

Educatieve Graduaatsopleiding Secundair Onderwijs Procedure erkenning nuttige beroepservaring

Aanvraag tot erkenning nuttige beroepservaring voor diensten gepresteerd als werknemer

Ondergetekende dient hierbij een verzoek in tot erkenning van nuttige beroepservaring conform de bepalingen opgenomen in het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 over de toegang tot en organisatie van de educatieve graduaatsopleiding voor secundair onderwijs.

Deze aanvraag dient vergezeld te zijn van voldoende krachtige bewijsstukken waarmee zowel de periode van tewerkstelling¹ als de inhoud van het takenpakket gestaafd wordt. Essentieel is dat het dossier volledig en transparant is. Onvolledige dossiers kunnen niet worden behandeld.

Laat dit formulier verder invullen door je (ex-)werkgever en onderteken allebei het document en parafeer allebei de bijgevoegde bewijsstukken. Is je (ex)werkgever niet bereikbaar? Staaf je dossier met andere documenten zoals een arbeidscontract met een gedetailleerde functiebeschrijving.

1. Vul uw persoonlijke gegevens in

Naam en voornaam:

--	--

Geboortedatum (dd/mm/jjjj):

--	--	--

Emailadres:

--

Telefoonnummer:

--

2. Geef aan voor welk vak je nuttige beroepservaring aantoont. Het vak moet voorkomen in de lijst met [praktijkvakken](#)

--

In te vullen door de werkgever bij wie de diensten geleverd zijn:

3. Vul het identificatienummer sociale zekerheid van de werknemer in. *Het identificatienummer sociale zekerheid is het rijksregisternummer voor natuurlijke personen die ingeschreven zijn in het Belgisch bevolkings- of vreemdelingenregister. Personen die niet ingeschreven zijn in het rijksregister en over wie informatie bijgehouden moet worden in het kader van de sociale zekerheid, krijgen een bis-nummer. Dat bis-nummer is op dezelfde wijze samengesteld als het rijksregisternummer en is dus een fictief identificatienummer.*

--	--	--

4. Vul uw gegevens in.

Naam van de organisatie:

--

Straat en nummer:

--

Postnummer en gemeente:

--	--

RSZ- of ondernemingsnummer:

--	--	--

5. Geef een overzicht van de periodes waarin de werknemer bezoldigde diensten heeft gepresteerd.
In de kolom 'tewerkstellingsbreuk' vult u een cijfer in breukvorm in. De teller staat voor het aantal gepresteerde uren per week, de noemer voor de volledige weekopdracht. U vermeldt geen opzegperiodes waaraan geen prestaties beantwoorden.

Van Dag/maand/jaar	Tot en met Dag/maand/jaar	Tewerkstellingsbreuk Teller/noemer
		/
		/
		/
		/
		/

6. Geef een overzicht van de taken die de werknemer heeft uitgeoefend.
Omschrijf zorgvuldig de aard van de uitgeoefende taken. Som de concrete activiteiten op. U mag die informatie ook opnemen in documenten die u bij dit formulier voegt. U parafeert dan elk document. Een onvolledige of te beknopte omschrijving van de taken kan leiden tot een weigering of een negatief advies.

Ik bevestig dat ik de gegevens in dit formulier naar waarheid heb ingevuld.

Datum en handtekening
werkgever

Datum en handtekening
aanvrager