

VACATURE

KINDBEGELEIDER (VLINDERFUNCTIE) BUITENSCHOOLSE OPVANG

Deeltijds contractuele functie

- Niveau IFIC-schaal
- Voorwaarden:
 - diploma of getuigschrift dat door Kind en Gezin wordt erkend voor subsidiëring (MB 03-03-2010) of certificaat begeleider kinderopvang in het volwassenenonderwijs (certificaat erkend door Kind en Gezin) of certificaat begeleider buitenschoolse opvang in het volwassenenonderwijs (certificaat erkend door Kind en Gezin) – **laatstejaarsstudenten zijn ook toegelaten**
 - in het bezit van een attest van kennis van de Nederlandse taal volgens de richtlijnen van Kind en Gezin of een diploma van een instantie met Nederlands als onderwijstaal, die erkend is door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
 - **Heb je bij indiensttreding niet het gevraagde diploma/getuigschrift?**
Ook jij kan deelnemen aan het examen. Je bent wel verplicht om binnen de periode van 3 jaar een getuigschrift tot kindbegeleider buitenschoolse opvang te behalen.
Het bestuur komt tussen in de kosten van de opleiding als je de door het bestuur voorgestelde opleiding volgt. Volg je een andere opleiding of de opleiding bij een andere organisatie, dan moet je de opleiding zelf betalen.

Inschrijven kan tot en met via het online inschrijvingsformulier:
<https://www.jobsolutions.be/register/27856-17> jobsolutions”

Data selectie:

- Deel 1 bestaat uit een presentatieopdracht met voorbereiding. In te dienen tegen ten laatste maandag 16 maart 2026 voor 9u00 (ochtend).
- Het laatste deel is het interview, dit gaat door tijdens de kantooruren op volgende data: dinsdagnamiddag 17 maart 2026, woensdag 18 maart 2026 en donderdag 19 maart 2026

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

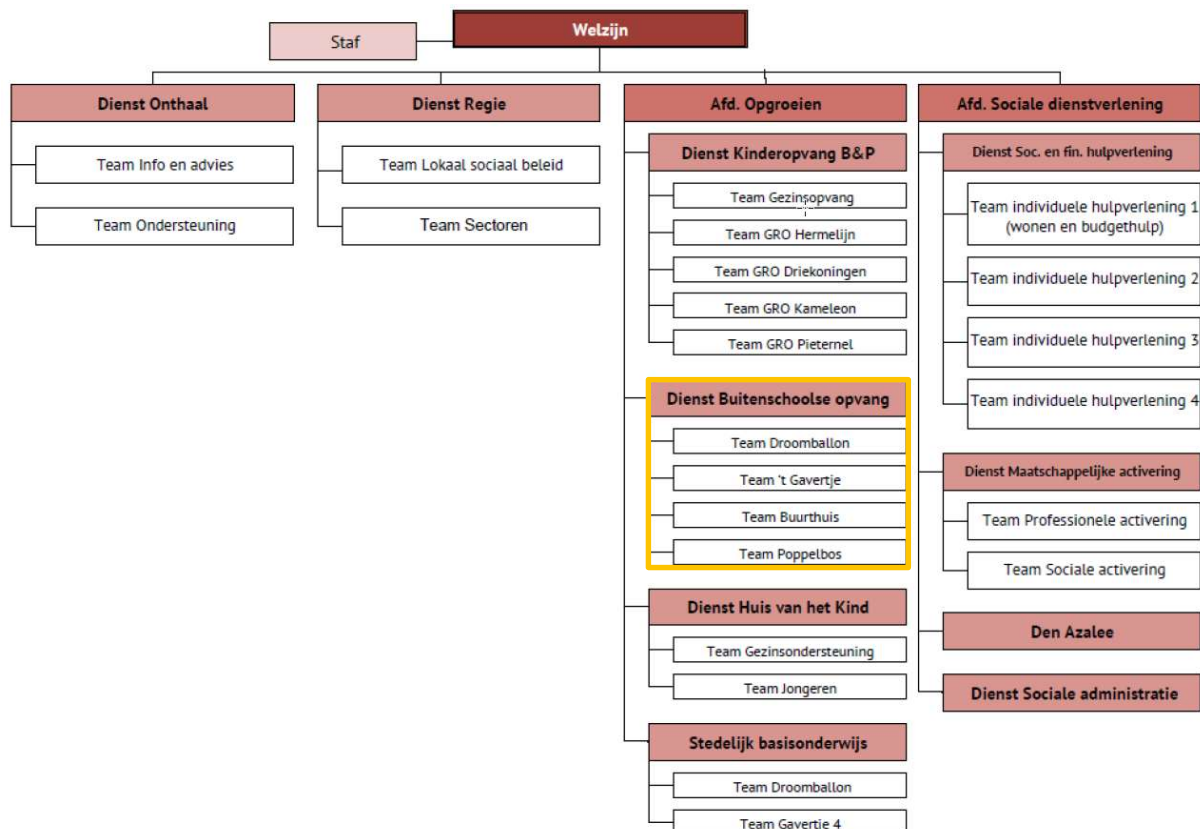
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Cultuur en Vrije Tijd

Dienst: BUITENSCHOOLSE OPVANG

Je rapporteert aan je teamverantwoordelijke.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

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

Werkplek

Je ondersteunt één van de 17 opvanglocaties binnen groot Sint-Niklaas. Als vlinder ben je flexibel inzetbaar op alle locaties en heb je geen vaste werkplek, waardoor je overal mee het verschil maakt.

De job in het kort

Word vlinder-kindbegeleider in onze Buitenschoolse Groepsopvang!

Als vlinder bezorg je kinderen uit het kleuter- en lager onderwijs elke dag een fijne tijd voor en na school en op woensdagnamiddagen. Je werkt in speelse, kindvriendelijke omgevingen en maakt deel uit van een team van zo'n 50 enthousiaste collega's. Overal waar je komt, breng je plezier, structuur en warmte mee.

Tegelijk verbind je onze verschillende opvanglocaties met elkaar: je deelt kennis, tips en ervaringen en groeit mee met de variatie die je onderweg tegenkomt. Zo word je een sterke, flexibele en waardevolle schakel binnen onze werking.

Wat zijn je taken?:

- Je beweegt mee met de noden van de dag en ondersteunt verschillende opvanglocaties binnen groot Sint-Niklaas.
- Je speelt en ravot graag met kinderen, maar brengt ook rust wanneer dat nodig is.
- Je organiseert activiteiten en spelletjes en denkt mee met collega's over de beste aanpak.
- Je bouwt warme contacten op met ouders.
- Je deelt inzichten en ervaringen tussen locaties en versterkt zo het hele team.

Wie ben jij?:

- Je bent flexibel, enthousiast en voelt je goed in een dynamische omgeving.
- Je kan je vlot verplaatsen tussen locaties en hebt bij voorkeur een rijbewijs B.
- Voor dienstverplaatsingen kan je gebruikmaken van een elektrische fiets/ bakfiets.

Je uurrooster:

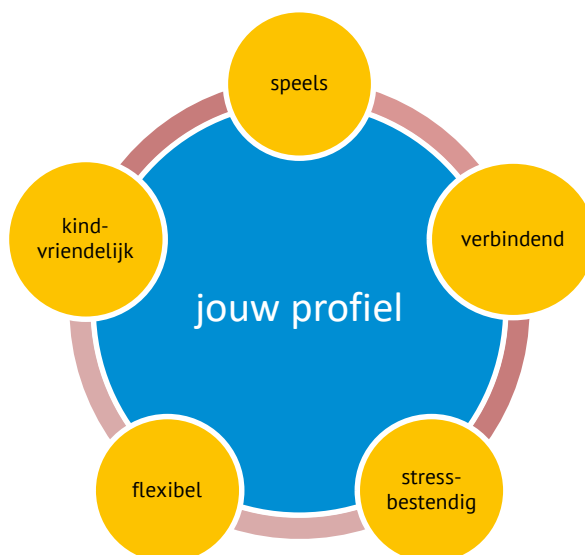
- Je hebt een contract van 19 uur, tijdens de schoolweken werk je 25 uur per week.
- De extra gepresteerde uren worden gecompenseerd tijdens de schoolvakanties.
- In combinatie met je vakantiedagen ben je tijdens de schoolvakanties volledig vrij.

Ben je klaar om te landen bij ons? Dan heten we je graag welkom!

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een diploma of getuigschrift dat door Kind en Gezin wordt erkend voor subsidiëring (MB 03-03-2010) of certificaat begeleider kinderopvang in het volwassenenonderwijs (certificaat erkend door Kind en Gezin) of certificaat begeleider buitenschoolse opvang in het volwassenenonderwijs (certificaat erkend door Kind en Gezin)

Je bent in het bezit van een attest van kennis van de Nederlandse taal volgens de richtlijnen van Kind en Gezin of een diploma van een instantie met Nederlands als onderwijstaal, die erkend is door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Heb je bij indiensttreding niet het gevraagde diploma/getuigschrift?

Ook jij kan deelnemen aan het examen. Je bent wel verplicht om binnen de periode van 2 jaar een getuigschrift tot kindbegeleider buitenschoolse opvang te behalen. Het bestuur komt tussen in de kosten van de opleiding als je de door het bestuur voorgestelde opleiding volgt. Volg je een andere opleiding of de opleiding bij een andere organisatie? Dan moet je de opleiding zelf betalen.

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 onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling).
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- 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.

Verloning volgens weddeschaal IFIC (index maart 2025)

Halftijds 19 uur:

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 1.449,42 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 1.681,28 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 0,36 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
- 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 (deeltijdse contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 1 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 Klik hier als u een datum wilt invoeren. via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/27856-17-jobsolutions>".

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

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 18.

Functiebeschrijving

Taken

Begeleiden

Begeleiden en toezicht houden op de kinderen zodat een relatie kan opgebouwd worden tussen de kinderen en de kinderbegeleiders

- Creëren van een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid, vertrouwen en structuur
- Alle kinderen aandacht geven zowel wanneer ze hier individueel om vragen als wanneer ze dit in groep doen
- Communiceren met kinderen van diverse achtergronden: gevarieerde taal gebruiken en spreekkansen geven
- Kinderparticipatie stimuleren
- Regels en afspraken (laten) toepassen
- Inspelen op de leefwereld van het kind en waar mogelijk deze uitbreiden
- Oog hebben voor de talenten van het kind en hierop inspelen
- Verantwoord omgaan met hygiëne en veiligheid
- De rol opnemen van vertrouwenspersoon
- Discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.

Zorgen voor een rijk aanbod

Het huiselijk en kindvriendelijk inrichten van de locaties met verschillende hoekjes en divers spelmateriaal, zodat verschillende spelvormen aan bod kunnen komen. En via geleide activiteiten voor elk kind voldoende ontwikkelings- en ontplooiingskansen bieden op elk ervaringsgebied.

- Belangstelling bij doelgroep nagaan en er op inspelen
- Thema's bedenken, aftoetsen en uitwerken (opzoekwerk, planning maken, materiaal verzamelen...)
- Spelimpulsen geven
- Activiteiten begeleiden voor een grotere groep kinderen
- Zorgen voor toegankelijke en uitnodigende ruimtes
- Afspraken maken met externe partners
- Activiteiten op een veilige manier uitvoeren

Informatie-uitwisseling

Regelmatig overleg plegen en communiceren met de ouders, collega's, interne en externe klanten en zo bijdragen tot een positief en klantgericht imago van de kinderopvang

- Activiteiten begeleiden voor een grotere groep kinderen
- Zorgen voor toegankelijke en uitnodigende ruimtes
- Afspraken maken met externe partners
- Activiteiten op een veilige manier uitvoeren

Werkrelaties

Structureel meewerken aan het opbouwen van een goede samenwerking met alle betrokkenen zodat een efficiënt verloop van uitgeschreven procedures kan gegarandeerd worden

- Contacten met ouders onderhouden
- Samenwerken in een divers team
- Op een actieve, constructieve en professionele wijze deelnemen aan vergaderingen, werkgroepen en opleidingen
- Binnen een team de afgesproken rol opnemen en de verwachte bijdrage aan het werk leveren
- Kennis, ervaring en knelpunten uitwisselen
- Ondersteunen, bijsturen en begeleiden van studenten/vrijwilligers
- Meewerken aan verbeterprojecten.

Ondersteunende taken

- De aanwezige kinderen nauwkeurig registreren
- Helpen bij het verzendklaar maken van facturen en documenten
- Verslag opmaken van gebeurtenissen, dagverloop, eventuele problemen op de locaties
- Administratieve taken uitvoeren op de locaties
- Voor het dagdagelijks onderhoud van de locaties instaan

Vlinderfunctie

- Flexibel inzetbaar in alle 17 locaties, afhankelijk van de nood van de dienst
- Rondleiding organiseren voor de vakantieopvang
- Intakegesprek vakantieopvang
- Aankoop van speelgoed en materialen in functie van de werking
- Bevoorraden van de verschillende locaties

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
- Zeer goede vaktechnische kennis
- Goede kennis van procedures, regelgeving en richtlijnen
- Kennis van eenvoudige administratieve taken

KERNCOMPETENTIES

1. **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.
2. **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)**
Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.
3. **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)**
Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIE COMPETENTIES

1. **BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)**
Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.
2. **OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 1)**
Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).
3. **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

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. **ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 2)**
Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

2. **MONDELING COMMUNICEREN (niveau 2)**
Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
3. **INNOVATIEF ZIJN (niveau 2)**
Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.
4. **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 3 maart 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:

KINDBEGELEIDER (VLINDERFUNCTIE) BUITENSCHOOLSE OPVANG (IFIC)

Voor een deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (deeltijdse 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 onderstaand 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)