



Digitale aanvraag verlofstelsels – handleiding

1 Ter inleiding

Voor de scholengemeenschappen WIJS! SO, Sint-Nicolaas BaO-Noord en Sint-Nicolaas BaO-Zuid werd een digitaal systeem ontwikkeld voor aanvraag & verwerking van verlofstelsels. Dit systeem wordt gebruikt voor alle aanvragen van verlofstelsel die ingaan op 1 september 2026 of later.

Deze handleiding is bedoeld voor alle personeelsleden die een verlofstelsel willen aanvragen met ingang van 1 september 2026 of later. Er wordt stap voor stap uitgelegd hoe de aanvraag correct moet worden ingevuld en ingediend.

2 Stap 0 – Maak een geïnformeerde keuze

Vooraleer je als personeelslid aan het invullen van je aanvraagformulier begint, is het uitermate belangrijk dat je eerst bepaalt welk concreet verlofstelsel het beste past bij jouw situatie, voor welke periode, ... Het digitale aanvraagstelsel bevat immers geen extra achtergrondinformatie die je gedurende je aanvraag nog kan helpen bij je keuze.

In het onderwijs bestaan heel wat verschillende vormen van verloven of dienstonderbreking, zoals: zorgkrediet, thematische loopbaanonderbrekingen (bv. ouderschapsverlof of medische bijstand), verlof verminderde prestaties (VVP), tijdelijk andere opdracht, lerarenbonus, ...

Elk verlofstelsel heeft zijn eigen voorwaarden, modaliteiten en gevolgen. Informeer je dus eerst zelf als personeelslid voldoende over de regels ter zake, alvorens een aanvraag in te dienen bij je schoolbestuur.

Informatie kan je vinden via verschillende kanalen:

- De [verlofkieser van de Vlaamse overheid](#): daarin worden een aantal vragen gesteld, waarvan de antwoorden je helpen bepalen wat het best bij jouw situatie past;
- De verduidelijkende webpagina's van de [Vlaamse overheid](#), of de relevante Omzendbrieven¹;
- De informatieve filmpjes vanuit je scholengemeenschap, waarin uitleg gegeven wordt over de soorten verlofstelsels, wanneer je ze kan gebruiken, en de impact op je opdracht of loopbaan.

Twijfel je over het juiste verlofstelsel, of heb je bijkomende vragen? Neem dan vooraf zeker contact op met je directeur, met de personeelsdienst van je school, of met de scholengemeenschap. Zij kunnen je zeker helpen om de nodige antwoorden te vinden.

¹ Deze vind je via [Edulex](#) → Kolom links "Rubriek" → "Personeel (niveau-overstijgend)" → duid het onderwerp aan dat je zoekt (bv. "Loopbaanonderbreking" of "Verloven")

Opgepast: indien je een combinatie van verschillende verlofstelsels wil nemen (bv. zowel 1/5^{de} loopbaanonderbreking ouderschapsverlof, als ook lerarenbonus), dan moet je voor elk verlofstelsel apart een individuele aanvraag indienen.

3 Indienen van je aanvraag

3.1 Vooraf

Het aanvraagformulier bestaat uit vier opeenvolgende schermen:

- Schoolgegevens
- Persoonlijke gegevens & soort verlofstelsel
- Concrete invulling van uw verlofstelsel
- Periode van uw verlofstelsel

Hou je stamboeknummer bij de hand om het aanvraagformulier correct in te vullen. Je kan je stamboeknummer terugvinden via [Mijn Onderwijs Personeel](#), op je je loonbrief, of op je (fysieke) lerarenkaart indien je die nog hebt uit het verleden.

Opgelet: in de digitale app van Lerarenkaart is je stamboeknummer niet raadpleegbaar.

Om te starten met je aanvraag, surf naar <https://sowijs.be/?verlofmodal=1>. Daar kom je terecht op een waarschuwingsscherm, dat je nogmaals aanraadt eerst een geïnformeerde keuze te maken (zie ook hierboven punt 2). Heb je je keuze gemaakt, klik dan op “Naar de tool”.

×

De digitale manier om verlofaanvragen in te dienen

Via deze tool kan je je **verlofaanvraag digitaal registreren** en opvolgen. Zo komt je aanvraag snel op de juiste plek terecht en kan het schoolbestuur of de personeelsdienst de status vlot beheren.

Belangrijk: deze tool is bedoeld om je aanvraag *in te dienen* — niet om uit te zoeken welk verlofstelsel het beste past bij jouw situatie.

Twijfel je over welk verlofstelsel voor jou van toepassing is? Neem dan eerst contact op met je **directeur of personeelsdienst**. Zodra duidelijk is welk verlofstelsel je aanvraagt, kan je hier je aanvraag definitief registreren.

Klaar om je aanvraag in te dienen? Klik dan op “**Naar de tool**”. Heb je vragen, kies dan één van de hulppagina's hieronder.

⚙️ Naar de tool

👤 Hulp nodig als aanvrager

👤 Hulp nodig als personeelsdienst

3.2 Stap 1 – Schoolgegevens invullen

Als personeelslid neem je je verlofstelsel vanuit een bepaalde school. Hiervoor duidt je achtereenvolgens aan:

- In welk onderwijsniveau je werkt: keuze uit basisonderwijs, secundair onderwijs of internaat;
- Bij welk schoolbestuur je je aanvraag wil indienen: selecteer het schoolbestuur waar je werkzaam bent;
- In welke concrete school je verlof wenst te nemen: selecteer de betrokken school.

Afhankelijk van welk onderwijsniveau en schoolbestuur je hebt aangeduid, krijg je enkel nog de relevante scholen te zien. Indien je bijvoorbeeld “Basisonderwijs” en “Schoolbestuur OLVP” hebt aangeduid, krijg je enkel nog de beide basisscholen van dat schoolbestuur te zien.

Vervolgens moet je een concreet aanvraagformulier aanduiden. Daarbij heb je de keuze uit vier verschillende flows:

- Aanvraagformulier verlof TAO: enkel te gebruiken indien je verlof wil nemen om een “tijdelijk andere opdracht” op een andere school uit te oefenen.
- Aanvraagformulier loopbaanonderbreking: hierin zitten de vier thematische loopbaanonderbrekingen:
 - o Ouderschapsverlof;
 - o Medische bijstand;
 - o Palliatieve zorgen;

- Mantelzorg;
- Aanvraagformulier zorgkrediet: dit verlof neem je enkel o.b.v. een onderliggend motief;
- Aanvraagformulier andere dienstonderbreking: deze flow is bedoeld voor alle andere verlofstelsels die niet onder één van de andere aanvraagformulieren vallen. Het gaat om:
 - VVP
 - VVP 55+
 - AVP
 - Lerarenbonus
 - Onbezoldigd ouderschapsverlof
 - Politiek verlof (van rechtswege, of op verzoek)
 - Syndicaal verlof
 - Verlof wegens (bijzondere) opdracht (= detachering)
 - Verlof om een ambt uit te oefenen op een ministerieel kabinet)
 - Verlof voor prestaties bij erkende politieke groepen
 - Volledige terbeschikkingstelling voorafgaand aan pensioen²

Als je alle verplichte velden hebt ingevuld, klik daarna op “Volgende stap”.

Vul onderstaand formulier in om uw verlofstelsel aan te vragen.

Voor welk onderwijsniveau wens je een verlofstelsel aan te vragen? *

Basisonderwijs Secundair Onderwijs Internaat

Voor welke werkgever wens je een verlofstelsel aan te vragen? *

Schoolbestuur OLVP Schoolbestuur Broederscholen Schoolbestuur VZW Katholieke Vrije Scholen Waasmunster

Schoolbestuur VZW Berkenboomscholen Schoolbestuur VZW Diocesaan Schoolcomite Sint-Niklaas Schoolbestuur VZW Sint-Catharinascholen Sinaai

Schoolbestuur vzw basisscholen H. Familie Sint-Niklaas Schoolbestuur VZW Instituut Sint-Carolus

Voor welke school wens je een verlofstelsel aan te vragen? *

OLVP Watermolendreef OLVP Plezantstraat

Voor welk verlofstelsel wens je een aanvraag in te vullen? *

Aanvraagformulier Verlof TAO Aanvraagformulier Loopbaanonderbreking Aanvraag zorgkrediet Aanvraagformulier andere dienstonderbreking

Volgende stap

3.3 Stap 2 – Persoonlijke gegevens invullen

In deze stap vul je de persoonlijke gegevens in, die het schoolbestuur nodig heeft om de aanvraag correct aan jou als personeelslid te koppelen:

- Voornaam;
- Familiennaam;
- Adres;
- Stamboeknummer;
- Ambt waarin je verlof wenst te nemen.

Indien je koos voor het aanvraagformulier verlof TAO, dan zal in deze stap ook gevraagd worden:

- Voor welk procentueel volume je verlof wenst te nemen (bv. 25%);
 - In welke school je een TAO-opdracht zou opnemen.
- Dit laatste veld is optioneel, aangezien je op het moment van de aanvraag mogelijks nog niet weet welke school dat concreet zal zijn.

² Dit verlofstelsel bestaat enkel nog bij het ambt van kleuteronderwijzer.

Als je alle verplichte velden hebt ingevuld, klik daarna op “Volgende stap”.

Aanvraag verlofstelsel

3.4 Step 3 – Concrete invulling van uw verlofstelsel

In deze stap duid je in eerste instantie het concrete verlofstelsel aan dat je wil aanvragen.

Afhankelijk van de gekozen flow³ krijg je bijvoorbeeld te zien:

- Bij loopbaanonderbreking: ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatieve zorgen, mantelzorg
- Bij zorgkrediet duid je het onderliggende motief aan: opleiding, medische bijstand, zorg voor een kind, palliatieve zorg, zorg voor een kind met beperking;
- Bij andere dienstonderbreking krijg je alle andere dienstonderbrekingen te zien, die niet onder andere aanvraagformulieren vallen.

Normaliter zal je in deze stap ook het volume van de onderbreking moeten opgeven. Er zijn twee mogelijkheden:

- Ofwel moet je kiezen uit een aantal vaste volumes (omdat die door de wetgeving opgelegd zijn): voltijds, halftijds, 1/5^{de} of 1/10^{de}⁴.
- Ofwel kan je ook kiezen voor een ander volume: in dat geval vul je een concreet percentage aan verlof in.

In de aanvraagformulieren van loopbaanonderbreking en zorgkrediet moet je ook het aantal maanden invullen waarvoor je het verlofstelsel wenst te nemen. Hier kijk je naar de vaste schijven per aanvraag, die voor deze dienstonderbrekingen gelden. Voor meer uitleg hieromtrent, verwijzen we je graag naar de infofilmpjes.

Als je alle verplichte velden hebt ingevuld, klik daarna op “Volgende stap”.

³ Bij het aanvraagformulier TAO wordt dit scherm overgeslagen; de nodige info wordt op in andere schermen gevraagd.

⁴ Volume 1/10^{de} is enkel van toepassing bij loopbaanonderbreking ouderschapsverlof.

Aanvraag verlofstelsel

3.5 Stap 4 – Periode van verlof

In deze stap geef je de concrete periode op waarvoor je verlof neemt. Je duidt in de kalender zowel de startdatum als de einddatum aan. Controleer deze data zorgvuldig vooraleer je verder gaat!

Vervolgens geef je een e-mailadres op. Dit mag je persoonlijke of je school-mailadres zijn. Naar dit e-mailadres wordt later een bericht gestuurd ter bevestiging van je aanvraag.

Als laatste stap moet je je akkoord verklaren met de algemene voorwaarden. Hiervoor duid je het aanvinkvakje aan.

De algemene voorwaarden bevatten onder andere de bevestiging dat je alles correct hebt ingevuld, dat je op de hoogte bent van de voorwaarden & gevolgen van het aangevraagde verlofstelsel, dat je je engageert om voor de volledige aangevraagde periode effectief het verlofstelsel op te nemen, en dat je i.f.v. privacywetgeving toestemming geeft om je gegevens te verwerken.

Als je alle verplichte velden hebt ingevuld, klik tot slot op “Aanvraagformulier indienen”.

1
2
3
4

Schoolgegevens
Persoonlijke gegevens & soort verlofstelsel
Concrete invulling van uw verlofstelsel
Periode van uw verlofstelsel

Vanaf wanneer wens je dit verlof op te nemen? *

Vanaf wanneer wens je dit verlof stop te zetten? *

Naar welk mailadres mogen we een bevestiging van jouw aanvraag sturen? *

Voorwaarden waarmee het personeelslid akkoord gaat

Ik ga akkoord met de effectieve opname van de aangevraagde dienstonderbreking en met de volgende voorwaarden:

1. Ik verklaar hierbij op de ingangsdatum van de dienstonderbreking te voldoen aan alle wettelijke voorwaarden voor de toekenning ervan.
2. Ik verklaar vooraf via het digitaal platform Break@Work geverifieerd te hebben dat ik nog voldoende resterend conto heb om de aangevraagde periode van loopbaanonderbreking te dekken.
Indien onvoldoende conto loopbaanonderbreking resteert om de volledige aangevraagde periode te dekken, zal ik een andere dienstonderbreking (VVP, AVP) nemen voor de resterende duur en het volume van de initiële aanvraag.
3. Ik verklaar te weten dat de flexibele opname van het ouderschapsverlof of de medische bijstand, die een gunst is, niet ingetrokken kan worden vóór de aanvang ervan, behalve wanneer ikzelf en het bestuur hierover een onderling akkoord bereiken.
4. Ik verklaar te weten dat de loopbaanonderbreking enkel vroegtijdig kan beëindigd worden mits akkoord van het bestuur. Hiervoor geldt een opzegtermijn van 5 werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegeteld). Deze vangt aan bij de indiening van het verzoek tot beëindiging van het verlofstelsel.
5. Ik verklaar te weten dat het schoolbestuur als werkgever vrij bepaalt in welk gedeelte van de wekelijkse arbeidsprestaties de dienstonderbreking valt.
6. Ik verklaar de reglementering inzake de toegekende loopbaanonderbreking te kennen en te zullen naleven voor de volledige duur ervan. Zo niet draag ik hierin zelf de volledige verantwoordelijkheid.
7. Ik verklaar de nodige attesten en bewijsstukken te zullen bezorgen aan het schoolbestuur via de personeelsdienst.
8. Ik verklaar op de hoogte te zijn van de mogelijke gevolgen van het opnemen van een loopbaanonderbreking met impact op de berekening van de eindejaarstoelage en dus het flexbudget in het kader van een lopende of op te starten fietslease.

Previous
Aanvraagformulier indienen

3.6 Stap 5 – Opvolging

Eens je je aanvraag hebt ingediend, wordt deze doorgestuurd naar een contactpersoon binnen je schoolbestuur. Het schoolbestuur zal jouw aanvraag goed- of afkeuren, op basis van het interne verlovenbeleid.

Zelf ontvang je ook een bevestigingsmail. Daarin staat een link naar een persoonlijke webpagina waar je de inhoud & status van je aanvraag kan raadplegen. Bij elke wijziging of update van je aanvraag (bv. goed- of afkeuring door je schoolbestuur) ontvang je automatisch een bericht. Op die manier blijf je op de hoogte van de verdere verwerking.

Aanvraag verlofstelsel

Beste ,

Je aanvraag voor het verlofstelsel categorie: Aanvraagformulier Loopbaanonderbreking werd goed geregistreerd.
Dit document zal worden behandeld door het schoolbestuur van .

In jouw mailbox vind je een unieke link om je aanvraag op te volgen.
Zodra het schoolbestuur een besluit heeft genomen over jouw aanvraag, ontvang je automatisch een antwoord van ons.

Heb je intussen vragen? Aarzel dan niet om contact met ons op te nemen.

Met vriendelijke groet
WIJS!

Bevestiging aanvraag

Beste,

We bevestigen hierbij dat je aanvraag voor een verlofstelsel binnen SG WIJS! succesvol werd geregistreerd. Het schoolbestuur werd van je aanvraag op de hoogte gebracht.

Hieronder vind je een link waar je de status van jouw aanvraag kan opvolgen:

[Bekijk de tijdlijn](#)

Zodra het schoolbestuur een beslissing neemt over jouw dossier, ontvang je automatisch een antwoord via e-mail.

Met vriendelijke groet,
WIJS!

SG WIJS! • 11 maart 2026

Aanvraagdetails

Jan Janssens Aanvraagformulier Verlof TAO

👤 Persoonsgegevens	
Naam	Jan, Janssens
E-mail	ellen.verschelden@enzuid.be
Datum van indienen	11/03/2026 11:11

🏫 Schoolgegevens	
Onderwijsniveau	Basisonderwijs
Adres	schoolstraat 1
Schoolbestuur	Schoolbestuur Broederscholen
School	Broederschool Driegaelen

📄 Verlofstelsel	
Dit verlofstelsel is een	—
Formuliertype	Aanvraagformulier Verlof TAO
Uren vermindering	20
Ambt waarvoor een verlofaanvraag aangevraagd wordt	Administratief medewerker
Startdatum	01/09/2026
Einddatum	30/06/2027

⚙️ Overig	
Privacy-akkoord	<input checked="" type="checkbox"/>

Voorwaarden Verlof TAO

Dit zijn de voorwaarden waarmee het personeelslid akkoord is gegaan bij het indienen van deze aanvraag.

[Document openen](#)

Status-historiek

Nog geen historiek beschikbaar voor deze aanvraag.

4 Samenvattende aandachtspunten

- Maak op voorhand een geïnformeerde keuze over welk verlofstelsel het best past in jouw situatie.
- Surf naar <https://sowijs.be/?verlofmodal=1> om je aanvraag te kunnen opstarten.
- Vul het formulier volledig en correct in; controleer zeker de start- en einddatum van het verlof.
- Bewaar de bevestigingsmail van je aanvraag, om de status van je aanvraag te kunnen opvolgen.
- Bij vragen kan je altijd contact opnemen met je personeelsdienst, of met de scholengemeenschap.