

#team9100

## VACATURE

### BIBLIOTHEEKMEDEWERKER BOEKVERZORGER

#### Voltijds of deeltijds contractuele functie

- verloning op niveau D1-D2-D3
- contract van bepaalde duur, met mogelijk perspectief op onbepaalde duur
- 1 openstaande functie + wervingsreserve van 1 jaar

Inschrijven kan tot en met vrijdag 22 mei 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/29375-81>

#### Data selectie:

- Preselectie:
  - Wordt per mail verstuurd op dinsdag 26 mei 2026
  - Invullen tegen ten laatste donderdag 28 mei 2026 voor 10u00
- Persoonlijkheidsvragenlijsten (online / niet-eliminierend) :
  - Wordt per mail verstuurd op donderdag 28 mei 2026
  - Invullen tegen ten laatste maandag 1 juni 2026 voor 09u00
- Het gestructureerd interview:
  - Woensdag 3 juni 2026 en donderdag 4 juni 2026 tijdens de kantooruren
- Praktische proef:
  - Maandag 15 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**

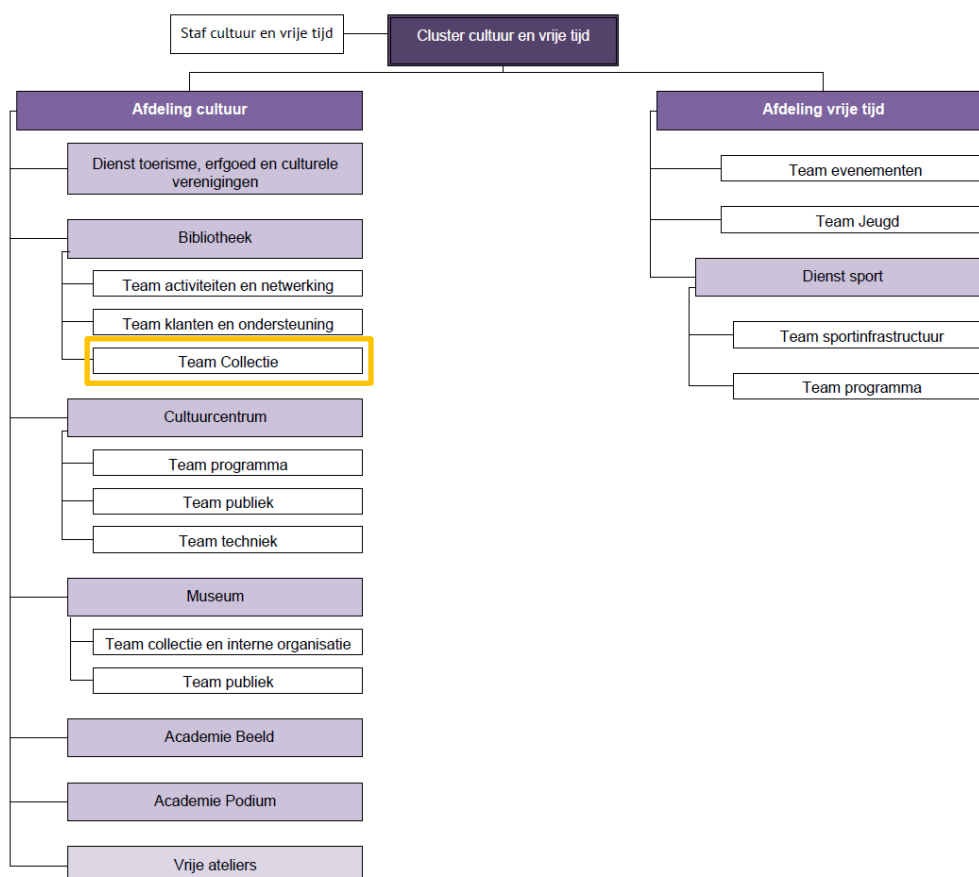
# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: cultuur en vrije tijd

Dienst: bibliotheek – team collectie

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

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

## Werkplek

Je vaste werkplek is in De Bib, H. Heymanplein 3 in Sint-Niklaas.

# De job in het kort

## Waar kom je terecht

De Bib van Sint-Niklaas is de uitgelezen plek om cultuur en literatuur volop te beleven. Het is een open huis waar we literatuur, informatie, ontmoeting en beleving voor een breed publiek aanbieden. Hiermee willen we bijdragen aan cultuurparticipatie, talentontwikkeling, kennisdeling, actief burgerschap en het versterken van de gemeenschap. We beschikken over een ruime, kwalitatieve collectie en zijn een bruisende cultuurpartner in de stad. We werken participatief en zetten actief in op leesplezier en geletterdheid (ook digitaal). Dit alles doen we met een gedreven team.

Voor team collectie zoeken we een **boekverzorger**. Dit team staat in voor het collectiebeleid, aankoop, ontsluiting, beheer en promotie van onze omvangrijke en diverse bibliotheekcollectie. Als boekverzorger zorg je er samen met je directe collega voor dat bibliotheekmateriaal mooi verzorgd en onderhouden beschikbaar is voor onze leners

## Wat de job inhoudt

Als boekverzorger voer je onder andere deze taken uit:

- Je kaft boeken, strips en andere bibliotheekmaterialen ... met zelfklevende folie en je maakt bibliotheekmateriaal uitleenklaar.
- Je bent verantwoordelijk voor het herstellen van beschadigde bibliotheekmaterialen, hoofdzakelijk boeken.
- Je maakt digitaal etiketten aan en je bevestigt en activeert tags.
- Samen met het team zorg je voor een vlotte en efficiënt werking voor het verwerken van de materialen.
- Je plaatst materialen terug op het rek volgens de geldende afspraken en indeling, zowel in de hoofdbib als in de filialen en in het magazijn, en je ondersteunt bij het reorganiseren en verplaatsen van materiaal.
- Het is mogelijk dat je in de toekomst ook gaat meedraaien in de baliediensten in de hoofdbib en in de filialen. Dit wil zeggen: enkel dagdiensten (tussen 10 – 16 uur). Eventueel kan uitzonderlijk gevraagd worden om bij te springen tijdens een avonddienst tot 19 uur of een weekenddienst (zaterdag- of zondagochtend van 9.30-12.30 uur, waarbij zaterdag aan 150% en zondag aan 200% wordt gecompenseerd).

## Wie we zoeken

We zoeken een zorgvuldige en praktische collega die energie krijgt van werken met boeken en ander bibliotheekmateriaal. Jij hebt oog voor detail, werkt graag met je handen en je hebt de nodige kennis om beschadigde boeken te herstellen. Materialen netjes verwerken, herstellen en klaarzetten voor onze leners geeft je voldoening. Je bent iemand die ordelijk werkt en mee de schouders zet onder een vlotte organisatie van onze collectie.

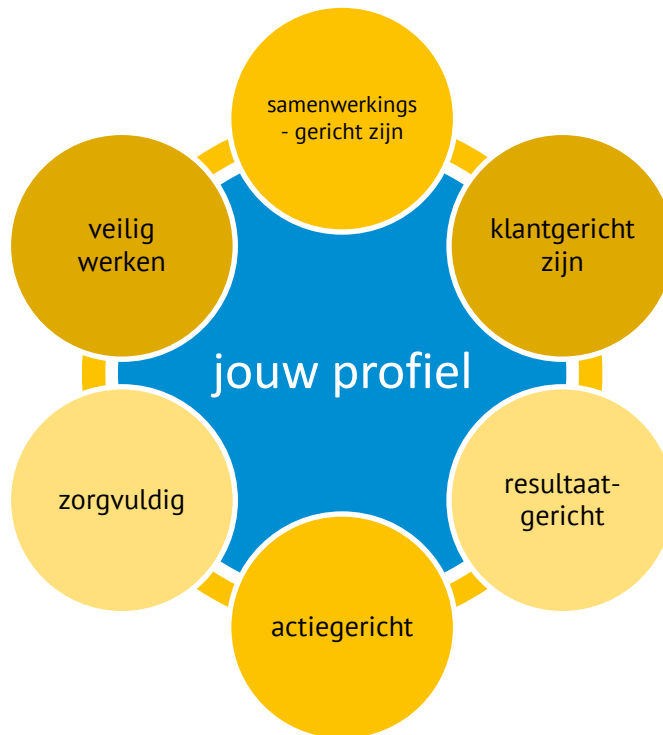
Je houdt van afwisseling: van kaften en herstellen tot wegzetten, reorganiseren en het juist verwerken van materialen in Wise. Je bent flexibel en springt bij waar nodig. Je kan je werk zelfstandig plannen en organiseren. Je werkt graag samen, communiceert duidelijk en helpt mee om problemen tijdig te signaleren en op te lossen. Klantgerichtheid zit in je natuur: je staat open voor vragen van leners en draagt bij aan een vriendelijk en toegankelijk bibliotheekbezoek.

**Ben jij nauwkeurig, praktisch ingesteld en klaar om mee te draaien in een enthousiast team? Dan hoor jij bij ons.**

# Wie we zoeken

## Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



## 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.
- 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.

Verloning volgens weddeschaal D1-D2-D3 (index maart 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2464,14 euro
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 2833,94 euro

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](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

- 30 dagen verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- 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, 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 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 vrijdag 22 mei 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/29375-81>

Vergeet niet je cv en motivatiebrief 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 24.

# Functiebeschrijving

## Taken

### **Taak 1: Nieuwe bibliotheekmaterialen verwerken en uitleenklaar maken**

(vooral boeken en strips, maar bijvoorbeeld ook gezelschapsspellen, games, tijdschriften ...).

- Nieuwe materialen kaften met zelfklevende folie.
- Etiketten digitaal aanmaken en aanbrengen.
- Tags bevestigen en activeren.
- De uitleenstatus van materialen aanpassen in het bibliotheekstelsel Wise.
- Materialen naar de uitleendienst brengen en correct uitstellen.

### **Taak 2: Beschadigde bibliotheekmaterialen herstellen**

Je detecteert schade en voert herstellingen uit zodat materialen opnieuw veilig en bruikbaar zijn.

- Schade opmerken en herstellingen uitvoeren (bv. lijmen, versnijden, naaien, vlekken of lijmresten verwijderen).
- De status van materialen aanpassen in het bibliotheekstelsel Wise.
- Herstelde materialen terugplaatsen op de juiste locatie.

### **Taak 3: Bibliotheekmateriaal organiseren, verwerken en correct wegzetten**

Je zorgt voor een ordelijke, logische en toegankelijke collectie.

- Materialen wegzetten in de hoofdbibliotheek, filialen en het magazijn.
- Materialen reorganiseren en verplaatsen van materialen in de hoofdbibliotheek, filialen en het magazijn.
- Materialen fysiek en digitaal van locatie omzetten in het bibliotheekstelsel Wise (bv. hoofdbib ↔ filialen, open kast ↔ magazijn).

### **Taak 4: Informatie doorgeven en bijdragen aan een vlotte werkorganisatie.**

Je ondersteunt de planning en samenwerking binnen het team

- Nodige materialen bestellen.
- Samen met het team werkplanning en werkprocessen opmaken..
- Problemen signaleren en verbeterpunten doorgeven.
- Kennis delen.

### **Taak 5: Ondersteuning van de publiekswerking en aanvullende taken**

Je kan in de toekomst ook worden ingeschakeld in de publiekswerking en andere ondersteunende taken.

- Meedraaien in de baliediensten in de hoofdbib en filialen. Dit wil zeggen: enkel dagdiensten (tussen 10 – 16 uur). Eventueel kan uitzonderlijk gevraagd worden om bij te springen tijdens een avonddienst tot 19 uur of een weekenddienst (zaterdag- of zondagochtend van 9.30-12.30 uur, waarbij zaterdag aan 150% en zondag aan 200% wordt gecompenseerd).
- Vragen van leners beantwoorden (vindplaats materialen, catalogus, inleverpunt, zelfuitleenbalies, ...)

- Praktische en ondersteunende taken uitvoeren (lamineren, post wegbrengen, bestellingen ophalen voor activiteiten, parlofoon beantwoorden op sluitingsdagen,...)
- 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.

### **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.

## **Funcatievereisten**

### **KENNIS**

- Basiskennis inzake de werking van de organisatie
- Voldoende technische vakkennis, om bibliotheekmaterialen te verwerken, herstellen en die ook kunnen toepassen.
- Kennis hebben van het plaatsingsstelsel in de bibliotheek.
- Goede kennis van materialen, producten, ... waarmee dagelijks moet gewerkt worden, rekening houdende met de veiligheidsvoorschriften.
- Basisvaardigheden in PC-toepassingen (bv. een e-mail kunnen sturen en bestanden aanmaken en bewerken in Microsoft 365 (Outlook, Teams, Word, Excel), eenvoudige acties in bibliotheekstelsel Wise).

## **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 1)**

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

### **PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)**

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

### **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 is één 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 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 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 **vrijdag 22 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:**

## **BIBLIOTHEEKMEDEWERKER BOEKVERZORGING (D1-D2-D3)**

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

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **1 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + 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](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.

# 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](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)