



Elektronisch Kandideren Tijdelijken
KANDIDATEN
Handleiding

VERSIE APRIL 2012

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave.....	2
KANDIDATEN.....	3
Startpagina.....	4
Registreren.....	5
Inloggen.....	6
Help.....	6
Wachtwoord vergeten.....	6
Hoofdpagina.....	7
Rubrieken.....	9
Persoonlijke gegevens.....	9
Diploma's.....	10
Erkende nuttige / Erkende artistieke ervaring.....	14
Werkervaring.....	16
Vakken/opleidingen binnen diploma.....	18
Vakken/opleidingen buiten diploma.....	20
Vaste benoeming.....	22
Beschikbaarheid.....	25
TADD.....	27
Kandidaturen.....	29
Menu bovenaan.....	35
Informatie.....	35
links.....	35
Vraagbaak.....	36
Vacatures.....	36
Afsluiten programma.....	37
Meer informatie?.....	37

STARTPAGINA

Elektronisch kandideren 2008 - 2009

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

ELEKTRONISCH KANDIDEREN TIJDELIJKEN

Tijdelijke aanstellingen GO! Elektronisch kandideren voor een tijdelijke aanstelling Waarvoor kunt u kandideren? Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD)

Een job in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Wie aan de slag wil in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, moet zich kandidaat stellen.

Of u nu wil lesgeven, een administratieve of ondersteunende functie in een school of instelling aanbeert of in een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) wenst aangesteld te worden, via deze toepassing kunt u, op een eenvoudige manier, elektronisch kandideren.

Een kandidatuur is geldig voor één schooljaar en moet jaarlijks – vóór 15 juni – ingediend worden.

Aanvragen die vanaf 15 juni worden ingediend, worden beschouwd als latijdsge of spontane sollicitaties waaraan een lagere prioriteit wordt gekoppeld.

HOE AANMELDEN?

Welkom bij het elektronisch kandideren voor een tijdelijke aanstelling in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

Indien u al een wachtwoord heeft, kunt u zich onmiddellijk aanmelden met uw rijksregisternummer (log in - invoeren zonder spaties of andere scheidingstekens). U krijgt dan toegang tot uw gegevens die reeds zijn opgeslagen in de databank. Heeft u nog geen wachtwoord, dan moet u zich heronder als nieuwe kandidaat registreren met uw rijksregisternummer.

Ik ben een nieuwe kandidaat

Log in: Start

Wachtwoord:

Op de startpagina staat een belangrijk bericht aan de kandidaten en daarnaast biedt deze pagina de mogelijkheid voor kandidaten om zich aan te melden of om zich als nieuwe kandidaat te registreren. Bovenaan bevinden zich vier blauwe menuknoppen die elk leiden naar een andere pagina met extra informatie voor de kandidaat. Deze informatiepagina's zijn enkel beschikbaar indien men nog niet aangemeld is. Na het aanmelden krijgt men op deze plaats andere informatie.

Welke gegevens moet u invullen?

Voor een kandidaatstelling moet u heel wat gegevens invullen. Sommige ervan kent u uit het hoofd, andere zal u waarschijnlijk moeten opzoeken. We raden u aan pas met de invoer te starten als u alle gegevens heeft verzameld. Hieronder komen alle gegevens die ingevuld moeten worden vanaf de startpagina aan bod per rubriek.

Kunnen gegevens in verschillende sessies ingevoerd worden?

Soms is het niet mogelijk om de gegevens in één keer in te voeren: u heeft te weinig tijd, u heeft de gegevens toch niet allemaal bij de hand of de verbinding valt uit. Dit is normaal geen probleem.

Ga naar de startpagina van *Elektronisch Kandideren Tijdelijken*, meldt u aan met uw rijksregisternummer en wachtwoord (u heeft dat immers genoteerd) en u komt onmiddellijk in het overzichtsmenu. Van daaruit kunt u alle gegevens aanvullen, wijzigen of schrappen. Let wel: na de uiterste datum om te kandideren (14 juni) worden een aantal gegevens 'bevroren' en kunt u deze niet meer wijzigen.

REGISTREREN

Nieuwe kandidaten, die willen kandideren voor een tijdelijke aanstelling in een wervingsambt in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, kunnen zich via de knop 'Ik ben een nieuwe kandidaat' registreren. Door op deze knop te klikken, verschijnt onderstaand scherm:

The screenshot shows a registration form titled "Registreren nieuwe gebruiker:". The form contains the following fields and options:

- Rijksregisternummer * (text input)
- Stamboeknr (text input)
- Naam* (text input)
- Voornaam * (text input)
- Geboortedatum * (text input with format (dd/mm/jjjj))
- Geslacht * (radio buttons for Man and Vrouw)
- Email (text input with note: Emailadres is niet verplicht maar wel belangrijk!)
- Straat en nr * (text input)
- Postcode * (text input)
- Gemeente * (text input)
- Land * (dropdown menu)
- Nationaliteit * (dropdown menu)
- Telefoon (text input)
- Gsm (text input)
- Fax (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: "Registreer" and "Annuleren". A note next to the telephone and GSM fields states: "Minstens 1 van deze 2 velden invullen".

Wanneer het rijksregisternummer (terug te vinden op uw SIS-kaart, bovenaan rechts) wordt ingegeven, wordt automatisch de geboortedatum en het geslacht ingevuld. U vult het rijksregisternummer in zonder spaties of andere afscheidingstekens.

Het rijksregisternummer wordt gebruikt voor de identificatie van een kandidaat omdat het een unieke code is. Wie geen rijksregisternummer heeft, kan om technische redenen alleen kandideren nadat contact werd opgenomen met de helpdesk (02/790 97 77 (tijdens de kantooruren, helpdesk@g-o.be).

Hieronder lijsten we een aantal regeltjes op die voor de meeste schermen gelden:

- ✓ Velden met een * zijn verplichte velden
- ✓ Datums moeten steeds in het formaat dd/mm/jjjj ingegeven worden
- ✓ E-mailadressen moeten steeds in het formaat [name@domain.***](#) ingegeven worden

Specifieke controles in dit scherm:

- ✓ Telefoonnummer of GSM-nummer moet ingevuld worden
- ✓ Het stamboeknummer wordt op geldigheid gecontroleerd

Wanneer de kandidaat zijn registratie voltooid heeft en op de knop 'Registreer' klikt, wordt er een e-mail verstuurd (indien natuurlijk het veld 'e-mailadres' is ingevuld) met daarin zijn inloggegevens. Na het klikken op de knop 'Registreer' worden de inloggegevens ook getoond op het scherm.

Geregistreerde gebruikers krijgen een wachtwoord toegekend. Inloggen gebeurt steeds via het persoonlijk rijksregisternummer (login) en wachtwoord. Vergeet niet uw wachtwoord zorgvuldig te bewaren om later correcties en aanvullingen in uw dossier te kunnen invoeren.

Wie in het verleden reeds elektronisch gekandideerd heeft, vult het wachtwoord in dat toen toegekend werd (eventueel later zelf aangepast). Kandidaten van het vorige schooljaar ontvangen ter herinnering een e-mail met hun wachtwoord.

Nadat de kandidaat zijn inloggegevens genoteerd heeft, kan hij dadelijk verder met het invullen van de andere gegevens. (We verwijzen hiervoor naar het hoofdstuk Rubrieken)

INLOGGEN

Indien de kandidaat al een gebruikersnaam en wachtwoord heeft, kan hij dadelijk inloggen op de applicatie. Als gebruikersnaam geeft de kandidaat zijn rijksregisternummer in (zonder spaties of andere scheidingstekens).

HELP

Onder de link 'Help?' vindt de kandidaat de wijze waarop hij moet inloggen terug en ook het telefoonnummer van de helpdesk van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Via dit nummer kan hij zijn wachtwoord opvragen als hij problemen opmerkt of zijn wachtwoord vergeten is en hij heeft geen e-mailadres opgegeven.

WACHTWOORD VERGETEN

Indien de kandidaat zijn wachtwoord vergeten is en een e-mailadres heeft ingevuld in de rubriek 'persoonlijke gegevens', kan hij hier zijn gebruikersnaam (=rijksregisternummer) ingeven, waarna het wachtwoord wordt doorgestuurd naar zijn e-mailadres.

HOOFDPAGINA

Wanneer een kandidaat succesvol ingelogd is, komt hij op de hoofdpagina van zijn elektronische dossier terecht. Standaard ziet hij op de hoofdpagina de kandidaturen van de scholengroepen waarvoor hij dit schooljaar gekandideerd heeft.

Links bevinden zich de rubrieken die de kandidaat kan invullen.

Iedere rubriek kan twee kleuren hebben:

- ✓ Grijs: De rubriek is nog niet bekeken door de kandidaat.
- ✓ Blauw: De rubriek is bekeken door de kandidaat. Met bekijken wordt niet bedoeld 'ingevuld' maar wel dat hij op de rubriek heeft geklikt en aangeduid heeft of hij over de gevraagde gegevens beschikt of niet. Indien hij aangeeft dat hij ze heeft, moet hij ze natuurlijk ook invullen.

Wanneer de kandidaat voor de eerste keer de webapplicatie bezoekt zal enkel de rubriek 'Persoonlijke gegevens' blauw gekleurd zijn.

Een witte pijl achter de rubriek duidt aan in welke rubriek de kandidaat zich bevindt.

Welkom Mathie

- Persoonlijke gegevens ▶
- Diploma's
- Nuttige/artistieke ervaring
- Werkervaring
- Vakken buiten diploma
- Vakken binnen diploma
- Vaste benoemingen
- Beschikbaarheid
- TADD's
- Kandidaturen

Rubriek die u reeds heeft bekeken. Dit garandeert niet dat deze rubriek goed is ingevuld!

Rubriek die u nog niet heeft bekeken.

De inhoud van de middenzone wijzigt naargelang van de rubriek die geactiveerd wordt. In deze ruimte moet u de gevraagde gegevens voor de actieve rubriek aanvullen.

Na het aanmelden komt u onmiddellijk terecht in de rubriek 'Kandidaturen'.

Van hieruit kunt u alle andere rubrieken oproepen in een volgorde die u zelf kiest. Wanneer de kandidaat binnen een rubriek een aanpassing doorvoert of hij voegt een nieuw item toe, moet hij eerst het huidige scherm 'Opslaan' of 'Annuleren' vooraleer hij naar een nieuwe rubriek kan navigeren.

Persoonlijke gegevens:

Persoonlijke gegevens helptekst

Rijksregisternummer: 85060709007 Stamboeknr:

Nieuw wachtwoord: minstens 5 karakters Herhaal wachtwoord:

Naam: * Greeve

Geboortedatum: * 7/06/19

Geslacht: * Man Vrouw

Email: mathie.

Straat en nr.: * Vliegple

Postcode: * 3520 Gemeente: * Zonnehoven

Land: * België

Nationaliteit: * Belgische

Telefoon: Minstens 1 van deze 2 velden invullen

Let op!

U moet uw huidige actie opslaan of annuleren voordat u naar een ander menuitem kunt.

Sluiten

Per rubriek wordt een invoerpagina voorzien waarin u gegevens kunt invoeren, wijzigen of schrappen. Op plaatsen waar u verschillende items kunt invoeren (bv. verschillende diploma's) wordt er een overzichtslijst opgeroepen op het scherm. Bij de overzichtslijsten moet u eerst één van de icoontjes ('Bewerken' of 'Verwijderen') aanklikken die rechts naast het item staan, dat u wilt wijzigen of schrappen. Er wordt vervolgens een scherm opgeroepen waarin u de wijzigingen of aanvullingen kunt uitvoeren.

Bij het invoeren van gegevens van een bepaalde rubriek, wordt de rubrieksnaam van de geactiveerde rubriek links blauw zodat onmiddellijk duidelijk wordt dat u reeds gegevens ingebracht heeft in de rubriek. Op die manier weet u ook meteen welke rubrieken u nog moet aanvullen.

Op de pagina's komen verder knoppen en commando's voor, die telkens duidelijk vermelden welk effect zij veroorzaken als erop geklikt wordt.

RUBRIEKEN

Hieronder overlopen we één voor één alle rubrieken:

PERSONOOLIJKE GEGEVENS

Welkom An

Persoonlijke gegevens:

Vul hier uw persoonlijke gegevens in, filtert de contactgegevens waarop u effectief te bereiken bent. Langs hoe meer wegen scholen of instellingen contact met u kunnen opnemen, hoe groter de kans dat u een vacature wordt aangeboden.

Rijksregisternummer: Stamboeknr:

Nieuw wachtwoord: Herhaal wachtwoord:

minstens 5 karakters

Naam: * Voornaam: *

Geboortedatum: * (dd/mm/jj)

Geslacht: * Man Vrouw

E-mail: E-mailadres is niet verplicht maar wel belangrijk!

Street en nr. *

Postcode: * Gemeente: *

Land: *

Nationaliteit: *

Telefoon:

Gsm: Minstens 1 van deze 2 velden invullen

Fax:

Wil u zich uitschrijven of Elektronisch Kandideren Toelijken?

Opgelet: u zal zich dan niet meer kunnen aanmelden in Elektronisch Kandideren Toelijken. Als u zich opnieuw wilt inschrijven, moet u contact opnemen met de helpdesk.

Dit scherm vult de kandidaat in bij het registreren in de webapplicatie. Daarna kan hij hier altijd zijn persoonlijke gegevens aanpassen of aanvullen. Enkel het rijksregisternummer kan niet gewijzigd worden omdat dit ook de gebruikersnaam is waarmee hij zich aanmeldt.

- ✓ Het stamboeknummer moet enkel worden ingevuld door kandidaten die reeds in het onderwijs tewerkgesteld zijn of waren en via het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) een stamboeknummer hebben toegewezen gekregen. U vindt het terug op uw weddefiche van AgODi en op uw personeelsdocumenten. Natuurlijk kunt u ook kandideren voor een tijdelijke aanstelling als u nog geen stamboeknummer heeft. Ook het stamboeknummer moet worden ingevoerd zonder spaties of andere scheidingstekens.
- ✓ U vult de adresgegevens in waarop u effectief te bereiken bent. Langs hoe meer wegen scholen of instellingen contact met u kunnen opnemen, hoe groter de kans dat u een vacature wordt aangeboden.
- ✓ Telefoon- en gsmnummer: minstens één van deze velden moet worden ingevuld opdat men telefonisch contact met u kan opnemen.
- ✓ Het veld e-mailadres is niet verplicht, maar wel uiterst belangrijk. Het rapport van uw kandidatuur wordt immers naar uw e-mailadres gestuurd. Ook vacatures worden meer en meer per mail aangeboden. Let erop dat het correct is ingevuld.

- ✓ Uitschrijven: Onderaan het scherm is er een veld waar u zich kan uitschrijven uit de toepassing Elektronisch Kandideren Tijdelijken.

DIPLOMA'S

Om in aanmerking te komen voor een aanstelling moet u soms beschikken over verschillende diploma's: zo moet een master wiskunde bijvoorbeeld ook beschikken over een bewijs van pedagogische bekwaamheid (lerarenopleiding). Bij technische en praktische vakken moet men soms ook beschikken over erkende nuttige ervaring (zie verder). Vermeld alleen relevante diploma's: een onderwijzer bijvoorbeeld moet niet vermelden dat hij het diploma HSO bezit, omdat dit niet relevant is om les te geven.

In het systeem moet men geen diplomanaam intikken: alle diploma's zijn opgenomen in een aantal lijsten waaruit men keuzes kan maken. U kunt een diploma opzoeken via de diplomaboorn of via trefwoorden. Om een map open te klikken, moet u het pijltje voor de map aanklikken.

De naamgeving op het diploma kan soms afwijken van de namen in de lijsten. Vul zonodig de 'opmerking' in het invoerscherm. Let op: bachelors lager secundair onderwijs moeten de verschillende opleidingseenheden of onderwijsvakken als afzonderlijke diploma's invoeren.

U wordt verzocht de formulering en studieduur van de opleiding correct over te nemen zoals vermeld staat op het behaalde diploma of bekwaamheidsbewijs (diplomanaam, instelling die het diploma uitgereikt heeft, datum of jaar van uitreiking, taal van behaalde diploma).

Laatstejaarsstudenten die wensen te kandideren, kruisen aan dat zij laatstejaarsstudent zijn. Laatstejaarsstudenten kunnen kandideren onder voorbehoud dat ze vóór 15 oktober een afschrift van hun behaalde diploma indienen bij de scholengroep. Als laatstejaarsstudent vult u de gegevens in van het diploma dat u normaal op het einde van het schooljaar zal verwerven.

OVERZICHT

Diploma's:


In deze rubriek maakt u enkel melding van de door u behaalde diploma's die relevant zijn voor een mogelijke aanstelling. Vergeet niet uw bewijs van pedagogische bekwaamheid te vermelden indien dit een afzonderlijk diploma is. Laatstejaarsstudenten kunnen kandideren onder voorbehoud dat ze vóór 15 oktober een afschrift van hun behaalde diploma indienen bij de scholengroep. Als laatstejaarsstudent vult u de gegevens in van het diploma dat u normaal op het einde van het schooljaar zal verwerven.

Heeft u een diploma?

Ja Nee

U heeft volgende diploma's opgegeven:

Diploma	Instelling	Opleiding in het Nederlands	Datum	Laatstejaarsstudent	
LSO ECONOMIE - MODERNE TALEN	KA MALDEGEM	Ja	30/06/1973	Nee	 

 Bewerken  Verwijderen

Diploma toevoegen

Onder de titel 'Diploma's' vindt de kandidaat een korte hulptekst voor het invoeren van de nodige gegevens.

Wanneer de kandidaat deze rubriek voor het eerst bezoekt, moet hij de volgende vraag beantwoorden: 'Heeft u een diploma?' De kandidaat is verplicht op deze vraag te antwoorden: indien hij er namelijk 'nee' op antwoordt, kan hij geen diploma's toevoegen. Indien hij er 'ja' op antwoordt, heeft hij de mogelijkheid om

diploma's toe te voegen. Bij het beantwoorden van deze vraag, komt de rubriek 'Diploma's' in het blauw te staan.

Indien de kandidaat de vraag met 'ja' heeft beantwoord, vindt hij onder deze vraag een lijst terug met al zijn diploma's.

Volgende bewerkingen kunnen uitgevoerd worden:

- ✓ Potlood: een eerder opgegeven diploma kan gewijzigd of aangevuld worden.
- ✓ Vuilbak: een eerder opgegeven diploma kan verwijderd worden. De kandidaat wordt gevraagd om dit te bevestigen.
- ✓ Knop 'Diploma toevoegen': een nieuw diploma kan toegevoegd worden.

DIPLOMA TOEVOEGEN/BEWERKEN

Wanneer de kandidaat een diploma wilt toevoegen of bewerken moet hij de velden in onderstaand scherm correct invullen. De werkwijze voor het toevoegen of het bewerken van gegevens is identiek.

The screenshot shows a form titled 'Diploma toevoegen:' with the subtitle 'Diploma toevoegen of bewerken'. The form contains the following fields and controls:

- Diploma: ***: A text input field with a 'Zoeken' button to its right.
- Instelling: ***: A text input field.
- Opleiding in het Nederlands: ***: Radio buttons for 'Ja' and 'Nee'.
- Behaald op: ***: A label followed by 'Datum' and a date input field (format dd/mm/yyyy), and 'of Jaartal' followed by a year input field.
- Laatstejaarsstudent: ***: Radio buttons for 'Ja' and 'Nee'.
- Opmerking:**: A large text area for notes.

At the bottom of the form are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel).

Omdat het selecteren van een diploma een aantal specifieke handelingen vereist, gaan we hier even dieper op in:

De kandidaat klikt op de knop 'Zoeken' bij het veld 'Diploma' en krijgt onderstaand scherm te zien:

Diploma toevoegen:

Diploma toevoegen of bewerken

[Diploma zoeken met diplomaboom](#)

Diploma zoeken met trefwoorden:

<input type="text"/>	en
<input type="text"/>	en
<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>

[Terug](#)

Er zijn 2 manieren om het juiste diploma te vinden:

- ✓ De kandidaat klikt op 'Diploma zoeken met diplomaboom'. Onderaan het scherm krijgt de kandidaat een lijst met diploma's. Om naar een lager niveau te gaan klikt hij op de volle zwarte pijltjes. Dat niveau klapt open en de kandidaat ziet alle diploma's die zich daaronder bevinden. Om het gewenste diploma te selecteren, klikt hij op een diploma met daarvoor een open pijltje. Dit is het laagste niveau. Het geselecteerde diploma verschijnt in het veld 'Diploma'.

Diploma toevoegen:

Diploma toevoegen of bewerken

[Diploma zoeken met diplomaboom](#)

Diploma zoeken met trefwoorden:

<input type="text"/>	en
<input type="text"/>	en
<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>

[Terug](#)

- ▶ UNIVERSITAIR ONDERWIJS
- ▶ HOGESCHOOL ONDERWIJS
- ▶ BEWIJS PEDAGOGISCHE BEKWAAMHEID
- ▶ HOGER SECUNDAIR ONDERWIJS
- ▶ BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS -OV3
- ▶ LAGER SECUNDAIR ONDERWIJS
- ▶ LEERCONTRACTEN
- ▶ LAGER ONDERWIJS
- ▶ AKTEN - BREVETTEN
- ▶ BUITENLANDSE DIPLOMA'S
- ▶ GODSDIENST
- ▶ DEELTIJDS BEROEPSSECUNDAIR ONDERWIJS (KWALIFICATIEGETUIGENIS)
- ▶ HOGER KUNSTONDERWIJS
- ▶ HOGER ZEEVAARTONDERWIJS
- ▶ VOLWASSENENONDERWIJS - ONDERWIJS VOOR SOCIALE PROMOTIE
- ▶ SOCIO-CULTURELE PROMOTIE

- ✓ De kandidaat kan ook één, twee of drie trefwoorden ingeven en op de knop 'Zoeken' klikken. De webapplicatie gaat dan op zoek naar alle diploma's die voldoen aan de opgegeven trefwoorden. De diploma's die voldoen aan de trefwoorden worden in het rood aangeduid. Om het gewenste diploma te selecteren moet de kandidaat klikken op een diploma met daarvoor een open pijltje. Dit is het laagste niveau. Het geselecteerde diploma verschijnt dan in het veld 'Diploma'.

[Diploma zoeken met diplomaboorn](#)

Diploma zoeken met trefwoorden:

bakker	en
bakkerij	en
<input type="button" value="Zoeken"/>	

[Terug](#)

- ▼ HOGER SECUNDAIR ONDERWIJS
 - ▶ AAHVULLEND SECUNDAIR BEROEPSONDERWIJS
 - ▶ ALGEMEEN VORMEND ONDERWIJS
 - ▼ HOGER SECUNDAIR BEROEPSONDERWIJS
 - ▶ AUTO
 - ▶ BOUW
 - ▶ BUITEN STUDIEGEBIED
 - ▶ DECORATIEVE TECHNIEKEN
 - ▶ GLASTECHNIEKEN
 - ▶ GRAFISCHE COMMUNICATIE EN MEDIA / GRAFISCHE TECHNIEKEN
 - ▶ HANDEL
 - ▶ HOUT
 - ▶ JUWELEN
 - ▶ KOELING EN WARMTE
 - ▶ LAND- EN TUINBOUW
 - ▶ LEDERBEWERKING
 - ▶ LICHAAMSVERZORGING
 - ▶ MARITIEME OPLEIDINGEN
 - ▶ MECHANICA-ELEKTRICITEIT
 - ▶ MODE
 - ▶ MUZIEKINSTRUMENTENBOUW
 - ▶ PERSONEZORG
 - ▶ RIET- EN VLECHTWERK
 - ▶ SCHOEISEL
 - ▶ TEXTIEL
 - ▼ VOEDING
 - ▶ HSBO BANKETAANNEMER-TRAITEUR (7E LEERJAAR)
 - ▶ HSBO BANKETBAKKERIJ-CHOCOLADEBEWERKING (7E LEERJAAR)
 - ▶ HSBO BROOD-EN BANKETBAKKERIJ EN CONFISERIE
 - ▶ HSBO DIEETBAKKERIJ (7E LEERJAAR)
 - ▶ HSBO GEMEENSCHAPSRESTAURATIE (7E LEERJAAR)
 - ▶ HSBO GROOTKEUKEN (GROEPSKEUKEN)
 - ▶ HSBO HOTEL
 - ▶ HSBO HOTEL - KEUKEN

DIPLOMA VERWIJDEREN

In het overzichtsscherm kan de kandidaat elk opgegeven diploma verwijderen. Hij klikt hiervoor op het vuilbakje achter het diploma. Wanneer dit gebeurd is, krijgt de kandidaat een bevestigingsvraag. Als de kandidaat positief antwoordt, wordt het diploma verwijderd.



ERKENDE NUTTIGE / ERKENDE ARTISTIEKE ERVARING

U moet deze rubriek enkel invullen als deze op u van toepassing is.

1. Nuttige ervaring erkend door het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) fungeert als bekwaamheidsbewijs of als onderdeel van een bekwaamheidsbewijs, zoals bepaald door de Vlaamse regering.

Nuttige ervaring kan bestaan uit :

- de tijd gedurende welke u als werknemer in een particuliere of openbare dienst was tewerkgesteld en er een beroep of een ambacht uitoefende ;
- de tijd die u als zelfstandige uitoefende in een beroep of een ambacht.

Het melden van erkende nuttige ervaring is enkel relevant als u zich kandidaat wenst te stellen voor het ambt van :

- leraar technische en/of praktische vakken
- leraar kunstvakken, specialiteiten hedendaagse dans, klassiek ballet, klassieke dans en samenspel in het voltijds kunstsecundair onderwijs
- leraar beroepsgerichte vorming in het buitengewoon secundair onderwijs
- leraar secundair volwassenenonderwijs, hetzij belast met technische of praktische vakken (in een lineaire of voorlopig modulaire opleiding), hetzij belast met modules of opleidingen

2. Artistieke ervaring erkend door een inrichtende macht op advies van een daartoe samengeroepen commissie kan deel uitmaken van een bekwaamheidsbewijs in het Deeltijds Kunstonderwijs, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering van 31 juli 1990 of van een bekwaamheidsbewijs in het Kunstsecundair onderwijs, zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 juni 1989.

Het melden van artistieke ervaring is enkel relevant als u zich kandidaat wenst te stellen voor het ambt van leraar kunstvakken in het Deeltijds Kunstonderwijs of voor het ambt van leraar kunstvakken en bijhorende praktische vakken in het Kunstsecundair onderwijs.

OVERZICHT

Nuttige / artistieke ervaring:

U moet deze rubriek enkel invullen als u over erkende nuttige/artistieke ervaring beschikt. Met andere woorden als u beschikt over een officieel document van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) waaruit blijkt dat de nuttige ervaring is erkend of over een officieel document van de inrichtende macht waaruit blijkt dat artistieke ervaring is erkend. Deze ervaring vormt dan een (noodzakelijk) onderdeel van uw bekwaamheidsbewijs.

Heeft u erkende nuttige of erkende artistieke ervaring?

Ja Nee

U heeft volgende nuttige of artistieke ervaring opgegeven:

Vak of specialiteit	Module	Opleiding	Referentienummer	Jaren	Maanden	Dagen		
	Tjsechisch Breakthrough B		456	0	0	1		
Dactylografie (SO)			458KLO	0	3	0		
		Bestuurder Reachtruck	MPU894	2	0	0		

Bewerken Verwijderen

[Ervaring toevoegen](#)

Onder de titel 'Nuttige of artistieke ervaring' vindt de kandidaat een korte hulptekst voor het invoeren van de nodige gegevens.

Wanneer de kandidaat de rubriek voor het eerst bezoekt, moet hij de volgende vraag beantwoorden: 'Heeft u erkende nuttige of artistieke ervaring?' De kandidaat is verplicht op deze vraag te antwoorden: indien hij hier 'nee' op antwoordt, kan hij geen nuttige of artistieke ervaring toevoegen. Indien hij hier 'ja' op antwoordt, heeft hij de mogelijkheid om nuttige of artistieke ervaring toe te voegen. Door het beantwoorden van deze vraag, komt de rubriek Nuttige/artistieke ervaring in het blauw te staan.

Onder deze vraag vindt de kandidaat, indien hij ja heeft geantwoord op de vraag, een lijst met al zijn nuttige of artistieke ervaringen. Volgende bewerkingen kunnen uitgevoerd worden:

- ✓ Potlood: een eerder opgegeven nuttige of artistieke ervaring kan gewijzigd of aangevuld worden.
- ✓ Vuilbak: een eerder opgegeven nuttige of artistieke ervaring kan verwijderd worden. De kandidaat wordt gevraagd om dit te bevestigen.
- ✓ Knop 'Ervaring toevoegen': een nieuwe ervaring kan toegevoegd worden.

NUTTIGE OF ARTISTIEKE ERVARING TOEVOEGEN/BEWERKEN

Wanneer de kandidaat een nuttige of artistieke ervaring wil toevoegen of bewerken moet hij de velden in onderstaand scherm correct invullen. De werkwijze voor het toevoegen of het bewerken van gegevens is identiek.

Indien u nuttige ervaring wil toevoegen voor zowel een vak, een module als een opleiding, dan moet u dit in afzonderlijke bewegingen doen.

Nuttige / artistieke ervaring toevoegen:

Erkende nuttige/artistieke ervaring toevoegen of bewerken

Referentienummer of datum brief: *

Vak of specialiteit:

Module:

Opleiding:

Totaal erkende nuttige / erkende artistieke ervaring: *

Jaren Maanden Dagen

NUTTIGE OF ARTISTIEKE ERVARING VERWIJDEREN

In het overzichtsscherm kan de kandidaat elke nuttige of artistieke ervaring verwijderen. Hij klikt hiervoor op het vuilbakje achter de ervaring. Wanneer dit gebeurt, krijgt de kandidaat een bevestigingsvraag. Als de kandidaat deze positief beantwoordt, wordt de ervaring verwijderd.



WERKERVARING

Het invullen van deze rubriek is niet verplicht. De gegevens die worden opgevraagd zijn van louter informatieve aard en hebben geen invloed op de kandidatuur. De informatie is bedoeld voor de directeurs die bevoegd zijn inzake aanstelling van tijdelijke personeelsleden.

In deze rubriek krijgt u de kans een overzicht te geven van uw gepresteerde diensten, zowel in het onderwijs als daarbuiten.

U kunt melding maken van uw werkervaring door volgende gegevens in te vullen:

- de naam van de werkgever

- de taakomschrijving of jobinhoud
- de periode dat u in dienst was (van – tot)

OVERZICHT

Werkervaring:

Werkervaringen helptekst

Heeft u werkervaring?

Ja
 Nee

U heeft volgende werkervaring opgegeven:

Werkgever	Taakomschrijving	Periode
CRONOS	Projectleider Functioneel tester	1.01/1999 -

Werkervaring Toevoegen

Onder de titel 'Werkervaring' vindt de kandidaat een korte helptekst voor het invoeren van de nodige gegevens.

Wanneer de kandidaat de rubriek voor het eerst bezoekt, moet hij de volgende vraag beantwoorden: 'Heeft u werkervaring?'. De kandidaat is verplicht deze vraag te beantwoorden: indien hij hier 'nee' op antwoordt kan hij geen werkervaring toevoegen. Indien hij hier 'ja' op antwoordt, heeft hij de mogelijkheid om werkervaring toe te voegen. Door het beantwoorden van deze vraag, komt de rubriek Werkervaring in het blauw te staan.

Onder deze vraag vindt de kandidaat, indien hij ja heeft geantwoord op de vraag, een lijst met al zijn werkervaringen. Volgende bewerkingen kunnen uitgevoerd worden:

- ✓ Potlood: een eerder aangemaakte werkervaring kan gewijzigd of aangevuld worden.
- ✓ Vuilbak: een eerder aangemaakte werkervaring kan verwijderd worden. De kandidaat wordt gevraagd om dit te bevestigen.
- ✓ Knop 'Werkervaring toevoegen': een nieuwe werkervaring kan toegevoegd worden.

WERKERVARING TOEVOEGEN/BEWERKEN

Wanneer de kandidaat een werkervaring wil toevoegen of bewerken, moet hij de velden in onderstaand scherm correct invullen. De werkwijze voor het toevoegen of het bewerken van gegevens is identiek.

Werkervaring toevoegen:

Werkervaring toevoegen of bewerken

Werkgever: *

Taakomschrijving: *

Periode: (dd/mm/jjjj) van

* tot

Opslaan

Annuleren

WERKERVARING VERWIJDEREN

In het overzichtsscherm kan de kandidaat elke opgegeven werkervaring verwijderen. Hij klikt hiervoor op het vuilbakje achter de werkervaring. Wanneer dit gebeurd is, krijgt de kandidaat een bevestigingsvraag. Indien de kandidaat deze positief beantwoordt, wordt de werkervaring verwijderd.



VAKKEN/OPLEIDINGEN BINNEN DIPLOMA

Deze rubriek handelt over vakken waarvoor men een vereist bekwaamheidsbewijs heeft.

Het invullen van deze rubriek is enkel relevant voor diegenen die gekandideerd hebben voor het ambt van leraar. Het invullen is niet verplicht, maar vergemakkelijkt echter het opzoekwerk in de databank voor de directeur die bevoegd is voor de aanstelling van tijdelijke personeelsleden. De gegevens die worden opgevraagd zijn van louter informatieve aard en hebben geen invloed op de kandidatuur.

Voor het ambt van leraar bepaalt het diploma dat u behaalde welke vakken of opleidingen u kan geven. In deze rubriek kunt u expliciet melding maken van de vak(ken), specialiteit(en) of opleidingen die in de lijn liggen van de/het door u behaalde diploma('s) en die u wil onderrichten.

Het gaat met andere woorden enkel om vakken, specialiteiten of opleidingen waarvoor u een vereist bekwaamheidsbewijs hebt.

OVERZICHT

Vakken/opleidingen binnen diploma:

Vakken of opleidingen waarvoor u een vereist bekwaamheidsbewijs heeft. Het invullen van deze rubriek is enkel relevant voor degenen die getalenteerd hebben voor het ambt van leraar, maar is niet verplicht. Deze rubriek vergenkelijkt echter het opzoekwerk in de databank voor de directeur. De gegevens die worden opgevraagd zijn van louter informatieve aard en hebben geen invloed op de kandidatuur. Voor het ambt van leraar bepaalt het diploma dat u behaalde welke vakken/opleidingen u kan geven. In deze rubriek kunt u expliciet melding maken van de vak(ken)/specialiteit(en)/opleiding(en) die in de lijn liggen van de/het door u behaalde diploma('s), met andere woorden waarvoor u een vereist bekwaamheidsbewijs heeft, en die u wil onderrichten.

Wilt u lesgeven in vakken/opleidingen binnen uw diploma?

Ja Nee

U heeft volgende vakken/opleidingen binnen uw diploma opgegeven:

Vakken binnen diploma	Opleidingen binnen diploma
Nederlands tweede taal (VVD)	Instalateur warmtepompen

Verwijderen

Vak/opleiding toevoegen

Onder de titel 'Vakken/opleidingen binnen diploma' vindt de kandidaat een korte hulptekst voor het invoeren van de nodige gegevens.

Wanneer de kandidaat voor het eerst deze rubriek bezoekt, moet hij de volgende vraag beantwoorden: 'Wilt u lesgeven in vakken/opleidingen binnen uw diploma?'. De kandidaat is verplicht op deze vraag te antwoorden: indien hij hier 'nee' op antwoordt kan hij geen vakken of opleidingen binnen diploma toevoegen. Indien hij hier 'ja' op antwoordt, heeft hij de mogelijkheid om vakken en/of opleidingen binnen diploma toe te voegen. Door het beantwoorden van deze vraag, komt de rubriek Vakken/opleidingen binnen diploma in het blauw te staan.

Onder deze vraag vindt de kandidaat, indien hij ja heeft geantwoord op de vraag, een lijst met alle vakken en alle opleidingen terug. Volgende bewerkingen kunnen uitgevoerd worden:

- ✓ Vuilbak: een eerder gekozen vak of een eerder gekozen opleiding binnen diploma kan verwijderd worden. De kandidaat wordt gevraagd om dit te bevestigen.
- ✓ Knop 'Vak/opleiding toevoegen': een nieuw/e vak/opleiding kan toegevoegd worden.

Omdat de kandidaat hier maar één veld moet ingeven, kan de kandidaat enkel vakken/opleidingen toevoegen en verwijderen en niet bewerken.

VAK/OPLEIDING BINNEN DIPLOMA TOEVOEGEN

Wanneer de kandidaat een vak of een opleiding wil toevoegen, moet hij het veld in onderstaand scherm correct invullen.

Vakken/opleidingen binnen diploma toevoegen:

Vakken en/of opleidingen binnen diploma toevoegen

Vak:

Opleiding:

Opslaan

Annuleren

De kandidaat voegt ofwel een vak ofwel een opleiding toe, nooit beide tegelijk.

VAK/OPLEIDING BINNEN DIPLOMA VERWIJDEREN

In het overzichtsscherm kan de kandidaat elk toegevoegd vak of elke toegevoegde opleiding verwijderen. Hij klikt hiervoor op het vuilbakje achter het vak/ de opleiding. Wanneer dit gebeurt is, krijgt de kandidaat een bevestigingsvraag. Als de kandidaat deze vraag positief beantwoordt, wordt het vak/ de opleiding verwijderd.



VAKKEN/OPLEIDINGEN BUITEN DIPLOMA

Deze rubriek handelt over vakken/opleidingen waarvoor men geen vereist bekwaamheidsbewijs heeft.

Het invullen van deze rubriek is enkel relevant voor diegenen die gekandideerd hebben voor het ambt van leraar of lector, maar is niet verplicht. De gegevens die worden opgevraagd zijn van louter informatieve aard en hebben geen invloed op de kandidatuur. De informatie is bedoeld voor de directies die bevoegd zijn voor de aanstelling van tijdelijke personeelsleden.

Voor het ambt van leraar bepaalt het diploma dat u behaalde welke vakken/opleidingen u kan geven. Wanneer u een vak, specialiteit of opleiding wenst te geven dat niet onmiddellijk in de lijn ligt van de/het door u behaalde diploma('s), maar waarvoor u zich toch competent acht, kunt u er in deze rubriek melding van maken.

Het gaat met andere woorden om vakken, specialiteiten of opleidingen waarvoor u een voldoende geacht of ander bekwaamheidsbewijs hebt, maar die u eventueel wenst te geven.

De instelling die u eventueel wil aanwerven voor deze vakken/opleidingen zal natuurlijk nagaan of u inderdaad over de nodige competenties beschikt. Selecteer deze bijkomende vakken/opleidingen uit een uitklaplijst.

OVERZICHT

Vakken/opleidingen buiten diploma:

Vakken of opleidingen waarvoor u geen vereist bekwaamheidsbewijs heeft. Het invullen van deze rubriek is enkel relevant voor diegenen die gekandideerd hebben voor het ambt van leraar, maar is niet verplicht. Voor het ambt van leraar bepaalt het diploma dat u behaalde welke vakken of opleidingen u kan geven. Wanneer u een vak (of specialiteit) of opleiding wenst te geven die niet onmiddellijk in de lijn ligt van de/het door u behaalde diploma('s), met andere woorden waarvoor u het voldoende geachte of andere bekwaamheidsbewijs heeft, maar waarvoor u zich toch competent acht, kunt u er in deze rubriek melding van maken.

Wilt u lesgeven in vakken/opleidingen buiten uw diploma?

Ja Nee

U heeft volgende vakken/opleidingen buiten uw diploma opgegeven:

Vakken buiten diploma	Opleidingen buiten diploma
Textiel (BuSO)	
	Plaatwerker 

 Verwijderen

[Vak/opleiding toevoegen](#)

Onder de titel 'Vakken/opleidingen buiten diploma' vindt de kandidaat een korte hulptekst voor het invoeren van de nodige gegevens.

Wanneer de kandidaat voor het eerst deze rubriek bezoekt, moet hij de volgende vraag beantwoorden: 'Wilt u lesgeven in vakken/opleidingen buiten uw diploma?'. De kandidaat is verplicht op deze vraag te antwoorden: indien hij hier 'nee' op antwoordt kan hij geen vakken/opleidingen buiten diploma toevoegen. Indien hij hier 'ja' op antwoordt, heeft hij de mogelijkheid om vakken/opleidingen buiten diploma toe te voegen. Door het beantwoorden van deze vraag, komt de rubriek Vakken/opleidingen buiten diploma in het blauw te staan.

Indien hij 'ja' heeft geantwoord, vindt de kandidaat onder de vraag een lijst met alle vakken/opleidingen terug. Volgende bewerkingen kunnen uitgevoerd worden:

- ✓ Vuilbak: een eerder gekozen vak of opleiding kan verwijderd worden. De kandidaat wordt gevraagd dit te bevestigen.
- ✓ Knop 'Vak/opleiding toevoegen': een nieuw vak of een nieuwe opleiding kan toegevoegd worden.

Omdat de kandidaat hier maar één veld moet ingeven, kan de kandidaat enkel vakken/opleidingen toevoegen of verwijderen, maar niet bewerken.

VAK/OPLEIDING BUITEN DIPLOMA TOEVOEGEN

Wanneer de kandidaat een vak/opleiding wil toevoegen, moet hij het veld in onderstaand scherm correct invullen.

Vakken/opleidingen buiten diploma toevoegen:

Vakken en/of opleidingen buiten diploma toevoegen

Vak:

Opleiding:

Opslaan

Annuleren

VAK/OPLEIDING BUITEN DIPLOMA VERWIJDEREN

In het overzichtsscherm kan de kandidaat elk vak/elke opleiding verwijderen. Hij klikt hiervoor op het vuilbakje achter het vak/ de opleiding. Wanneer dit gebeurt is, krijgt de kandidaat een bevestigingsvraag. Als de kandidaat deze vraag positief beantwoordt, wordt het vak/de opleiding verwijderd.



VASTE BENOEMING

In deze rubriek wordt gevraagd naar uw administratieve toestand: sommige kandidaten zijn reeds (gedeeltelijk) vastbenoemd. Onder bepaalde voorwaarden hebben zij voorrang voor een tijdelijke aanstelling.

Wie nog niet vastbenoemd is, vult deze rubriek niet in.

U maakt melding van het feit of u al dan niet vastbenoemd bent. Bent u vastbenoemd, dan vermeldt u de school of instelling, het ambt (en voor het ambt van leraar of lector: het vak, de specialiteit, de opleiding of de module) en het volume van vaste benoeming. De omvang of het volume van een vaste benoeming wordt uitgedrukt in breukvorm. Indien u vastbenoemd bent, moet u dus zowel de teller als de noemer kennen en deze invullen.

De scholengroepbeheerder heeft hier ook de mogelijkheid om aan te geven of de kandidaat reeds volledig vast benoemd is. Hij/zij beantwoordt daartoe de vraag 'Volledig vast benoemd?'. De kandidaat kan deze vraag (en het antwoord) zien, maar kan het zelf niet aanpassen. Als de kandidaat van mening is dat de gegevens niet correct zijn, dan moet hij/zij contact opnemen met de personeelsverantwoordelijke van de scholengroep.

OVERZICHT

Vaste benoeming:

(Gedeeltelijk) vastbenoemde kandidaten hebben onder bepaalde voorwaarden voorrang voor een tijdelijke aanstelling. Wie nog niet vastbenoemd is, vult deze rubriek niet in. Bent u vastbenoemd, dan vermeldt u de instelling, het ambt (en voor het ambt van leraar of lector: het vak, de specialiteit, de opleiding of de module) en het volume van vaste benoeming. De scholengroepbeheerder heeft ook de mogelijkheid om in deze rubriek aan te duiden of de kandidaat volledig vast benoemd is. Als deze informatie niet correct is, dan moet de kandidaat zich wenden tot de scholengroep.


Volledig vast benoemd?

Ja Nee

Bent u reeds gedeeltelijk vast benoemd?

Ja Nee

U heeft volgende vaste benoemingen opgegeven:

Scholengroep	Instelling	Ambt	Vak/opl./mod.	Volume	Voltijds	
BRUSSEL	Basisschool Evere	Onderwijzer		10,00 / 24	Neen	 
 Bewerken		 Verwijderen				

Benoeming toevoegen

Onder de titel 'Vaste benoeming' vindt de kandidaat een korte hulptekst voor het invoeren van de nodige gegevens.

Op dit scherm staan twee vragen. De eerste vraag 'Volledig vast benoemd?' kan enkel beantwoord worden door de scholengroepbeheerder (=personeelsverantwoordelijke van de scholengroep). De kandidaat ziet de vraag en het antwoord wel, maar kan niks wijzigen.

Wanneer de kandidaat deze rubriek voor het eerst bezoekt, moet hij de volgende vraag beantwoorden: 'Bent u al vastbenoemd?'. De kandidaat is verplicht op deze vraag te antwoorden: indien hij hier 'nee' op antwoordt, kan hij geen vaste benoeming toevoegen. Indien hij hier 'ja' op antwoordt, heeft hij de mogelijkheid om een vaste benoeming toe te voegen. Door het beantwoorden van deze vraag, komt de rubriek Vaste benoemingen in het blauw te staan.

Indien de kandidaat ' ja' heeft geantwoord, vindt hij onder deze vraag een lijst met al zijn vaste benoemingen. Volgende bewerkingen kunnen uitgevoerd worden:

- ✓ Potlood: een eerder aangemaakte vaste benoeming kan gewijzigd of aangevuld worden.
- ✓ Vuilbak: een eerder aangemaakte vaste benoeming kan verwijderd worden. De kandidaat wordt gevraagd dit te bevestigen.
- ✓ Knop 'Benaming toevoegen': een benoeming kan toegevoegd worden.

VASTE BENOEMING TOEVOEGEN/BEWERKEN

Wanneer de kandidaat een vaste benoeming wil toevoegen of bewerken, moet hij de velden in onderstaand scherm correct invullen. De werkwijze voor het toevoegen of bewerken van gegevens is identiek.

Vaste benoeming toevoegen:

Vaste benoeming toevoegen of bewerken

Scholengroep: *

Instelling:

Ambt: *

Vak/Opleiding/Module:

Volume: * /

Volts: Neen Ja

De kandidaat kan een vaste benoeming toevoegen op scholengroepniveau en op instellingsniveau. Wanneer de kandidaat een vaste benoeming heeft op scholengroepniveau vult hij enkel de scholengroep en de andere verplichte velden in en klikt op 'Opslaan'.

Wanneer de kandidaat een vaste benoeming heeft op instellingsniveau, kiest hij eerst de scholengroep. Bij het veld instelling verschijnen alle instellingen die tot die scholengroep behoren. De kandidaat kiest de juiste instelling, vult ook de andere verplichte velden in en klikt op 'Opslaan'.

VASTE BENOEMING VERWIJDEREN

In het overzichtsscherm kan de kandidaat elke vaste benoeming verwijderen. Hij klikt hiervoor op het vuilbakje achter de vaste benoeming. Wanneer dit gebeurt is, krijgt de kandidaat een bevestigingsvraag. Als de kandidaat deze positief op beantwoordt, wordt de vaste benoeming verwijderd.



BESCHIKBAARHEID

U kunt hier aangeven dat u gedurende een bepaalde periode niet beschikbaar bent voor een tijdelijke aanstelling (bijvoorbeeld omdat u reeds aan het werk bent).

De gegevens in deze rubriek worden best regelmatig geactualiseerd zodat u niet onnodig gecontacteerd wordt. U kunt deze gegevens steeds wijzigen, ook in de loop van het schooljaar.

OVERZICHT

Beschikbaarheid:

U kunt hier de periode(s) opgeven dat u niet beschikbaar bent

Zijn er periodes waarin u niet beschikbaar bent?

Ja Nee

U bent niet beschikbaar van:

Niet beschikbaar	
10/10/2007 - 10/12/2007	 
12/12/2007 - 31/12/2007	 

 Bewerken  Verwijderen

Periode toevoegen

Onder de titel 'Beschikbaarheid' vindt de kandidaat een korte hulptekst voor het invoeren van de nodige gegevens.

Wanneer de kandidaat deze rubriek voor het eerst bezoekt, moet hij de volgende vraag beantwoorden: 'Zijn er periodes waarin u niet beschikbaar bent?' De kandidaat is verplicht op deze vraag te antwoorden: Indien hij hier 'nee' op antwoordt, kan hij geen beschikbaarheidsperiode toevoegen. Indien hij hier 'ja' op antwoordt, heeft hij de mogelijkheid om een beschikbaarheidsperiode toe te voegen. Door het beantwoorden van deze vraag, komt de rubriek Beschikbaarheid in het blauw te staan.

Indien de kandidaat 'ja' heeft geantwoord op deze vraag, vindt hij onder de vraag een lijst met alle periodes waarin hij niet beschikbaar is. Volgende bewerkingen kunnen uitgevoerd worden:

- ✓ Potlood: een eerder aangemaakte beschikbaarheidsperiode kan gewijzigd of aangevuld worden.
- ✓ Vuilbak: een eerder aangemaakte beschikbaarheidsperiode kan verwijderd worden. De kandidaat wordt gevraagd dit te bevestigen.
- ✓ Knop 'Periode toevoegen': een periode kan toegevoegd worden.

BESCHIKBAARHEID TOEVOEGEN/BEWERKEN

Wanneer de kandidaat een periode wil toevoegen waarin hij niet beschikbaar is, of een ingegeven periode wil bewerken, moet hij de velden in onderstaand scherm correct dienen invullen. De werkwijze voor het toevoegen en het bewerken van gegevens is identiek.

Periode toevoegen: (waarin u niet beschikbaar bent)

Ik ben niet beschikbaar van:

Begindatum: *
(dd/mm/yyyy)

Einddatum: * (dd/mm/yyyy)

Opmerking:

BESCHIKBAARHEID VERWIJDEREN

In het overzichtsscherm kan de kandidaat elke ingegeven periode van onbeschikbaarheid verwijderen. Hij klikt hiervoor op het vuilbakje achteraan de periode. Wanneer dit gebeurt is, krijgt de kandidaat een bevestigingsvraag. Indien de kandidaat deze vraag positief beantwoordt, wordt de periode verwijderd.



TADD

Wanneer u aan de voorwaarden voldoet voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) en van dit voorrangsrecht gebruik wenst te maken, moet u het aanvraagformulier tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur aangetekend opsturen naar de scholengroep voor 15 juni. Meer informatie hierover vindt u terug in de oproep die u kan downloaden in de rubriek *Elektronisch Kandideren voor een tijdelijke aanstelling* op de startpagina voor u inlogt of in de rubriek *Informatie* nadat u ingelogd bent. Ook het formulier kunt u daar afdrukken.

Als u een aangetekende aanvraag tijdig heeft ingediend bij de scholengroep, kunt u in deze rubriek de status van uw aanvraag opvolgen.

Op het ogenblik dat uw TADD-aanvraag in het programma wordt behandeld (goed- of afgekeurd), ontvangt u normaliter ook een mailbericht van de scholengroep, tenminste als u een e-mailadres heeft opgegeven.

De scholengroep is bevoegd voor het goed- of afkeuren van een TADD-aanvraag. Voor vragen hierover kunt u terecht bij de personeelsverantwoordelijke van uw scholengroep (contactgegevens: zie lijst scholengroepen).

In het detailscherm kunt u gedetailleerde informatie terugvinden over uw aanvraag voor het verwerven van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD).

Aandacht

Wanneer u reeds een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur had in een ambt in één van de instellingen van de scholengroep en er dus minstens 1 keer als TADD'er in was aangesteld sinds het schooljaar 2006-2007, hoeft u voor dat ambt geen TADD-aanvraag meer in te dienen.

Wenst u uw voorrangsrecht echter uit te breiden naar een ander ambt dan datgene waarvoor u reeds over het voorrangsrecht beschikt (of voor het ambt van leraar of lector naar vakken, specialiteiten, opleidingen of modules waarvoor u een voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebt), moet u uiteraard wel een TADD-aanvraag indienen.



Ook wanneer u in een andere scholengroep een beroep wilt doen op het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, moet u nog een TADD-aanvraag bij die scholengroep indienen.

Meer informatie over TADD vindt u terug in de oproep die u kan downloaden in de rubriek *Elektronisch Kandideren voor een tijdelijke aanstelling* op de startpagina voor u inlogt of in de rubriek *Informatie* nadat u ingelogd bent.

OVERZICHT

TADD:

Om het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) aan te vragen, moet u bijkomend vóór 15 juni een aanvraagformulier aangetekend verzenden naar de scholengroep. Om decretaal opgelegde redenen kan dit niet elektronisch en moet het gebeuren via een aangetekende zending. Het aanvraagformulier kunt u afdrukken onder de knop 'informatie' in het menu bovenaan. Later kunt u in dit scherm zien of uw TADD-aanvraag werd goedgekeurd door de scholengroep. Wanneer u reeds een TADD heeft in een ambt in één van de instellingen van de scholengroep en er dus minstens 1 keer als TADD'er in was aangesteld sinds het schooljaar 2005-2006 hoeft u voor dit ambt geen TADD-aanvraag meer in te dienen. Wenst u uw voorrangrecht echter uit te breiden naar een ander ambt dan datgene waarvoor u reeds over het voorrangrecht beschikt (of voor het ambt van leraar of lector naar vakken, specialiteiten, opleidingen of modules waarvoor u een voldoende geacht bekwaamheidsbewijs heeft), moet u uiteraard wel een TADD-aanvraag indienen. Ook wanneer u in een andere scholengroep een beroep wilt doen op het TADD-voorrangrecht, moet u nog een TADD-aanvraag bij die scholengroep indienen. Meer informatie over TADD vindt u terug in de oproep of de omzendbrief.

Scholengroep	Soort onderwijs	Ambt	Vak/Opl./Mod.	Bekw.bewijs	Status	Datum	
Aalst - Denderleeuw - Ninove (SGR19)	volwassenenonderwijs (VWO)	Leraar secundair volwassenenonderwijs	test	Ander	Niet behandeld	8/04/2011	
Aalst - Denderleeuw - Ninove (SGR19)	secundair onderwijs (SO)	Leraar	TESTTEST	Vereist	Goedgekeurd	8/04/2011	

Onder de titel 'TADD' vindt de kandidaat een korte toelichting bij het begrip TADD.

In de TADD-rubriek kan de kandidaat enkel het overzicht van de ingediende TADD-aanvragen en de status ervan bekijken, op voorwaarde dat de scholengroep deze aanvragen elektronisch heeft behandeld. De kandidaat kan zelf geen TADD-rechten invoeren.

KANDIDATUREN

In deze rubriek stelt u zich **kandidaat** voor een tijdelijke aanstelling in een wervingsambt binnen een school of instelling van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en bepaalt u uw inzetbaarheid binnen de scholengroep:

- U vermeldt of u al dan niet in aanmerking wenst te komen voor diensten met nachtprestaties (ondermeer van toepassing in internaten en opvangcentra) of avondwerk (o.a. ondersteunend personeel in centra voor volwassenenonderwijs).
- Afhankelijk van het soort instelling (vb CLB), de onderwijsvorm (vb buitengewoon onderwijs) en het onderwijsniveau (vb secundair onderwijs) bestaan er specifieke wervingsambten.

U kunt vooraf de overzichtslijst raadplegen om te weten welke ambten tot welke personeelscategorieën behoren. Die kunt u downloaden in de rubriek *Elektronisch Kandideren voor een tijdelijke aanstelling* op de startpagina voor u inlogt of in de rubriek *Informatie* nadat u ingelogd bent.

Vanzelfsprekend kunt u voor verschillende categorieën of ambten kandideren, als u tenminste over de nodige bekwaamheidsbewijzen beschikt.

Bij het ambt van leraar bepaalt het diploma welke vakken u in welke onderwijsvormen en -niveaus kunt geven.

- U kiest het ambt waarvoor u wilt kandideren binnen een bepaalde personeelscategorie en onderwijsniveau waarin u een tijdelijke aanstelling beoogt.
- U duidt aan of u al dan niet godsdienst of niet-confessionele zedenleer wenst te geven in het basisonderwijs of het secundair onderwijs. U duidt ook de respectievelijke godsdienst of niet-confessionele zedenleer aan. Let wel: om godsdienst of niet-confessionele zedenleer te geven moet u voldoen aan de daartoe gestelde voorwaarden.
- Nadat u uw kandidatuur opgeslagen heeft, kunt u het rapport van uw kandidatuur afdrukken via de overzichtstabel.

→ U kunt maximaal één geldige en één spontane sollicitatie hebben voor een bepaalde scholengroep.

Als u reeds een geldige sollicitatie heeft voor een scholengroep en u wilt bijkomend kandideren voor andere ambten binnen die scholengroep (uiteeraard voor 15 juni voor een geldige sollicitatie), moet u uw bestaande kandidatuur bewerken en de gewenste bijkomende ambten aan deze kandidatuur toevoegen. U kunt geen nieuwe geldige kandidatuur meer toevoegen voor die scholengroep. Hetzelfde geldt voor een spontane sollicitatie (vanaf 15 juni).

OVERZICHT

Kandidaturen:

In deze rubriek stelt u zich kandidaat voor een tijdelijke aanstelling in een wervingsambt binnen een school of instelling van het GOI onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. U kunt kandideren voor verschillende scholengroepen. Beantwoord de vragen, viik de antiten aan waarvoor u wenat te kandideren en sla uw kandidatuur op. Nadat u uw kandidatuur opgeslagen heeft, kunt u het rapport van uw kandidatuur afrukken via de overzichtstabel.

Wilt u kandideren voor een tijdelijke aanstelling in een wervingsambt?

Ja Nee

U hebt voor schooljaar 2011- 2012 gekandideerd voor volgende scholengroepen:

Scholengroep	Soort sollicitatie	Vaste benoeming	TADO	
Scholengroep 9 Aase - Wemmel - Halle	Geldige kandidatuur	Nee	Nee	    
Scholengroep 18 Dendermonde - Lokeren - Wekeren	Geldige kandidatuur	Nee	Nee	    
Scholengroep 19 Aalst - Denderleeuw - Ninove	Geldige kandidatuur	Nee	Nee	    

 Bewerken  Verwijderen  Contactgegevens scholengroep  Rapport  Detail

Kandidatuur toevoegen

Onder de titel 'Kandidaturen' vindt de kandidaat een korte hulptekst voor het invoeren van de nodige gegevens.

Wanneer de kandidaat deze rubriek voor het eerst bezoekt, moet hij de volgende vraag beantwoorden: 'Wilt u kandideren voor een tijdelijke aanstelling in een wervingsambt?'. De kandidaat is verplicht op deze vraag te antwoorden: indien hij hier 'nee' op antwoordt, kan hij geen kandidatuur toevoegen. Indien hij hier 'ja' op antwoordt, heeft hij de mogelijkheid om een kandidatuur toe te voegen. Door het beantwoorden van deze vraag, komt de rubriek kandidaturen in het blauw te staan.

Indien de kandidaat 'ja' heeft geantwoord op deze vraag, vindt hij onder deze vraag een lijst met al zijn kandidaturen terug. Volgende bewerkingen kunnen uitgevoerd worden:

- ✓ Potlood: een eerder aangemaakte kandidatuur kan gewijzigd of aangevuld worden.
- ✓ Vuilbak: een eerder aangemaakte kandidatuur kan verwijderd worden. De kandidaat wordt gevraagd dit te bevestigen.
- ✓ Huisje: de contactgegevens van de scholengroep waarvoor de kandidatuur is aangemaakt, worden getoond in het scherm.
- ✓ Rapport: de kandidaat krijgt een rapport van de kandidatuur en kan dit rapport ook afdrucken.
- ✓ Knop 'Kandidatuur toevoegen': een kandidatuur kan toegevoegd worden.

KANDIDATUUR TOEVOEGEN/BEWERKEN

Wanneer de kandidaat een kandidatuur wil toevoegen of bewerken, moet hij de velden in onderstaand scherm correct invullen. De werkwijze voor het toevoegen en het bewerken van gegevens is identiek.

Kandidatuur toevoegen:

U kunt maximaal één geldige en één spontane sollicitatie hebben voor een bepaalde scholengroep. Als u reeds een geldige sollicitatie heeft voor een scholengroep en u wilt bijkomend kandideren voor andere ambten binnen die scholengroep (uiteraard voor 15 juni), moet u uw bestaande kandidatuur bewerken en de gewenste bijkomende ambten aan deze kandidatuur toevoegen. U kunt geen nieuwe geldige kandidatuur meer toevoegen voor die scholengroep. Hetzelfde geldt voor een spontane sollicitatie (vanaf 15 juni).

Scholengroep: * ▼

Wenst u in aanmerking te komen voor nachtprestaties? (o.a. internaten en opvangcentra?)

Ja Nee

Wenst u in aanmerking te komen voor avondwerk? (o.a. ondersteunend personeel in CVO's)

Ja Nee

Kandideren: *

U zoekt het ambt waarvoor u wilt kandideren in de ambtenboom (zie het onderstaande blauwe kader) door bij de verschillende onderwijsniveaus en personeelscategorieën op de pijltjes van de mappen te klikken tot u het laagste niveau heeft bereikt. Daar vinkt u het gewenste ambt aan en drukt u op de knop 'Toevoegen' (▼) om het ambt toe te voegen aan uw kandidatuur. Nu kunt u een volgend ambt toevoegen.

Om een ambt te verwijderen uit uw selectie van gekozen ambten, vinkt u het ambt aan in het kader 'Gekozen ambten' (de lichtblauwe zone) en drukt u op de knop 'Verwijderen' (▲).

Vergeet niet uw kandidatuur op te slaan als u klaar bent.

Opmerking: Om ambten gemakkelijker terug te vinden, kunt u werken met de snelzoeker. Als u een ambt kiest in de snelzoeker, worden in de ambtenboom alle onderwijsniveaus en personeelscategorieën waarin dit ambt voorkomt, opengeklikt. Om te kandideren moet u de gewenste ambten nog aanvinken en toevoegen (▼) aan de lijst 'Gekozen ambten'. Ook als u zo te werk gaat, moet u uw selectie opslaan om uw kandidatuur te bewaren.

Snelzoeker:

▼

Mogelijke ambten waarvoor u kan solliciteren:

- ▶ Basisonderwijs
- ▶ Secundair Onderwijs
- ▶ Volwassenonderwijs (VO)
- ▶ Deeltijds kunstonderwijs (DKO)
- ▶ Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's)

▼ (toevoegen)

▲ (verwijderen)

Gekozen ambten:

U solliciteert naar het ambt van godsdienstleerkracht of leerkracht NC Zedenleer?

In het basisonderwijs: Nee Ja

In het secundair onderwijs: Nee Ja

Omdat het selecteren van een wervingsambt een aantal specifieke handelingen vereist, gaan we hier even dieper op in:

- ✓ U zoekt het ambt waarvoor u wilt kandideren op in de ambtenboom (het donkerblauwe kader) door bij de verschillende onderwijsniveaus en personeelscategorieën op de pijltjes te klikken tot u het laagste niveau heeft bereikt. Daar vinkt u het gewenste ambt aan en drukt op de knop ▼ (toevoegen) om het ambt toe te voegen aan uw kandidatuur. Nu kunt u een volgend ambt toevoegen.
- ✓ Om ambten gemakkelijker terug te vinden, kunt u werken met de snelzoeker. Als u een ambt kiest in de snelzoeker, worden in de ambtenboom alle onderwijsniveaus en personeelscategorieën waarin dit ambt voorkomt, opgeklikt. Om te kandideren moet u de gewenste ambten nog aanvinken en toevoegen (▼) aan de lijst 'Gekozen ambten'. Ook als u zo te werk gaat, moet u uw selectie opslaan om uw kandidatuur te bewaren.
- ✓ Om een ambt te verwijderen uit uw selectie van gekozen ambten, vinkt u het ambt aan in het kader 'Gekozen ambten' (de lichtblauwe zone) en drukt u op de knop 'Verwijderen'.

Voorbeeld:



Let well:

- De kandidaat kan steeds spontane sollicitaties bewerken na 15 juni. Geldige kandidaturen kunnen enkel voor 15 juni bewerkt worden.
- De kandidaat kan maar één geldige en één spontane sollicitatie per scholengroep hebben. Indien hij dus voor een ander ambt wil kandideren dan de al ingevoerde ambten voor die scholengroep, moet de kandidaat kiezen voor 'bewerken' in plaats van een nieuwe kandidatuur toe te voegen.

DETAIL SCHOLENGROEP

De kandidaat klikt op de afbeelding met het huisje om de contactgegevens van de scholengroep te zien voor die specifieke kandidatuur.

Detail scholengroep:

ANTWERPEN

Algemeen Directeur VAN DE VONDEL DIRK

Adres FR. CRAEYBECKXLAAN 24 , 2100 DEURNE

E-mail SGR1@rago.be

Telefoon 03/360 82 90

Fax 03/360 82 99

Terug

RAPPORT

De kandidaat klikt op het icoontje 'rapport' en krijgt een overzicht van zijn kandidatuur en van de ingevoerde gegevens uit de verschillende rubrieken. Door op de knop 'Afdrukken' te klikken, kan hij het rapport naar zijn printer sturen. Door op 'Sluiten' te drukken, wordt dit scherm gesloten.

Aanvraag voor een specifieke aanstelling in een werkgebied of post als hoofd van een school of scholengroep (UNIFORME AANSTELLING)

I. PERSOONLIJKE GEGEVENS VAN Verantwoordelijke

Bijzondere naam: 100012710 Naam de aanspreek: 100012710 Indicatie: 0 Telefoon: 03/360 82 90 Adres: Craeybeckxlaan 24 2100 DEURNE Fax: 03/360 82 99	Bijzondere naam: 210011000 Telefoon: 03/360 82 90 E-mail: sgr1@rago.be
---	--

II. DIPLOMAGEGEGEVENS

III. NUTTIGE / ARTISTIEKE ERVARING

Bijzondere naam van officieel document waaruit blijkt dat de aanstelling wordt erkend?

Vak waarvoor ervaring	Bekwaamheid	Totale erkende opleidingsuren ervaring
-----------------------	-------------	--

IV. KANDIDATUUR

1. Heeft u in aanmerking te komen voor een specifieke aanstelling (zie criteria van de oproep)? Ja Nee

2. Heeft u in aanmerking te komen voor een andere specifieke aanstelling (zie criteria van de oproep)? Ja Nee

3. In welke sector heeft u ervaring in de activiteiten:

- Administratief (overheid / administratieve diensten)
- Opleiding (overheid / onderwijsinstellingen)
- Kunst
- Sport
- Recreatie
- Overig

V. VOORRANG

A. Vaste betrekkingen	Scholengroep	Bekwaamheid	Aantal jaren	Totale voorrang
	00			

B. Tijdelijke aanstelling van directeur (overheid)

Aantal maanden	Aantal	Bekwaamheidsniveau	Middel	Totale

BIJKOMENDE INFORMATIE

1. Overheidsinstelling	Tussentijdse	Periode
2. Het aantal gescreende personen	3. Het aantal gescreende personen	4. Het aantal gescreende personen
5. Het aantal gescreende personen	6. Het aantal gescreende personen	7. Het aantal gescreende personen

KANDIDATUUR VERWIJDEREN

In het overzichtsscherm kan de kandidaat elke kandidatuur verwijderen. Hij klikt hiervoor op het vuilbakje achter de kandidatuur. Wanneer dit gebeurt is, krijgt de kandidaat een bevestigingsvraag. Als de kandidaat deze vraag positief beantwoordt, wordt de kandidatuur verwijderd.



MENU BOVENAAN

De webapplicatie is ingedeeld in drie zones. Aan de linkerkant van het scherm vindt u het overzichtsmenu terug met de verschillende rubrieken die ingevuld moeten worden (grijze en blauwe balkjes). Bovenaan bevinden zich vier informatieve knoppen: 'Informatie', 'Links', 'Vraagbaak' en 'Vacatures.'

Informatie	Links	Vraagbaak	Vacatures
------------	-------	-----------	-----------

INFORMATIE

De kandidaten kunnen informatieve documenten downloaden naar hun computer.

Informatie:

Hier kunt u informatieve documenten downloaden die verband houden met de procedure 'kandideren voor een tijdelijke aanstelling in het GO!'

File	Titel
Omzendbrief 2008-2009.pdf	Omzendbrief met TADD-formulier
formulier TADD 2008-2009.pdf	TADD-formulier
GO! Gebruikershandleiding Kandidering Tijdelijken.pdf	Gebruikershandleiding
Wervingsambten TA.pdf	Overzicht wervingsambten
Overzicht scholengroepen.pdf	Overzicht scholengroepen
Lijst van afkortingen.pdf	Lijst van afkortingen

LINKS

De kandidaat vindt hier de links van websites die nuttige onderwijsgerelateerde informatie bevatten.

Links:

Hier vindt u nuttige onderwijsgerelateerde links terug.

Website	Titel
http://www.ond.vlaanderen.be	Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
http://www.ond.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen	Bekwaamheidsbewijzen SO (BBSO)
http://www.ond.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzenBaO	Bekwaamheidsbewijzen BaO (BBaO)
http://www.ond.vlaanderen.be/clb/personeel/bekwaamheidsbewijzen.htm	Bekwaamheidsbewijzen CLB
http://www.g-o.be	GO!onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
http://www.iedereenvip.be/	Scholenzoeker- Iedereen VIP
http://www.hogeronderwijsregister.be	Het Hogeronderwijsregister

VRAAGBAAK

De kandidaat vindt hier een overzicht terug van de meest gestelde vragen van de kandidaten over tijdelijke aanstellingen in het GO! en de bijhorende antwoorden.

Vraagbaak:

Hier vindt u een overzicht van de meest gestelde vragen van de kandidaten en de bijhorende antwoorden.

Wat betekent de status 'goedgekeurd', 'afgekeurd' of 'niet behandeld' in de rubriek TADD en hoe kan dit worden aangepast ?

De scholengroep kan het resultaat van de controle op de TADD-aanvraag (aangetekend opgestuurd) via het programma bekend maken en een aanvraag goedkeuren of afkeuren (al dan niet aangevuld met een opmerking). Wanneer de scholengroep de kandidatuur nog niet behandeld heeft, blijft de status 'niet behandeld' behouden.

Hoe krijg ik een overzicht van mijn kandidatu(u)r(en)?

Wanneer u ingelogd bent en de rubriek 'Kandidaturen' opent, krijgt u een overzicht van de tot dan geregistreerde kandidatu(u)r(en). Deze kunt u afdrukken door het rapport per kandidatuur te openen. Als u een kandidatuur opslaat wordt er een email verzonden met het overzicht van uw kandidaturen.

Ik heb elektronisch gekandideerd vóór 15 juni 2008. Hoe verloopt de procedure verder ?

De directeurs van alle scholen en instellingen die deel uitmaken van de scholengroep(en) waarvoor u gekandideerd heeft, krijgen inzage in uw kandidatuur. Wanneer er een concrete vacature is, kan de directeur contact opnemen met de kandidaten die hiervoor in aanmerking komen.

Kan ik na 14 juni 2008 ook nog solliciteren?

Kandidaturen ingediend na 14 juni 2008, worden beschouwd als laattijdige of spontane sollicitaties. Als u na 14 juni 2008 kandideert, doet u er goed aan bijkomend spontaan te solliciteren bij de scholen of instellingen waar u wilt werken. Zo kunnen de directeurs een lijst aanleggen van kandidaten die gebeld kunnen worden voor een tijdelijke aanstelling als er geen geldige kandidaten meer beschikbaar zijn.

VACATURES

(DIT DEEL VAN DE TOEPASSING IS NOG NIET OPERATIONEEL)

AFSLUITEN PROGRAMMA

Nadat u alle rubrieken heeft ingevuld en uw kandidatuur heeft opgeslagen, kunt u uitloggen met de link 'Logout' rechts bovenaan.

MEER INFORMATIE?

De volgende informatieve documenten in verband met de procedure 'kandideren voor een tijdelijke aanstelling in het GO!' kunt u downloaden in de rubriek *Elektronisch Kandideren voor een tijdelijke aanstelling* op de startpagina (voor u inlogt) of in de rubriek *Informatie* nadat u ingelogd bent.

- De oproep *Oproep tot de kandidaten voor een tijdelijke aanstelling in een statutair wervingsambt in het schooljaar 200x-200x+1 en tot de kandidaten die een beroep wensen te doen op het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur*.
- Een overzichtslijst met personeelscategorieën en wervingsambten.
- Een lijst met de contactgegevens van alle scholengroepen.