

Cursus schoolsecretariaten

Elektronisch communiceren

Omzendbrief d.d. 11/04/2011:

Gebruikersvoorwaarden van de elektronische communicatie tussen de inrichtende machten en het ministerie van Onderwijs en Vorming

Inhoudstabel

1. Communicatiemodel

2. Registratie

- Begrippen
- Terugzendingen
- Aandachtspunten
- Fotoprincipe

3. Soorten berichten

- RL 1 – opdrachten en opdrachtgebonden DO
- RL 4 – Stopzetten opdracht
- RL 2 – Niet-opdrachtgebonden DO
- RL 5 / RL 6 – woonplaats / verblijfplaats
- RL 7 – familiale toestand



1. Communicatiemodel

Communicatiemodel

Softwarepakket

- Softwareleverancier biedt technische ondersteuning
- (AGODI enkel inhoudelijk)

Edison

- Schakel tussen instelling en AGODI
- Omzetting van software naar Edison tijdens de “nachtverwerking”.
- Controle structuur → indien correct : registratie op de agenda
! Pas de dag na opsturen zichtbaar op de agenda!

EPD = elektronisch personeelsdossier



2. Registratie

Begrippen

Zending

een bestand met één of meerdere berichten

Bericht

- een zelfstandig geheel van gegevens van 1 PL
- is de elektronische tegenhanger van een pers-formulier (voorbeeld: een opdracht, een dienstonderbreking , ...)

RL of Recordlayout

het soort bericht

RL – Record Layout

RL-1: opdrachten en opdracht gebonden dienstonderbrekingen

RL-2: niet – opdracht gebonden dienstonderbrekingen

RL-3: opmerking (bij RL-1 en RL-2)

RL-4: stopzetting opdrachtenpakket

RL-5: woonplaatsgegevens

RL-6: verblijfplaatsgegevens

RL-7: familiale toestand en personen ten laste

RL-9: immatriculatie (nieuw stamboeknummer)

RL-10: melding plage-uren

RL-11: Dimona-aangifte (RSZ-gebeurtenis)

RL-14: rekeningnummer (IBAN-BIC)

RL-16: ASR aangifte

Terugzendingen

Foutieve zendingen:

Inhoudelijk (REG – MAN)

- Komen wel op de agenda
- Worden gemeld door de medewerker van het werkstation

Structureel (CFO)

- Komen niet op agenda: geen registratie en verwerking mogelijk!
- Bestanden en berichten voldoen niet aan een bepaalde structuur
- Te doen: terugzending na nachtverwerking ophalen, controleren en corrigeren

Aandachtpunten

- Begindatum = geldigheidsdatum
- Begindatum ≠ datum verzending
- Iedere maand een verschillende afsluitingsdatum -> jaarkalender
- Hou rekening met nachtverwerking
- Meld nieuwe personeelsleden tijdig in dienst (documenten!)
- Omkadering (ATO, RL10 plage, OOM, puntenenveloppe,...)
- Dienstonderbrekingen met invloed op salaris
- Syndicaal verlof 1 dag, omstandigheidsverlof, verlof wegens overmacht: NIET melden!
- Omstandigheidsverlof n.a.v. de geboorte (ook 1 dag): ALTIJD melden!
- Opgelet bij meerdere DO's in 1 opdrachtlijn (uitprint)

Voorbeeld: uitprint bij 2 DO's op 1 opdrachtlijn

Opdrachtmelding (RL1), Geldigheidsdatum 07.01.2019

- * **06.000** Godsdienstleraar T4 / 1 SO / 31.12.2999 In hfd 311
Katholieke godsdienst
waarvan 02.000 niet gepresteerd tot 28.02.2019 wegens Verlof tijdelijk ander ambt/opdracht
Enkel ter info : Opdracht met vereist bekwaamheidsbewijs (VE)
- * **06.000** Godsdienstleraar T4 / 1 SO / 31.12.2999 In hfd 311
Katholieke godsdienst
waarvan 04.000 niet gepresteerd tot 30.04.2020 wegens GLBO met 1/5de voor ouderschapsverlof
Enkel ter info : Opdracht met vereist bekwaamheidsbewijs (VE)
- * **02.000** Godsdienstleraar T4 / 2 TSO / 31.12.2999 In hfd 311
Katholieke godsdienst
waarvan 02.000 niet gepresteerd tot 28.02.2019 wegens Verlof tijdelijk ander ambt/opdracht
Enkel ter info : Opdracht met vereist bekwaamheidsbewijs (VE)

Fotoprincipe

- Nieuwe gegevens van toepassing vanaf geldigheidsdatum
- Vorige situatie wordt stopgezet op vooravond
- Alle gegevens opsturen, ook de ongewijzigde
- Alle latere geldigheidsdata herhalen!

Voorbeeld: alle gegevens herhalen

Vanaf 01/09 2 opdrachten melden

A tot en met 30/06

B tot en met 31/12

01/09



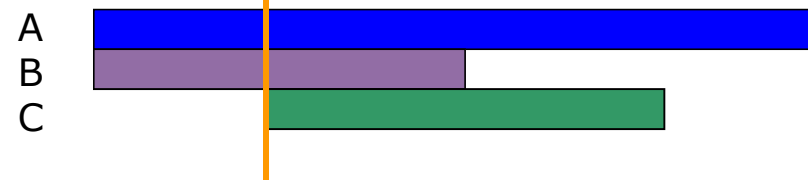
Vanaf 15/10 extra opdracht C melden

A tot en met 30/06

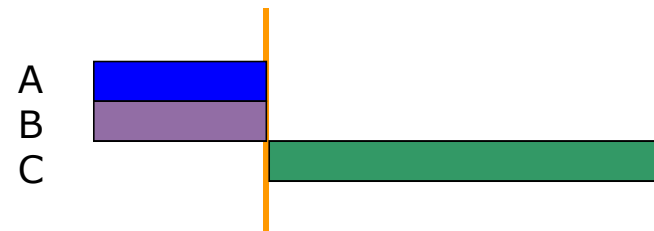
B tot en met 31/12

C tot en met 30/04

01/09 15/10



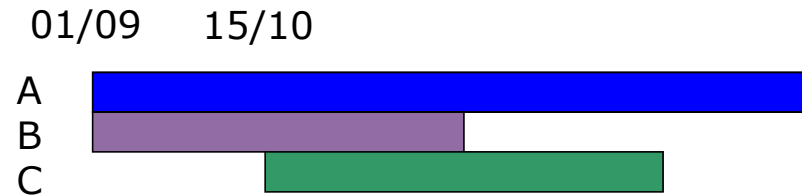
Indien enkel opdracht C gemeld:



Voorbeeld: alle latere geldigheidsdata herhalen

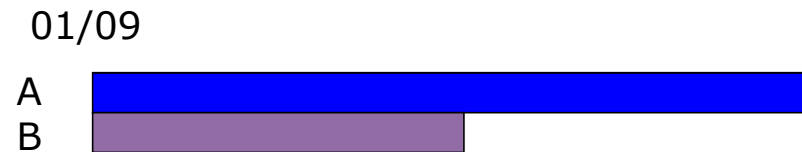
Zending 1

- Geldigheidsdatum 01/09
A 10/20 + B 8/20
- Geldigheidsdatum 15/10
C 1/20



Zending 2: (wijziging volume)

- Geldigheidsdatum 01/09
A 10/20 + **B 9/20**



Indien geldigheidsdatum 15/10 NIET herhaald: overschreven

-> OOK geldigheidsdatum 15/10 herhalen!



3. Soorten berichten

RL 1 – opdrachten en opdrachtgebonden DO

- = Opdrachtenpakket per instelling/HS
- Zowel de effectief gepresteerde opdrachten als de niet-effectief gepresteerde opdrachten (TBSOB - afstand wachtgeld, plage,...)
- Opsturen bij elke wijziging van opdrachtenpakket en/of DO('s)
- Opmerking toevoegen (vb: mutatie, ontslag, VB, vervangingseenheden,...)
- Opdrachtinfo:
 - **Geldigheidsdatum / Einddatum / schooljaar J-N**
 - **Vak of ambt / ATO**
 - **Opdrachtbreuk / VE-VO-AND / Barema**
 - Dienstonderbreking
 - Titularis + DO-code bij vervangingsopdracht
 - OOM /herwaardering / TADD / TBSOB / afstand wachtgeld / R-W-TAO

Vaste opdrachten (ATO04)

- Draagwijdte: VE/VO, ambten
- Volume van de laatste benoeming is bepalend

Tijdelijke opdrachten (ATO01/02/03)

- Vervanging / vacant / stage (omkadering!)
- Einddatum, indien mogelijk, altijd 31/08: Adm. medewerker, opsteller DKO, TADD, R/W, selectie- of bevorderingsambt, vervanging DO tot 31/08
- Bekwaamheidsbewijs andere: verklaring geen kandidaat VE/VO
- Geen vereiste taalkennis: verklaring geen kandidaat taalkennis

TAO:

- VTAO volgt steeds begindatum, einddatum EN volume TAO.
- Indien nodig in delen opsturen:
TAO ter vervanging wordt in meerdere delen opgestuurd
-> VTAO opsturen met diezelfde begin- en einddata

Herwaardering:

- HI: herintreder (verplicht bij VVP, mag bij AVP)
- PEN: werken na pensioen

OOM (oorsprong omkadering):

- PWB (Personeel WerkingsBudget)
- NIV (Niet-Ingevulde Vervangingen)
- LPF (LerarenPlatForm)
- VLP (Vervanging LerarenPlatsform)
- VDT (Vacant Dienstonderbreking Titularis)

RL 4 – stopzetten opdracht

- Datum stopzetting = dag waarop geen opdracht meer aanwezig.
 - Opsturen van een 'lege' foto
 - Correcte reden stopzetting opgeven is verplicht
 - Stopt ALLE opdrachten in 1 instelling, enkel geldig op deze datum.
-
- Reeds correcte einddatum -> geen stopzetting nodig.
 - Indien latere ingangsdata aanwezig -> ook stopzetten
 - Indien na stopzetting een nieuw opdrachtenpakket wordt opgestuurd met begindatum vóór en de einddatum na de stopzetting → stopzetting wordt overschreven
!Behalve stopzetting wegens pensioen of overlijden -> contacteer WS



Ontslagcodes:

01 : mutatie

02 : wijziging affectatie of aanwijzing

03 : afdanking of ontslag

04 : pensioen (!)

05 : overlijden (!)

06 : foutieve melding

07 : herstructurering

08 : afzetting

RL 2 – niet-opdrachtgebonden DO

- Persoonsgebonden (volledig dossier)
- Gelden steeds voor een volledige opdracht
- Voorbeelden: ziekteverlof, VLBO, bevallingsverlof,...
- Hoe corrigeren? Vorige melding annuleren en correcte opsturen

Ziekteverlof:

- Onmiddellijk melden (ook 1 dag)
- Mogelijke gevolgen:
 - Salaris: Onbezoldigd ziek / TBS wegens ziekte
 - Bevallingsverlof: ziekteverlof wordt mogelijks omgezet (geen zending)

Bevallingsverlof:

- Onmiddellijk melden
 - Begin- en einddatum
 - Vermoedelijke bevallingsdatum
 - Aantal kinderen
 - Aanvulling: effectieve bevallingsdatum en einddatum bevallingsverlof
- TIP: bevallingsverloftool (cursus schoolsecretariaten bevallingsverlof)

RL 5 – woonplaats / RL 6 - verblijfplaats

Woonplaats

Domicilie in België

Verblijfplaats

Correspondentieadres

Er wordt geen rekening gehouden met de geldigheidsdatum!

RL 7 – familiale toestand

- Eerst burgerlijke staat melden, dan personen ten laste
- Fotoprincipe
- Niet terugkeren in de tijd

Burgerlijke staat

1 = ongehuwd

2 = gehuwd / wettelijk samenwonend (gegevens partner verplicht!)

3 = weduwe / weduwnaar

4 = gescheiden

5 = feitelijk gescheiden

Personen ten laste

- Kinderen fiscaal ten laste
- Andere personen fiscaal ten laste
NOOIT partner zonder beroepsinkomen!