
Tel.: 02 553 94 74 – fax: 02 553 94 15
E-mail: inspectie.basisonderwijs@vlaanderen.be

Inspectie Secundair Onderwijs

Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel
Tel.: 02 553 88 62 – fax: 02 553 88 75
E-mail: inspectie.secundaironderwijs@vlaanderen.be

Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding

Keizerslaan 11 - 1000 Brussel
Tel.: 02 506 15 11 – fax: 02 506 15 90
E-mail: info@vdab.be

Onderwijsnetten en overkoepelende organisaties

Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1 - 1040 Brussel
Tel.: 02 507.06.11, fax: 02 513.36.45
E-mail: secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen
<http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen>

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Willebroekkaai 36 - 1000 Brussel
Tel.: 02 790.92.00, fax: 02 790.92.01
E-mail: info@g-o.be
<http://www.g-o.be>

Onderwijssecretariaat voor Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG)

Ravensteingalerij 3, bus 7 - 1000 Brussel
Tel.: 02 506.41.50, fax: 02 502.12.64
E-mail: info@ovsg.be
<http://www.ovsg.be/>

Provinciaal Onderwijs Vlaanderen

Boudewijnlaan 20-21 - 1000 Brussel
Tel.: 02 514.19.00, fax: 02 512.66.36
E-mail: provinciaal.onderwijs@pov.be
<http://www.pov.be/>

Federatie van Onafhankelijke Pluralistische Emancipatorische Methodescholen (FOPEM)

Fabiolalaan 2 - 8020 Oostkamp
E-mail: info@fopem.be
<https://fopem1.jimdo.com/>

Federatie van Rudolf Steinerscholen in Vlaanderen

Gitschotellei 188 - 2140 Antwerpen
E-mail: info@steinerscholen.be
<http://www.steinerscholen.be/>

Raad van Inrichtende Machten van het Protestants Christelijk Onderwijs (IPCO)

Bruyningstraat 56a - 8510 Marke (Kortrijk)

Tel.: 056 240445 fax: 056-240441

E-mail: info@ipco.be

<http://www.ipco.be/>

Vlaams Onderwijs Overleg Platform

p/a Vrije Universiteit Brussel/IDLO (lokaal 3B204)

Pleinlaan 2 - 1050 Brussel

Tel.: 013 30 68 12 – 0486 031 131

E-mail: johan.royeaerd@voop.be

<http://www.voop.be/>

Specifieke links voor de leerkracht

Bekwaamheidsbewijzen

- [Bekwaamheidsbewijzen](#) (gewoon en buitengewoon basis- en secundair onderwijs, godsdienstvakken, deeltijds kunstonderwijs en volwassenenonderwijs)

Wedde-info

- [Bedrijfsvoorheffing wedde](#)
- [Index](#)
- [Wedde-info](#)
- [Weddenschalen](#)

Werken in het onderwijs

- [Werken in het onderwijs](#)

Wetgeving

- [Edulex](#) (Decreten, besluiten en omzendbrieven)
- [Thema's A-Z](#) (webpagina's, omzendbrieven, formulieren)

Onderwijsgerelateerde links

Adviesorganen

- [VLOR](#) (Vlaamse Onderwijsraad)
- [VLOHRA](#) (Vlaamse Hogescholenraad)
- [VLIR](#) (Vlaamse Interuniversitaire Raad)

Centra voor Leerlingenbegeleiding

- [CLB van het GO!](#)
- [CLB van het Stedelijk en Gemeentelijk onderwijs](#)
- [Vrije Centra voor Leerlingenbegeleiding](#)

Departement onderwijs

- [Startpagina departement onderwijs](#)
- [Basisonderwijs](#)
- [Secundair onderwijs](#)
- [Hoger onderwijs](#)
- [Klasse](#) (tijdschriften van en over onderwijs)
- [Onderwijsinspectie](#)
- [Schooldirect](#) (informatie voor schooldirecties)

Diversiteit en Gelijke Onderwijskansen

- [Gelijke Onderwijskansen](#)
- [Regelgeving i.v.m. Gelijke Onderwijskansen](#)
- [Lokale overlegplatforms](#)
- [Lokale overlegplatforms](#) (website)

Koepels van inrichtende machten

- [Federatie van Onafhankelijke Pluralistische Emancipatorische Methodescholen \(FOPEM\)](#)
- [Federatie van Steinerscholen in Vlaanderen](#)
- [Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap \(GO!\)](#)
- [Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap](#)
- [Provinciaal Onderwijs Vlaanderen](#)
- [Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#)

Leerlingen- en studentenorganisaties en participatie

- [Vlaamse Scholierenkoepel](#) (VSK)
- [Vlaamse Vereniging van Studenten](#) (VVS)

Ouderverenigingen

- [Educatieve Vereniging voor Ouderwerking in het Officieel Onderwijs](#)
- [Koepel van Ouderverenigingen van het Gesubsidieerd Officieel Onderwijs](#)
- [Vlaamse Confederatie van ouders en ouderverenigingen](#)

Overheid

- [Portaalsite Vlaamse overheid](#)
- [Vlaams parlement](#)
- [Portaalsite federale overheid](#)
- [Kamer van Volksvertegenwoordigers](#)
- [Senaat](#)
- [Europees Parlement](#)

Overheidsinstellingen voor arbeid

- [Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening](#)
- [Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding](#)

Universitaire Associaties

- [Associatie K.U. Leuven](#)
- [Associatie universiteit Gent](#)
- [Associatie universiteit & hogescholen Antwerpen](#)
- [Associatie Universiteit-Hogescholen Limburg](#)
- [Universitaire Associatie Brussel](#)

Vakbonden

- [Vrij Syndicaat Openbaar Ambt](#) (VSOA)
- [Algemene Centrale der Liberale Vakbonden van België](#) (ACLVB)
- [Europees Vakverbond](#) (The European Trade Union Confederation - ETUC)

Bronvermelding

- ¹ <http://www.ond.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/>
- ² <http://www.onderwijsinspectie.be/levensbeschouwelijke-inspectie/adresgegevens>
- ³ Een lijst kan u per niveau terugvinden op <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/default.aspx>
- ⁴ <https://www.vdab.be/leerkrachtendatabank/leerkrachten.shtml>
- ⁵ <https://ekt.g-o.be/LoginKandidaten.aspx>
- ⁶ <http://onderwijs.vlaanderen.be/node/2823>
- ⁷ <http://www.ovsg.be>
- ⁸ <http://www.pov.be/site/>
- ⁹ <http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/>
- ¹⁰ www.voop.be
- ¹¹ <https://fopem1.jimdo.com/>
- ¹² <http://www.steinerscholen.be/>
- ¹³ <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12528>
- ¹⁴ <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12657>
- ¹⁵ <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=12254#135512>
- ¹⁶ <http://www.rva.be/nl/formulieren/c4-onderwijs>
- ¹⁷ <http://www.rva.be/nl/formulieren/c131a-werknemer>
- ¹⁸ <http://www.rva.be/nl/formulieren/c131a-onderwijs-werkgever> (Sinds 08.02.2017 is het formulier C131A-werkgever vervangen door de e-ASR scenario 3. Zie op de [portalsite van de sociale zekerheid](#).)
- ¹⁹ <http://www.rva.be/nl/formulieren/c131b-onderwijs>
- ²⁰ <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/>



Bijstand met raad én daad



VSOA Ouderwijs
Boudewijnlaan 20-21
1000 BRUSSEL

☎ 02 529 81 30
Fax 02 529 81 39

E-mail: info@vsoa-onderwijs.be
www.vsoa-onderwijs.be

VSOA Serviceline

Respons binnen de 24 u!

Bij ons kan u terecht met uw vragen!

- ▶ lid worden
- ▶ regelgeving
- ▶ vaste benoeming
- ▶ aanstelling
- ▶ loopbaanonderbreking
- ▶ wedde
- ▶ pensioen
- ▶ ...



02/529 81 35

serviceline@vsoa-onderwijs.be

Elke werkdag van 9 u -12 u en van 13 u -16 u