

VACATURE

DIENSTHOOFD BUITENSCHOOLSE OPVANG

Voltijds contractuele functie

- verloning op niveau A1a-A1b-A2a
- contract onbepaalde duur met inlooperperiode
- 1 openstaande functies + wervingsreserve van 1 jaar
- voorwaarde: master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het gevraagde niveau
- voorwaarde: 1 jaar relevante ervaring

Inschrijven kan tot en met dinsdag 22 september 2026 via het online inschrijvingsformulier:

<https://www.jobsolutions.be/register/29813-34>

Data selectie:

- Capaciteitstest voor kandidaten die geen master diploma hebben:
 - wordt per mail verstuurd op dinsdag 29 september 2026
 - invullen tegen ten laatste donderdag 1 oktober 2026 voor 09u00
- Deel 1 bestaat uit een profielanalyse die zal doorgaan op maandag 5 oktober 2026 en vrijdag 9 oktober 2026 tijdens de kantooruren.
- Deel 2 bestaat uit een assessment. Deze gaan door op maandag 19 oktober 2026 en maandag 26 oktober 2026 tijdens de kantooruren. Wij laten jou later weten wanneer je juist kan deelnemen.
- Het laatste deel is de voorbereidende opdracht voorafgaand aan het interview en het gestructureerd interview, dit gaat door op donderdag 29 oktober 2026 tijdens de kantooruren.

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

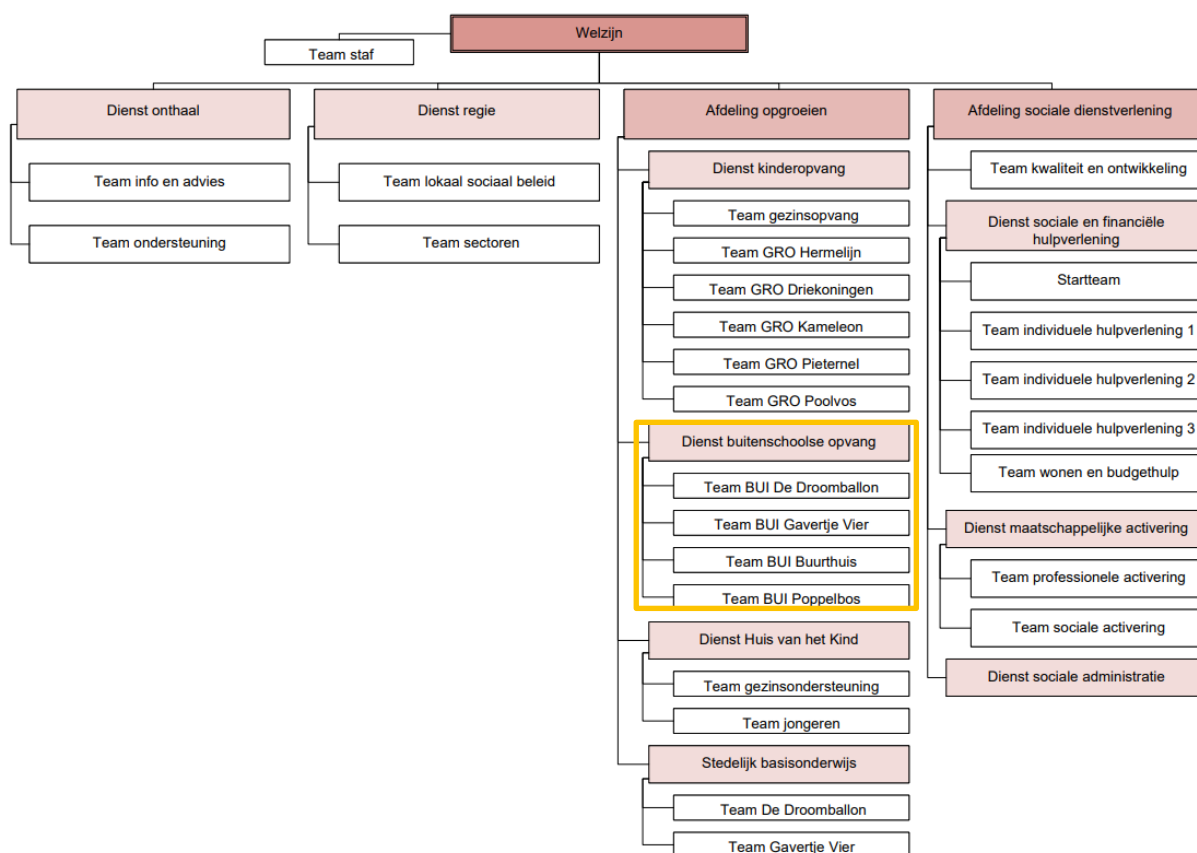
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: welzijn

Dienst: buitenschoolse opvang

Je rapporteert aan je afdelingshoofd.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

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

Werkplek

Je vaste werkplek is in het Welzijnshuis, Abingdonstraat 99 in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk.

De job in het kort

Wil jij mee bouwen aan kwaliteitsvolle opvang waar kinderen zich kunnen ontplooiën, ouders zich ondersteund voelen en medewerkers elke dag het verschil maken? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Voor onze dienst Buitenschoolse Opvang zoeken we een gedreven en inspirerend diensthoofd dat samen met een sterk team wil werken aan een warme, toekomstgerichte en kwaliteitsvolle opvang voor kinderen en gezinnen in onze stad.

Je staat aan het roer van een veelzijdige en dynamische dienst. Samen met vier teamverantwoordelijken geef je leiding aan een organisatie van ongeveer 60 medewerkers. Daarnaast werk je nauw samen met een deskundige, een pedagogisch coach en een administratief medewerker. Samen vormen jullie een betrokken team dat elke dag het verschil maakt voor honderden kinderen en hun gezinnen.

De impact van onze dienstverlening is groot. We organiseren voor- en naschoolse opvang op een 18-tal scholen en bieden tijdens elke schoolvakantie opvang aan zo'n 250 kinderen per dag, verspreid over vier locaties in de stad. Daarbij hebben we voortdurend oog voor wat kinderen, gezinnen, scholen en de samenleving nodig hebben. Onze dienstverlening staat nooit stil: we blijven ontwikkelen, vernieuwen en inspelen op nieuwe uitdagingen en kansen.

Als diensthoofd krijg je de kans om hierin mee richting te geven. Je ontwikkelt een heldere visie op buitenschoolse opvang, vertaalt maatschappelijke en beleidsmatige ontwikkelingen naar concrete acties en zorgt ervoor dat pedagogische kwaliteit, samenwerking en innovatie hand in hand gaan. Je begeleidt veranderingen, brengt mensen samen rond een gemeenschappelijk doel en bouwt verder aan een sterke, afgestemde en toekomstgerichte dienstverlening.

Je komt terecht in een warme en flexibele werkomgeving binnen de cluster Welzijn, afdeling Opgroeien. Samen met de diensten Kinderopvang Baby's en Peuters, Huis van het Kind en het Stedelijk Onderwijs werk je mee aan een sterk netwerk rond kinderen, jongeren en gezinnen.

Krijg jij energie van leidinggeven, verbinden en vernieuwen

Werk je graag vanuit een visie en wil je mee vorm geven aan de toekomst van buitenschoolse opvang in onze stad?

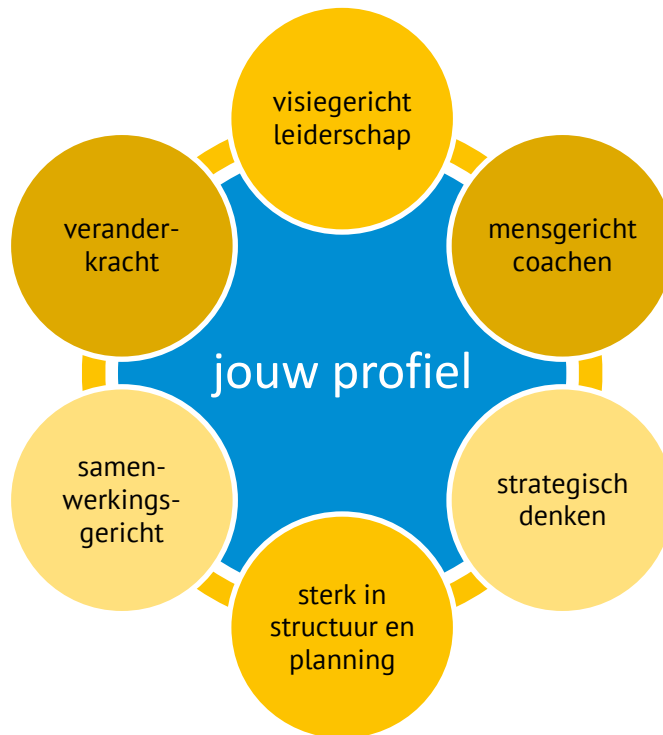
Ben je zowel strategisch als mensgericht sterk?

Dan kijken we ernaar uit om jou te ontmoeten.

Wie we zoeken

Profiel

Je herkent jezelf in de volgende eigenschappen:



Specifieke aanwervingsvoorwaarden

- Je bent in het bezit van een master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of je slaagt voor een capaciteitsproef die onderzoekt of je in staat bent te functioneren op het gevraagde niveau. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.
- Je hebt minimaal één jaar relevante beroepservaring.

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.
- 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 12 maanden, waarna een evaluatie volgt.

Verloning volgens weddeschaal A1a-A1b-A2a (index september 2026)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 4020,40 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 5230,18 EUR
- Bruto loon met 23 jaar anciënniteit (maximaal): 5987,83 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.

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, 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 dinsdag 22 september 2026 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/29813-34>

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 24.

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>

Functiebeschrijving

De dienst buitenschoolse opvang bestaat uit vier teams, met aan het hoofd van elke team een teamverantwoordelijke. Elke teamverantwoordelijke stuurt een team van kinderbegeleiders aan. Naast de teamverantwoordelijken, bestaat het team ook nog uit een deskundige, die het onthaalbeleid uitwerkt, een pedagogisch coach en een administratief medewerker.

De dienst buitenschoolse opvang realiseert voor en na de schooluren opvang op een 18-tal scholen en vakantieopvang voor 250 kinderen per dag tijdens elke schoolvakantie, en dat op 4 locaties in de stad. De buitenschoolse opvang is altijd in ontwikkeling en speelt in op de noden die we bij onze kinderen, gezinnen, scholen en in onze stad opmerken.

Onze werking kadert binnen het 'decreet buitenschoolse opvang en activiteiten' en valt onder het lokaal erkenningskader.

We werken nauw samen met partners binnen en buiten onze organisatie.

De dienst buitenschoolse opvang maakt deel uit van de afdeling Opgroeien van de cluster welzijn, samen met de diensten kinderopvang baby's en peuters, Huis van het Kind en het stedelijk onderwijs.

Taken

Taak 1

Leiding geven aan de teamverantwoordelijken, deskundige, pedagogisch coach en administratief medewerker van de dienst:

- Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
- Hen aansturen en motiveren om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
- Hen begeleiden en coachen
- Hen ondersteunen in het opnemen van hun leidinggevende en coachende rol ten aanzien van de kinderbegeleiders.
- Signaleren van vormingsbehoeften binnen de dienst.

Taak 2

Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst

- Formuleren, in overleg met het afdelingshoofd, van een duidelijke visie op de werking van de eigen dienst en opmaken van lange- en korte termijnplannen, afgestemd met de afdeling.
- Coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst
- Coördineren, opvolgen en bijsturen van de planning en de taken van de medewerkers van de dienst.
- Verzorgen van de interne communicatie binnen de dienst om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
- Organiseren van het intern overleg binnen de dienst.
- Advies verlenen met betrekking tot de personeelsbehoeften en budget van de dienst

Taak 3

Bewaken van de kwaliteit

- Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen teneinde de kwaliteit ervan te verbeteren
- Evalueren van de tevredenheid bij de interne en externe klanten en bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de dienst
- Meewerken aan de beschrijving van processen en voor de optimalisatie ervan
- Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de dienst
- De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
- Afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie

Taak 4

Richting geven aan en leiden van veranderingsprocessen die bijdragen aan een toekomstgerichte, wendbare en samenhangende dienst, met het oog op kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Bewaken van de afstemming tussen de opdracht van de dienst, maatschappelijke evoluties, beleidsdoelstellingen en interne werking.
- Ontwikkelt een duidelijke visie op de toekomstige werking van de dienst en vertaalt deze naar gedragen verandertrajecten;
- initieert, begeleidt en verankert veranderingsprocessen die bijdragen aan een geïntegreerde en coherente werking van de dienst;
- stemt structuren, processen, rollen en werkwijzen op elkaar af zodat de dienst als één geheel functioneert;
- detecteert maatschappelijke ontwikkelingen, veranderende behoeften van burgers, wetgeving en beleidsprioriteiten en vertaalt deze naar de werking van de dienst;
- creëert draagvlak voor verandering door medewerkers actief te betrekken, te motiveren en te ondersteunen;
- stimuleert een cultuur van leren, innovatie en continue verbetering;
- bewaakt de samenhang tussen verschillende projecten, initiatieven en veranderingen binnen de dienst;
- evalueert de impact van veranderingen en stuurt bij waar nodig om de beoogde resultaten te realiseren;
- werkt over de grenzen van de eigen dienst heen samen om organisatiebrede veranderingen mee vorm te geven.

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

- Kennis over algemene managementtechnieken
- Algemene kennis over de werking van stad en OCMW
- PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
- Regelgeving volgens vakgebied
- Vakkennis

KERNCOMPETENTIES

SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)

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 2)

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

KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

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

FAMILIECOMPETENTIES

OVERTUIGEN (niveau 3)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

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

COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

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

LUISTEREN (niveau 2)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen

BESLISSSEN (niveau 2)

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

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 **dinsdag 22 september 2026**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuys) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Ik solliciteer voor de functie van:

DIENSTHOOFD BUITENSCHOOLSE OPVANG (A1a-A1b-A2a)

Voor een voltijdse 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 + 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)