

Tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD)

Oproep tot de kandidaten die een beroep wensen te doen op het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur met ingang van 1 september 2025

Actiepunten:

- Heb je al diensten gepresteerd in het GO! en voldoe je aan de voorwaarden om een beroep te doen op het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD), dan moet je gebruikmaken van het **standaardformulier** (zie bijlage) om je voorrangrecht aan te vragen, volgens de procedure beschreven in deze oproep. De aanvraag moet **vóór 15 juni 2025** ingediend worden bij de GO!-scholengroep waar je het voorrangrecht hebt opgebouwd en wenst te laten gelden.
- Als jouw kandidaatstelling voor het TADD-recht aan alle voorwaarden voldoet, dan geldt dit als een doorlopende kandidaatstelling voor het recht op een TADD voor dat ambt en die scholengroep.
- Wanneer je je voorrangrecht wenst uit te breiden naar een ander ambt (of opleidingen/ modules/vakken/specialiteiten waarvoor je een voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebt) of wanneer je in een andere scholengroep een beroep wilt doen op het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, moet je een nieuwe TADD-aanvraag indienen.



Inhoudsopgave

Oproep tot de kandidaten die een beroep wensen te doen op het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur met ingang van 1 september 2025	1
1. Inleiding	2
2. Voorwaarden	3
3. Hoe worden de diensten berekend voor een TADD?	4
3.1. Algemeen	4
3.2. Het ambt van leraar	5
3.2.1. Specifiek voor het ambt van leraar secundair onderwijs	5
4. De beoordeling	6
4.1. Een positieve beoordeling	6
4.2. Een beoordeling met werkpunten	6
4.3. Een negatieve beoordeling	7
5. Voorrangsregeling bij tijdelijke aanstellingen	7
5.1. In scholen en instellingen die behoren tot een scholengemeenschap	7
5.2. In scholen en instellingen die niet behoren tot een scholengemeenschap	7
6. Het recht op een TADD aanvragen	8
6.1. Uiterste datum	8
6.2. Vorm	8
6.3. Geldigheid van de kandidatuur	9
6.4. Richtlijnen bij het invullen van het standaardformulier TADD	9
Inlichtingen en bijlagen	12
Bijlage 1: TADD-formulier	12
Bijlage 2: Overzicht contactgegevens GO!-scholengroepen	12

1. Inleiding

In het Decreet betreffende de rechtspositie van bepaalde personeelsleden van het gemeenschapsonderwijs (DRP) van 27 maart 1991 wordt de voorrangsregeling vastgelegd die moet gevolgd worden bij tijdelijke aanstellingen in de wervingsambten in het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De voorrangsregeling is gebaseerd op het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD).

Het gaat om een voorrangsrecht waarop personeelsleden zich kunnen beroepen wanneer ze aan een aantal voorwaarden voldoen en een aanvraag indienen tot het verkrijgen van dat recht.

Deze oproep richt zich tot kandidaten die in het GO! gebruik wensen te maken van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD).



- › Deze oproep geldt voor het recht op een TADD in statutaire wervingsambten in volgende instellingen:
- scholen van het **gewoon en buitengewoon basisonderwijs**
 - scholen van het **gewoon secundair onderwijs** (met inbegrip van deeltijds beroepssecundair onderwijs) en **buitengewoon secundair onderwijs**
 - academies van het **deeltijds kunstonderwijs**
 - **semi-internaten**
 - **onderwijsinternaten**
 - **centra voor volwassenenonderwijs**
 - **centra voor leerlingenbegeleiding**
 - **leersteuncentra**

2. Voorwaarden

Enkel wie aan bepaalde voorwaarden voldoet (zie DRP art. 21, 21bis, 100quaterdecies en 100quinquiesdecies) en daarenboven een geldige aanvraag indient tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, kan zich op dit voorrangrecht beroepen.

Om het recht op een TADD te kunnen verwerven, moet je uiterlijk op 30 juni

- **beschikken over een dienstanciënniteit van tenminste 290 dagen in het ambt, van deze 290 dagen moeten er 200 dagen effectief gepresteerd zijn**
- **een positieve beoordeling hebben gekregen voor dit ambt** (ook als je uiterlijk op 30 juni geen beoordeling hebt gekregen, wordt dit beschouwd als een positieve beoordeling)

Deze voorwaarden gelden voor tijdelijke personeelsleden die op 30 juni 2021 minder dan 290 dagen dienstanciënniteit hadden verworven¹.

Het recht op een TADD bouw je op per scholengroep en per ambt. Diensten die werden gepresteerd in verschillende scholengroepen mag je niet samentellen.

De diensten moeten gepresteerd zijn in hoofdambt. In het volwassenenonderwijs en het deeltijds kunstonderwijs komen ook de diensten in bijbetrekking in aanmerking.

Het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur geldt voor dat ambt waarin je de anciënniteit hebt verworven en waarvoor je het **vereiste of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs** bezit en dit **uiterlijk op 1 september** van het schooljaar waarin je het recht wil laten gelden. Het recht op een TADD kan bijgevolg niet gelden voor een ambt (en voor het ambt van leraar voor een opleiding/ module /vak / specialiteit) waarvoor je slechts over een 'ander' bekwaamheidsbewijs beschikt of waarvoor je nog na 1 september een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs verwerft.

¹ Voor **tijdelijke personeelsleden die voor 30 juni 2021 al prestaties hebben geleverd** in een bepaald ambt en aan bepaalde voorwaarden voldoen, gelden **overgangmaatregelen** die je kan nalezen in de [omzendbrief PERS/2019/03](#).



Voor het ambt van leraar wordt er voor het recht op een TADD een onderscheid gemaakt tussen de opleidingen/modules/vakken/specialiteiten waarvoor je een vereist (VE) bekwaamheidsbewijs hebt en die waarvoor je een voldoende geacht (VO) bekwaamheidsbewijs hebt (zie verder in 3.2).

3. Hoe worden de diensten berekend voor een TADD?

3.1. Algemeen

Om de dienstanciënniteit te berekenen, tel je het aantal kalenderdagen van het begin tot het einde van de ononderbroken activiteitsperiode in het ambt waarvoor je het recht aanvraagt (één volledig schooljaar telt, bij een voltijdse opdracht, voor 303 dagen, in een schrikkeljaar voor 304 dagen). Enkel de dagen gelijkgesteld met dienstactiviteit tellen mee.

Vakantieperiodes, weekends, wettelijke verlofdagen en verloven gelijkgesteld met dienstactiviteit tellen mee als ze binnen je periode van aanstelling vallen. De maanden juli en augustus tellen niet mee, tenzij je tijdens deze periode in dienst was (bijvoorbeeld als administratief personeel of in een CLB of semi-internaat of als tijdelijk personeelslid in het kader van het zomeraanbod in een centrum voor volwassenonderwijs).

Voor de berekening van de anciënniteit mag je ook diensten laten meetellen die je hebt verworven in het ambt (opleiding/module/vak/specialiteit) waarvoor je op dat ogenblik nog een 'ander' bekwaamheidsbewijs had.

Was je in dienst voor **minder dan de helft van een voltijdse opdracht**, dan wordt het aantal kalenderdagen gedeeld door twee.

Het aantal gepresteerde dagen wordt NIET vermenigvuldigd met 1,2.

Personeelsleden die diensten presteerden in het **lerarenplatform** verwierven dienstanciënniteit op basis van de betrekking waarin ze waren aangesteld in het lerarenplatform. De dienstanciënniteit werd dus niet opgebouwd op basis van de betrekkingen waarin het personeelslid reguliere vervangingen uitoefende.

Onder effectief gepresteerde dagen worden alle kalenderdagen verstaan waarop je werkelijk diensten hebt gepresteerd, met inbegrip van zaterdag, zondag, wettelijke feestdagen en schoolvakanties, voor zover deze binnen de aanstellingsperiode vallen. De dagen dat je afwezig was (ziekte, omstandigheidsverlof,...) gelden niet als effectief gepresteerde dagen en worden van het saldo van het aantal dagen dienstanciënniteit afgetrokken. Was je in dienst voor minder dan de helft van een voltijdse opdracht, dan wordt het aantal dagen van afwezigheid ook gehalveerd.

Het zwangerschapsverlof en de periode van verwijdering uit een risico in het kader van bedreiging door een beroepsziekte en/of moederschapsbescherming worden tot een maximum van 70 dagen meegerekend als effectief gepresteerde dagen, voor zover die dagen binnen de aanstellingsperiode vallen.



- ▶ Tijdens de periode waarin je een **lerarenbonus** opnam, was je in dienstactiviteit. De uren lerarenbonus (2 of 3 uur) worden dus beschouwd als effectieve prestaties.

3.2. Het ambt van leraar

Er wordt voor de berekening van de diensten voor een TADD bij het ambt van leraar een onderscheid gemaakt tussen de opleidingen/modules/vakken/specialiteiten waarvoor je een vereist (VE) bekwaamheidsbewijs hebt en diegene waarvoor je een voldoende geacht (VO) bekwaamheidsbewijs hebt:

Om te berekenen of je het recht op een TADD kan verwerven voor een opleiding/module/vak/ specialiteit waarvoor je het **vereiste bekwaamheidsbewijs** hebt, mag je alle anciënniteit verworven in het ambt van leraar in rekening brengen.

Om te berekenen of je het recht op een TADD kan verwerven voor een opleiding/module/vak/ specialiteit waarvoor je een **voldoend geacht** bekwaamheidsbewijs hebt, mag je enkel de anciënniteit in die specifieke opleiding/module/vak/specialiteit (op basis van het gepresteerde volume) in rekening brengen.

Eens je het recht op een TADD als leraar hebt verworven, geldt het volgende:

Heb je voldoende anciënniteit verworven voor een TADD in een ambt van leraar (dus op basis van al je diensten als leraar), dan geldt je TADD-recht voor dit ambt voor alle opleidingen/ modules/ vakken/ specialiteiten waarvoor je **een vereist bekwaamheidsbewijs** hebt.

Heb je voldoende anciënniteit verworven voor een TADD in een ambt van leraar voor een opleiding/ module/vak/specialiteit waarvoor je een **voldoende geacht bekwaamheidsbewijs** hebt (dus op basis van één VO-opleiding/-module/-vak/-specialiteit), dan geldt dit recht voor dit ambt voor deze VO-opleiding/module/vak/specialiteit en daarenboven ook voor alle opleidingen/ modules/ vakken/ specialiteiten waarvoor je een vereist bekwaamheidsbewijs hebt.

Voorbeelden van de berekening van dienstanciënniteit voor een TADD kan je terugvinden in de omzendbrief '[De tijdelijke aanstelling van bepaalde duur en van doorlopende duur in een wervingsambt \(PERS/2019/03\)](#)'

3.2.1. Specifiek voor het ambt van leraar secundair onderwijs

Met ingang van 1 september 2025 wijzigen in het secundair onderwijs heel wat officiële vakbenamingen. De overheid voorziet daarvoor in zogenaamde **ambtshalve en individuele concordanties** (meer info in de [omzendbrief](#) PERS/2024/02). Deze concordanties hebben tot doel de rechten en plichten die personeelsleden in een oude vakbenaming verworven hebben, over te dragen naar de nieuwe vakbenaming.

Dit betekent dat diensten die je presteerde in een bepaald vak, een kandidaatstelling voor een bepaald vak en het recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur in een bepaald vak, worden geacht ook te gelden voor het vanuit dat oude vak geconcordeerde nieuwe vak.



4. De beoordeling

Als personeelslid met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur heb je het recht op (en de plicht tot) aanvangsbegeleiding. Op het einde van de periode die je nodig hebt om de dienstanciënniteit voor het recht op een TADD te verwerven, krijg je van je eerste evaluator een beoordeling. Er zijn drie soorten beoordeling mogelijk. Een positieve beoordeling is een voorwaarde om het recht op TADD te kunnen verwerven. Een beoordeling kan gegeven worden ten laatste op 30 juni² van het schooljaar waarin het personeelslid aan de voorwaarden voldoet.

4.1. Een positieve beoordeling

Heb je van je eerste evaluator een positieve beoordeling gekregen dan kan je de dienstanciënniteit die je hebt verworven in die instelling in dat ambt aanwenden om het recht op een TADD aan te vragen. Ook als je uiterlijk op 30 juni geen beoordeling hebt gekregen, wordt dit beschouwd als een positieve beoordeling.

4.2. Een beoordeling met werkpunten

Heb je van je eerste evaluator een beoordeling met werkpunten gekregen waaruit blijkt dat je nog niet voldoet voor het recht op een TADD, dan kan je de dienstanciënniteit die je hebt verworven in die instelling in dat ambt nog niet aanwenden voor het verkrijgen van het recht op een TADD³.

Je moet in het betrokken ambt nog **bijkomend 200 effectieve dagen**⁴ presteren. Je hebt het daaropvolgende schooljaar (of later) recht op een nieuwe tijdelijke aanstelling van bepaalde duur in dat ambt. Dat recht geldt pas nadat TADD-gerechtigde personeelsleden een opdracht hebben gekregen.

Voor die bijkomende aanstellingsperiode wordt een aangepast traject van aanvangsbegeleiding opgesteld waarbij de focus ligt op de vastgestelde werkpunten uit je beoordeling. Als je deze 200 extra dagen effectief hebt gepresteerd, krijg je opnieuw een beoordeling die positief of negatief kan zijn. Bij een positieve beoordeling (of geen beoordeling), verwerf je het volgende schooljaar het recht op een TADD als je volgens de voorgeschreven procedure (voor 15 juni) een aanvraag indient.

² Ook al kan een beoordeling ten laatste op 30 juni gegeven worden, toch moeten TADD-aanvragen altijd ingediend worden voor 15 juni!

³ Ben je het niet eens met de beoordeling met werkpunten (of met de negatieve beoordeling), dan kan je verhaal halen bij de raad van bestuur volgens de door de scholengroep vastgelegde procedure. De raad van bestuur gaat na of de beoordeling redelijk is en het uitstel rechtvaardigt en kan de beoordeling met werkpunten (of negatieve beoordeling) bevestigen of vernietigen.

⁴ Het zwangerschapsverlof en de periode van verwijdering uit een risico in het kader van bedreiging door een beroepsziekte en/of moederschapsbescherming worden tijdens die bijkomende periode tot een maximum van 70 dagen meegerekend als effectief gepresteerde dagen voor zover die dagen binnen de aanstellingsperiode vallen.



▸ 4.3. Een negatieve beoordeling

Heb je van je eerste evaluator een negatieve beoordeling gekregen waaruit blijkt dat je niet voldoet voor het recht op een TADD, dan kan je de dienstanciënniteit die je hebt verworven in die instelling in dat ambt niet aanwenden voor het verkrijgen van het recht op een TADD⁵. Je kan evenmin het recht op een TADD opeisen in deze instelling op basis van diensten uit andere instellingen.

Krijg je na deze negatieve beoordeling toch opnieuw een tijdelijke aanstelling (van bepaalde duur) in deze instelling, dan wordt je negatieve beoordeling omgezet naar een beoordeling met werkpunten.

5. Voorrangsregeling bij tijdelijke aanstellingen

5.1. In scholen en instellingen die behoren tot een scholengemeenschap

Bij tijdelijke aanstellingen in scholen en instellingen van een scholengemeenschap van het basisonderwijs en het secundair onderwijs moet volgende voorrangsregeling worden gerespecteerd :

- 1) Deeltijds vast benoemde personeelsleden die in één of meer instellingen van dezelfde scholengemeenschap een betrekking met onvolledige prestaties in hoofdamt hebben en TADD-gerechtigd zijn, komen prioritair en in de hieronder vermelde volgorde in aanmerking voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, voor zover van toepassing:
 - 1° in instellingen van dezelfde scholengemeenschap;
 - 2° in instellingen van een andere scholengemeenschap van dezelfde scholengroep;
 - 3° in instellingen van dezelfde scholengroep die niet tot een scholengemeenschap behoren.
- 2) Personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) kunnen hun recht in volgende volgorde laten gelden voor betrekkingen:
 - 1° in instellingen van dezelfde scholengemeenschap ongeacht het net;
 - 2° in instellingen van een andere scholengemeenschap van dezelfde scholengroep;
 - 3° in instellingen van dezelfde scholengroep die niet tot een scholengemeenschap behoren.
- 3) Personeelsleden die een beoordeling met werkpunten hebben gekregen.
- 4) Personeelsleden die een aanvraag hebben ingediend voor een tijdelijke aanstelling en die geen recht hebben op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

5.2. In scholen en instellingen die niet behoren tot een scholengemeenschap

Bij tijdelijke aanstellingen in scholen en instellingen die *niet* behoren tot een scholengemeenschap moet volgende voorrangsregeling worden gerespecteerd :

- 1) Deeltijds vast benoemde personeelsleden die in één of meer instellingen van dezelfde scholengroep een betrekking met onvolledige prestaties in hoofdamt hebben en TADD-gerechtigd zijn, komen prioritair en in de hieronder vermelde volgorde in aanmerking voor een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, voor zover van toepassing:

⁵ Zie voetnoot 3



- 1° in instellingen van dezelfde scholengroep die niet tot een scholengemeenschap behoren;
 - 2° in instellingen van dezelfde scholengroep die tot een scholengemeenschap behoren.
- 2) Personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) kunnen hun recht in volgende volgorde laten gelden voor betrekkingen:
- 1° in instellingen van dezelfde scholengroep die niet tot een scholengemeenschap behoren;
 - 2° in instellingen van dezelfde scholengroep die tot een scholengemeenschap behoren.
- 3) Tijdelijke personeelsleden die een beoordeling met werkpunten hebben gekregen.
- 4) Personeelsleden die een aanvraag hebben ingediend voor een tijdelijke aanstelling en die geen recht hebben op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur.

6. Het recht op een TADD aanvragen

6.1. Uiterste datum

Wie aan de voorwaarden voldoet voor het verwerven van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) en gebruik wenst te maken van dit voorrangrecht, moet hiervoor bij de betrokken scholengroep een aanvraag indienen **vóór 15 juni 2025**. Deze termijn geldt voor alle scholengroepen. De poststempel geldt als bewijs dat de aanvraag vóór 15 juni 2025 werd verstuurd.

6.2. Vorm

Dit kan aan de hand van het **standaardformulier Aanvraag tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur** ⁶ (zie bijlage 1) dat via deze oproep wordt verspreid. In sommige scholengroepen biedt men (gelijkaardige) formulieren aan die digitaal ingevuld kunnen worden. Neem contact op met je scholengroep om je hierover te informeren. Alle scholengroepen aanvaarden uiteraard ook het papieren standaardformulier dat via deze oproep wordt verspreid.

Een TADD-aanvraag kan op twee manieren worden ingediend:

- ofwel **via een aangetekende brief** die wordt verstuurd naar het naar het adres van de raad van bestuur van de betrokken scholengroep. Als bijlage vind je een overzicht van de adressen van de scholengroepen (bijlage 2).
- ofwel **op een wijze die door het college van directeurs van de scholengroep werd vastgelegd**.

Als de scholengroep, **naast de aangetekende verzending op papier**, deze bijkomende mogelijkheid voor kandidaatstelling toelaat, dan deelt de scholengroep deze mogelijkheid mee aan de personeelsleden.

De wijze van kandidaatstelling voor een TADD die door het college van directeurs (na

⁶ Het aanvraagformulier dient als werkinstrument voor de administratie van de scholengroep om de gegevens van de kandidaten in te brengen in een databank. Dat is een verwerking van persoonsgegevens die onderhevig is aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Voor meer informatie over de wijze waarop het GO! deze verordening in de praktijk brengt verwijzen wij naar onze [privacyverklaring](#).



- ▶ onderhandelingen in het bevoegde onderhandelingscomité) werd vastgelegd moet, wat tegenstelbaarheid betreft, minimaal dezelfde garanties bieden als een aangetekende brief.

6.3. Geldigheid van de kandidatuur

Jouw aanvraag tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) is slechts geldig indien zij werd ingediend onder de vorm zoals vastgelegd in deze oproep en dit voor 15 juni.

Als je kandidaatstelling aan alle voorwaarden voldoet (en dus werd goedgekeurd), geldt dit als een **doorlopende** kandidaatstelling voor het recht op een TADD (voor dat ambt en die scholengroep) over de schooljaren heen, ook als je geen TADD-aanstelling krijgt in het schooljaar volgend op de kandidaatstelling⁷.

Indien je je in meerdere scholengroepen op het recht op een TADD kunt beroepen, vul je **per scholengroep** een afzonderlijk aanvraagformulier in en verstuur je de formulieren naar de adressen van de respectievelijke scholengroepen.

Wanneer je je verworven voorrangrecht nadien wenst uit te breiden naar een ander ambt dan datgene waarvoor je reeds over het voorrangrecht beschikt (of voor het ambt van leraar naar opleidingen, modules of vakken en specialiteiten waarvoor je een voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebt), moet je een nieuwe TADD-aanvraag indienen.

6.4. Richtlijnen bij het invullen van het standaardformulier TADD

Het is van het grootste belang dat je het aanvraagformulier correct en volledig invult en samen met de bijlage op de voorgeschreven manier **naar de betrokken scholengroep** verstuurt, zo niet kan de geldigheid van jouw kandidatuur in het gedrang komen.

Je vermeldt op het formulier duidelijk de naam (of het nummer) van de scholengroep waar je het recht hebt opgebouwd en waarvoor je de aanvraag indient.

Je vult de verschillende rubrieken oprecht en naar waarheid in en je plaatst je handtekening en de datum onderaan de laatste bladzijde op de daartoe voorziene plaats.

Je voegt als bijlage een overzicht toe van de in de scholengroep gepresteerde diensten voor het ambt waarvoor je het recht aanvraagt en een overzicht van de periodes van afwezigheid.

Toelichting bij de afzonderlijke rubrieken op het formulier:

Rubriek 1: Persoonlijke gegevens

Het stamboeknummer werd toegekend door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en blijft heel je loopbaan geldig. Je vindt het terug op je weddefiche en op je personeelsdocumenten.

⁷ Als je het recht op TADD hebt verworven, dan verlies je dat recht als je gedurende vijf opeenvolgende schooljaren geen diensten hebt gepresteerd in de instellingen van de scholengemeenschap/scholengroep.



- Je rijksregisternummer staat vermeld op je identiteitskaart.

Rubriek 2: Diplomagegevens

Noteer de naam van de opleiding, zoals vermeld op je behaalde diploma of bekwaamheidsbewijs.

Rubriek 3: Erkende nuttige ervaring - Erkende artistieke ervaring (als deel van het bekwaamheidsbewijs) *(Je moet deze rubriek enkel invullen als deze op jou van toepassing is.)*

1. Nuttige ervaring is ervaring die erkend is door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en fungeert als bekwaamheidsbewijs of als onderdeel van een bekwaamheidsbewijs.

Nuttige ervaring kan bestaan uit :

- de tijd gedurende welke je als werknemer in een particuliere of openbare dienst was tewerkgesteld en er een beroep of een ambacht uitoefende ;
- de tijd die je als zelfstandige uitoefende in een beroep of een ambacht.

Het melden van erkende nuttige ervaring is enkel relevant als je je kandidaat wenst te stellen voor het ambt van :

- leraar technische en/of praktische vakken
- leraar kunstvakken, specialiteiten hedendaagse dans, klassieke dans en samenspel
- leraar beroepsgerichte vorming in het buitengewoon secundair onderwijs
- leraar secundair volwassenenonderwijs, belast met bepaalde modules of opleidingen

Indien deze rubriek op jou van toepassing is, vul je volgende gegevens in :

- het referentienummer of de datum van de brief van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming waaruit blijkt dat de nuttige ervaring werd erkend
- de vakken, specialiteit(en), module(s) of opleiding(en) waarvoor de nuttige ervaring werd erkend
- het aantal jaren/maanden/dagen dat als nuttige ervaring werd erkend

2. Artistieke ervaring is ervaring die erkend is door een inrichtende macht op advies van een daartoe samengeroepen commissie en die deel uitmaakt van een bekwaamheidsbewijs in het deeltijds kunstsonderwijs of in het kunstsecundair onderwijs.

Het melden van artistieke ervaring is enkel relevant als je je kandidaat wenst te stellen voor

- het ambt van leraar kunstvakken in het deeltijds kunstsonderwijs
- het ambt van leraar kunstvakken en bijhorende praktische vakken in het kunstsecundair onderwijs

Indien deze rubriek op jou van toepassing is, vul je volgende gegevens in :

- de datum van de beslissing van de inrichtende macht
- de vakken of specialiteit(en) waarvoor de artistieke ervaring werd erkend
- het aantal jaren/maanden/dagen dat als artistieke ervaring werd erkend

Indien de voorziene ruimte ontoereikend is voor de weergave van de erkende nuttige of artistieke ervaring, kun je als bijlage bij je aanvraagformulier een aanvullende lijst toevoegen.

Rubriek 4: Reeds verworven voorrang *(Je moet deze rubriek enkel invullen als deze op jou van toepassing is.)*



- › In deze rubriek wordt gevraagd naar jouw reeds verworven voorrang voor een tijdelijke aanstelling en een eventuele gedeeltelijke vaste benoeming:

A. Je maakt melding van het feit of je al dan niet **gedeeltelijk vast benoemd** bent in de scholengroep waarvoor je de aanvraag indient. Indien van toepassing, vul je verder aan in welke school of instelling je gedeeltelijk vast benoemd bent, om welk ambt het gaat (bij leraar: ook opleiding/module/vak of specialiteit) en wat het volume is van de vaste benoeming.

B. Indien van toepassing, duid je aan voor welk ambt (bij leraar: ook voor welke module/opleiding/vak of specialiteit) je in de scholengroep reeds over het recht op een **tijdelijke aanstelling van doorlopende duur** (TADD) beschikt. Vervolgens vul je het soort bekwaamheidsbewijs in waarover je voor dit (deze) ambt/module/opleiding/vak/specialiteit beschikt (vereist of voldoende geacht). Wanneer je het recht hebt opgebouwd in een scholengemeenschap, vermeld je tevens de naam van de scholengemeenschap.

Rubriek 5: Nieuwe aanvraag TADD en afwezigheden

In deze rubriek geef je aan voor welk ambt je nu het recht op een TADD wenst aan te vragen.

Als het gaat om het ambt van leraar, dan vermeld je er ook bij:

-voor welke vakken je een vereist bekwaamheidsbewijs hebt

-voor welke vakken waarvoor je een voldoende geacht bekwaamheidsbewijs hebt, je het recht aanvraagt .

Zijn de diensten als leraar gepresteerd in opleidingsvorm 4 in het buitengewoon secundair onderwijs, dan duid je dat aan.

Toelichting bij het overzicht van de diensten (bijlage):

Je voegt als bijlage een **overzicht** toe van de diensten waarop je steunt om het recht op een TADD aan te vragen en van de periodes van afwezigheid gedurende die diensten.

Dit overzicht van gepresteerde diensten moet :

- de namen bevatten van de instellingen van de scholengroep waar je diensten hebt gepresteerd die in aanmerking komen voor de opbouw van het recht op een TADD
- de begindatum vermelden van de opdracht(en) (de datum waarop je in dienst kwam voor de opdracht)
- de einddatum vermelden van de opdracht(en) (de datum van de laatste dag dat je voor de opdracht in dienst was).
Je kunt slechts diensten gepresteerd tot en met 30 juni 2025 laten meetellen!
- het gepresteerde volume vermelden (onder de vorm van een breuk met in de teller het aantal gepresteerde uren per week en in de noemer het aantal uren voor een voltijdse betrekking in het ambt, de module, de opleiding, het vak of de specialiteit waarvan sprake).

Opdat je effectief gepresteerde dagen berekend kunnen worden, moet je ook je periodes van afwezigheid vermelden of afzonderlijk toevoegen.

Dit overzicht (gepresteerde diensten + afwezigheden) dat je als bijlage bij het formulier voegt, kan:

- ofwel een afdruk zijn van de opdrachtgegevens uit je elektronisch personeelsdossier die werd afgeleverd door het personeelssecretariaat van de instelling(en);



- ▶ - ofwel een loopbaanfiche zijn die je hebt opgevraagd bij het werkstation;
- ofwel door jezelf opgemaakt worden aan de hand van de bijgevoegde tabellen bij het formulier die je volledig hebt ingevuld.

Het aanvraagformulier is slechts geldig voor één ambt. Voldoe je voor meerdere ambten aan de voorwaarden voor een TADD, dan vul je per ambt een afzonderlijk aanvraagformulier in.

Inlichtingen en bijlagen

- Inlichtingen over deze oproep kunnen worden verkregen bij de scholengroepen. Adressen en telefoonnummers van de scholengroepen vind je in bijlage 2.
- Informatie van algemene aard kan eveneens worden ingewonnen bij de centrale administratie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

An Meeussen	(02)790 94 71
Els Degrande	(02)790 94 75
Petra De Vis	(02)790 93 48

Deze oproep kan ook geraadpleegd worden via de [website van het GO!](#).

Bijlage 1: TADD-formulier

Bijlage 2: Overzicht contactgegevens GO!-scholengroepen

Brussel, 29 april 2025

(getekend)

Koen Pelleriaux
afgevaardigd bestuurder



Schooljaar 2025-2026

Aanvraag tot het verkrijgen van het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) bij scholengroep _____

Dit formulier moet aangetekend verstuurd worden naar het adres van de scholengroep voor 15 juni 2025

1. Persoonlijke gegevens

Stamboeknummer: _____ rijksregisternummer: _____

Geboortedatum: __ / __ / _____

Naam: _____

Voornaam: _____

Nationaliteit: _____

Straat: _____ nummer: _____ busnummer: _____

Postnummer: _____ Gemeente: _____

Land: _____

Telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____@_____

2. Diplomagegevens

- Omschrijving diploma: _____
Specialiteit/opleidingseenheden: _____
Nederlandstalig diploma: ja neen
Instelling: _____ datum behaald: _____
- Omschrijving diploma: _____
Specialiteit/opleidingseenheden: _____
Nederlandstalig diploma: ja neen
Instelling: _____ datum behaald: _____
- Omschrijving diploma: _____
Specialiteit/opleidingseenheden: _____
Nederlandstalig diploma: ja neen
Instelling: _____ datum behaald: _____

(Enkel invullen als deze rubriek op jou van toepassing is!)

3. Erkende nuttige ervaring die deel uit maakt van het bekwaamheidsbewijs – Artistieke ervaring (DKO en KSO)

Ik beschik over nuttige ervaring erkend door het Agentschap voor Onderwijsdiensten / artistieke ervaring erkend door de inrichtende macht (schrappen wat niet past)

- referentienummer of datum van de brief : _____
- vak(ken), specialiteit(en), module(s) of opleiding(en) : _____
- aantal jaren/dagen/maanden : ____/____/____

- referentienummer of datum van de brief : _____
- vak(ken), specialiteit(en), module(s) of opleiding(en) : _____
- aantal jaren/dagen/maanden : ____/____/____

4. Reeds verworven voorrang

A. Ik ben gedeeltelijk vastbenoemd in de scholengroep: ja neen

Indien ja, instelling: _____

Ambt/vak/spec/opl/module: _____

Volume (breuk) : ____ / ____

B. Ik heb het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) reeds verworven in de scholengroep voor volgend(e)

- ambt/vak/spec/opl/module: _____
met een vereist / voldoende geacht bekwaamheidsbewijs (schrappen wat niet past)
- ambt/vak/spec/opl/module: _____
met een vereist / voldoende geacht bekwaamheidsbewijs (schrappen wat niet past)
- ambt/vak/spec/opl/module: _____
met een vereist / voldoende geacht bekwaamheidsbewijs (schrappen wat niet past)

5. Nieuwe aanvraag TADD en afwezigheden

Om het recht op een TADD te kunnen invoeren, moet je uiterlijk op 30 juni 2025 aan volgende voorwaarden voldoen (per ambt):

**** **beschikken over een dienstanciënniteit van tenminste 290 dagen, van deze 290 dagen moeten er 200 effectief gepresteerd zijn**

**** **een positieve beoordeling gekregen hebben**¹ (ook als je uiterlijk op 30 juni geen beoordeling hebt gekregen, wordt dit beschouwd als een positieve beoordeling)

(of voldoen aan één van de overgangsmaatregelen, zie omzendbrief [PERS/2019/03](#))

Je moet ook, uiterlijk op 1 september 2025, beschikken over een vereist of voldoende geacht bekwaamheidsbewijs voor het ambt.

¹ Een beoordeling kan gegeven worden ten laatste op 30 juni. TADD-aanvragen moeten altijd ingediend worden voor 15 juni!

Ik vraag het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur aan voor volgend ambt:

Indien het het ambt van leraar betreft, vraag ik het recht op een TADD aan

- voor volgende vakken/specialiteiten/opleidingen/modules waarvoor ik over een VEREIST bekwaamheidsbewijs beschik:

- voor volgende vakken/specialiteiten/opleidingen/modules waarvoor ik over een VOLDOEND GEACHT bekwaamheidsbewijs beschik:

De diensten als leraar zijn gepresteerd in opleidingsvorm (OV) 4 in het BuSo.

Ik voeg als bijlage een overzicht toe van de in de scholengroep gepresteerde diensten voor dit ambt en een overzicht van de periodes van afwezigheid.

Dit overzicht is

1. ofwel een afdruk van de opdrachtgegevens uit mijn elektronisch personeelsdossier die werd afgeleverd door het personeelssecretariaat van de instelling(en) en die ik aan dit formulier toevoeg;
2. ofwel een loopbaanfiche die ik heb opgevraagd bij het werkstation en die ik aan dit formulier toevoeg;
3. ofwel door mezelf opgemaakt aan de hand van de bijgevoegde tabellen die ik volledig heb ingevuld.

Ik heb dit document oprecht en volledig ingevuld en heb de gevraagde bijlagen toegevoegd.

Handtekening:

datum:

Dit formulier met bijlagen moet AANGETEKEND verstuurd worden NAAR HET ADRES VAN DE SCHOLENGROEP **voor 15 juni 2025**.

Overzicht afwezigheden

Gelieve de reden van afwezigheid te vermelden indien het gaat om:

- een zwangerschapsverlof
- een periode van verwijdering wegens bedreiging door een beroepsziekte
- een periode van verwijdering wegens moederschapsbescherming

AFWEZIGHEDEN		
BEGINDATUM	EINDDATUM	

Contactgegevens GO!-scholengroepen

GO! SCHOLENGROEP ANTWERPEN

Algemeen directeur : Danielle Van Ast
Administratief adres : Thonetlaan 106A - 2050 Antwerpen
Telefoonnummer : 03/360.82.90
Website: www.go-antwerpen.be

GO! SCHOLENGROEP INVENTO

Algemeen directeur : Patrick Hennes
Administratief adres : Kasteeldreef 22A - 2970 Schilde
Telefoonnummer : 03/331.88.00
Website: www.inventoscholen.be

GO! SCHOLENGROEP FLUXUS

Algemeen directeur : Hans Dekoninck
Administratief adres : Grote Markt 52 – 2300 Turnhout
Telefoonnummer : 014/47.10.60
Website: www.scholengroepfluxus.be

GO! SCHOLENGROEP 5 - MECHELEN – KEERBERGEN – HEIST-OP-DEN-BERG

Algemeen directeur : Geert Van Hoof
Administratief adres : Mechelbaan 561 – 2580 Putte
Telefoonnummer : 015/50.41.50
Website: www.sgr5.be

GO! SCHOLENGROEP 6 – RIVIERENLAND

Algemeen directeur : Conny Romswinkel
Administratief adres : Kerkstraat 3 – 2830 Willebroek
Telefoonnummer : 03/500.95.80
Website: www.scholengroep-rivierenland.be

GO! SCHOLENGROEP 8 - BRUSSEL

Algemeen directeur : Jurgen Wayenberg
Administratief adres : Oud-Strijderslaan 200 – 1140 Evere
Telefoonnummer : 02/702.30.61
Website: www.scholengroepbrussel.be

GO! SCHOLENGROEP 9 – UN!K (ASSE - WEMMEL - HALLE)

Algemeen directeur : Patricia Van Eekenrode



- Administratief adres : Nieuwstraat 122A – 1730 Asse
Telefoonnummer : 02/462.31.30
Website: www.unik.be

GO! SCHOLENGROEP 10 - SCOOP

Algemeen directeur : Wietse Coolen
Administratief adres : de Bavaylei 134/3 - 1800 Vilvoorde
Telefoonnummer : 02/769.73.72
Website: www.scoop.be

GO! SCHOLENGROEP 11 – HUIS 11 (LEUVEN – TIENEN – LANDEN)

Algemeen directeur : Gunther Degroote (waarn.)
Administratief adres : Rerum Novarumlaan 1 – 3010 Leuven (Kessel-Lo)
Telefoonnummer : 016/31.45.70
Website: www.huis11.be

GO! SCHOLENGROEP 12 – ADITE (AARSCHOT - DIEST – TESSENDERLO)

Algemeen directeur : Gert Van Passel
Administratief adres : Boudewijnvest 1 A – 3290 Diest
Telefoonnummer : 013/35.04.94
Website: www.adite.be

GO! SCHOLENGROEP WIJS

Algemeen directeur : Els Willems
Administratief adres : Walstraat 39 – 3840 Borgloon
Telefoonnummer : 012/24.20.00
Website: <https://scholengroepwijs.be/>

GO! SCHOLENGROEP 14 - SAM

Algemeen directeur : Lieve Pouls
Administratief adres : Sint-Lodewijkstraat 26 - 3600 Genk
Telefoonnummer : 089/39 66 15
Website: www.scholengroep14.be

GO! SCHOLENGROEP XPERT

Algemeen directeur : Anne Smeyers
Administratief adres : Olmenweg 110 – 3971 Leopoldsburg
Telefoonnummer : 011/26.09.10
Website: <https://www.xpert.school/>

GO! SCHOLENGROEP 16 – GO! NEXT

Algemeen directeur : Carlo Gysens
Administratief adres : Vildersstraat 1 - 3500 Hasselt
Telefoonnummer : 011/85.87.40
Website: www.go-next.be

GO! SCHOLENGROEP 17 - WAASLAND



- Algemeen directeur : Patrick Wittock
Administratief adres : Theo De Deckerlaan 2 - 9140 Temse
Telefoonnummer : 03/790.18.83
Website: www.sgr17.be

GO! SCHOLENGROEP HET LEERCOLLECTIEF. (DENDERMONDE – LOKEREN – WETTEREN)

Algemeen directeur : Tania De Smedt
Administratief adres : Brusselsestraat 97 – 9200 Dendermonde
Telefoonnummer : 052/25.51.00
Website: www.hetleercollectief.be

GO! SCHOLENGROEP 19 – DENDER (AALST – DENDERLEEUV – LIEDEKERKE – NINOVE)

Algemeen directeur : Marie-Christine Fiers (waarn.)
Administratief adres : Welvaartstraat 70 bus 4 – 9300 Aalst
Telefoonnummer : 053/46.93.00
Website: www.sgrdender.be

GO! SCHOLENGROEP 20 – ZUID-OOST-VLAANDEREN (GERAARDSBERGEN – ZOTTEGEM)

Algemeen directeur : Isabelle Truyen
Administratief adres : Kattestraat 5 - 9500 Geraardsbergen
Telefoonnummer : 054/41.07.24
Website: www.scholengroep20.be

GO! SCHOLENGROEP 21 – VLAAMSE ARDENNEN (AVELGEM - OUDENAARDE – RONSE)

Algemeen directeur : Ciska Philips
Administratief adres : Ronseweg 1 – 9700 Oudenaarde
Telefoonnummer : 055/33.45.50
Website: www.sgr21.be

GO! SCHOLENGROEP 22 – GENT

Algemeen directeur : Stephan Brynaert
Administratief adres : Schoonmeersstraat 26 - 9000 Gent
Telefoonnummer : 09/272.77.70
Website: www.scholengroep.gent

GO! SCHOLENGROEP DYNAMIEK

Algemeen directeur : Jenny De Potter
Administratief adres : Beukenstraat 1 - 9900 Eeklo
Telefoonnummer : 09/378.60.01
Website: www.go-dynamiek.be

GO! SCHOLENGROEP 24K



- *Algemeen directeur* : Dirk Vandevelde
Administratief adres : Polderdreef 42 – 9840 De Pinte
Telefoonnummer : 09/280.73.11
Website: www.scholengroep24k.be

GO! SCHOLENGROEP IMPACT

Algemeen directeur : Pieter De Winne
Administratief adres : Gistelse Steenweg 294 - 8200 Sint-Andries (Brugge)
Telefoonnummer : 050/63.17.67
Website: www.scholengroepimpact.be

GO! SCHOLENGROEP 26 – XPLORA

Algemeen directeur : Diter Den Baes
Administratief adres : Hugo Verrieststraat 68 –8800 Roeselare
Telefoonnummer : 051/26.75.50
Website: <https://www.xplora.be/>

GO! SCHOLENGROEP 27 – STROOM. STERKE SCHOLEN

Algemeen directeur : Kristof Van Loock
Administratief adres : L. Spilliaertstraat 21 – 8400 Oostende
Telefoonnummer : 059/51.05.24
Website: www.sterkescholen.be

GO! SCHOLENGROEP INSPIRA

Algemeen directeur : Véronique De Merlier
Administratief adres : Kaaskerkestraat 22 bus 2 – 8600 Diksmuide
Telefoonnummer : 051/50.50.50
Website: www.inspirascholen.be

