

#team9100

## VACATURE

# TECHNISCH EXPERT BREI-ATELIER (MUSEUM)

### Deeltijds contractuele functie met optie onbepaalde duur

- Niveau D4
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 2 jaar
- Voorwaarde:  
Je bent in het bezit van een rijbewijs B bij indiensttreding.  
Je beschikt over minstens één jaar relevante ervaring.

Inschrijven kan tot en met maandag 11 mei 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/28889-80>

### Data selectie:

- Het eerste deel bestaat uit een praktische proef die zal doorgaan op dinsdag 26 mei 2026 of dinsdag 2 juni 2026 tijdens de kantooruren. Wij laten je weten wanneer je kan deelnemen.
- Het laatste deel is het interview, dit gaat door op donderdag 4 juni 2026 tijdens de kantooruren.

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



**Sint-Niklaas**  
Oh zo verrassend

## 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-Niklazenaren? 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](http://www.sint-niklaas.be).



**SAMEN**

**ACTIEF**

**VOOR DE KLANT**

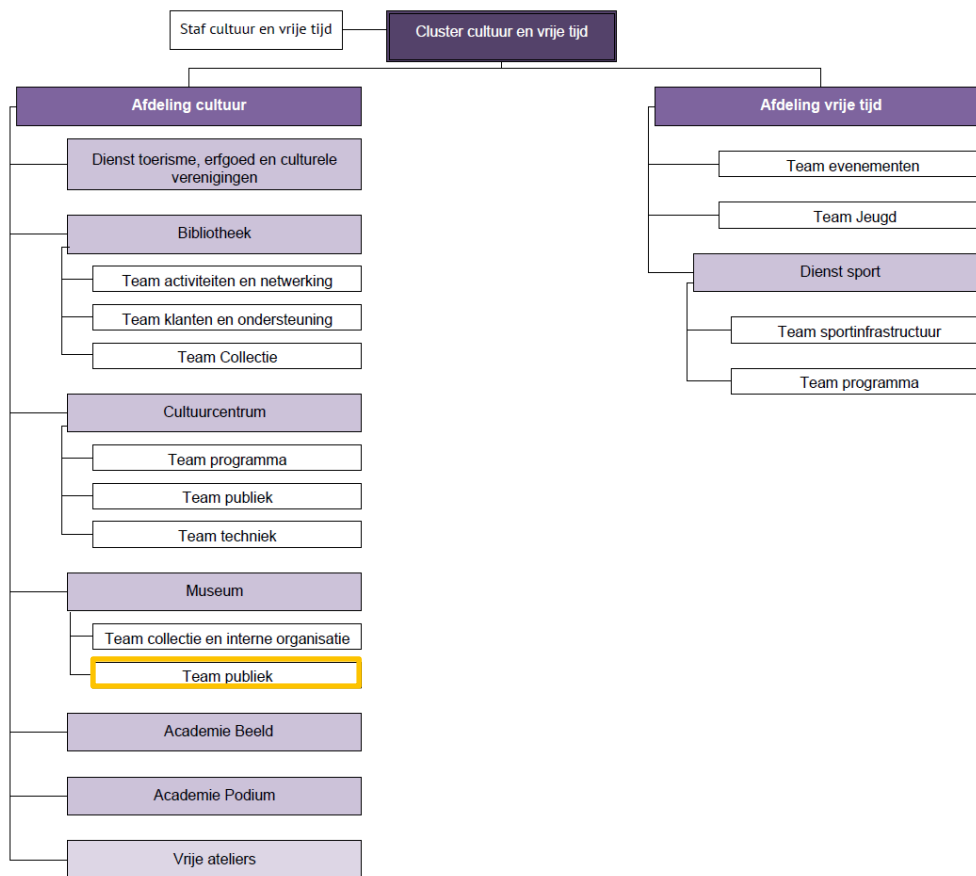
# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Cultuur en Vrije Tijd

Dienst: Museum – team publiek

Je rapporteert aan je teamhoofd.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

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

## Werkplek

Je vaste werkplek is in het MAP – Zwijgershoek 14 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk. (te bevragen aan leidinggevende wat afspraken zijn)

## De job in het kort

De *Musea Aan het Park (MAP)* brengen erfgoed en vakmanschap samen.

In ons breimuseum, **MAP – Den Brei**, groeien we uit tot een actieve maakplek waar studenten, ontwerpers en makers experimenteren, waar workshops en demonstraties plaatsvinden en waar de collectie steeds dynamischer wordt gepresenteerd.

Voor deze ambitieuze werking zoeken we een halftijds **technisch expert brei-atelier**.

Je zal 19 uur per week werken.

In deze rol ben je de spil van ons industrieel museum. Je zet handbreimachines, mechanische én industriële breimachines in werking, onderhoudt ze en voert kleine herstellingen uit. Je programmeert industriële machines en experimenteert met nieuwe toepassingen. Daarnaast begeleid je ontwerpers, studenten en vrijwilligers bij het ontwikkelen van prototypes en het veilig gebruiken van de machines.

Je takenpakket omvat o.a.:

- het instellen, bedienen en onderhouden van diverse breimachines
- het uitvoeren van kleine technische herstellingen
- het programmeren van industriële breimachines en het testen van nieuwe toepassingen
- het begeleiden van ontwerpers, studenten en vrijwilligers
- het beheren van wisselstukken en materialen
- het geven van technisch advies bij tentoonstellingen en publieksactiviteiten
- het meedenken over de inrichting van het breidepot en de verdere uitbouw van MAP – Den Brei
- het bewaken van kwaliteit, veiligheid en duurzaamheid
- het actief delen van kennis met collega's en partners binnen het textielnetwerk

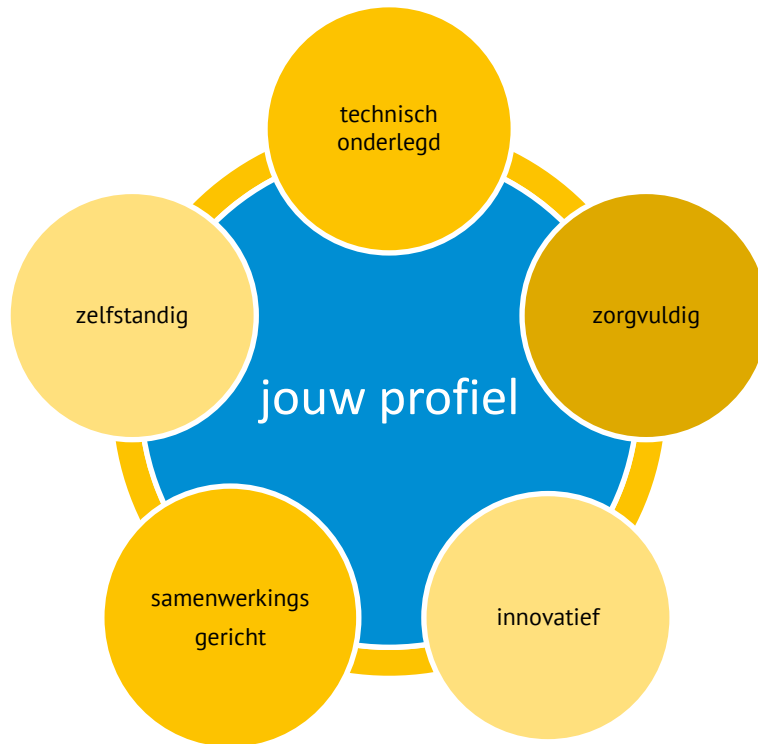
Wil je jouw technische expertise inzetten om Den Brei verder uit te bouwen tot een bruisende plek voor experiment, innovatie en vakmanschap?

**Solliciteer dan en bouw mee aan de toekomst van MAP.**

# Wie we zoeken

## Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



## Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een rijbewijs B of bent bereid dit te behalen binnen de twee jaar na indiensttreding.

Je beschikt over minimaal één jaar relevante beroepservaring.

## 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 (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 D4 (index maart 2026)

Halftijds:

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 1540.545 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 1725.07 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt 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](mailto: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<sup>e</sup> 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

- 20 wettelijke verlofdagen
- 10 dagen extra 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, recreamomenten, 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 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 maandag 11 mei 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/28889-80>

Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je rijbewijs (indien reeds behaald) 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](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 31 31.

## Tips om een cv en motivatiebrief op te maken

Dit kan je terugvinden via de website van de VDAB:

### **Cv**

<https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/cv/rubrieken>

<https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/cv/voorbeelden>

### **Motivatiebrief:**

<https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/sollicitatiebrief/tips>

<https://www.vdab.be/jobs/solliciteren/sollicitatiebrief>

# Functiebeschrijving

## Taken

### Taak 1

Technische en logistieke steun

- In werking stellen en in werking houden van, onderhouden (kleine herstellingen) van en experimenteren met handbreimachines, mechanische breimachines en elektronische, industriële breimachines
- Begeleiden van ontwerpers en studenten die het machinepark gebruiken voor het creëren van prototypes
- Demonstraties van machines verzorgen bij evenementen en rondleidingen
- Programmeren van industriële elektronische breimachines.
- Technische ondersteuning bij transport van collectiestukken

### Taak 2

Inventarisatie en voorraadbeheer

- Voorraadbeheer wisselstukken, naalden en grondstoffen
- Aanleveren van technische info over de machines aan de algemene collectiebeheerder van het museum (onder meer in functie van registratie en digitalisering)
- Tijdig bestellingen plaatsen van machinewisselstukken

### Taak 3

Plannen en organiseren

- Organiseren van opdrachten en aansturen van de ploeg vrijwilligers en voeren van vrijwilligersadministratie
- Plannen herinrichting museum/breidepot in team met expert publiekswerking brei en collectiebeheerder
- Mee nadenken over publieksactiviteiten ter promotie van Den Brei in samenwerking met team publiekswerking

### Taak 4

Kwaliteitsbewaking

- Bewaken van de kwaliteit van de geleverde diensten onder meer aan studenten en ontwerpers die het machinepark gebruiken
- Uitvoeren van veiligheidsonderrichtingen en -instructies bij werkende machines in het museum
- Aandacht voor duurzaamheid, digitalisering en innovatie bij het uitvoeren van technische processen

### Taak 5

Rapporteren

- Geeft relevante informatie door aan zijn of haar leidinggevende, de expert publiekswerking en educatie in den brei en de collectiebeheerder
- Signaleert proactief knelpunten bij deelname aan werkoverleg staf

## Taak 6

### Adviesverlening

- Advies bij verwerving en afstoting van machines en documentatie aan de collectiebeheerder
- Advies over bewaaromstandigheden en klimaatvoorwaarden van de collectie
- Technisch advies over museumpresentatie, tijdelijke tentoonstellingen en organisatie evenementen en rondleidingen aan de expert publiekswerking en educatie
- Kennis delen met collega's van andere musea (via Textielnetwerk) en derden (textielbedrijven, academies)

### 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.

## Funcatieveisten

### KENNIS

- Basiskennis inzake de werking van het museum
- Grondige technische vakkennis en die ook kunnen toepassen
- Goede technische kennis van breimaterialen, breitechnieken en kennis van de verschillende breimachines en hun onderdelen: handbreimachines, mechanische breimachines en industriële elektronische breimachines.  
Bereid zijn ontbrekende kennis te verwerven en te onderhouden.

## **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**

### **BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)**

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

### **VEILIG WERKEN (niveau 1)**

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

### **RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)**

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

## **FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

### **KENNIS DELEN (niveau 2)**

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

### **INNOVATIEF ZIJN (niveau 2)**

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

### **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.

## 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 **maandag 11 mei 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:**

## **TECHNISCH EXPERT BREI-ATELIER (museum)**

### **(D4)**

**Voor een deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.**

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

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + motivatiebrief of vul op de volgende pagina de verdere vragen in.

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](http://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.

# CV EN MOTIVATIEBRIEF

Af te geven samen met het inschrijvingsformulier op de vorige pagina

## PERSOONLIJKE GEGEVENS

---

Naam.....

Voornaam:.....

Geboortedatum en -plaats:.....

## TALENKENNIS

---

Nederlands :                       zeer goed     goed     basis

Andere:

..... :  zeer goed     goed     basis

..... :  zeer goed     goed     basis

..... :  zeer goed     goed     basis

## WERKERVARING

---

PERIODE	NAAM WERKGEVER	KORTE OMSCHRIJVING TAKEN

## STUDIES / OPLEIDINGEN

---

JAARTAL	OPLEIDING

## WAAROM WIL JE GRAAG WERKEN ALS TECHNISCH EXPERT BREI-ATELIER

---

.....

.....

.....

.....

.....

# 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](mailto: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)