

PRAKTISCHE GIDS

Hoe gebruik maken van de maatregelen
voorzien voor personen met een handicap,
leerstoornis of ziekte ?

INHOUDSOPGAVE

1.	Mogelijke maatregelen	4
2.	Hoe kan ik redelijke aanpassingen aanvragen?	4
2.1	Maak een online cv aan in 'Mijn dossier'	4
2.2	Vink in 'Mijn cv' aan dat je redelijke aanpassingen aan je testen wil	6
2.3	Laad je attest op	7
2.4	Attesten	8
2.5	De procedure, samengevat	10
2.6	Goed om te weten	10
2.6.1	Hoe worden aanpassingen toegekend?	10
2.6.2	Waar vind je de redelijke aanpassingen die je toegewezen zijn?	10
2.6.3	Kiezen, wijzigen of annuleren van je testdatum	10
2.6.4	Specifieke aanpassingen, specifieke testmomenten	11
2.6.5	Extra tijd	11
2.6.6	Breng de zaaltoezichter op de hoogte	11
2.6.7	Allerlei vragen	11
3.	Hoe kan ik voorrang bij aanwerving aanvragen?	12
3.1	Maak een online cv aan in 'Mijn dossier'	12
3.2	Vink in 'Mijn cv' aan dat je voorrang wil bij aanwervingen	12
3.3	Laad je attest op	13
3.4	Een van de volgende attesten geeft recht op voorrang bij aanwerving:	14
3.5	De procedure, samengevat	14
3.6	Goed om te weten	15
3.6.1	Wanneer moet ik mijn attest opladen om voorrang te krijgen?	15
3.6.2	Geen geldig attest?	15
3.6.3	Screenshot attest?	15

4.	Hoe kan ik mijn werkgever informeren over mijn arbeidspostaanpassingen?	17
4.1	Maak een online cv aan in 'Mijn dossier'	17
4.2	Vink in 'Mijn cv' aan dat je je toekomstige werkgever wil informeren over arbeidspostaanpassingen	18

1. Mogelijke maatregelen

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kan je gebruik maken van volgende maatregelen:

- 1/ Redelijke aanpassingen aan je testen en selectieprocedure
- 2/ Voorrang bij aanwerving
- 3/ Toegang tot een informatieformulier arbeidspostaanpassingen welke je nodig denkt te hebben en aan je toekomstige werkgever kan bezorgen

Je kan één enkele maatregel aanvragen, een combinatie van twee maatregelen of deze drie maatregelen samen. Voor maatregel 1 en 2 is het noodzakelijk dat je een attest oplaadt. Zo niet, kan er met je aanvraag geen rekening gehouden worden. Voor maatregel 3 is er geen attest nodig.

2. Hoe kan ik redelijke aanpassingen aanvragen?

Wil je redelijke aanpassingen aan je testen en aan de selectieprocedure, volg dan deze stappen:

2.1 Maak een online cv aan in 'Mijn dossier'

Ga naar [Werkenvoor .be - Selor, selectiebureau van de overheid](#), registreer je en maak een 'Mijn dossier'-account (online cv) aan.

Meld je aan

Meld je aan

E-mailadres

Paswoord

[Ik ben mijn paswoord of e-mailadres vergeten](#)

AANMELDEN

Aanmelden met een digitale sleutel van de Federale Overheid



- Elektronische identiteitskaart
- Itsme
- Klik op onderstaande knop

AANMELDEN

Registreren met een digitale sleutel van de Federale Overheid



- Elektronische identiteitskaart
- Itsme
- Klik op onderstaande knop

REGISTREREN

Registreer je

Is het de eerste keer dat je je aanmeldt?
Registreer je. Met Mijn dossier kan je:

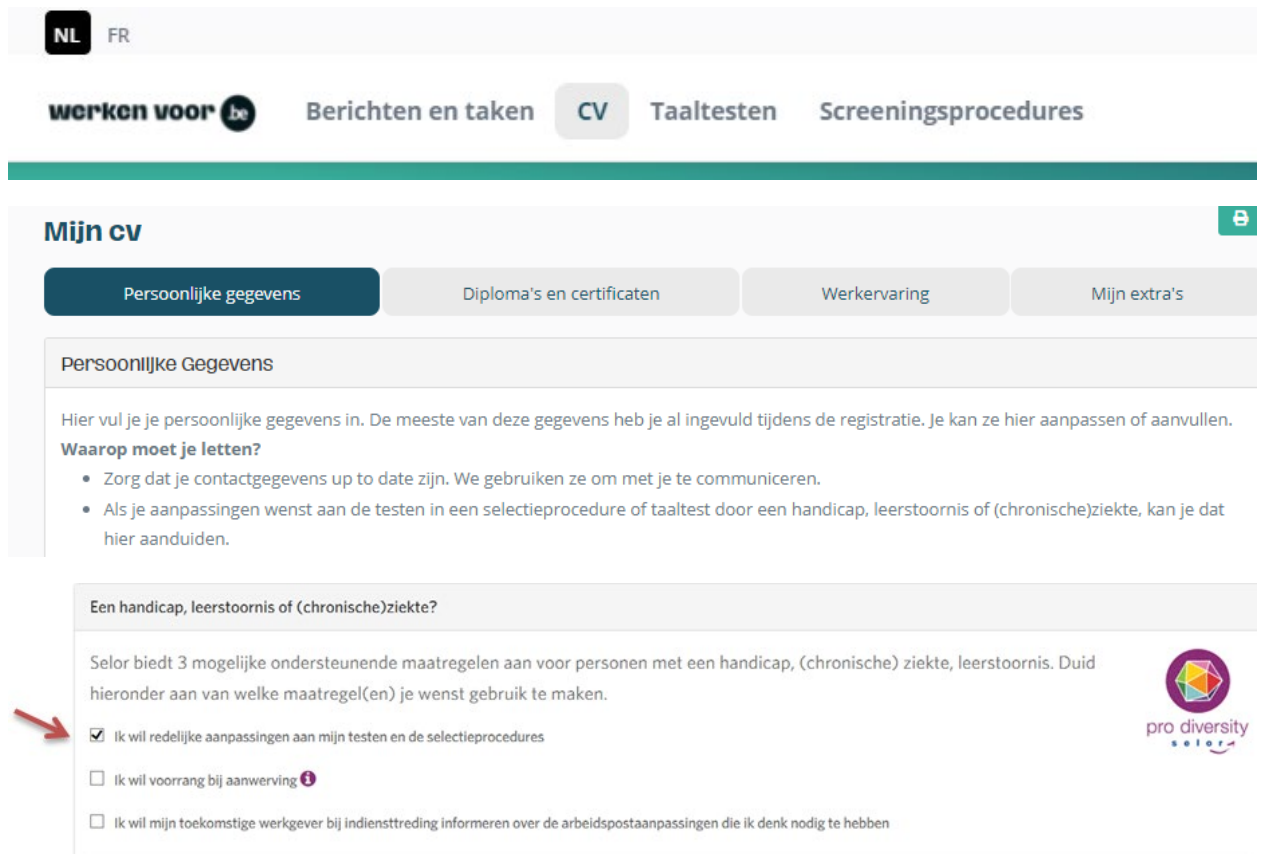
- solliciteren voor de jobs op onze site en je procedures opvolgen
- je inschrijven voor taaltesten
- je mailings beheren

REGISTREREN




2.2 Vink in 'Mijn cv' aan dat je redelijke aanpassingen aan je testen wil

In 'Mijn cv' vink je vervolgens in het tabblad 'Persoonlijke gegevens' onder de titel 'Een handicap, leerstoornis of ziekte?' de maatregel 'Ik wil redelijke aanpassingen aan mijn testen en de selectieprocedures' aan.



NL FR

werken voor  Berichten en taken CV Taaltesten Screeningsprocedures

Mijn cv

Persoonlijke gegevens Diploma's en certificaten Werkervaring Mijn extra's

Persoonlijke Gegevens


Hier vul je je persoonlijke gegevens in. De meeste van deze gegevens heb je al ingevuld tijdens de registratie. Je kan ze hier aanpassen of aanvullen.


Waarop moet je letten?

- Zorg dat je contactgegevens up to date zijn. We gebruiken ze om met je te communiceren.
- Als je aanpassingen wenst aan de testen in een selectieprocedure of taaltest door een handicap, leerstoornis of (chronische) ziekte, kan je dat hier aanduiden.

Een handicap, leerstoornis of (chronische) ziekte?

Selor biedt 3 mogelijke ondersteunende maatregelen aan voor personen met een handicap, (chronische) ziekte, leerstoornis. Duid hieronder aan van welke maatregel(en) je wenst gebruik te maken.

- Ik wil redelijke aanpassingen aan mijn testen en de selectieprocedures
- Ik wil voorrang bij aanwerving 
- Ik wil mijn toekomstige werkgever bij indiensttreding informeren over de arbeidspostaanpassingen die ik denk nodig te hebben



Als je de maatregel 'Ik wil redelijke aanpassingen aan mijn testen en de selectieprocedures' aangevinkt hebt, krijg je een nieuw formulier te zien. Er wordt je gevraagd je handicap, leerstoornis of ziekte zo goed mogelijk te beschrijven. Daarbij duid je een categorie van handicap, leerstoornis of ziekte aan en geef je ons een korte beschrijving van je situatie. Doe dit nauwkeurig want de redelijke aanpassingen worden onder andere op basis van deze inlichtingen bepaald.

Duid je categorie van handicap, leerstoornis of (chronische) ziekte aan.

Omschrijf je eigen situatie zo goed mogelijk. Doe dit nauwkeurig, zeker als je kiest voor 'andere'. Onder andere op basis van je omschrijving bepalen wij welke aanpassingen we kunnen bieden.

- Visueel
 Auditief
 Motorisch (fijne motoriek, grove motoriek,...)
 Leren (dyslexie, dyscalculie)
 Verstandelijk
 Chronische ziekte
 Psychisch
 Rolstoelgebruiker
 Concentratie (AD(H)D,...)
 Spraak
 Autismespectrumstoornis (ASS)
 Andere

Korte beschrijving van je situatie

Ik heb het syndroom van Usher type II subtype A. Dat houdt in dat ik gehoorverlies heb van ongeveer 50 decibel en een gezichtsverlies door retinitis pigmentosa. Het gehoorverlies wordt beperkt door het gebruik van gehoorapparaten. De retinitis pigmentosa wordt ook wel tunnelzicht of kokerzicht genoemd en heeft als bijverschijnselen nachtblindheid en fotofobie.

Duid het attest van je handicap, leerstoornis of ziekte aan

Om redelijke aanpassingen aan de testen of de procedures te kunnen uitvoeren of om je voorrang te kunnen geven bij de aanwerving, hebben we een officieel attest van je handicap, leerstoornis of ziekte nodig. Hier kan je het attest dat je bezit aanduiden en opladen. Je kan ons ook eventueel enkele details over het attest meegeven. Je moet het opladen voordat je een testdatum kiest.

Duid hieronder het attest aan dat je in je bezit hebt:

Kies het attest dat je wil opladen



2.3 Laad je attest op

- Laad daarna een of meerdere van de twaalf mogelijke attesten op. Een [overzicht van de mogelijke attesten](#) volgt hierna.
- Een attest met handtekening van minstens een (geneesheer-)specialist is noodzakelijk. Een attest van je huisarts is niet geldig.

2.4 Attesten


- 1/ Inschrijving bij het "Agence pour une Vie de Qualité, AVIQ"(anciennement l' AWIPH).
- 2/ 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.
- 3/ Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées".
- 4/ Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- 5/ 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.
- 6/ 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.
- 7/ 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.
- 8/ 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.
- 9/ 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.
- 10/ 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.
- 11/ Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.
- 12/ Andere (bv. specialist voor leerstoornissen)

Een attest heb je absoluut nodig om aanpassingen te krijgen. Het opladen van het attest is dus verplicht om de redelijke aanpassingen te kunnen doorvoeren. Je kan het opladen in een van deze formaten: PDF, DOC, DOCX, JPG of TIF. Het bestand mag niet groter dan zijn dan 8 MB.

Duid hieronder het attest aan dat je in je bezit hebt:

6. FOD Sociale Zekerheid, Directie personen met een handicap

Wil je nog iets verduidelijken over je attest?






Laad hier je attest op * 

Browse...

Tot slot vind je in ‘Mijn dossier’ een lijst met de mogelijke aanpassingen, zoals bijvoorbeeld bijkomende tijd, voorleessoftware, tekstvergroting ... Duid aan welke aanpassingen je denkt nodig te hebben per test (pc-test, test op papier of mondelinge test) en verduidelijk je aanvraag in het lege veld dat openklapt zodra je een aanpassing selecteert.

▼ Redelijke Aanpassingen

Duid aan welke aanpassingen je denkt nodig te hebben bij een pc-test, schriftelijke of mondelinge test. Omschrijf nauwkeurig hoe deze aanpassingen je kunnen helpen zodat je handicap, leerstoornis of (chronische)ziekte geen belemmering vormen voor je test.

	Pc-test	Test op papier	Mondelinge test
Toegang met rolstoel voorzien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vergroting tekst 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leg ons duidelijk uit hoe je denkt dat deze aanpassing je kan helpen *	<input type="text" value="Ik maak dagelijks gebruik van vergroting en gebruik het vergrotingsprogramma Zoomtekst (vergroting x2)"/>		
Groot scherm	<input type="checkbox"/>		
Voorleessoftware	<input type="checkbox"/>		
Tolk gebarentaal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Brailleleesregel	<input type="checkbox"/>		
Begeleiding in het gebouw	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rustige plaats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logistieke aanpassing 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toegang met blindegeleidehond voorzien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bijkomende tijd 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andere aanpassingen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informeren van de jury 			<input type="checkbox"/>
Richtlijnen aan jury bezorgen 			<input type="checkbox"/>

Klik op de knop ‘Bewaren’ om alle gegevens in je ‘Mijn dossier’ cv op te slaan.

2.5 De procedure, samengevat

Stap 1: Vink de maatregel 'Ik wens redelijke aanpassingen' aan mijn testen en de selectieprocedures

Stap 2: Beschrijf je handicap, ziekte of leerstoornis.

Stap 3: Laad je attest op. Ondervind je hierbij problemen, neem dan onmiddellijk contact op met diversity@bosa.fgov.be

Stap 4: Vink de redelijke aanpassingen waarvan je gebruik wil maken aan en geef uitleg waarom je deze aanpassingen nodig hebt.

Belangrijk hierbij is dat de stappen 1 tot en met stap 4 volledig in orde moeten zijn op het moment van je sollicitatie, en voordat je een datum voor een test kiest. Zo niet, kan er geen analyse van je dossier gemaakt worden en kunnen er geen redelijke aanpassingen voorzien worden.

2.6 Goed om te weten

2.6.1 Hoe worden aanpassingen toegekend?

Het team Diversiteit van Selor bepaalt de redelijke aanpassingen per test en doet dit op basis van:

- de af te leggen test zelf
- de informatie die je ons bezorgt in je dossier
- zijn expertise

Selor baseert zich op een databank met meer dan zeventuizend redelijke aanpassingen en werkt nauw samen met experts op dit vlak.

2.6.2 Waar vind je de redelijke aanpassingen die je toegewezen zijn?

Van zodra het team Diversiteit de redelijke aanpassingen toewijst vind je deze terug bij de berichten in je 'Mijn dossier'

2.6.3 Kiezen, wijzigen of annuleren van je testdatum

Het is mogelijk dat je nog geen datum voor je test kan kiezen op het moment dat in 'Mijn dossier' je gevraagd wordt een datumkeuze te maken. Neem in dit geval onmiddellijk contact op met diversity@bosa.fgov.be zodat we je alsnog een datumkeuze kunnen aanbieden om de test in de best mogelijke omstandigheden af te leggen.

Ook als je de datum van je test wil veranderen, maar je geen andere datum meer kan aanklikken, contacteer je diversity@bosa.fgov.be

Het is doorgaans niet mogelijk om de dag voorafgaand aan je test deze datum nog te wijzigen. De voorbereidingen nodig voor je redelijke aanpassing zijn dan reeds getroffen. Neem in ieder geval contact op met diversity@bosa.fgov.be. Doe dit ook als je niet aanwezig zal zijn.

2.6.4 Specifieke aanpassingen, specifieke testmomenten

Sommige redelijke aanpassingen zijn niet mogelijk op bepaalde tijdstippen. Als je bijvoorbeeld voorleessoftware nodig hebt op een bepaalde datum, kan het zijn dat deze voorleessoftware niet beschikbaar is op de datum van je keuze. Het team Diversiteit neemt in dat geval contact met je op om een nieuwe datum af te spreken.

2.6.5 Extra tijd

Om organisatorische redenen kan extra tijd voor een test enkel toegekend worden tijdens voormiddagsessies. Je kiest dus best onmiddellijk een voormiddagsessie om de test af te leggen als je denkt extra tijd nodig te hebben.

2.6.6 Breng de zaaltoezichter op de hoogte

Bij je aankomst in de testzaal meld je je bij de toezichters en informeer je hen over de redelijke aanpassingen die je aanvraag. De toezichters zullen ervoor zorgen dat de toegewezen redelijke aanpassingen je toegekend worden. Het is belangrijk dat je de toezichters minstens vijftien minuten voor het einde van elke test verwittigt, in het geval dat de extra tijd nog niet zou toegevoegd zijn.

2.6.7 Allerlei vragen

Heb je een vraag over redelijke aanpassingen, over je attest, je datumkeuze, je 'Mijn dossier' handicap, ziekte of leerstoornis, over welke redelijke aanpassingen je toegekend zijn, aarzel dan zeker niet en neem contact op met diversity@bosa.fgov.be.

3. Hoe kan ik voorrang bij aanwerving aanvragen?

3.1 Maak een online cv aan in 'Mijn dossier'

Ga naar [Werkenvoor.be - Selor, selectiebureau van de overheid](https://werkenvoor.be), registreer je en maak een 'Mijn dossier'account (online cv) aan.

The screenshot shows the registration page for 'werkenvoor.be'. At the top, there are language options for NL and FR, the website logo, and a 'Naar de website' button. The main heading is 'Meld je aan'. Below this, there are four registration paths:

- Meld je aan:** Includes input fields for 'E-mailadres' and 'Paswoord', a link for 'Ik ben mijn paswoord of e-mailadres vergeten', and an 'AANMELDEN' button.
- Aanmelden met een digitale sleutel van de Federale Overheid:** Features .beID and itsme logos, a list of options (Elektronische identiteitskaart, Itsme, Klik op onderstaande knop), and an 'AANMELDEN' button.
- Registreren met een digitale sleutel van de Federale Overheid:** Features .beID and itsme logos, a list of options (Elektronische identiteitskaart, Itsme, Klik op onderstaande knop), and a 'REGISTREREN' button.
- Registreer je:** Includes the text 'Is het de eerste keer dat je je aanmeldt? Registreer je. Met Mijn dossier kan je:' followed by a list of actions (solliciteren voor de jobs op onze site en je procedures opvolgen, je inschrijven voor taaltesten, je mailings beheren) and a 'REGISTREREN' button.



3.2 Vink in 'Mijn cv' aan dat je voorrang wil bij aanwervingen

In 'Mijn cv' vink je vervolgens in het tabblad 'Persoonlijke gegevens' onder de titel 'Een handicap, leerstoornis of ziekte?' de maatregel 'Ik wil voorrang bij aanwerving' aan.

Mijn cv



Persoonlijke gegevens

Diploma's en certificaten

Werkervaring

Mijn extra's

Persoonlijke Gegevens


Hier vul je je persoonlijke gegevens in. De meeste van deze gegevens heb je al ingevuld tijdens de registratie. Je kan ze hier aanpassen of aanvullen.

Waarop moet je letten?

- Zorg dat je contactgegevens up to date zijn. We gebruiken ze om met je te communiceren.
- Als je aanpassingen wenst aan de testen in een selectieprocedure of taaltest door een handicap, leerstoornis of (chronische)ziekte, kan je dat hier aanduiden.

Een handicap, leerstoornis of (chronische)ziekte?

Selor biedt 3 mogelijke ondersteunende maatregelen aan voor personen met een handicap, (chronische) ziekte, leerstoornis. Duid hieronder aan van welke maatregel(en) je wenst gebruik te maken.

- Ik wil redelijke aanpassingen aan mijn testen en de selectieprocedures
- Ik wil voorrang bij aanwerving 
- Ik wil mijn toekomstige werkgever bij indiensttreding informeren over de arbeidspostaanpassingen die ik denk nodig te hebben



Naast de gewone lijst van geslaagden wordt [een bijzondere lijst opgesteld](#) (die vier jaar geldig blijft) voor de geslaagden met een handicap. Overheidsdiensten die nog niet de 3% van het quotum haalden, zijn verplicht om eerst de kandidaten uit deze bijzondere lijst te raadplegen. Je wordt er enkel in opgenomen op jouw vraag en als je een attest hebt waardoor je erkend bent als 'persoon met een handicap' ([lijst van attesten die in aanmerking komen](#) vind je hieronder).

3.3 Laad je attest op

Laad je attest zo snel mogelijk op en klik op de knop bewaren om alle gegevens in je cv in 'Mijn dossier' op te slaan.

Duid het attest van je handicap, leerstoornis of ziekte aan

Om redelijke aanpassingen aan de testen of de procedures te kunnen uitvoeren of om je voorrang te kunnen geven bij de aanwerving, hebben we een **officieel attest** van je handicap, leerstoornis of ziekte nodig. Hier kan je het attest dat je bezit aanduiden en opladen. Je kan ons ook eventueel enkele details over het attest meegeven. Je moet het **opladen** voordat je een testdatum kiest.

Duid hieronder het attest aan dat je in je bezit hebt:

Wil je nog iets verduidelijken over je attest?

Laad hier je attest op * 

Het opladen van het attest is verplicht om voorrang te kunnen krijgen. Je kan het opladen in een van de volgende formaten: PDF, DOC, DOCX, JPG of TIF. Het bestand mag niet groter dan zijn dan 8 MB.

3.4 Een van de volgende attesten geeft recht op voorrang bij aanwerving:

- 1/ Inschrijving bij het "Agence wallonne pour l'Intégration des Personnes handicapées".(AVIQ, anciennement l'AWIPH).
- 2/ 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
- 3/ Inschrijving bij de "Service bruxellois francophone des Personnes handicapées". (service PHARE).
- 4/ Inschrijving bij de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".
- 5/ 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.
- 6/ 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.
- 7/ 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.
- 8/ 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.
- 9/ 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.
- 10/ Je bent 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.
- 11/ Je bent in het bezit van een attest van blijvende invaliditeitserkenning afgeleverd door jouw verzekeringsinstelling of door het RIZIV.

3.5 De procedure, samengevat

Stap 1: Vink de maatregel 'Ik wens voorrang' aan.

Stap 2: Laad een attest van je handicap, ziekte of leerstoornis op. Dit is noodzakelijk, en enkel de attesten 1-11 komen in aanmerking.

3.6 Goed om te weten

3.6.1 Wanneer moet ik mijn attest opladen om voorrang te krijgen?

Je kan je attest op elk moment opladen. Je wordt, nadat je geslaagd bent, op de specifieke wervingslijst voor personen met een handicap gerangschikt zodra je opgeladen attest gevalideerd is door Selor.

3.6.2 Geen geldig attest?

Ben je niet in het bezit van een attest uit de lijst, dan is het niet mogelijk om gerangschikt te worden op deze specifieke wervingslijst voor personen met handicap. Er zal met je aanvraag geen rekening gehouden worden. Heb je een vraag over je attest, of wil je weten hoe die specifieke wervingslijst precies werkt, aarzel niet en contacteer diversity@bosa.fgov.be.

3.6.3 Screenshot attest?

Je kan ook een screenshot maken van je dossier MyHandicap als bewijs van erkenning van de handicap of recht op tegemoetkoming (attest 6) . Dit screenshot wordt aanvaard als een geldig attest. Zorg ervoor dat alle informatie erop vermeld staat (naam, rijksregisternummer, erkenning van handicap, periode van geldigheid, datum).

3.6.3.1 Hoe ga je hiervoor tewerk?

- Ga naar je online dossier. Je logt in met je elektronische identiteitskaart.
- Neem een screenshot van het scherm met de erkenning van mijn handicap
- Je laadt het screenshot op in je 'Mijn dossier' of stuurt het per e-mail naar diversity@bosa.fgov.be.

Heb je hulp nodig bij het maken van het screenshot, contacteer dan iemand die ook toegang heeft tot je online dossier op myHandicap. Dat kan de persoon zijn aan wie je je volmacht hebt gegeven, een medewerker van je ziekenfonds, de DG Personen met een handicap.

Raadpleeg [de website van de DG Personen met een handicap](#) .

Of neem direct contact op met de DG Personen met een handicap:

- met het [contactformulier](#) .


- per telefoon op het nummer: 0800/98 799 (buitenland - betalend: +32 2 528 69 99)
(elke werkdag van 8u30 tot 12u30, behalve op woensdag)

4. Hoe kan ik mijn werkgever informeren over mijn arbeidspostaanpassingen?

4.1 Maak een online cv aan in 'Mijn dossier'

Ga naar [Werkenvoor .be - Selor, selectiebureau van de overheid](https://werkenvoor.be), registreer je en maak een 'Mijn dossier'-account (online cv) aan.

NL FR

werken voor  [Naar de website](#)

Meld je aan

Meld je aan



E-mailadres

Paswoord

[Ik ben mijn paswoord of e-mailadres vergeten](#)

AANMELDEN



Aanmelden met een digitale sleutel van de Federale Overheid



- Elektronische identiteitskaart
- Itsme
- Klik op onderstaande knop

AANMELDEN

Registreren met een digitale sleutel van de Federale Overheid



- Elektronische identiteitskaart
- Itsme
- Klik op onderstaande knop


REGISTREREN

Registreer je

Is het de eerste keer dat je je aanmeldt?
Registreer je. Met Mijn dossier kan je:

- solliciteren voor de jobs op onze site en je procedures opvolgen
- je inschrijven voor taaltesten
- je mailings beheren

REGISTREREN



4.2 Vink in 'Mijn cv' aan dat je je toekomstige werkgever wil informeren over arbeidspostaanpassingen

In 'Mijn cv' in het tabblad 'Persoonlijke gegevens' vink je de maatregel 'Ik wil mijn toekomstige werkgever bij indiensttreding informeren over de arbeidspostaanpassingen die ik denk nodig te hebben aan.

NL FR

werken voor **be** Berichten en taken CV Taaltesten Screeningsprocedures

Mijn cv

Persoonlijke gegevens Diploma's en certificaten Werkervaring Mijn extra's

Persoonlijke Gegevens

Hier vul je je persoonlijke gegevens in. De meeste van deze gegevens heb je al ingevuld tijdens de registratie. Je kan ze hier aanpassen of aanvullen.

Waarop moet je letten?

- Zorg dat je contactgegevens up to date zijn. We gebruiken ze om met je te communiceren.
- Als je aanpassingen wenst aan de testen in een selectieprocedure of taaltest door een handicap, leerstoornis of (chronische)ziekte, kan je dat hier aanduiden.

Een handicap, leerstoornis of (chronische)ziekte?

Selor biedt 3 mogelijke ondersteunende maatregelen aan voor personen met een handicap, (chronische) ziekte, leerstoornis. Duid hieronder aan van welke maatregel(en) je wenst gebruik te maken.

- Ik wil redelijke aanpassingen aan mijn testen en de selectieprocedures
- Ik wil voorrang bij aanwerving
- Ik wil mijn toekomstige werkgever bij indiensttreding informeren over de arbeidspostaanpassingen die ik denk nodig te hebben

Als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen, dan kan je je toekomstige werkgever hierover informeren op het moment van indiensttreding. Let wel, je toekomstige werkgever wordt hier niet automatisch van op de hoogte gebracht. Telkens wanneer je een jobaanbod ontvangt, zal je ook een aanvraagformulier arbeidspostaanpassingen kunnen downloaden. Dit moet je invullen en zelf via mail doorsturen aan je toekomstige werkgever.

Als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen, dan kan je je toekomstige werkgever hierover informeren op het moment van indiensttreding. Let wel, je toekomstige werkgever wordt hier niet automatisch van op de hoogte gebracht. Wanneer je een jobaanbod aanvaardt, zal je ook een aanvraagformulier arbeidspostaanpassingen kunnen downloaden. Dit moet je invullen en zelf via mail doorsturen aan je toekomstige werkgever

Klik op de knop bewaren om alle gegevens in je 'Mijn dossier' - cv op te slaan.

Opgelett!
Je hebt je gegevens nog niet bewaard. Als je ze wil bewaren, klik op de knop bewaren.

Annuleren **Bewaren**

Meer informatie over gelijke kansen vind je op <http://www.selor.be/nl/gelijke-kansen/> of contacteer diversity@bosa.fgov.be

Alle bijkomende informatie en de meest gestelde vragen over 'Mijn dossier' vind je tot slot hier: <http://www.selor.be/nl/faq/registreren-mijn-selor/>