

VACATURE

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER CLUSTER CULTUUR EN VRIJE TIJD

Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau C1-C2-C3
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode en contract bepaalde duur
- 3 openstaande functies + wervingsreserve van 2 jaar
- voorwaarde: diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of laatstejaarsstudent

Inschrijven kan tot en met dinsdag 14 april 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/27784-42>

Data selectie:

- Preselectie: geautomatiseerde tools die je zal ontvangen per mail op donderdag 23 april 2026 en terug ingediend moeten zijn op maandag 27 april 2026 ten laatste tegen 9u00.
- Deel 1 : geautomatiseerde selectietools die je zal ontvangen per mail op woensdag 29 april 2026 en terug ingediend moet zijn op maandag 4 mei 2026 ten laatste tegen 9u00.
- Deel 2: persoonlijkheidsvragenlijsten – online niet-eliminierend
 - wordt verstuurd op woensdag 29 april 2026
 - invullen ten laatste maandag 4 mei 2026 tegen 9u00.
- Het laatste deel is het interview, dit gaat door op dinsdag 19 mei 2026, reservedag: woensdag 20 mei 2026, tijdens de kantooruren. Je wordt uitgenodigd op één van deze dagen.
De reservedag gaat enkel door bij een groot aantal kandidaten.

Het definitieve selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury. Wijzigingen worden gecommuniceerd naar de kandidaten.



Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

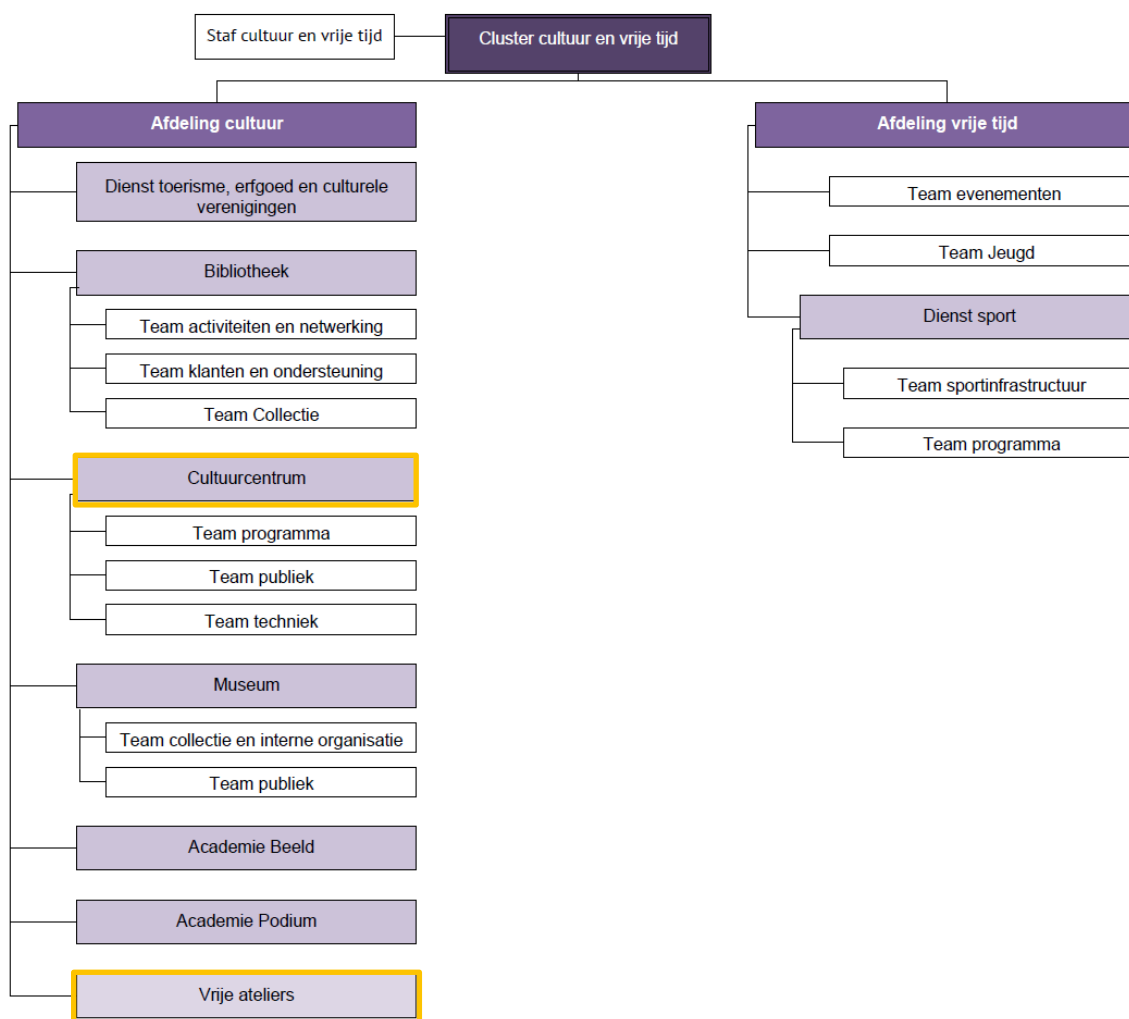
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Cultuur en Vrije Tijd

Dienst: Cultuurcentrum
Vrije Ateliers

Je rapporteert aan je teamcoördinator of het diensthoofd.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onz-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je wordt op één van de volgende diensten tewerkgesteld: cultuurcentrum of Vrije Ateliers.

In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk. (te bevragen aan leidinggevende wat afspraken zijn).

De job in het kort

Wat we doen bij de cluster cultuur en vrije tijd

Cultuur beleven, creëren en delen, daar zetten wij elke dag op in. Binnen de **cluster cultuur en vrije tijd** van stad Sint-Niklaas brengen we mensen samen via kunst, erfgoed, literatuur, podiumkunsten en vrijetijdsbeleving.

Van Musea Aan het Park tot de Stedelijke Bibliotheek, van d'Academie Beeld en d'Academie Podium tot het Cultuurcentrum Sint-Niklaas en de Vrije Ateliers: samen zorgen we voor een bruisend cultureel aanbod voor alle leeftijden en doelgroepen.

Achter de schermen én in contact met het publiek spelen administratief medewerkers een sleutelrol. Dankzij jouw inzet verlopen activiteiten vlot, vinden mensen hun weg in ons aanbod en kunnen collega's rekenen op een sterke organisatorische ondersteuning.

Hou jij van afwisseling, werk je graag nauwkeurig en krijg je energie van samenwerken én contact met mensen? Dan voel jij je hier helemaal thuis.

Wat houdt de job in?

Als administratief medewerker binnen de cluster cultuur en vrije tijd word je flexibel ingezet binnen één of meerdere diensten. Je takenpakket is gevarieerd en kan verschillen naargelang de dienst waar je terechtkomt.

Je staat onder meer in voor:

- **Informatieverstrekking:** je beantwoordt vragen van bezoekers, cursisten, partners en collega's via verschillende kanalen (balie, telefoon, mail, digitaal) en helpt hen op een klantgerichte manier verder.
- **Administratieve ondersteuning:** je verwerkt gegevens in diverse systemen (reservaties, inschrijvingen, tickets, bibliotheeksoftware, ...)
- **Planning en organisatie:** je helpt bij het plannen van activiteiten zoals tentoonstellingen, workshops, lessenreeksen, voorstellingen of evenementen.
- **Logistieke ondersteuning:** je ondersteunt de dagelijkse werking (bv. reservaties, materiaalbeheer, opvolging van bestellingen)
- **Samenwerking:** je werkt nauw samen met collega's, partners, verenigingen en andere diensten binnen de stad.

Afhankelijk van je functie kan je ook instaan voor onthaal- en publieksgerichte taken, inclusief occasioneel avond- en weekendwerk.

Op dit moment hebben we vrije plaatsen bij:

Administratief medewerker Vrije Ateliers (1 plaats)

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt

Binnen de Vrije Ateliers werk je mee aan een creatieve en laagdrempelige werking voor een breed publiek. Je combineert administratieve ondersteuning met een sterke rol in communicatie en publiekswerking. Je helpt mee om het aanbod zichtbaar en toegankelijk te maken voor diverse doelgroepen.

Administratief medewerker Cultuurcentrum (2 plaatsen)

- Voltijds contract van onbepaalde duur met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt
- Voltijds contract van bepaalde duur

Binnen het cultuurcentrum maak je deel uit van het team publiek en sta je mee in voor de opvolging van een gevarieerd aanbod aan producties en culturele activiteiten en projecten.

Je combineert administratieve taken met praktische ondersteuning van de werking. Concreet sta je onder meer in voor:

- de administratieve en organisatorische opvolging van activiteiten en producties
- ondersteuning bij tentoonstellingen en voorstellingen
- klantencontact, ticketverkoop, invoer op de website en reservaties
- kassa en baliewerk

Je komt terecht in een team waar samenwerking centraal staat en waar collega's elkaar ondersteunen over verschillende taken heen. We zoeken iemand die zich flexibel opstelt, graag mee de handen uit de mouwen steekt en vlot schakelt tussen administratie, organisatie en publiekscontact. Regelmatig avond- en weekendwerk schrikt je niet af.

Tegelijk krijg je de ruimte om je eigen sterktes verder te ontwikkelen en in te zetten binnen de werking.

Wervingsreserve

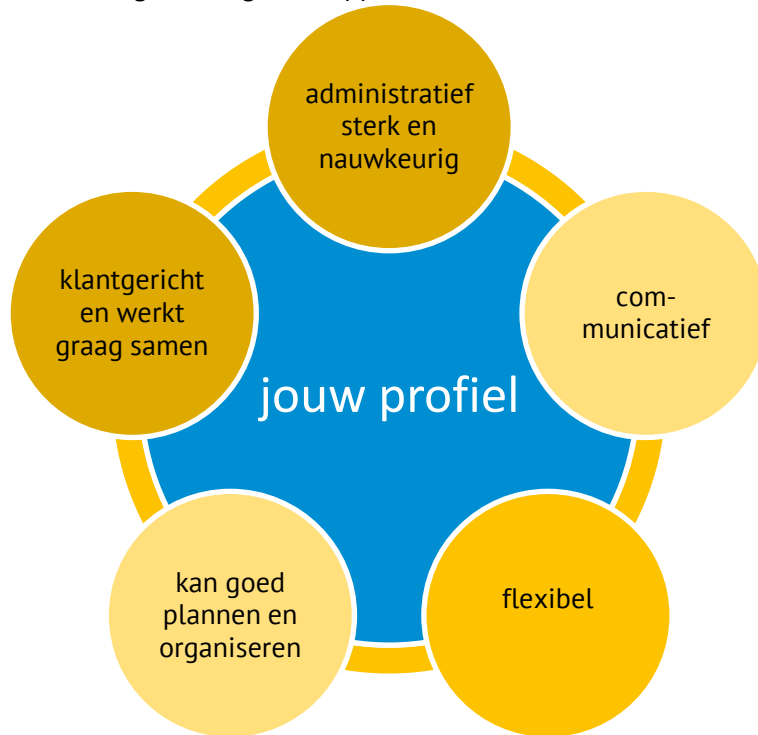
We leggen een **wervingsreserve** aan voor administratief medewerkers binnen de volledige cluster cultuur en vrije tijd.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in deze reserve, met een geldigheidsduur van **2 jaar**. Bij toekomstige vacatures binnen de cluster (bv. museum, bibliotheek, academies, evenementen, Cultuurcentrum, Vrije Ateliers) kunnen kandidaten uit deze reserve worden aangesteld.

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs of laatstejaarsstudent.

Ben je laatstejaarsstudent?

Ook jij kan deelnemen. Voeg je studiebewijs toe aan je inschrijving. Je kan starten wanneer je je diploma hebt behaald.

Heb je een buitenlands diploma?

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling).
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Wat mag je verwachten?

We bieden jou een contract voor onbepaalde duur met een inlooperperiode van 6 maanden, waarna een evaluatie volgt, tenzij vervangingscontract.

Verloning volgens weddeschaal C1-C2-C3 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2.509,24 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3.117,17 EUR.

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Ethias
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,37 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: korting op een abonnement bij Sportoase De Watermolen, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, personeelsfeesten en -uitstap, ...

Selectieprogramma

Het selectieprogramma wordt opgemaakt door de jury volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het bestaat uit:

- een preselectie wanneer er twintig of meer geldige kandidaturen zijn voor een vacature, daarbij wordt door middel van een selectietechniek het aantal kandidaten beperkt
- een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Tijdens het interview kan er teruggekoppeld worden naar de andere selectieonderdelen.
- daarnaast 1 of meerdere van de volgende selectieonderdelen:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze proeven zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen. Er worden meerdere competenties uit het competentieprofiel getest en er wordt gepeild naar de attitude van de kandidaten. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wervingsreserve

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Er is geen voorrangsregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op dinsdag 14 april 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/27784-42>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Diploma verloren?

Via de leer- en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je een overzicht bekijken waar al je diploma's in vermeld staan. Bezorg ons een print screen van het stuk geverifieerde bewijzen waarbij jouw naam ook duidelijk mee op de print screen staat.

<https://www.vlaanderen.be/ahovoks/dienstverlening/de-leer-en-ervaringsbewijzendatabank-led>

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 22.

Functiebeschrijving

Taken

Taak 1 Informatieverstrekking

- Vragen van externe en interne klanten persoonlijk, telefonisch, schriftelijk of digitaal klantvriendelijk beantwoorden
- Klanten correct en efficiënt doorverwijzen en inspelen op hun noden
- Informatie verstrekken over activiteiten, dienstverlening, inschrijvingen, reservaties en praktische zaken
- De nodige informatie opvragen en documenten nakijken om klanten correct verder te helpen
- Relevante informatie delen met collega's binnen de eigen diensten en over diensten heen
- Verslagen van vergaderingen maken
- Juridische en administratieve informatie opzoeken en verwerken.

Taak 2 Gegevensverwerking

- Gegevens verwerken in diverse systemen (bv. reservatie-, ticket-, bibliotheek- of inschrijvingssystemen)
- Gegevens invoeren, beheren en actualiseren in toepassingen eigen aan de werking
- Informatie publiceren of actualiseren op websites en externe databanken (bv. UiT-databank)
- Cijfers en gegevens verzamelen, verwerken en omzetten in overzichtelijke rapporten en schema's
- De juistheid, volledigheid en kwaliteit van gegevens controleren
- Documenten nakijken op correctheid en volledigheid (bv. bestelbons, facturen, attesten)
- Opzoekwerk verrichten ter ondersteuning van de werking
- Statistieken opmaken en verwerken.

Taak 3 Dossierbehandeling

- Administratieve dossiers samenstellen en opvolgen (bv. inschrijvingen, reservaties, personeelsadministratie, boekhouding, activiteiten)
- De voortgang van dossiers bewaken (timing, communicatie, opvolging van documenten)
- Ontbrekende informatie detecteren en vervolledigen
- Contacten onderhouden met klanten, cursisten, bezoekers, collega's, partners en leveranciers
- Documenten (digitaal) archiveren en zorgen voor een duidelijke en toegankelijke structuur.

Taak 4 Ondersteuning van werking

- Praktische en administratieve ondersteuning bieden bij de organisatie van activiteiten (bv. tentoonstellingen, workshops, voorstellingen, evenementen, lessenreeksen)
- Reservaties, inschrijvingen en planningen beheren en opvolgen
- Ondersteunen bij logistieke taken (bv. materiaalbeheer, voorbereidingen, opvolging van leveringen)
- Agenda's beheren en afspraken inplannen
- Cijfergegevens verzamelen in functie van rapportering en evaluatie.

Taak 5 Onthaal en publiekscontacten (indien van toepassing)

- Instaan voor een klantvriendelijk onthaal van bezoekers, deelnemers of cursisten
- Registraties uitvoeren (bv. inschrijvingen, uitleningen, ticketverkoop) en betalingen correct afhandelen
- Toezien op een vlot en aangenaam verloop van publieksmomenten
- Signaleren van praktische problemen en bijdragen aan een verzorgde en toegankelijke omgeving.

Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten.

De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
- PC-toepassingen: MS-office toepassingen (outlook, Word, excel, Teams ...), dienstgerelateerde software (na opleiding), ...
- Regelgeving volgens vakgebied (na opleiding)
- Vakkennis.

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 1)

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

ZICH IDENTIFICEREN MET DE ORGANISATIE (niveau 1)

Handelt met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie.

PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. De reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede weigering van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **dinsdag 14 april 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER CULTUUR EN VRIJE TIJD (C1-C2-C3)

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/ deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

De stad wil ieder talent een kans bieden. Daarvoor voorzien wij "redelijke aanpassingen" aan de selectieprocedures voor personen met een handicap, leerstoornis of ziekte.

Vul onderstaan formulier zo volledig mogelijk in en bezorg het ons samen met je kandidatuur en attest van erkenning. De attesten die in aanmerking komen vind je op de volgende pagina.

De redelijkheid van de aanpassingen wordt aan enkele criteria afgetoetst en is een beslissing van het bestuur.

Heb je nog vragen? Contacteer team selectie via vacatures@sint-niklaas.be.

GEEF EEN KORTE BESCHRIJVING VAN JE SITUATIE

WELKE AANPASSING IS NODIG TIJDENS DE SELECTIEPROCEDURE?

KAN JE DIT STAVEN MET EEN OFFICIEEL ATTEST? ☐ JA ☐ NEE

GELDIGE ATTESTEN

- Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- Inschrijving bij het "Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap", voorheen het "Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap".
- 2/B Vlaamse ondersteuningspremie (VOP) uitgereikt door VDAB.
- Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- Bewijs dat je een inkomensvervangende tegemoetkoming of een integratietegemoetkoming geniet op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap.
- Bewijs dat je in het bezit bent van een attest afgeleverd door de "Algemene Directie personen met een handicap" van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door het "Fonds voor Arbeidsongevallen" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66% afgeleverd door het "Fonds voor Beroepsziekten" in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Bewijs dat je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en dat je hiervan een bewijs kan voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 % afgeleverd door een bevoegde geneeskundige dienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.
- Je was het slachtoffer van een ongeval van gemeen recht en je kan het bewijs voorleggen van een blijvende ongeschiktheid van ten minste 66 % naar aanleiding van een gerechtelijke beslissing.
- Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)