



KATHOLIEKE UNIVERSITEIT
LEUVEN

Vademecum voor het ABAP-Letteren



foto op voorpagina door huisfotograaf Bruno Vandermeulen (zie p. 43: Digitaal Lab)

Voorwoord

Met dit vademecum willen we het nieuwe ABAP (Assisterend en Bijzonder Academisch Personeel) in Letteren welkom heten en in grote lijnen wegwijs maken in de structuren en reglementen van de Faculteit en de Universiteit.

Om het dagelijkse reilen en zeilen van de ABAP-gemeenschap in de Faculteit Letteren te volgen, kan je terecht op onze Toledo-community ABAP-Letteren. Iedereen kan zich lid maken van deze community via het tabblad “admin”, in- en uitschrijfmodule “communities”, om dan bij inschrijven (zoeken) onder “titel” ABAP-Letteren in te geven.

Een eerste versie van dit vademecum voor het nieuwe ABAP-Letteren werd in september 1997 door Katelijn Vandorpe geschreven en drie jaar later up-to-date gebracht. Door de onstuitbare vernieuwingsdrang aan de K.U.Leuven was ook de aangepaste versie al sinds 2005 verouderd en werd ze niet meer onder de nieuwe ABAP'ers verspreid. In het academiejaar 2009-2010 werd besloten de verschillende hoofdstukken uit te besteden aan specialisten ter zake en is het resultaat samengebracht in dit nieuwe vademecum. Onze bijzondere dank geldt dan ook iedereen die hieraan een steentje heeft bijgedragen door het schrijven van een hoofdstuk of het geheel kritisch na te lezen: Mieke Borremans, Wim Grevendonk, Roger Janssens, Sofie Remijnsen, Thomas Schampaert, Fred Truyen, Katlijne Van der Stighelen, Peter Verbist en Maud Wellens.

Tom Boiy,

September 2010

Inhoud

I. Praktische richtlijnen en overzichten

1. *Je allereerste stappen*
2. *Tijdens je loopbaan*
3. *Formulieren op CWIS*

II. Waar je informatie vindt

1. *Over de universiteit en de K.U.Leuven*
2. *Over de Faculteit Letteren*

III. Het statuut van het ABAP

1. *Het personeel van de K.U.Leuven*
2. *De Vereniging van het Academisch Personeel (VAPL)*
3. *Het ABAP en de Personeelsdienst*
 - 3.1. *De personeelsdienst*
 - 3.2. *Verwerking en wijziging van persoonsgebonden gegevens*
4. *Het Assisterend Academisch Personeel (AAP)*
 - 4.1. *Inleidend*
 - 4.2. *Wie is assistent en wat doet een assistent?*
 - 4.2.1. *Assistenten*
 - 4.2.2. *Praktijkassistenten*
 - 4.2.3. *Doctorassistenten*
 - 4.3. *Hoe word je AAP?*
 - 4.4. *Verlenging (mandaathernieuwing)*
 - 4.5. *Hoe eindigt een mandaat?*
5. *Het Bijzonder Academisch Personeel (BAP)*
 - 5.1. *Wetenschappelijk medewerker*
 - 5.2. *Doctoraatsbursalen*
 - 5.3. *Bijzonder navorsers*
 - 5.4. *Vrijwillig wetenschappelijk medewerkers*
 - 5.5. *Andere statuten binnen het BAP*
6. *Nevenactiviteiten*
7. *Aanvullende studies*
8. *Nuttig om weten*
 - 8.1. *Verlof*
 - 8.1. *Onderbreking van de ambtsvervulling*
 - 8.3. *Afwezigheid in dienstopdracht en zendingen*
 - 8.4. *Ziekte*
 - 8.5. *Personeelsvoordelen*

8.5.1. Woon-werkverkeer

8.5.2. Medisch

8.5.3. Gezin

8.5.4. Diverse

IV. Structuur van de Faculteit

- 1. Algemeen*
- 2. "Subfaculteiten" en onderzoekseenheden*
- 3. Permanente Onderwijscommissies (POC's)*
- 4. Bijzondere facultaire commissies*
- 5. Specifieke Lerarenopleiding Letteren*

V. De ABAP-delegaties

- 1. De ABAP-delegatie in de Academische Raad*
- 2. De ABAP-delegatie in de Faculteitsraad*
- 3. De verkiezing van de ABAP-delegatie in de Faculteitsraad*
- 4. De voorzitter van de ABAP-delegatie in het Faculteitsbestuur*
- 5. De ABAP-fractie*
- 6. Informatie en communicatie*
- 7. De vertegenwoordiging van het ABAP in de facultaire commissies*
- 8. Bekendmaking van de ABAP-vertegenwoordiging in de Faculteit Letteren*

VI. Diensten van de Faculteit Letteren

- 1. De subfacultaire secretariaten*
- 2. Het decanaat*
- 3. Secretariaat decanaat*
- 4. De receptie*
- 5. Het onderwijssecretariaat*
- 6. Kopiëren*
- 7. Huispost*
- 8. Didactische apparatuur en toezicht op lokalen*
- 9. Stafmedewerker communicatie*
- 10. Stafmedewerkers onderwijs*
- 11. Stafmedewerker onderzoek*
- 12. Financiële cel*

VII. Het facultair netwerk en de Dienst Informatieverwerking

VIII. De faculteitsbibliotheek en -mediatheek

- 1. Algemeen*
- 2. Uitleenfaciliteiten voor personeel*

3. *Interbibliothecaire aanvraag voor bruikleen of fotokopie (IBL)*
4. *De elektronische bibliotheek*
5. *Andere faciliteiten*

IX. Het doctoraal proefschrift, de doctoraatsopleiding en publicaties

X. Examens : toezicht en ombudsdienst

XI. Internationalisering

1. *Doctoraatsstudenten*
2. *Onderzoeksverblijven in het buitenland*
3. *'Joint' en 'double' degrees*
4. *Erasmus docentmobiliteit*

XII. Universiteit en diversiteit

XIII. Wat met je toekomst?

1. *Mogelijke loopbanen binnen de K.U.Leuven en daarbuiten*
 - 1.1. *Loopbanen voor onderzoekers*
 - 1.2. *Onderwijsgerichte loopbanen*
 - 1.3. *De brede arbeidsmarkt binnen en buiten de K.U.Leuven*
2. *Werken aan je loopbaan*
3. *Wie helpt je hierbij ?*

Hoofdstuk I. Praktische richtlijnen en overzichten

1. Je allereerste stappen

- **Kennismaken met de subfaculteitsvoorzitter/bestuurder**

De subfaculteitsbestuurder wordt wellicht één van de belangrijkste mensen in je werkomgeving. Hij/zij is de voorzitter van je departementale Doctoraatscommissie (die je doctoraatsaanvraag goedkeurt en het verdere verloop van je doctoraat opvolgt), treft de nodige voorbereidingen voor je doctoraatsexamen, maakt met de assistenten concrete afspraken inzake hun wetenschappelijke, didactische en administratief/logistieke taken, Ga dus gauw even langs om met hem of haar kennis te maken.

Het is bij de subfaculteitsbestuurder dat je jaarlijkse functioneringsgesprek zal plaatsvinden.

- **Kennismaken met de subfacultair secretaris**

De secretaris van de subfaculteit is verantwoordelijk voor de administratie van de subfaculteit. Hij/zij is contactpersoon voor ZAP en ABAP, staat in voor een eerste basisadministratie rond de personeelsdossiers, biedt info aan doctorandi m.b.t. procedure, opleiding en verdediging van het doctoraat.

De subfacultaire secretarissen zijn:

SF Taalkunde: Fred Dekoning (vanaf 01/2011 Veerle Hompes, elke voormiddag; lokaal 02.17, tel. 25030)

SF Literatuurwetenschap: Mia Hamels, niet op vrijdag (lokaal 03.14, tel. 25041)

SF AKM: Mieke Van Gemert, niet op vrijdag (lokaal 04.13, tel. 25050)

SF Geschiedenis: Patricia Beersaerts, elke namiddag (lokaal 05.29, tel. 25060)

SF Taal- en regiostudies: Choumicha Ridouani, elke voormiddag (lokaal 07.03, tel. 24931)

- **Kennismaken met de administratief directeur en de decaan**

Aan de nieuwe ABAP'ers wordt gevraagd om zich even te gaan voorstellen aan de administratief directeur Mieke Borremans (lokaal 00.05, tel. 25001) en aan de decaan prof. dr. Luk Draye, met wie je een afspraak kan maken via het decanaatsecretariaat (Greet Danckaerts of Nele Nijs, lokaal 00.12, tel. 25010).

- **Sleutels**

Je hebt als ABAP'er recht op een aantal sleutels. Gewoonlijk ontvang je een sleutel voor je bureau, een sleutel voor de toegangsdeur tot de bibliotheek op je verdieping, en, indien nodig, voor de fietsenstalling.

Het beheer van de sleutels van het Erasmushuis (behalve de sleutels die toegang verlenen tot de bibliotheek) gebeurt centraal op de receptie (voor de sleutels van de bib kan je terecht bij de bib zelf). Nieuwe personeelsleden (AAP en BAP) dienen een **waarborg** van 20 euro te betalen bij ontvangst van de sleutels. Bij

inlevering van de sleutels wordt deze waarborg terugbetaald. Voor de sleutel van de bib betaal je een waarborg van 50 euro.

Toegang tot het faculteitsgebouw na 19u en tijdens het weekend is mogelijk via een kaartlezer aan de buitendeur met de personeelskaart. Je doet hiervoor een aanvraag via CWIS (<https://cwisdb.kuleuven.be/tcp-bbin/structuur>, je krijgt er weliswaar de boodschap “U hebt geen toegang om dit programma te gebruiken”, maar klik gewoon op “aanvraag”).

- **Hoe gebruik maken van de parking of de fietsenstalling?**

ZAP, AAP en ATP die niet binnen de ring wonen mogen in principe gebruik maken van de parking van Letteren. Hiervoor moet je personeelskaart geactiveerd worden. Wend je hiervoor tot de receptie. Met de parkeerkaart heb je toegang tot de (grote) parking aan het Erasmusplein. BAP-leden mogen gebruikmaken van de parking Remy in de Vesaliusstraat (ca. 400-500 m).

Bezoekers wordt de mogelijkheid geboden te parkeren in de parking Herman Servotte (Parkstraat). Zij moeten hiervoor aangekondigd worden via de toepassing <https://cwisdb.kuleuven.be/tcb-bbin/bezoekers>. Bij aankomst aan de slagboom bellen bezoekers aan en worden ze verbonden met de Centrale Dispatch van de K.U.Leuven. De operator van dienst verleent, na controle van de gegevens, de toegang tot de parking aan de aangekondigde bezoeker(s) .

Om vanuit de bezoekersparking de verschillende diensten en faculteiten te bereiken kan er gebruik gemaakt van plannetjes die ter beschikking worden gesteld op internet. De plannen kunnen gevonden worden op de pagina: <https://admin.kuleuven.be/td/fd/bws/bezoekersparking.htm>

Er wordt een grote discipline gevraagd vanwege de parkeergebruikers: de doorgang langs de fakbar moet open blijven, parkeren op het voetpad en voor de uitrit is om veiligheidsredenen verboden, de parkeerplaats voor mindervaliden mag niet ingenomen worden door andere parkinggebruikers.

- **Personeelskaart**

Kort na je aanstelling vraagt de wedde- en sociale-zekerheidsadministratie je een foto op te sturen voor je personeelskaart. Indien dit niet gebeurt, neem je best zelf contact op met de dienst. Bij het tonen van je personeelskaart kan je gebruik maken van een aantal voordelen die het personeel van de K.U.Leuven te beurt vallen, zie hiervoor hoofdstuk III.8.5.

- **Bibliotheekkaart = personeelskaart**

Als personeelslid kan je (met je personeelskaart) meer boeken uitlenen en voor een langere termijn dan je als student kon: zie hiervoor hoofdstuk VIII.2.

- **Telefoongebruik en Fax**

Als ABAP-lid kan je beschikken over een telefoontoestel en bijgevolg over een telefoonnummer waarop anderen jou kunnen bereiken. Personeelsleden van de K.U.Leuven kan je via een binnenlijn spreken: gewoonlijk volstaan de laatste vijf cijfers van het telefoonnummer (voor de telefoonnummers zie de Personeelsgids op CWIS: <http://cwisdb.kuleuven.be/persdb-bin/persdb?lang=N&oproep=vraag>). Voor

een buitenlijn dien je eerst 0 te draaien. Met je telefoontoestel kan je normaal niet naar het buitenland telefoneren. Wil je iemand in het buitenland spreken, dan kan je van andere toestellen gebruik maken die door de subfaculteit ter beschikking worden gesteld (bv. op het subfacultair secretariaat).

Een aantal leden van de faculteit telefoneren overmatig veel. In een aantal gevallen gaat het duidelijk om privégebruik. Langdurige (en dus dure) telefoons naar het buitenland dienen in elk geval vermeden te worden. De e-mail biedt in vele gevallen een goedkoop en volwaardig alternatief. De subfaculteitsvoorzitters worden op de hoogte gebracht indien iemand van hun subfaculteit buitensporig veel telefoneert.

Drie vierden van de gesprekskosten die projectmedewerkers maken, worden doorgefactureerd aan het project in kwestie.

Elke subfaculteit beschikt over een eigen faxtoestel.

- **Een PC, aansluiting op het K.U.Leuven netwerk en een e-mailadres**

In elke subfaculteit zijn alle PC's aangesloten op het netwerk van de K.U.Leuven. Wil je toegang krijgen tot dit netwerk, dan moet je beschikken over een login. In hoofdstuk VII kan je lezen hoe je een login en een e-mail-adres kan aanvragen, en wat de mogelijkheden zijn van het netwerk.

- **Doctoraatsaanvraag**

Wie wil doctoreren dient best zo vlug mogelijk een doctoraatsaanvraag in. In de brochure “doctoreren” kan je nalezen wat een doctoraatsaanvraag precies inhoudt en welke procedure je hierbij moet volgen.

http://www2.arts.kuleuven.be/system/files/LETT_doctoreren.pdf

- **De ABAP-delegatie**

Elk jaar in oktober moet je een stembrief invullen voor de verkiezing van een ABAP-delegatie die jou en de andere ABAP-leden in de Faculteitsraad vertegenwoordigt. Ook als je pas begin oktober bent begonnen, wordt verwacht dat je deze brief invult. Waar die delegatie precies voor staat, wordt je duidelijk gemaakt in hoofdstuk V.

- **K.U.Loket, het administratieve “portaal” van de K.U.Leuven**

Het K.U.Loket is vooral een toegangspoort naar webtoepassingen in het kader van de administratieve processen. Bij indiensttreding mag je zeker niet vergeten hier het nummer van je bureau in te vullen zodat je collega's en het secretariaatspersoneel je kunnen terugvinden. Door éénmaal aan te melden maakt de gebruiker zich bekend voor alle toepassingen binnen het portaal. Het K.U.Loket is gepersonaliseerd voor elke individuele gebruiker.

K.U.Loket vind je door op de homepagina te klikken op faciliteiten. Daar vind je het K.U.Loket links onderaan. Een andere weg is op de homepagina bovenaan op intranet te klikken. K.U.Loket vind je daar dan rechts onderaan. Om toegang te krijgen tot K.U.Loket en het intranet heb je een u-nummer nodig. Dit kan je krijgen via je netwerkbeheerder.

- **Bureaumateriaal en kopiekaarten**

Voor allerlei bureaubenodigheden kan je terecht op je subfacultair secretariaat. Voor kopiekaarten kan je terecht bij de receptie.

- **Tot slot: je welverdiende vakantiekaart**

Wat is een vakantiekaart, hoe moet je die invullen en op hoeveel vakantiedagen heb je recht? Zie hiervoor III.8.1.

2. Tijdens je loopbaan

- **Wijziging van persoonsgebonden gegevens (adreswijzigingen e.d.)**

Wijzigingen van persoonsgebonden gegevens geef je zo snel mogelijk door. Hoe je dat best doet, lees je in hoofdstuk III.3.2.

- **Vorbereidingen voor je doctoraatsexamen**

Tref tijdig de nodige voorbereidingen voor je doctoraatsexamen, cf. brochure “doctoreren”.

- **functioneringsgesprekken**

Jaarlijks word je door de subfaculteitsbestuurder uitgenodigd voor een (verplicht) functioneringsgesprek.

- **ABAP-vertrouwenspersoon in Letteren**

Bij eventuele problemen kan je terecht bij de vertrouwenspersoon voor het ABAP. Het is een ZAP-lid die door het ABAP voor een (hernieuwbare) periode van drie jaar wordt aangewezen. Sinds 1 augustus 2010 is prof. dr. K. Van der Stighelen (lokaal 04.04, tel. 24863) vertrouwenspersoon voor het ABAP.

- **Dienst Veiligheid, Gezondheid en Milieu**

Zie <https://admin.kuleuven.be/vgm>

- **EIP**

EIP (eerste interventieploeg) vormt een belangrijke organisatorische ondersteuning bij incidenten, een eerste hulp bij problemen. Deze ploegen ondersteunen de preventie, zullen bij incidenten de evacuatie begeleiden en, indien nodig, actief ingrijpen in afwachting van de hulpdiensten. Volg in geval van evacuatie de richtlijnen van de EIP-leden op.

Administratief directeur Mieke Borremans coördineert de EIP. Contacteer haar als je geïnteresseerd bent om EIP-lid te worden.

3. Formulieren op CWIS

Nogal wat personeelsleden weten niet dat reeds veel formulieren beschikbaar zijn op CWIS:

<https://admin.kuleuven.be/intranet/formul.htm>

Hierbij enkele van de meest gevraagde formulieren:

Personeel

- reisiwijzerformulier
- prestatiestaat jobstudenten

AP

- afwezigheden AP: aanvraag toelating en verzekering
- kandidaatstelling voor een mandaat van AAP of BAP (formulier C3)
- kandidaatstelling voor een vacant college of ambt (formulier A3)
- aanvraag tot bevordering van leden van het ZAP (formulier B)
- voorstel tot vacature voor AAP of BAP (formulier C2)

Financieel

- F1- en F2-formuliereren

Hoofdstuk II. Waar je informatie vindt

1. Over de universiteit en de K.U.Leuven

- **CWIS - K.U.Leuven**

CWIS (Campus Wide Information System) is de verzamelnaam voor de Internet-pagina's van de K.U.Leuven. De homepage van onze universiteit biedt je informatie biedt over onder meer

- onderwijs en onderzoek (faculteiten, universiteitsbibliotheek, ...) en
- de administratieve en ondersteunende diensten (Diensten van het Onderzoeksbeleid en het Onderwijsbeleid, Rectorale diensten, Diensten algemeen beheer; er is een aparte rubriek voor de Diensten voor personeel)

<http://www.kuleuven.be/kuleuven/>

- **Personeelsgids van de K.U.Leuven**

Je kan eveneens elk personeelslid opzoeken, indien je zijn/haar familienaam en/of voornaam kent, via het CWIS. De databank geeft je het werkadres, -telefoon en e-mail-adres:

<http://cwisdb.kuleuven.be/persdb-bin/persdb?lang=N&oproep=vraag>

- **Decreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten van de Vlaamse Gemeenschap (= Universiteitsdecreet)**

De tekst van het Universiteitsdecreet, dat de nieuwe wetgeving van het Academisch Personeel bevat, vind je op het CWIS:

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12831>

- **Reglementen van de K.U.Leuven**

De belangrijkste centrale reglementen zijn

- (1) het Organiek reglement en het Gewoon reglement betreffende de structuur van de K.U.Leuven, en
- (2) het Reglement van het Academisch Personeel van de K.U.Leuven.

Je vindt ze op het CWIS bij de inventaris van de interne reglementen aan de K.U.Leuven:

https://admin.kuleuven.be/rd/decreten_reglementen_KULeuven

- **GeDOCumenteed**

De Dienst Onderzoekscoördinatie (DOC) verzorgt jaarlijks zes nummers van het tijdschrift GeDOCumenteed. Daarin word je de meest recente informatie aangeboden over mandaten, beurzen, prijzen e.d. die uitgaan van de universiteit, het

FWO en andere instellingen. Het tijdschrift wordt enkel onder het ZAP verspreid. Wel kan je informatie uit GeDOCumenteed raadplegen via het CWIS:

<https://www.kuleuven.be/gedocumenteerd/k/index.htm>

- **Valorisatie van onderzoek**

De verschillende manieren van financiering van mandaten en projecten aan de universiteit worden op een overzichtelijke manier aangeboden in K. Descheemaeker, M. Oleo en D. Raspoet (red.), *Valorisatie van onderzoek*, Leuven 1995, hoofdstuk 3, I. 'Mogelijkheden tot financiering van onderzoek aan de universiteit'. Dit boek ligt ter inzage in verschillende bibliotheken van de K.U.Leuven.

- **Brochure 'Doctoreren'**

Bij de dienst voor Studie-advies van de K.U. Leuven (Atrechtcollege, Naamsestraat 63) kan je een brochure krijgen over doctoreren.

2. Over de Faculteit Letteren

- **Wegwijs Letteren (<http://www2.arts.kuleuven.be/info/wegwijs>)**

De Wegwijs Letteren start van de vragen "wie, wat, waar".

- wie doet wat?
- wat betekent deze afkorting of wat is de bevoegdheid van dat orgaan?
- waar vind ik informatie over... ?

Per domein wordt een contactpersoon vermeld en wordt een lijst van kernwoorden gegeven. Per kernwoord wordt basisinformatie aangereikt, waar mogelijk met specifieke, facultaire informatie.

Alle info is snel te raadplegen via een index van kernwoorden. Daarnaast zijn er ook enkele detailoverzichten met een opsomming van taken en verantwoordelijkheden.

Waar vind je de wegwijs?

- Via de facultaire startpagina > info voor personeel > de faculteit praktisch > wegwijs voor personeel
- Rechtstreeks via www.arts.kuleuven.be/info/wegwijs

Over welke domeinen is de informatie verdeeld?

- Bibliotheek, communicatie, financiën, internationalisering, onderwijs, onderzoek, organisatie en personeel

Voorbeelden:

- Voorstelling domein organisatie
 - Contactpersoon – gegevens
 - Link naar webpagina (infopagina met gegevens subfacultaire secretariaten) of naar persoon (bij wie kan je terecht voor het reserveren van lokalen voor een les of voor extracurriculaire activiteiten)
- Index

- Opsomming kernwoorden
- Gekoppeld aan gerelateerde info: bv. info over het ISP staat in dezelfde categorie als informatie over STB
- Detailoverzichten
 - Taakverdeling
 - ISP-STB, onderwijsondersteuning, onderwijssecretariaat, receptie

- **CWIS - Faculteit Letteren**

De Faculteit Letteren heeft een eigen homepage, die gedetailleerde informatie biedt over onder meer onderwijs, onderzoek en bibliotheek:

<http://www2.arts.kuleuven.be/>

- **Huishoudelijk reglement van de Faculteit Letteren**

Het Huishoudelijk reglement biedt aanvullingen op de reglementen van de K.U.Leuven en is integraal opgenomen in de Studiegids van de Faculteit Letteren. De voor het ABAP relevante passages werden in deze brochure verwerkt. (De bijgewerkte tekst van het Huishoudelijk reglement werd goedgekeurd op de Faculteitsraad van 20 oktober 2009). Je vindt het tevens op het CWIS:

http://www2.arts.kuleuven.be/info/system/files/Huishoudelijk_reglement_versie_20_oktober2009.pdf

- **Brochure 'Doctoreren'**

De brochure 'Doctoreren' van de Letterenfaculteit biedt gedetailleerde informatie over de invulling van de doctoraatsopleiding. Deze brochure ontvang je via de binnenpost. Zie ook hoofdstuk XI en zie:

http://www2.arts.kuleuven.be/system/files/LETT_doctoreren.pdf

- **Verslagen**

Het verslag van het Faculteitsbestuur en het verslag van de Faculteitsraad vind je op Toledo.

Hoofdstuk III. Het statuut van het ABAP

1. Het personeel van de K.U.Leuven

De K.U.Leuven maakt haar opdracht betreffende onderwijs en onderzoek waar door de bundeling van de krachten van zeer veel mensen. Aan de universiteit komt daarom een veelheid van professionele engagementen en werkrelaties voor, onderling verschillend in aard, intensiteit en duur. Dit vertaalt zich in een grote hoeveelheid statuten die in twee categorieën onder te brengen zijn:

(1) het ATP: het administratief en technisch personeel (managementsfuncties, stafmedewerkers & adviseurs, informatici, technici, secretariaatsmedewerkers, bibliotheekpersoneel, ...)

(2) het AP: het academisch personeel dat bestaat uit drie groepen

1. het AAP of assiterend academisch personeel omvat tijdelijke functies die gefinancierd worden op werkingstoelagen¹ van de universiteit: assistent, praktijkassistent en doctorassistent.
2. het BAP of bijzonder academisch personeel omvat een zeer grote groep van functies die zowel bezoldigd als onbezoldigd onderwijs- en onderzoekstaken opnemen binnen de K.U.Leuven. De bezoldigde statuten worden hoofdzakelijk² gefinancierd op diverse externe financieringen³. De meeste van deze statuten zijn tijdelijk. De grootste categorieën hierbinnen zijn wetenschappelijk medewerker, doctoraatsbursaal en vrijwillig wetenschappelijk medewerker.
3. het ZAP of zelfstandig academisch personeel groepeert de professoren. Binnen het professorenkorps bestaan de volgende graden: docent, hoofddocent, hoogleraar en gewoon hoogleraar. Aan een gewoon hoogleraar met een deeltijdse opdracht wordt de titel van buitengewoon hoogleraar toegekend.

Het AAP- of BAP-statuut wordt geregeld door een aantal wettelijke en interne bepalingen. Ze scheppen het kader waarbinnen je je functie kan uitoefenen.

De twee basisreglementen die op je statuut van toepassing zijn, zijn het universiteitsdecreet van 12 juni 1991 betreffende de universiteiten van de Vlaamse Gemeenschap

<http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=1283>

[1](#)) en het reglement academisch personeel

¹ Dit is de zogenaamde eerste geldstroom, waarmee naast de lonen van personeel ook het onderhoud en de verwarming van de gebouwen en alle andere vaste kosten worden betaald.

² Enkele uitzonderingen worden rechtstreeks of onrechtstreeks op werkingsmiddelen betaald: gastprofessoren op werkingstoelagen, wetenschappelijk medewerker op facultaire saldi of op door het CvB bestemd patrimonium, doctoraatsbursaal op FLOF-middelen.

³ Deze externe financiering is o.a. BOF, FWO, Europese Gemeenschap, de privésector, ...

(https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/regelgeving/reglement_AP/reglement.html).

2. De vereniging van het Academisch Personeel Leuven (VAPL)

De vereniging van het academisch personeel van de K.U.Leuven is het klankbord van alle leden van het academisch personeel: assistenten, doctorassistenten, praktijkassistenten, wetenschappelijk medewerkers, onderzoekers en professoren; vrouwen en mannen; actief in humane, exacte en biomedische wetenschappen. Voor alle informatie en om toe te treden als lid verwijzen we je naar hun website: <http://vapl.kuleuven.be/>

3. Het ABAP en de Personeelsdienst

3.1. De personeelsdienst

De personeelsdienst heeft een beleidsvoorbereidende en ondersteunende rol op het vlak van rekrutering en selectie, administratieve opvolging van aanstellingen en contracten, begeleiding en ontwikkeling van medewerkers in hun loopbaan, promotie- en verloningsbeleid en organisatieontwikkeling. Ze is hierbij aanspreekpunt voor zowel leidinggevende als medewerker.

De personeelsdienst bestaat uit volgende diensten:

- Onthaal
- Personeelsbeheer, rekrutering en loopbaanbeleid ATP/AAP/BAP
- Personeelsbeheer, rekrutering en loopbaanbeleid ZAP
- Salarisadministratie
- Informatiebeheer
- Stafdienst HR

Je zal voornamelijk contact hebben met de dienst personeelsbeheer en de dienst salarisadministratie.

De dienst personeelsbeheer is verder uitgesplitst per groep. Concreet betekent dit dat je je bij vragen i.v.m. je aanwerving, aanstelling, statuut, samenwerking binnen het team en loopbaan wendt tot je consulent binnen het HR team Humane Wetenschappen (tel. 28318).

Binnen de dienst salarisadministratie kan je terecht voor vragen betreffende de uitbetaling van je wedde, opmaak en aflevering van attesten en de administratie van vakantie, afwezigheden en ziekten. Je contacteert dan je dossierbeheerder die je terugvindt bij “mijn gegevens” via K.U.Loket.

Verdere informatie over de personeelsdienst vind je op de volgende URL : <https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/>.

De personeelsdienst bevindt zich in de Parijsstraat 72b. Telefonisch is hij te bereiken op 28300 of 28301. Informatie voor nieuwe medewerkers kan je vinden op https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/wegwijs_voor_nieuwkomers/start.html.

3.2. Verwerking en wijziging van persoonsgebonden gegevens

Voor een efficiënt personeelsbeheer en -beleid is het uiterst belangrijk dat de over jou geregistreerde gegevens op elk ogenblik juist zijn. Hou daarom je persoonlijke gegevens via het K.U.Loket bij en geef veranderingen door (adres, bankrekening, studiegegevens, ...). Voor sommige wijzigingen kan je hier de nodige formulieren vinden om deze aanpassingen te laten doorvoeren door de personeelsdienst (burgerlijke staat, kinderen ten laste, ...)

K.U.Loket vind je door op de homepagina te klikken op faciliteiten. Daar vind je het K.U.Loket links onderaan. Een andere weg is op de homepagina bovenaan op intranet te klikken. K.U.Loket vind je daar dan rechts onderaan. Om toegang te krijgen tot K.U.Loket en het intranet heb je een u-nummer nodig.

4. **Het assisterend academisch personeel (AAP)**

4.1. Inleidend

Het Assisterend Academisch Personeel of AAP bevat uitsluitend tijdelijke mandaten. Binnen het AAP zijn er de assistenten, de praktijkassistenten en de doctorassistenten. Elke eerste aanstelling binnen het AAP gebeurt via een openbare vacature. Om budgettaire redenen worden aan onze faculteit op dit moment enkel praktijkassistenten aangeworven. Algemene informatie over het AAP vind je op het intranet:

<https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/aap.html>

4.2. Wie is assistent en wat doet een assistent?

4.2.1. *Assistenten*

Na het tekenen van je contract, is je vraag natuurlijk: wat moet en mag je als assistent doen

- (1) Enerzijds verricht je wetenschappelijk werk ter voorbereiding van een doctoraatsproefschrift. Het Universiteitsdecreet bepaalt dat je hiervoor over ‘minstens de helft’ van je tijd kan beschikken en dat dit geldt als een recht voor diegenen die een doctoraatsproefschrift voorbereiden (artikel 66-67). Hieraan moet worden toegevoegd dat het Reglement van het AP van de K.U. Leuven de tijd beschikbaar voor het eigen wetenschappelijk werk op ‘zeventig procent’ legt voor de *voltijdse* assistenten. *Deeltijdse* assistenten beschikken volgens het Universiteitsdecreet eveneens over het recht om ten minste de helft van hun tijd aan een proefschrift te besteden. Normalerweise gebeurt het onderzoek in de onderzoekseenheid waar je bent aangesteld. Bij zijn/haar onderzoek wordt de assistent begeleid door een lid van het ZAP. Elk lid van het AAP heeft ook het recht om de resultaten van zijn/haar onderzoek te publiceren en naar voren te brengen op wetenschappelijke bijeenkomsten.
- (2) Anderzijds sta je als assistent het ZAP bij en kan je hierbij belast worden met wetenschappelijke, didactische en administratief/logistieke taken. Bij de eerste aanstelling moet er tussen jou als assistent en het lid of de leden van het ZAP met wie je zal samenwerken een gesprek plaatshebben waarin de specifieke taken worden aangeduid en waarin afspraken worden gemaakt m.b.t. de tijdsbesteding. Men gaat er daarbij van uit dat de ‘één derde’-regel moet worden bekeken over de duur van het gehele mandaat van 6 jaar. Je kan dus in bepaalde jaren zwaarder belast worden met onderwijstaken en in andere jaren grotendeels worden vrijgesteld. Dit wordt besproken in functie van de noden en mogelijkheden binnen de onderzoekseenheid. Deze zwaardere belasting is echter geen reden om een zevende jaar aan te vragen. Voor de onderwijstaken kan een assistent als medewerker bij colleges optreden, niet als plaatsvervanger of titularis.

Een assistent wordt in principe aangesteld voor een termijn van twee jaar, die tweemaal kan worden hernieuwd. Wanneer uitzonderlijk geachte omstandigheden het vereisen, is een zevende jaar mogelijk. Voor de aanvraag van een zevende jaar zie infra en de volgende link op het intranet:

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/aanwerving/verlenging_AAP.html

Meer informatie vind je in de “beleidsnota over opdracht en taken van het assisterend en bijzonder academisch personeel”

(https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/regelgeving/beleidsnota_AAP_BAP.html)

4.2.1.1. Deeltijdse assistenten

Deeltijdse opdrachten worden altijd uitgedrukt in een procentueel aandeel van een voltijdse opdracht, met een minimum van 10% en telkens in een

veelvoud van vijf. Een halve dag per week werken voor de universiteit komt overeen met 10%. De beleidslijn binnen de K.U.Leuven is om iemand niet minder dan 50% aan te stellen in dit statuut.

4.2.1.2. Zevende jaar assistenten

Een zevende jaar kan enkel in werkelijk uitzonderlijke omstandigheden toegekend worden en de aanvraag moet degelijk worden gemotiveerd. Bovendien moet worden aangetoond dat het doctoraat zover gevorderd is dat het tijdens het bijkomende mandaatsjaar met zekerheid kan worden afgewerkt en dat de betrokken assistent daartoe ook effectief voldoende tijd zal krijgen. Uitzonderlijk geachte omstandigheden zijn omstandigheden die de afwerking van het doctoraat binnen de normale periode van 6 jaar hebben verhinderd. Het kan gaan om persoonlijke omstandigheden (zwangerschap, langdurige ziekte ...), om de aard van het doctoraatswerk ...

De volgende redenen mogen in principe niet meer aangevoerd worden om een zevende jaar te bekomen:

- aanstellingen als assistent-interimaris die geen vervanging van een gewettigd afwezige collega zijn en die daarom worden beschouwd als normale mandaatsanciënniteit;
- deeltijdse aanstellingen, die qua mandaatsanciënniteit op dezelfde wijze worden aangerekend als voltijdse aanstellingen;
- manifeste — en duidelijk aantoonbare — situaties van onvoldoende tijdsbeschikking voor de voorbereiding van het doctoraatsproefschrift door een te grote belasting met andere universitaire opdrachten.

Een zevende jaar moet je zelf tijdig aanvragen, zonder daartoe uitgenodigd te worden. Indien je zevende jaar moet ingaan per 1 oktober, dan dien je je aanvraag in vóór half maart; moet je zevende jaar op een ander tijdstip in het academiejaar starten, dan dien je de aanvraag enkele maanden voordien in.

Voor de aanvraag voor een zevende jaar is een omstandige motivering van de betrokkene vereist en een gemotiveerd advies van de decaan evenals een garantie van de promotor dat het doctoraat binnen het zevende jaar zal worden afgewerkt. De personeelsdienst legt de aanvraag voor aan het groepsbestuur en het groepsbestuur beslist hierover.

4.2.2. *Praktijkassistenten*

Een praktijkassistent is een vol- of deeltijdse aanstelling binnen het assiterend academisch personeel waarbij men uitsluitend belast wordt met taken van praktijkgebonden onderwijs. Praktijkassistenten doen geen doctoraal onderzoek. Het universiteitsbestuur geeft deze personeelsleden de titel van praktijkassistent of praktijklector (art 68).

Praktijkassistenten worden aangesteld voor een periode van minimum één jaar en maximum vijf jaar, maar deze periode is onbeperkt hernieuwbaar. Het minimum aanstellingspercentage is 5%, hogere aanstellingspercentages zijn telkens een veelvoud van vijf.

4.2.3. *Doctorassistenten*

Voor een aanstelling als doctorassistent is een doctoraat vereist. Een doctorassistent kan maximaal voor twee termijnen worden aangesteld, waarbij elke termijn maximum drie jaar bedraagt. Net als andere postdocs kunnen doctorassistenten een vak doceren als plaatsvervanger of als titularis (de vacante vakken worden jaarlijks gepubliceerd).

4.3. Hoe word je AAP?

Een eerste aanstelling in het AAP gebeurt altijd via een openbare vacature (art 138 van het Reglement van het Academisch personeel).

De vacatures worden gepubliceerd op de jobsite van de K.U.Leuven (<http://www.kuleuven.be/personeel/jobsite/>). Ook door zelf te informeren bij de onderzoekseenheden kan je te weten komen of er vacatures te verwachten zijn.

Als je wil solliciteren voor één van de functies kan dit online via bovenstaande link.

Over de kandidaturen wordt advies uitgebracht door de onderzoekseenheid en door het faculteitsbestuur. Vervolgens wordt de aanstelling voorgelegd aan het groepsbestuur.

De gekozen kandidaat wordt via de HR gedelegeerde en de leidinggevende op de hoogte gebracht van zijn aanstelling. Nadat hij zich akkoord heeft verklaard met de aanstelling en een medisch onderzoek heeft ondergaan, krijgt hij een contract voor bepaalde tijd. Het opstellen van het contract gebeurt door de personeelsdienst.

4.4. Verlenging (mandaathernieuwing) (141 Reglement AAP)

Een verlenging in het AAP statuut moet je zelf aanvragen, maar je wordt hiervan wel verwittigd door de personeelsdienst ten laatste drie maanden vooraf. Voor deze aanvragen zijn er afzonderlijke formulieren (adviesformulier en eventueel C-formulier), die mee opgestuurd worden door de personeelsdienst. Ze kunnen niet worden afgehaald van het internet. Elke verlenging gebeurt op advies van de

onderzoekseenheid en van het faculteitsbestuur. Een verlenging wordt toegekend door het groepsbestuur.

Voor assistenten met meer dan een halftijds mandaat ziet het faculteitsbestuur toe op de wetenschappelijke activiteiten die werden verricht in het kader van het doctoraatsproject. Al voor de eerste mandaatsvernieuwing moeten deze assistenten een zekere wetenschappelijke activiteit kunnen aantonen (d.w.z. een aantal publicaties en/of een aanvang te hebben gemaakt met een doctoraal proefschrift). Tevens wordt rekening gehouden met de manier waarop ze de hun opgelegde taken vervuld hebben. Deze eisen worden nog strenger bij de tweede mandaats-hernieuwing. Voor voltijdse assistenten zal bovendien advies worden ingewonnen van de subfacultaire doctoraatscommissie. Daardoor kan het Faculteitsbestuur zich een goed beeld vormen van de vorderingen van het doctoraat. In zeer hoge mate is een eerste en zeker tweede mandaatsvernieuwing afhankelijk van de vooruitgang van het doctoraatsonderzoek.

4.5. Hoe eindigt een mandaat?

Een mandaat van assistent kan op verschillende manieren worden beëindigd:

- einde van de mandaatstermijn;
- ontslag door het groepsbestuur op verzoek van het betrokken personeelslid. Wanneer je dus zelf ontslag indient (door een brief aan de personeelsdienst, overgemaakt aan het faculteitsbestuur en met advies van de decaan). De termijn waarbinnen dit kan, moet bekeken worden in onderling overleg met de faculteit (promotor en decaan).
- beëindiging van het mandaat om tuchtredekenen.

In geval van einde van de mandaatstermijn moet eraan toegevoegd worden dat de niet-hernieuwing mogelijk is wanneer de promotor, de decaan of het faculteitsbestuur bij een aanvraag om hernieuwing een schriftelijk gemotiveerd negatief advies hebben uitgebracht over de wijze waarop de betrokkene zijn taken heeft vervuld gedurende de laatste aanstellingstermijn.

5. **Het bijzonder academisch personeel (BAP)**

Het BAP of bijzonder academisch personeel groepeert een aantal categorieën die binnen de K.U.Leuven een onderwijs- of onderzoekopdracht opnemen in een bezoldigd of onbezoldigd statuut. De bezoldigde medewerkers in het BAP worden in hoofdzaak (cf. supra) niet betaald met werkingstoelagen zoals het ZAP en het ATP.

Gezien de diversiteit van statuten binnen het BAP, wordt per statuut bekeken welke artikels uit het Reglement academisch personeel op hen van toepassing zijn.

De meest voorkomende statuten binnen het BAP zijn doctoraatsbursalen, wetenschappelijk medewerkers, bijzonder navorsers en vrijwillig wetenschappelijk medewerkers. Hierover wordt wat meer toelichting gegeven.

Algemene informatie over het BAP en zijn diverse statuten vind je ook op het intranet: <https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/bap.html>.

5.1. Wetenschappelijk medewerkers

De onderzoekers die gefinancierd worden op projecten, worden aangesteld als wetenschappelijk medewerker met een arbeidsovereenkomst. Zij vervullen een wetenschappelijk opdracht, die een doctoraat kan, maar niet hoeft, in te houden.

Het tewerkstellingspercentage bedraagt minimum 10% en is een veelvoud van 5%.

De termijn van de aanstelling hangt grotendeels af van de beschikbare financiering, maar is in de regel voor bepaalde duur.

Wetenschappelijk medewerkers (op postdoc-niveau) die een bijzondere rol vervullen binnen hun eenheid, als onderzoeksexpert of onderzoeksmanager, kunnen een aanstelling krijgen binnen het onderzoekskader. Zij worden in regel aangesteld met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur en zij worden aangesloten op een groepsverzekering.

Voor meer informatie verwijzen we naar:

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/bap.html#Wetenschappelijk_medewerkers

5.2. Doctoraatsbursalen

Het statuut van doctoraatsbursaal heeft als doelstelling het behalen van een doctoraatsdiploma. Het biedt je de kans om voltijds aan een doctoraat bezig te zijn en dus aan ongebonden onderzoek te doen, buiten een arbeidsovereenkomst. Op grond van een fiscale omzendbrief kunnen doctoraatsbursalen met beperkte onderwijsbegeleidende of administratieve activiteiten worden belast.

Een doctoraatsbeurs kan maximum voor 48 maanden toegekend worden en is fiscaal vrijgesteld, maar wel onderworpen aan (volledige of gedeeltelijke) RSZ. De doctoraatsbursaal dient zich in te schrijven als doctoraatsstudent.

De doctoraatsbursalen zijn in de regel voltijds, behoudens eventuele uitzonderingen om medische of familiale redenen.

Alle rechten en plichten zijn vastgelegd in een specifiek reglement (https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/regelgeving/reglement_doctoraat_sbeurzen) en uitgewerkt in een statuut voor de doctoraatsbursaal (<https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/doctoraatsbursaal/index.html>).

Eerste aanstelling

Om te kunnen controleren of aan de voorwaarden voor de fiscale vrijstelling voldaan is, dient de promotor bij de aanvraag tot aanstelling een volledig ingevulde vragenlijst te voegen.

Verlenging

Bij een aanvraag tot verlenging van een doctoraatsbeurs wordt een recent voortgangsrapport door de begeleidingscommissie gevoegd.

Alle informatie over doctoraatsbursalen vind je via onderstaande link met doorverwijzing naar andere pagina's over de doctoraatsbursaal: <https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/bap.html#doctoraatsbursalen>

5.3. Bijzonder navorsers

De bijzonder navorsers zijn leden van het wetenschappelijk personeel van andere wetenschappelijke instellingen (FWO, IWT) of instellingen van hoger onderwijs die door deze instellingen rechtstreeks vergoed worden (beurs/wedde) en die met de instemming van het universiteitsbestuur aan de K.U.Leuven onderzoek verrichten.

De grootste groep hierbinnen zijn doctoraatsbursalen FWO en IWT, maar eveneens postdoctorale medewerkers met een arbeidsovereenkomst met deze instellingen.

Meer informatie over het FWO en IWT vind je hier:

FWO: <http://www.fwo.be/>

IWT: <http://www.iwt.be/>

Niet alle regels voor het academisch personeel gelden voor de bijzonder navorsers. De artikels uit het Reglement academisch personeel die ook van toepassing zijn op de bijzonder navorsers vind je op de volgende link:

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/regelgeving/reglement_AP/reglement.html#h4a4

5.4. Vrijwillig wetenschappelijk medewerkers

Onbetaalde medewerkers *met een opdracht van onderwijs en/of onderzoek*, dienen te worden aangesteld als vrijwillig medewerker, zodat zij verzekerd zijn en bijvoorbeeld een personeelskaart kunnen krijgen. Voor buitenlanders is dit statuut enkel mogelijk indien de betrokkene vrijgesteld is van het beschikken over een arbeidskaart.

De faculteit vraagt het statuut aan door een aanvraagformulier aan de personeelsdienst te bezorgen. De kandidaat dient zelf een elektronisch sollicitatieformulier in te vullen

([https://webwsp.aps.kuleuven.be/sap\(bD1ubCZjPTIwMA==\)/public/bsp/sap/z_sollicitat/main.htm?vacnr=50554569&type=AANSTEL](https://webwsp.aps.kuleuven.be/sap(bD1ubCZjPTIwMA==)/public/bsp/sap/z_sollicitat/main.htm?vacnr=50554569&type=AANSTEL)).

Hier volgen de belangrijkste richtlijnen voor de aanstelling:

- Het maken van een doctoraat op zich is geen reden voor een aanstelling als vrijwillig wetenschappelijk medewerker. Doctorandi zijn immers al student.
- Een bestaand deeltijds en tijdelijk mandaat kan niet aangevuld worden met een vrijwillig medewerkerschap.
- De wetenschappelijke opdrachten waaraan de vrijwillig wetenschappelijk medewerker werkt, moeten duidelijk en precies omschreven worden in de aanvraag. Dat deze prestaties reëel en meer dan occasioneel zijn wordt door de voorzitter van de subfaculteit en het faculteitsbestuur opgevolgd.
- Vrijwillig wetenschappelijk medewerkers worden in de faculteit in de regel aangesteld voor één jaar met eventueel kans op verlenging. De verlenging wordt aangevraagd via de onderzoekseenheid en het faculteitsbestuur.
- Een vrijwillig wetenschappelijk medewerker moet minimum één volledige werkdag per week aanwezig zijn in de faculteit.
- Een vrijwillig wetenschappelijk medewerker wordt door de RVA als “onbeschikbaar voor de arbeidsmarkt” beschouwd, tenzij de persoon een maximum aanstelling van 20% heeft en zich beschikbaar opstelt voor de arbeidsmarkt.

Afhankelijk van de specifieke opdracht kunnen hieraan andere titels gegeven worden zoals: academisch consultant, research fellow (doctoraatsdiploma) of gedetacheerde.

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/bap.html#Vrijwillig_medewerkers

Peroneelsleden van de andere instellingen van de Associatie K.U.Leuven die in het kader van de academisering onbezoldigd onderzoek aan de K.U.Leuven uitvoeren, kunnen worden aangesteld als vrijwillig medewerker met de titel van geaffilieerd onderzoeker

(https://www.kuleuven.be/personeel/jobsite/geaffilieerd_onderzoeker/index.html).

Meer informatie evenals de artikels uit het reglement van het academisch personeel die hierop van toepassing zijn, vind je op:

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/bap.html#Vrijwillig_medewerkers

5.5. Andere statuten binnen het BAP

Andere statuten binnen het BAP zijn postdoctoraatsbursalen in internationale mobiliteit, gastprofessoren, gedetacheerde navorsers en plaatsvervangers. Informatie hierover vind je hier:

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/bap.html#Vrijwillig_medewerkers

6. Nevenactiviteiten

Als bezoldigd ABAP-lid ben je verplicht je nevenactiviteiten te melden aan de K.U.Leuven. Onder nevenactiviteit wordt elke bezoldigde of onbezoldigde activiteit verstaan, die niet in opdracht van de K.U.Leuven wordt uitgeoefend (vb. vrijwilligerswerk, weekendwerk). Voor volledige informatie verwijzen we je door naar: <https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/nevenactiviteiten.html>

Voltijdse medewerkers vragen via de faculteit toestemming voor hun nevenactiviteiten aan het groepsbestuur. Het groepsbestuur oordeelt of deze activiteiten beantwoorden aan volgende criteria: maximum tijdsbesteding van twee halve dagen (uitgezonderd onderwijsactiviteit: maximum twee uur per week op jaarbasis), de feitelijke beschikbaarheid voor de universiteit en het positief nut van de activiteit voor de uitoefening van de universitaire opdracht.

Enkele nevenactiviteiten zijn niet toegelaten tenzij uitzonderlijk een akkoord wordt gegeven door de Raad van Bestuur: bepaalde politieke mandaten, vrije en zelfstandige beroepsactiviteiten, zaakvoerder en gedelegeerd bestuurder van een burgerlijke vennootschap of van een handelsvennootschap (indien niet-occasioneel). Voor volledige informatie hierover verwijzen we ook naar bovenstaande link naar het intranet.

Indien de nevenactiviteiten door het groepsbestuur worden goedgekeurd, betekent dit niet dat men een akkoord heeft om deze activiteiten op te nemen binnen de 100% tewerkstelling van de K.U.Leuven, maar dat deze prestaties bovenop deze 100% worden goedgekeurd.

Voor deeltijdse leden van het academisch personeel met een opdracht vanaf 50% moet het groepsbestuur enkel vaststellen of de andere activiteiten die zij uitoefenen verenigbaar zijn met hun opdracht aan de universiteit. Criteria zijn hier vooral de correcte uitvoering van de onderwijsopdracht of de feitelijke beschikbaarheid voor de universiteit, waarbij een halve dag per week overeenstemt met 10%.

Ook hier geldt dat de goedkeuring voor deze nevenactiviteiten door het groepsbestuur niet betekent dat men een akkoord heeft om deze activiteiten op te nemen binnen het tewerkstellingspercentage aan de K.U.Leuven, maar dat deze prestaties bovenop dit percentage worden goedgekeurd.

Deeltijdse leden van het academisch personeel met een opdracht van minder dan 50% delen hun nevenactiviteiten louter ter informatie mee aan de academische overheid. Er is voor hen vanzelfsprekend geen toelating vereist om "nevenactiviteiten" uit te oefenen.

Jaarlijks is er in april een gemeenschappelijke ronde waarin alle bezoldigde ABAP-leden worden gevraagd om hun nevenactiviteiten aan te passen via K.U.Loket. De personeelsdienst brengt deze aanvragen met een gemotiveerd advies van de decaan van de faculteit naar het groepsbestuur. Vervolgens wordt deze voorgelegd aan het college van bestuur en de raad van bestuur. De leden van wie de nevenactiviteiten niet worden goedgekeurd ontvangen hiervan een mailbericht.

Buiten deze periode kan een nevenactiviteit doorgegeven worden aan de personeelsdienst met goedkeuring door de decaan. De personeelsdienst volgt het verdere goedkeuringsproces op en verwittigt bij een negatief advies.

Doctoraatsbursalen

Gezien het specifieke fiscaal statuut van een doctoraatsbursaal gelden hier nog bijkomende verplichtingen ivm nevenactiviteiten. We verwijzen hierbij naar de website:

<https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/doctoraatsbursaal/arbeidsvoorwaarden.html#voltijds>

7. Aanvullende studies

Volgens artikel 150 van het reglement academisch personeel is het leden van het AAP, wetenschappelijk medewerkers en doctoraatsbursalen niet toegestaan gedurende de diensturen onderwijs te volgen, met uitzondering van een doctoraatsopleiding.

Met een gemotiveerde aanvraag kan het groepsbestuur op advies van de faculteit hier toch toestemming voor geven. In het algemeen mag het voltijds karakter van de wetenschappelijke opdrachten binnen de K.U.Leuven niet in het gedrang komen. Voor doctoraatsbursalen betekent dit specifiek dat het voltijds karakter van het doctoraatsonderzoek niet in het gedrang mag komen.

8. Nuttig om te weten

8.1. Verlof

Als bezoldigd voltijds wetenschappelijk medewerker (ABAP) heb je recht op 5 kalenderweken vakantie (25 dagen), wanneer je ten minste het vorige kalenderjaar een volledig jaar voltijds hebt gewerkt. Je hebt recht op een minimum van twee kalenderweken indien er ten minste drie maanden gepresteerd werden in het voorgaande kalenderjaar. Per vijf jaar dienstanciënniteit wordt de jaarlijkse vakantie vermeerderd met één werkdag tot een maximum van 6 kalenderweken.

Je verlof vraag je aan via K.U.Loket – mijn verlof. Je vakantie plannen doe je echter in overleg met je verantwoordelijke. Hierbij wordt rekening gehouden met de goede werking van de dienst en met jouw belangen en deze van je collega's. Wanneer je het verlof dan effectief elektronisch ingeeft, zal je verantwoordelijke (administratieve chef of verlofgoedkeurder) het via deze weg ook officieel kunnen goedkeuren en wordt het ook zo geregistreerd door de personeelsdienst.

8.2. Onderbreking van de ambtsvervulling

In het ABAP-statuut heb je de mogelijkheid om je werk tijdelijk te onderbreken onder bepaalde voorwaarden en met akkoord van je diensthoofd. Deze vorm van onderbreking heet onderbreking van de ambtsvervulling. De voorwaarden en mogelijkheden zijn licht verschillend per statuut, daarom verwijzen we hierbij naar de personeelswebsite voor meer inlichtingen en de manier om deze onderbreking aan te vragen.

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/afwezigheden/onderbreking_AAP.html

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/afwezigheden/onderbreking_BAP.html

<https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/statuten/doctoraatsbursaal/arbeidsvoorwaarden.html> (onderbreking/schorsing van de beurs)

8.3. Afwezigheid in dienstopdracht en zendingen

Indien je dienstactiviteiten moet verrichten op een locatie buiten de K.U.Leuven of wetenschappelijke bijeenkomsten bijwoont buiten de K.U.Leuven, in binnen- of buitenland, dien je hiervoor toelating te vragen. Wie deze toelating moet geven, hangt af van het statuut van het personeelslid en van de duur van de afwezigheid.

Via deze toelating wordt ook de verzekeringsdienst geïnformeerd en is het ook mogelijk om eventuele onkosten terug te vorderen voor zover hier voorafgaand een akkoord over bestaat met je diensthoofd.

Een formulier voor deze toelating vind je via K.U.Loket (personeelslid, mijn gegevens, mobiliteit, afwezigheid in dienstopdracht).

8.4. Ziekte

Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid moet je meteen melden aan je werkgever. Wie je best verwittigt en aan welke formaliteiten je moet voldoen vind je op deze website:

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/wegwijs_voor_nieuwkomers/ziekte.html

8.5. Personeelsvoordelen

Onderaan worden een aantal al dan niet kostenloze voordelen meegegeven. Deze voordelen zijn in principe gekoppeld aan het werknemersstatuut en zijn dus niet altijd van toepassing voor alle personeelsleden of onbezoldigde medewerkers. Gelieve je dan ook telkens te informeren op de website of via de personeelsdienst of je in aanmerking komt voor het betreffende voordeel en wat de kostprijs hiervan is.

Doctorandi kunnen daarnaast ook nog steeds genieten van studentenvoordelen.

8.5.1 *Woon-werkverkeer*

Openbaar vervoer

Voor de werknemers die het openbaar vervoer nemen voor hun dagelijkse woon-werkverplaatsingen is er een tussenkomst in de financiering voorzien. Jaarabonnementen bij de NMBS worden volledig gefinancierd (80% door K.U.Leuven en 20% door de overheid). Voor alle andere abonnementen voor verplaatsing via het openbaar vervoer is er een terugbetaling van 60% van de kostprijs voorzien.

2WD (K.U.Leuven-fietsen)

Medewerkers die hun woon-werkverplaatsingen met de fiets wensen te doen, kunnen een gratis fiets ter beschikking krijgen die ze ook privé mogen gebruiken. Personeelsleden met een 2WD-fiets kunnen geen gebruik meer maken van de autoparking aan de faculteit. Meer informatie vind je via www.kuleuven.be/2wd

8.5.2 *Medisch*

Hospitalisatieverzekering

De personeelsleden kunnen vrijwillig en op eigen verzoek aansluiten bij de hospitalisatieverzekering. De te betalen premie hangt af van de gekozen formule: privéformule of sociale formule.

<https://admin.kuleuven.be/sab/vz/intranet/hospitalisatie.html>

Geneeskundige zorgen

In de Universitaire Ziekenhuizen (ambulante behandeling): tussenkomst in de persoonlijke kosten van het personeel en hun inwonende gezinsleden ingeval van medische verzorging in de Universitaire Ziekenhuizen Leuven of in het A.Z. Groeninghe te Kortrijk.

https://admin.kuleuven.be/sab/vz/intranet/geneeskundige_zorgen_leuven.html

Griepvaccin

Personeelsleden van de K.U.Leuven komen in aanmerking voor een gratis griepvaccinatie. De Arbeidsgeneeskundige Dienst IDEWE-K.U.Leuven voert deze vaccinaties uit.

<https://admin.kuleuven.be/intranet/prikbord/vaccinatie-seizoensgriep>

8.5.3 *Gezin*

Kinderdagverblijven K.U.Leuven

De universitaire kinderdagverblijven zijn erkend en gesubsidieerd door Kind & Gezin. <https://admin.kuleuven.be/personeel/kinderdagverblijven.html>

Opvang zieke kinderen

Als kinderen van personeelsleden ziek worden of ten gevolge van een ongeval thuis moeten blijven, dient vaak heel snel een oplossing gezocht te worden voor hun opvang en verzorging. De K.U.Leuven biedt op dit vlak twee voorzieningen aan: de regeling 'kort verzuim' en de thuisopvang van zieke kinderen door de universitaire kinderdagverblijven.

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/verzekering_voordelen/opvang_ziek_kind.html

8.5.4. Diverse

Samenaankoop

Kwaliteitsartikelen aan gunstige voorwaarden, kortingslijst van handelaars uit het Leuvense, gunstige tarieven voor privé-GSM, kredietkaarten aan een gereduceerde prijs, e.d. vind je via <http://www.samenaankoop.org/>

Cultuur

Gratis uurtje cultuur, gratis concerten, gunstige tarieven voorstellingen, cultuurkaart.

<http://www.kuleuven.be/cultuur>

Sport

Personeelsleden genieten een gunsttarief voor een sportkaart waarmee men gedurende het hele jaar van de meeste sportaccommodaties van het Universitair Sportcentrum gratis gebruik kan maken, kosteloos kan deelnemen aan initiaties en trainingen in een of meerdere sporttakken naar keuze, toegang krijgt tot het zwembad gedurende de uren van het vrij zwemmen, ...

<http://www.kuleuven.be/sport/contact/index.htm>

KotNet

Personeel van de K.U.Leuven woonachtig in Leuven, Heverlee en een deel van Kessel-Lo kan via KotNet thuis gebruik maken van het internet en de K.U.Leuven-systemen raadplegen.

<https://admin.kuleuven.be/icts/services/kotnet>

Studentenrestaurants

Maaltijden in de Alma's volgens studententarieven.

<http://www.alma.be/>

Hoofdstuk IV. Structuur van de faculteit

1. Algemeen

De organen van de Universiteit zijn onder meer: de rector, de algemeen beheerder, het College van Bestuur, de Academische Raad en de Raad van Beheer. Het **College van Bestuur** bestaat onder andere uit de rector, de algemeen beheerder, de rector van de Campus Kortrijk en de groepsvoorzitters; het is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur van de universiteit. In de **Academische Raad** zetelen de leden van het College van Bestuur, de decanen van de faculteiten, vertegenwoordigers van het personeel (3 ZAP, 3 ABAP en 1 ATP) en vier studenten.

De Universiteit is onderverdeeld in drie **groepen**: Humane Wetenschappen, Wetenschap & Technologie en Biomedische wetenschappen. De Faculteit Letteren behoort tot de groep Humane wetenschappen, samen met de faculteiten Godgeleerdheid, Rechtsgeleerdheid, Faculteit Economie en bedrijfswetenschappen, Sociale wetenschappen, Psychologie en pedagogische wetenschappen en het Hoger instituut voor wijsbegeerte. De vicerector is prof. dr. F. Abraham.

De **Faculteitsraad** is het hoogste bestuursorgaan van de Faculteit. Het dagelijks bestuur wordt waargenomen door het **Faculteitsbestuur**.

2. “Subfaculteiten” en onderzoekseenheden

De Faculteit Letteren is opgedeeld in vijf subfaculteiten :

- (1) Archeologie, Kunstwetenschap en Musicologie
- (2) Geschiedenis
- (3) Taalkunde
- (4) Literatuurwetenschap
- (5) Taal- en Regiostudies

In het **overlegcomité** van een subfaculteit zetelen twee ABAP’ers samen met de subfaculteitsbestuurder, de coördinatoren van de onderzoekseenheden en programmadirecteur. Indien er geen overlegcomité is, vergadert de subfaculteit plenair. Het mandaat van de **subfaculteitsbestuurder** duurt drie jaar en kan slechts één maal hernieuwd worden (voor maximaal twee jaar).

(zie het Huishoudelijk Reglement Faculteit Letteren art. 19;

http://www2.arts.kuleuven.be/info/system/files/Huishoudelijk_reglement_versie_20oktober2009.pdf).

De onderzoekseenheden zijn de kleinste bestuurlijke eenheden van de Faculteit. Er zijn er 23:

- 1 Archeologie
- 2 Kunstwetenschap
- 3 Musicologie
- 4 Geschiedenis: Oudheid
- 5 Geschiedenis: Middeleeuwen
- 6 Geschiedenis: Nieuwe Tijd
- 7 Geschiedenis: Cultuurgeschiedenis vanaf 1750
- 8 Geschiedenis: Moderniteit en Samenleving 1800-2000
- 9 Literatuurwetenschap: Tekst en Interpretatie
- 10 Literatuurwetenschap: Literaire Relaties en Postnationale Identiteiten
- 11 Literatuurwetenschap: Literatuur als Cultuur
- 12 Literatuurwetenschap: Nederlandse Literatuurstudie
- 13 Literatuurwetenschap: Latijnse Literatuurstudie
- 14 Sinologie
- 15 Japanse Studies
- 16 Slavische Studies
- 17 Nabije Oosten Studies
- 18 Griekse Studies
- 19 Taalkunde: Frans, Italiaans en Vergelijkende Taalkunde
- 20 Taalkunde: Nederlandse, Duitse en Computationale Taalkunde
- 21 Taalkunde: Functionele, Cognitieve en Descriptieve Taalkunde: Engels, Spaans en Typologie
- 22 Taalkunde: Taal & Onderwijs
- 23 Taalkunde: Kwantitatieve Lexicologie en Variatielinguïstiek

(zie het *Huishoudelijk Reglement Faculteit Letteren art. 16*;

http://www2.arts.kuleuven.be/info/system/files/Huishoudelijk_reglement_versie_20oktober2009.pdf)

3. Permanente Onderwijscommissies (POC's)

De Permanente Onderwijscommissies zijn adviesorganen van de Faculteitsraad die bevoegd zijn voor alle aangelegenheden die het onderwijs aanbelangen. De Faculteit telt de volgende POC's: 1) Geschiedenis, 2) Taal- en Letterkunde, 3) Archeologie, Kunstwetenschap en Musicologie, 4) Taal- en Regiostudies en 5) Culturele Studies. Daarnaast maakt Letteren deel uit van de interfacultaire POC Bedrijfscommunicatie.

De ABAP-delegatie binnen de POC telt drie leden, indien de POC uit 21 leden bestaat; POC's die minder dan 21 leden tellen worden volgens dezelfde verhoudingen samengesteld. Stemgerechtigd en verkiesbaar voor de ABAP-delegatie zijn de ABAP-leden die in de studierichting of in de ermee verbonden lerarenopleiding een door de POC bekrachtigde didactische opdracht hebben. (Met deze laatste toevoeging wil men vermijden dat ook ABAP-leden met een niet-officiële didactische opdracht stemgerechtigd of verkiesbaar zouden zijn voor de ABAP-delegatie). De vertegenwoordiging van het ZAP of die van het ABAP dient een monitor te omvatten die werkzaam is in de betrokken studierichting.

Voor de verdere samenstelling van de POC, de verkiezing van de voorzitter, de bevoegdheden en de gedragsregels, zie het Huishoudelijk reglement art. 12,

http://www2.arts.kuleuven.be/info/system/files/Huishoudelijk_reglement_versie_20oktober2009.pdf

4. Bijzondere facultaire commissies

De **ICT-commissie** houdt namens de gebruikers toezicht op het netwerk Letteren en de Dienst Informatieverwerking. In deze commissie worden de opties voor toekomstige investeringen bepaald en worden aanvragen vanwege departementen behandeld.

De **Didactische Commissie** behandelt onderwerpen en problemen van onderwijskundige aard die de hele faculteit aanbelangen. Ze is samengesteld uit de vicedecaan onderwijs (voorzitter van de commissie), de voorzitters of afgevaardigden van de verschillende Onderwijscommissies en vertegenwoordigers van het ABAP, van de facultaire dienst studiebegeleiding (monitoraat), van de subfaculteit Letteren-Kortrijk en van de studenten (voor de concrete samenstelling zie Toledo).

De **Doctoraatscommissies**: de *facultaire Doctoraatscommissie* adviseert omtrent de doctoraatsaanvragen en heeft een algemene bevoegdheid inzake het verloop van het doctoraal onderzoek. Het Faculteitsbestuur (met uitzondering van de studenten-vertegenwoordiger) neemt deze functie waar. Daarnaast zijn er verschillende *bijzondere Doctoraatscommissies* die de vordering van een individueel doctoraat beoordelen en opvolgen; de Doctoraatscommissie wordt ingericht per subfaculteit.

De **Commissie Onderzoek** behandelt dossiers zoals de doctoraatsopleiding, het doctoraatsexamen, het waarderingssysteem ter beoordeling van het wetenschappelijk onderzoek van het AP, de subsidie-aanvragen voor congressen.

5. Specifieke Lerarenopleiding Letteren

De Specifieke Lerarenopleiding Letteren staat in voor de academische lerarenopleiding en voor de nascholing op het gebied van de vakdidactiek. Ze groepeerde alle ZAP- en AAP-leden die vol- of deeltijds verbonden zijn aan de lerarenopleiding evenals de aggregatielectoren. Voorzitter is prof. dr. L. Sercu (lokaal 02.40, tel. 24826).

Hoofdstuk V. De ABAP-delegaties

1. De ABAP-delegatie in de Academische Raad

Om de twee jaar wordt (in mei-juni) een verkiezing georganiseerd voor de vertegenwoordiging in de Academische Raad van het ABAP. Voor de groep Humane Wetenschappen wordt er één vertegenwoordiger en één plaatsvervanger verkozen.

2. De ABAP-delegatie in de Faculteitsraad

De Faculteitsraad is het hoogste bestuursorgaan binnen de faculteit en heeft een algemene beslissingsbevoegdheid inzake het onderwijs en onderzoek in de faculteit. De raad wordt voorgezeten door de decaan.

De Faculteitsraad van Letteren bestaat uit de volgende stemgerechtigde leden:

- (1) alle voltijdse leden van het ZAP en de deeltijdse leden van het ZAP die voor onbepaalde duur voltijds verbonden zijn aan de universiteit, en verder uit vier vertegenwoordigingen die samen niet meer dan 30% van de gehele Faculteitsraad uitmaken;
- (2) een vertegenwoordiging van de deeltijdse leden van het ZAP die niet tot de eerste categorie behoren;
- (3) een vertegenwoordiging van het ABAP (in 2009-2010: 21 leden waarvan 1 van de Campus Kortrijk);
- (4) een vertegenwoordiging van de studenten;
- (5) een vertegenwoordiging van het ATP.

Zie Gewoon Reglement van de K.U.Leuven art. 37

(https://admin.kuleuven.be/rd/gewoon_regl_structuur.html#afd2faculteiten) en het Huishoudelijk Reglement Faculteit Letteren art. 2

(http://www2.arts.kuleuven.be/info/system/files/Huishoudelijk_reglement_versie_20oktober2009.pdf).

3. De verkiezing van de ABAP-delegatie in de Faculteitsraad

De verkiezing van de ABAP-vertegenwoordiging in de Faculteitsraad van Letteren heeft jaarlijks plaats in eerste helft van de maand oktober per stembrief. Om tot een evenwichtige verdeling over de vijf subfaculteiten te komen, gebruiken we de volgende procedure:

- Er wordt een alfabetische lijst van de ABAP-leden van de Faculteit Letteren opgesteld, waaruit de ABAP-leden een (maximum)aantal vertegenwoordigers kunnen kiezen. In 2009-2010 bedroeg dit maximaal aantal 20.
- De telling gebeurt onder toezicht van de vicedecaan onderwijs en de voorzitter van de ABAP-delegatie. Na de telling van de stemmen wordt ervoor gezorgd dat er per

subfaculteit minimum 3 en maximum 6 vertegenwoordigers worden aangeduid. Het monitoraat heeft 1 vertegenwoordiger.

- Bij gelijkheid van stemmen wordt een spreiding over de verschillende OE's nagestreefd.
- De Campus Kortrijk vaardigt één vertegenwoordiger af. Deze vertegenwoordiger wordt door de ABAP-leden van de Subfaculteit Letteren Campus Kortrijk verkozen.

4. De voorzitter van de ABAP-delegatie in het Faculteitsbestuur

De nieuwe ABAP-delegatie bepaalt vlak na de verkiezingen wie onder hen gedurende één academiejaar voorzitter van de delegatie wordt. In beginsel komt het ABAP-lid dat bij de verkiezingen de meeste stemmen haalde het eerst in aanmerking om voorzitter te zijn.

De voorzitter van de delegatie vertegenwoordigt het ABAP in het Faculteitsbestuur. Het **Faculteitsbestuur**, dat regelmatig samenkomt en het dagelijks bestuur van de faculteit waarneemt, bestaat uit de decaan, de vicedecanen, de bestuurders uit de “Subfaculteiten” en de voorzitter van de Subfaculteit Letteren van de Campus Kortrijk, een ABAP-vertegenwoordiger (de voorzitter van de delegatie), een ATP-vertegenwoordiger en een studentenvertegenwoordiger. De ABAP-vertegenwoordiger, ATP-vertegenwoordiger en studentenvertegenwoordiger nemen niet deel aan de behandeling van personalia.

De voorzitter van de ABAP-delegatie brengt na ieder Faculteitsbestuur een kort verslag uit aan de leden van de ABAP-delegatie via mail.

5. De ABAP-fractie

De ABAP-voorzitter organiseert geregeld een fractievergadering waarin de ABAP-delegatie gemeenschappelijke belangen bespreekt en standpunten inneemt over de te volgen politiek in de verschillende gremia. Voor een ABAP-fractievergadering wordt de groep verkozenen voor Faculteitsraad uitgebreid met:

- ABAP-vertegenwoordigers in andere facultaire gremia (POC, overlegcomités, commissie voor het onderzoek, didactische commissie, ICT-commissie)
- Een ABAP-contactpersoon uit elke OE die niet via een verkozen vertegenwoordigd is in Faculteitsraad (in beginsel komt de ABAP'er met de meeste stemmen in de verkiezingen voor Faculteitsraad hiervoor in de eerste plaats in aanmerking)
- Eventueel ABAP-leden die onze geleding vertegenwoordigen in ad hoc werkgroepen/commissies (in 2009-2010 bij voorbeeld de commissie Tevredenheidsenquête)

6. Informatie en communicatie

Op de Toledocommunity ABAP-Letteren vind je een overzicht van de ABAP-vertegenwoordigers in de verschillende gremia, de nota's opgesteld door het ABAP-Letteren, verslagen van de fractievergaderingen en informatie over statuut en doctoreren.

Iedereen kan zich lid maken van deze community via het tabblad "admin", in- en uitschrijfmodule communities, om dan bij inschrijven (zoeken) onder "titel" ABAP-Letteren in te geven. De ABAP-delegatie maakt van de community gebruik om de ABAP-leden van de Faculteit Letteren te contacteren via e-mail (de algemene ARTSAAP-mailinglijst is enkel beschikbaar voor het decanaatspersoneel).

7. De vertegenwoordiging van het ABAP in de facultaire commissies

In elke POC zetelen ABAP'ers verkozen volgens het huishoudelijk reglement van de POC. In de Didactische Commissie zetelt, naast een vertegenwoordiger van het monitoraat, ook een ABAP-vertegenwoordiger (sinds 2009-2010 bij voorkeur een praktijkassistent). In de Commissie voor het onderzoek zetelen twee ABAP-vertegenwoordigers (bij voorkeur één predoc en één postdoc). Eén ABAP-vertegenwoordiger maakt deel uit van de ICT-commissie. Indien een "Subfaculteit" vergadert met een overlegcomité zetelen daarin twee ABAP-leden. Indien een "Subfaculteit" enkel plenair vergadert, worden alle ABAP-leden uitgenodigd.

Het overzicht van de ABAP-vertegenwoordigers in alle commissies is beschikbaar op de Toledocommunity ABAP-Letteren.

8. Bekendmaking van de ABAP-vertegenwoordiging in de Faculteit Letteren

In de tweede helft van de maand oktober bezorgt de voorzitter van de ABAP-delegatie aan alle ABAP-leden van de Faculteit Letteren evenals aan de ABAP-vertegenwoordigers Humane Wetenschappen een lijst met alle vertegenwoordigers van het ABAP-Letteren.

Bij elk lid van de delegatie kan een ABAP'er terecht met eventuele vragen of problemen.

Hoofdstuk VI. De diensten

1. De subfacultaire secretariaten

De secretaris van de subfaculteit is verantwoordelijk voor de administratie van de subfaculteit. Hij/zij is contactpersoon voor ZAP en ABAP, staat in voor een eerste basisadministratie rond de personeelsdossiers, biedt ondersteuning in congresadministratie, biedt info aan doctorandi m.b.t. procedure, opleiding en verdediging van het doctoraat en doet de administratie voor de doctoraatsopleiding en -verdediging. Hij/zij beheert het computerbestand, databases, alle materialen, de lokalen en is een logistieke duizendpoot. Daarnaast kan je er ook terecht voor postzegels.

Elke subfaculteit heeft een secretariaat :

SF Taalkunde: Fred Dekoning (vanaf 01/2011 Veerle Hompes, elke voormiddag; lokaal 02.17, tel. 25030)

SF Literatuurwetenschap: Mia Hamels, niet op vrijdag (lokaal 03.14, tel. 25041)

SF AKM: Mieke Van Gemert, niet op vrijdag (lokaal 04.13, tel. 25050)

SF Geschiedenis: Patricia Beersaerts, elke namiddag (lokaal 05.29, tel. 25060)

SF Taal- en regiostudies: Choumicha Ridouani, elke voormiddag (lokaal 07.03, tel. 24931)

2. Het decanaat

De **decaan** van de faculteit, prof. dr. L. Draye, kan je bereiken op het decanaat (00.08). Wil je een afspraak maken, dan doe je dat best via het decanaatsecretariaat.

Vicedecaan onderwijs is prof. dr. J. Verberckmoes (lokaal 00.06, tel. 25002). Hij is verantwoordelijk voor onderwijsaangelegenheden.

Vicedecaan onderzoek is prof. dr. O. de Graef (lokaal 04.19, tel. 24874). Hij is verantwoordelijk voor onderzoeksangelegenheden.

Administratief directeur is M. Borremans (lokaal 00.05, tel. 25001). Zij is verantwoordelijk voor het administratief en materieel beheer van de faculteit.

3. Decanaatsecretariaat (Greet Danckaerts/Nele Nijs)

Openingsuren: 9.00 u. tot 12.15 u., 13.30 u. tot 16.30 u.

Lokaal 00.12, tel. 25010

Op het decanaatsecretariaat kan je terecht voor het administratieve deel van personeelsgebonden materies. Bij hen dien je o.a. aanvragen in voor vrijwillig medewerker, plaatsvervanger en je verzekeringsattest bij afwezigheid in het buitenland in dienstverband. Het secretariaat zorgt ook voor de administratieve

verwerking van de doctoraten in SAP (vb. aanvragen tot promoveren). Daarnaast beheert het de agenda van de decaan.

4. De Receptie

Openingsuren : 8.30-12.00, 13.30-16.30

Hier kan je terecht voor:

Algemene info en wegwijs in de faculteit, parkeerkaarten, dienstfietsen, sleutelbeheer, koffiekaarten MSI, kopiekaarten, bordstiften, verloren voorwerpen, reservatie van lokalen en didactisch materiaal, valven

5. Het onderwijssecretariaat

Op het onderwijssecretariaat gebeurt alle verwerking van administratie rond examens, collegeroosters, goedkeuring ISP's,...

Je kan er terecht voor onder meer de toewijzing van lokalen voor colleges, het afhalen van didactische hulpmiddelen (micro's, overhead- en diaprojector, ...) na bestelling.

Email: onderwijssecretariaat@arts.kuleuven.be

6. Kopiëren

Kopiëren gebeurt bij voorkeur door diegene die zelf van de kopieën gebruik wenst te maken; secretariaten en andere administratieve diensten worden best niet met deze opdracht belast.

Je hebt een kopiekaart nodig, die je kan krijgen op het secretariaat van je subfaculteit en/of het instituut waartoe je behoort. Je kan de kaart ook in de receptie krijgen.

Voor het personeel zijn er **kopieermachines** beschikbaar op de agora van de tweede, derde, vijfde en zevende verdieping (telkens één toestel) uiteraard voor werk dat op de faculteit betrekking heeft (administratie, onderwijs, onderzoek). Daarnaast zijn er een aantal apparaten in de bibliotheek, die ook voor studenten toegankelijk zijn. Met deze apparaten kan men niet alleen kopiëren, maar ook scannen en printen.

Moet je voor onderwijs- of onderzoeksangelegenheden grote aantallen kopieën maken, dan kan je die opdracht, graag TIJDIG, doorgeven aan je subfacultair secretariaat dat hiervoor een kopiecenter contacteert.

7. Huispost

Je post (van binnen en buiten de K.U.Leuven) wordt je bezorgd via je eigen postvakje of via dat van je afdeling. Wil je zelf een brief versturen – ook een brief naar het buitenland of een expreszending –, ga dan na welke de gewoonte is op je “Subfaculteit”. Je kan je brieven eventueel kwijt op de gelijkvloerse verdieping van de faculteit, waar links van de toegang tot de cafetaria brievenbussen zijn aangebracht

voor de verschillende subfaculteiten en voor bepaalde instituten of projecten; er is eveneens een brievenbus voor gefrankeerde brieven en één voor de binnenpost (die niet gefrankeerd moet zijn).

8. Didactische apparatuur en toezicht op lokalen

Het dagelijks toezicht op lokalen en didactische apparatuur berust bij de technische diensten en de heer André Vande Weyer die telefonisch te bereiken is via 0486/88.41.45. Met hem spreek je af wanneer je in de facultaire lokalen van de daar aangebrachte audiovisuele apparatuur gebruik wil maken. Het materiaal moet wel op voorhand geboekt zijn door het onderwijssecretariaat.

9. Stafmedewerker communicatie

De stafmedewerker communicatie (Liesbeth Westhof, lokaal 00.14, tel. 25061) staat in voor:

- interne communicatie:
 - o wegwijs voor personeel Letteren
 - o tweewekelijkse nieuwsbrief voor personeel
 - o lichtkrant
- externe communicatie:
 - o coördinatie rekruteringsactiviteiten voor abiturienten en zij-instromers (Open Lesweek, SID-in's, Wanaba?!, Infodag, Masterinfoavond, Bachelor & co)
 - o coördinatie bachelor- en masterbrochures Letteren

10. Stafmedewerkers onderwijs

De stafmedewerkers onderwijs zijn Wim Grevendonk (Taal- Letterkunde en Taal- en Regiostudies; lokaal 00.03, tel. 24712) en Ingrid Van Hecke (Geschiedenis, AKM en Culturele Studies; lokaal 00.03, tel. 24712). Zij staan in voor curriculumontwikkeling en kwaliteitszorg en bieden ondersteuning aan de Didactische commissie en de POC's.

11. Stafmedewerker onderzoek

De stafmedewerker onderzoek (Bart van Beek, lokaal 00.14, tel. 25061) ondersteunt het onderzoek aan de Faculteit Letteren, incl. de coördinatie van de doctoraatsopleiding. Doctorandi kunnen voor vragen m.b.t. hun doctoraatsopleiding of -examen bij hem terecht. Daarnaast kan u bij hem terecht voor advies en hulp bij aanvragen voor onderzoeksmandaten, beurzen of onderzoeksprojecten.

12. Financiële cel

Wil je iets bestellen of aankopen, organiseer je een studiedag, ga je naar een congres in binnen- of buitenland, kortom doe je iets waar je beroepshalve geld voor uitgeeft of ontvangt, kom dan eerst even langs bij de medewerkers van de financiële cel (Patricia Beersaert, tel 25408, Sonja Dekoning, tel. 25012 en Inge Petré, tel. 25409). Je vindt ze in lokaal 00.17.

Hoofdstuk VII. Het facultair netwerk en de Dienst Informatieverwerking

De Dienst Informatieverwerking (DIV)

Zie de website <http://www.arts.kuleuven.be/div> voor de meest recente informatie.

De Dienst Informatieverwerking Letteren staat in voor de computerinfrastructuur van de Faculteit Letteren. Daartoe behoren het netwerk in het Erasmushuis en een aantal bijgebouwen, het serverpark en de pc-klassen van de Faculteit en het pc-park Letteren.

De DIV heeft als opdracht het ondersteunen van het computergebruik in de Faculteit Letteren en draagt de verantwoordelijkheid voor de beveiliging van de integriteit en de privacy van de werkgebonden elektronische data van de personeelsleden Letteren.

De DIV geeft enkel service aan personeelsleden die opgenomen zijn in de 'Wie is Wie' K.U.Leuven. Wie zichzelf niet terugvindt in de 'Wie is Wie', moet eerst contact opnemen met het Decanaat Letteren om zijn/haar personeelsregistratie in orde te brengen.

De DIV voorziet in netwerkbeheer, systeembeheer en eindgebruikersondersteuning. Daarnaast beheert de DIV de websites van de Faculteit en geeft de dienst advies bij aankoop van computermateriaal en het gebruik van databanken voor wetenschappelijk onderzoek.

De DIV richt zich voornamelijk op de eerste laag van de informatica: de bekabeling, het netwerk, de servers, de pc, de printers en randapparaten. De DIV zorgt ervoor dat een personeelslid zich op het werk kan aansluiten op het netwerk, dat hij/zij standaard kantoortoepassingen kan gebruiken, zijn/haar e-mail kan lezen en toegang heeft tot de administratieve toepassingen waarvoor hij/zij geautoriseerd is. De DIV beveiligt en beschermt ook de gegevens van de personeelsleden Letteren. De DIV geeft géén ondersteuning bij het gebruik zelf van die toepassingen.

De DIV geeft ook IT-ondersteuning bij congressen.

De DIV vertegenwoordigt de Faculteit Letteren in

- ICThum raad (ICT Humane Wetenschappen)
- Technische Werkgroep ICThum
- Burnet

Personeel

Fred Truyen

Diensthofd

Ivo Jossart	(Websites en databanken) Netwerkbeheerder
Matthias Mallaerts	(Systeembeheer en beveiliging) Adjunct netwerkbeheerder
Frank Rutten	(Helpdesk en pc-klassen) Helpdeskmedewerker
Bruno Vandermeulen	Digitaal Lab
Erika Scheltens	Ondersteuning Digitaal Lab
Hans Coppens	Beheer Drupal-farm
Eliane Mahy	Tekenares

ICT-dienstverlening

Aankopen

Hardware

Toestellen aangekocht door personeel van de Faculteit met K.U.Leuven- of onderzoeksmiddelen dienen te worden besteld via de financiële cel van de Faculteit, na opmaak van het bestek door de DIV. Voor PC's kopen we standaard Dell PC's aan via de PC-shop KULEuven, uitgerust met het Windows OS. Ook portables worden in standaardconfiguratie aangekocht, na opmaak van een bestelling door de DIV, door de financiële cel via de besteltoepassing PC-shop K.U.Leuven. Bestellingen voor PC-hardware die niet zijn ingeboekt door de DIV worden door de financiële cel niet uitgevoerd. Apple Macintosh computers worden via een bestelling op aanvraag bij de PC-shop aangekocht, ook op te maken door DIV en te bestellen via de financiële cel.

Aankoop van kantoorprinters wordt ten stelligste afgeraden: de DIV biedt een all-in-one printservice aan de OE's.

Ook voor aankoop van servers dient er steeds vooraf overleg gepleegd te worden met netwerkbeheerder Ivo Jossart.

De DIV geeft ook advies voor smartphones en digitale camera's. Aankopen van fotografische aard worden steeds vooraf overlegd met Bruno Vandermeulen.

De DIV beheert het machinepark van het decanaat en de secretariaten van de subfaculteiten. Zij zorgt, met een budget uit de facultaire voorafname, voor de aankoop en het onderhoud van de benodigde toestellen. De DIV beheert ook de PC-klassen Letteren volgens hetzelfde principe.

Software

Voor het gebruik van software moeten steeds de benodigde licenties worden aangekocht. De DIV heeft voor MS Office een Campus Agreement afgesloten dat alle personeelsleden van de Faculteit dekt. Voor andere software moet de OE zelf, via de financiële cel, een bestelling plaatsen.

Op PC's wordt standaard McAfee Total Virus Defense geïnstalleerd (deze software is verplicht: zij moet ook actief en up-to-date worden gehouden), Adobe Acrobat Reader, WinDVD, Roxio Creator en 7-zip

Voorts kan de DIV een aantal pakketten Open Source software warm aanbevelen:

- Zotero (bibliografische plugin voor Firefox)
- OpenOffice (alternatief voor MS Office)
- R (statistiek)
- xMind (mindmaps)
- Gimp (alternatief voor Photoshop)

De volgende commerciële software wordt vaak extra besteld door de OE:

- EndNote of Reference Manager (bibliografische software)
- SAS, SPSS of statistica (statistiek)
- Adobe Dreamweaver (webdesign)
- Adobe Photoshop of Photoshop Elements (Beeldbewerking)
- Adobe Illustrator (tekeningen)
- NVivo (software voor kwalitatief onderzoek)
- Adobe Acrobat Pro
- Lectora (voor aanmaak SCORM-pakketten bruikbaar in e-learning)

Installatie en onderhoud

De DIV installeert nieuw aangekochte PC's . Daarbij wordt, buiten het Windows Operating System, een standaard set van software op de machine geplaatst. Bij herinstallatie wordt eerst een volledige back-up gemaakt.

Wanneer een PC met een probleem wordt binnengebracht bij de DIV, wordt steeds een back-up gemaakt die 6 maanden wordt bijgehouden. Je kan ook op eigen initiatief een back-up vragen van een portable.

Support

De DIV geeft alleen ondersteuning voor personeelsleden opgenomen in de CWIS-databank. Ondersteuning kan je aanvragen via Helpdesk@arts.kuleuven.be. De DIV heeft geen balie. Er wordt steeds op voorhand afgesproken via e-mail (of wanneer dat niet mogelijk is, per telefoon: 25006 of 25007) vooraleer men zich bij de DIV aanmeldt⁴. De support richt zich in eerste instantie naar:

- Toegang tot het netwerk
- Activatie van en toegang tot e-mail
- Werking en beveiliging van de PC
- Toegang tot de netwerkprinters
- Installatie van in licentie genomen software

⁴ Voor wie in dienst treedt wordt een uitzondering gemaakt. Je kan je tijdens de kantooruren aanmelden bij de DIV-lokalen (00.18 en 00.19).

In principe wordt geen ondersteuning geboden voor het gebruik van software. ICTS richt degelijke cursussen in, o.m. over het gebruik van statistische pakketten, bibliografische software, webdesign, enz.

Voor niet-standaard portables wordt 50 euro gevraagd voor de configuratie van de toegang tot het netwerk en 50 euro + 25 euro per uur voor herstellingen en de oplossing van softwareproblemen.

Voor de support is ook een prioritering afgesproken. In volgorde van dalende voorrang worden de volgende problemen behandeld:

- Virusaanvallen en beveiligingsproblemen
- Problemen met het netwerk en de servers
- ICT-problemen met publieke bibliotheekdiensten of ICT-problemen met impact op studenten
- PC's van de facultaire en subfacultaire administratie
- ICT-problemen van docenten bij het geven van college's
- ICT-problemen bij congressen
- Vaste PC's van personeel en onderzoekers
- Portables van personeel en onderzoekers

Thuis-PC's worden niet ondersteund door de DIV.

Printservice

- 3 eurocent per pagina + 15% korting voor recto-verso (mogelijk op 2^{de}, 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 7^{de} verdieping); de facturatie van printkosten gebeurt om de 3 maanden aan de OE's.
- Momenteel wordt geen printservice aangeboden voor Apple Macintosh-computers.

Storage

- Elk personeelslid beschikt over 15Gb persoonlijke ruimte op drive N.
- Bij uitdiensttreding wordt een kopie van de data uit drive N aan het personeelslid bezorgd op DVD.
- Daarnaast is er de mogelijkheid een groepsshare aan te vragen op drive P:, om documenten te delen. Data op Drive P: zijn eigen aan de Onderzoekseenheid. De eerste Gb is gratis, daarna wordt er 2,5 euro per Gb per jaar voor bijkomende opslagruimte gerekend.
- Toegang tot de netwerkshares is momenteel niet mogelijk voor Apple Macintosh computers.

Websites

De DIV biedt enkele webservern aan om websites te hosten. Opgelet: noch de Faculteit, noch de DIV bieden een service aan om websites inhoudelijk aan te vullen of te onderhouden: dat is altijd de verantwoordelijkheid van de OE. De DIV helpt wel bij het opzetten (d.i. het raamwerk voorbereiden) van een website binnen het domein arts.kuleuven.be met de stijl van de K.U.Leuven.

Je kan van de volgende mogelijkheden gebruik maken:

- Website op de Drupal-farm van de Faculteit, gehost op ICTS: www2.arts.kuleuven.be, met de template van de K.U.Leuven. Dit is de eenvoudigste oplossing. Ze is bovendien volledig kosteloos en er is geen Dreamweaver nodig. Er kan geüpgedatet worden van eender waar via het internet.
- Website gemaakt in Dreamweaver met de template van de K.U.Leuven op de server www.arts.kuleuven.be. Dit is kosteloos. De faculteit gebruikt een aan de server aangepaste template die je kan bekomen bij Fred Truyen. Deze server ondersteunt geen PHP, dus in de eerste plaats is hij bedoeld voor statische websites. Wie dat wil, kan de ColdFusion-scripttaal gebruiken. Een Dreamweaver-licentie is vereist. Alleen toegankelijk via fileshare binnen de faculteit, geen SFTP beschikbaar.
- PHP-applicatie op de server fuzzy.arts.kuleuven.be (Apache/Linux). Dit kan na overleg met DIV. Kosten worden doorgerekend. Opgelet: wij bieden geen SFTP naar buitenuit.
- Website met eigen domeinnaam op de server www.arts.kuleuven.be. Domeinnaam registratie via de financiële cel is verplicht, steeds na advies van de DIV. Aan de domeinnaam is een jaarlijkse kost verbonden (50 euro per jaar). De Faculteit rekent ook jaarlijkse hosting-kosten aan (150 euro per jaar).
- Eigen Drupal-site op de server www2.arts.kuleuven.be kan na overleg met de DIV. Ook hier worden kosten aangerekend (250 euro per jaar + 500 euro opstartkosten).

Webserver vereisen een publiek netwerk-adres. Dat wordt alleen toegekend aan machines in de serverzaal van Letteren of op ICTS. Aan PC's in burelen worden om veiligheidsredenen geen publieke IP-nummers toegekend.

Congressen

Neem bij organisatie van een congres steeds contact op met de DIV. De DIV kan o.m. ondersteuning bieden voor:

- mailinglijsten en email-communicatie; met o.m. functionele mail-adressen en beheersbare lijsten
- opzet (raamwerk) van een congres- website : dit is gratis indien de domeinnaam Letteren en de stijl van de KULEuven gebruikt wordt. Er is een minimale webformulierservice. De DIV werkt momenteel aan een integrale oplossing met meer flexibiliteit die betalend zal zijn.
- in samenwerking met Campusservice en AV-Net biedt de DIV ondersteuning voor projectie bij lezingen
- de PC-klassen zijn ter beschikking voor email-consultatie door congresgangers
- de DIV biedt ook digitale fotoestellen in bruikleen voor fotoreportage

Multimedia

- Beschikbaarheid van digitale fotoestellen en camera's voor uitleen
- Hulp bij digitalisering indien die in onderwijscontext gesitueerd is. Voor onderzoek gebeurt dit alleen na voorafgaande overeenkomst met het DIV-diensthoofd
- Beperkte multimedia-ondersteuning in overleg met AV-Net

Advies

De DIV geeft ook advies bij het opzetten van databanken voor wetenschappelijk onderzoek. De volgende databank-technologieën zijn beschikbaar: Access, MS SQL-Server 2005, MySQL en Canto Cumulus. Neem contact op met Fred Truyen (lokaal 00.11, tel: 24713 of mail Fred.Truyen@arts.kuleuven.be).

Digitaal Lab

In het Digitaal Lab van de faculteit kan je terecht met al je vragen over fotografie, zowel in het kader van onderwijs als onderzoek. Er wordt een volledige service geboden op gebied van beeld: opname/scanning in huis en op locatie (b.v. archieven), bewerking en verwerking, archivering en ontsluiting via beelddatabanken (eerder gericht naar onderzoek). Met deze databanken kan je beelden beheren, beschrijven, opzoeken, ordenen en exporteren naar verschillende formaten.

Neem vooraf tijdig contact op met Bruno Vandermeulen (lokaal 04.30, tel: 25029 of mail: bruno.vandermeulen@arts.kuleuven.be).

Tekenares

Je kan tevens een beroep doen op de tekenares van de faculteit, mevrouw E. Mahy (lokaal 04.36, tel. 24889 of mail: Eliane.Mahy@arts.kuleuven.be).

Praktische Info

Dienst InformatieVerwerking Letteren

Lokalen:	Lett 00.18 en Lett 00.19
Openingsuren kantoren:	van 09.00 u tot 12.00 u
Openingsuren helpdesk:	van 08u30 tem 17.00 u
Mailadres:	Helpdesk@arts.kuleuven.be
Website:	http://www.arts.kuleuven.be/div/
Tel. nr(s) (alleen in noodgevallen):	25007 of 25006

Hoofdstuk VIII. De faculteitsbibliotheek en -mediatheek

Zie <http://www.arts.kuleuven.be/bibliotheek/>

1. Algemeen

Erasmushuis, Blijde-Inkomststraat 21, B-3000 Leuven
tel. 24900, fax 25025

Bibliotheekverantwoordelijke is prof. dr. M. De Smedt (lokaal 01.52, tel. 24789),
bibliothecaris is dr. Peter Verbist (lokaal 01.51, tel. 24788).

De bibliotheek bestaat uit

- zes departementsbibliotheeken en een referentiezaal/tijdschriftenzaal. De toegang is op de gelijkvloerse verdieping; daar is tevens de uitleenbalie (balieverantwoordelijke: de heer B. Willems, tel. 24900; fax 25025).

Openingsuren

tijdens het academiejaar: maandag tot vrijdag: 8.30 - 19.00 u.;

van 1 juli tot 15 september: 8.30 - 17.30 u.

- de bibliotheek van de Lerarenopleiding, inclusief audiovisuele materialen, bevindt zich op de gelijkvloerse verdieping. Bibliothecaris: de heer D. Reweghs, tel. 24990.

Openingsuren

tijdens het academiejaar: maandag tot vrijdag: 9.00 u. - 12.30 u. en
13.30 u. - 18.00 u.; op zaterdag: 10.00 u. - 12.00 u.

2. Uitleenfaciliteiten voor personeel

Als je personeelslid van de K.U. Leuven wordt, heb je met je personeelskaart toegang tot de bibliotheek. Personeelsleden kunnen maximaal 20 boeken uitleenen voor maximaal 4 weken. Het verlengen van de uitleentermijn (enkel voor werken die niet gereserveerd zijn door een derde) en reserveren van uitgeleende documenten kan telefonisch of via internet.

Bij laattijdig inleveren van uitgeleende documenten worden maningskosten aangerekend: 0,15 euro per dag en per boek.

3. Interbibliothecaire aanvraag voor bruikleen of fotokopie (IBL)

Boeken en fotokopieën van tijdschriftartikels die niet in het bezit zijn van de K.U. Leuven, kunnen aangevraagd worden bij andere bibliotheken in binnen- en buitenland.

Praktisch wordt het versturen van het aanvraagformulier, het verwittigen van de aanvrager bij het toekomen, het afhalen en terugbrengen en de berekening van de kosten uitgevoerd door de IBL-dienst in de Centrale Bibliotheek (lokaal 02.44, tel. 24606, fax 24691, e-mail: ibl.leeszaal@bib.kuleuven.be).

Meer info op de homepage van de Universiteitsbibliotheek:

<http://www.arts.kuleuven.be/bibliotheek/ibl.cfm>

4. De elektronische bibliotheek

De Digitale Bibliotheek Letteren geeft toegang tot de belangrijkste catalogi, databanken, naslagwerken en zoekmachines die relevant zijn voor onderzoekers en studenten.

<http://www.arts.kuleuven.be/bibliotheek/catalog.cfm>

5. Andere faciliteiten

De Bibliotheek biedt ook nog andere faciliteiten:

- een eigen weblog over wijzigingen in het online informatieaanbod die je via RSS of via e-mail kan volgen: <http://www.arts.kuleuven.be/bibliotheek/digiletteren.cfm>

- een eigen toolbar die je in je browser kan installeren (o.a. snelzoeken, klikken naar databanken): <http://www.arts.kuleuven.be/bibliotheek/toolbar.cfm>

- een link voor 'Thuiswerk', zodat je van thuis uit de digitale bronnen kan raadplegen.

- multifunctionele kopieerapparaten waarmee je kan kopiëren, printen en scannen

- Wifi-ondersteuning voor alle werkplekken.

Hoofdstuk IX. Het doctoraal proefschrift, de doctoraatsopleiding en publicaties

Informatie over het doctoraal proefschrift en de doctoraatsopleiding vind je op de website <http://www2.arts.kuleuven.be/info/doctoreren> en in de brochure “doctoreren” (http://www2.arts.kuleuven.be/system/files/LETT_doctoreren.pdf).

Hoofdstuk X. Examens : toezicht en ombudsdienst

Voor de ombudsdienst wordt enkel een beroep gedaan op de monitoren.

De overige ABAP'ers worden ingeschakeld voor het toezicht bij de schriftelijke examens. Alle ABAP'ers worden geacht minstens één maal per examenperiode te surveilleren en er kan per academiejaar één extra beurt gevraagd worden door het onderwijssecretariaat. Er is een vrijstelling voorzien voor ABAP'ers die in de eindfase van het doctoraat zijn (d.w.z. de laatste 6 maanden vóór de verdediging), een zware onderwijslast hebben (d.w.z. vanaf 2ju) of minder dan 50% in dienst zijn. Deze vrijstellingen worden via de OE-aanspreekpersoon aangevraagd bij de vicedecaan onderwijs. In geval van een buitenlands studieverblijf wordt gevraagd de surveillantiebeurt in een andere examenperiode op te nemen.

In het begin van het academiejaar wordt de ABAP'ers via een algemene mailing gevraagd of ze voor deze vrijstelling in aanmerking wensen te komen en de definitieve lijst van potentiële surveillanten wordt dan via de Toledocommunity "Regeling surveillanten" bekend gemaakt. Ruim vóór de aanvang van de examens wordt op dezelfde Toledocommunity een intekenlijst gepubliceerd waar de ABAP'ers voor een bepaalde surveillantiebeurt kunnen intekenen. Twee weken vóór het begin van de examens wordt deze lijst afgesloten. Indien te weinig potentiële surveillanten hebben ingetekend, duidt het onderwijssecretariaat surveillanten aan uit de lijst van potentiële surveillanten die niet hebben ingetekend. Indien ook deze groep te klein is, kan het secretariaat ABAP'ers die wel hebben ingetekend vragen een extra surveillantiebeurt op te nemen. ABAP'ers die niet hebben ingetekend worden geacht de hele examenperiode aanwezig te zijn.

Hoofdstuk XI. Internationalisering

1. Doctoraatsstudenten

Wanneer je aan de K.U.Leuven ingeschreven bent voor een doctoraatsopleiding, gelden wat een studieverblijf in het buitenland als doctoraatsstudent betreft voor jou onverkort alle mogelijkheden en voorwaarden die gelden voor andere studenten. Deze voorwaarden zijn:

- 1) dat er een uitwisselingsakkoord tussen Leuven en een andere universiteit bestaat dat (o.a.) de uitwisseling van doctoraatsstudenten bevat;
- 2) dat je POC (i.c. je promotor, liefst gedekt door je begeleidingscommissie of de subfacultaire doctoraatsopleidingscommissie) met je verblijf aan de partneruniversiteit akkoord gaat.

Wel is het bij de uitwisseling van doctoraatsstudenten zo dat de ontvangende universiteit zich expliciet positief moet uitspreken over haar vermogen en bereidheid om de inkomende doctorandus/-a te begeleiden. In feite komt dat er op neer dat er vóór de selectie van een kandidaat-uitwisselingsstudent(e) op doctoraatsniveau altijd eerst contact geweest zal moeten zijn tussen jou of je promotor en je verhoopte begeleider in de gastinstelling.

Wanneer het uitwisselingsakkoord, waarvan hierboven sprake is, een Erasmus-akkoord is, en je bovendien tussen de 3 en de 12 maanden aan je gastinstelling verblijft, kom je in aanmerking voor een Erasmusbeurs (tenzij je die in het verleden al eens gekregen hebt).

Anders dan bij andere Leuvense studenten of bij doctoraatsstudenten uit sommige andere landen, hoef je tijdens je verblijf aan je gastinstelling geen formele opleidingsonderdelen op te nemen. Wanneer je een Erasmusstudent bent, hoef je dan ook geen learning agreement af te sluiten. Wel moet je in dat laatste geval, wanneer je daarop bevestigd zou worden, kunnen argumenteren waarom je verblijf aan de gastinstelling je doctoraatsopleiding ten goede is gekomen, en waarom het dus niet een periode van zuiver onderzoek betrof.

Ook anders dan bij andere Leuvense studenten is dat het facultaire 'International Mobility and Cooperation Office' bereid is om voor doctoraatsstudenten wel *à la tête du client* uitwisselingsakkoorden af te sluiten. Absolute voorwaarde daarvoor is dat uit voorafgaande correspondentie blijkt dat de verhoopte begeleider aan de bedoelde gastinstelling bereid is om hetzelfde te doen, idealiter daarbij al met instemming van zijn/haar departement of instelling. Voor verdere informatie daaromtrent kun je je wenden tot Roger Janssens (lokaal 01.16, tel. 25013, mail roger.janssens@arts.kuleuven.be).

Meer informatie over mogelijke bestemmingen en de te volgen procedures vind je op de Toledo-community 'Internationalisering', waarvan je lid wordt zodra je voor je doctoraatsopleiding hebt ingeschreven.

2. Onderzoeksverblijven in het buitenland

Of je als lid van het ABAP een onderzoeksverblijf in het buitenland kan doorbrengen, en voor hoe lang, hangt af van je financieringsbron en het bijhorend statuut, van je promotor of begeleidingscommissie (wanneer je doctoreert) of van je opdracht aan de universiteit. In elk geval zal de decaan met een dergelijk verblijf akkoord moeten gaan. Daartoe moet je op het decanaat tijdig een aanvraag tot 'Afwezigheid in dienststopdracht' (te vinden in K.U.Loket > Personeelslid > Beroepskosten) indienen.

De faculteit en de universiteit hebben met een aantal buitenlandse universiteiten samenwerkings- of uitwisselingsakkoorden afgesloten waarin o.a. onderzoeksverblijven van ABAP-leden opgenomen zijn. Bij de facultaire akkoorden is er daarbij geen financiering beschikbaar, bij de universitaire soms wel. Meer informatie daarover vind je op <http://www.kuleuven.be/internationaal/akkoorden/index.html>.

Daarnaast kun je vanzelfsprekend op eigen houtje een onderzoeksverblijf in het buitenland organiseren. Het facultaire 'International Mobility and Cooperation Office' ondersteunt daarbij *niet* op structurele wijze je eventuele zoektocht naar financiering daarvoor. Mogelijke financieringsbronnen zijn:

- het FWO (cf. <http://www.fwo.be/Internationale-mobiliteit.aspx>);
- de Academische Stichting Leuven (de voormalige 'Vlaamse Leergangen', cf. <http://www.kuleuven.be/asl/toelagen/index.htm>);
- VLIR-UOS (voor verblijven in het Zuiden, cf. <http://www.vliruos.be/> onder 'Beurzen' en 'Oproepen'. Cf. ook <http://www.kuleuven.be/ontwikkelingssamenwerking/zuidinitiatieven.html>);
- de Belgian-American Educational Foundation (voor een verblijf in de VS, cf. <http://www.baef.be/documents/fellowships-for-belgian-citizens/research-fellowship-in-the-usa.xml?lang=en>);
- de Commission for Educational Exchange ('Fulbright', voor een verblijf in de VS, cf. <http://www.fulbright.be/>)

Geregeld worden er ook financieringsmogelijkheden aangekondigd in de universitaire nieuwsbrief (elke woensdag, archief op <https://admin.kuleuven.be/sab/od/intranet/intranet/nieuwsmail.html#5>), in de facultaire nieuwsbrief (tweewekelijks op dinsdag, archief op <http://www2.arts.kuleuven.be/info/nieuwsbrief/archief>), in de facultaire 'Info Onderzoek' (onregelmatig, archief op http://www2.arts.kuleuven.be/info/info_onderzoek) en op de valven op het gelijkvloers van het faculteitsgebouw. En voor al wie geïnteresseerd is in onderzoeksfinanciering is vanzelfsprekend 'geDOCUMENTEERD' (<http://www.kuleuven.be/gedoc>) de eerste informatiebron.

3. ‘Joint’ en ‘double’ degrees

Als je ingeschreven bent voor een doctoraatsopleiding en minimaal 6 maanden verblijft aan een andere instelling dan de K.U.Leuven (bv. in het kader van een uitwisselingsakkoord of van een onderzoeksverblijf), kun je in aanmerking komen voor hetzij een ‘tweede’ doctoraatsdiploma (naast dat van de K.U.Leuven) hetzij een diploma dat beide instellingen vermeldt. Meer informatie daarover is te vinden op http://www.kuleuven.be/doctoreren/joint_double_degree.html

In principe dient de conventie die dat regelt evenwel vóór of ten laatste bij het begin van je doctoraatsopleiding afgesloten te worden. Als deze mogelijkheid je interesseert, spreek je je promotor er dus best zo snel mogelijk over aan.

4. Erasmus docentenmobiliteit

Als je ingeschreven bent op de loonlijst van de K.U.Leuven, kun je in aanmerking komen om in opdracht van de K.U.Leuven min. 5 uren onderwijs te verstrekken in een buitenlandse Erasmus-partnerinstelling en daarvoor (tot een bedrag van €100 per ingegane dag) voor je feitelijke kosten vergoed worden. Je moet daartoe door die instelling uitgenodigd worden, en de bewijsstukken van je kosten bijhouden en indienen.

Meer informatie daarover vind je op de Toledo-community ‘Internationalisering’ onder ‘Docenten’. Van die community worden bij het begin van ieder academiejaar alle AP-leden lid gemaakt. Indien dat voor jou niet het geval zou zijn, gelieve dan contact op te nemen met Roger Janssens (lokaal 01.16, tel. 25013, mail roger.janssens@arts.kuleuven.be).

Hoofdstuk XII. Universiteit en diversiteit

Elk individu, elke groep in onze samenleving moet **gelijke kansen** krijgen om zich in studie, werk en vrije tijd zoveel mogelijk te ontplooiën, en dit ongeacht socio-economische achtergrond, geslacht, religie, etnie, leeftijd of seksuele geaardheid. **Diversiteit** betekent een rijkdom voor de universitaire gemeenschap, zowel voor personeel als voor studenten.

A. GELIJKE KANSEN EN DIVERSITEITSBELEID BINNEN DE K.U.LEUVEN

Op 1 december 1998 werd voor het eerst een Rectoraal Adviseur Gelijke Kansen aangesteld. Sindsdien is het gelijke kansen beleid van de K.U.Leuven sterk uitgebreid. Sinds het aantreden van rector Mark Waer is Tine Baelmans hiervoor verantwoordelijk, als *Vice-rector Studentenbeleid*, *Hoofd van de Dienst Diversiteitsbeleid* en tevens als *Verantwoordelijke voor het Meldpunt Gelijke kansen*. In onze faculteit zijn op dit moment twee *Mainstreaming promotoren gelijke kansen en diversiteit* actief (Katlijne Van der Stighelen en Jan Papy) en acht *mentoren* die vanuit hun ervaring jonge vrouwelijke docenten begeleid(d)en in hun loopbaanplanning.

Het gelijke kansen- en diversiteitsbeleid van de K.U.Leuven richt zich momenteel op vier specifieke groepen waarvan statistisch blijkt dat ze worden achtergesteld ten opzichte van hun studiegenoten of collega's:

1. Vrouwen
2. Studenten met een functiebeperking
3. Allochtone studenten
4. Werkstudenten

Gender

De [man-vrouwverhoudingen](#) blijven uitdagen tot een herinterpreteren van mens-zijn en menselijk samenleven. De K.U.Leuven stimuleert dit denkproces, zowel in diverse opleidingsonderdelen als in het beleid is de genderdimensie relevant.

Studeren met een functiebeperking

Als [student met een functiebeperking](#) krijg je aan de K.U.Leuven gelijke kansen tot volwaardige participatie aan het onderwijs en het studentenleven. Via tal van ondersteunende faciliteiten dienen gelijke kansen gewaarborgd te worden door een [inclusief beleid](#) dat gelijke behandeling als recht inschrijft in het [onderwijsreglement](#).

Initiatieven voor allochtone studenten

Allochtone studenten kunnen beroep doen op [specifieke initiatieven](#) ter ondersteuning van hun studietraject aan de K.U.Leuven. Bij het [contactpunt voor allochtone studenten](#) kunnen zowel studenten terecht die reeds aan de K.U.Leuven studeren, maar ook toekomstige studenten kunnen rekenen op informatie en hulp.

Werken en studeren

In het kader van levenslang leren kiezen meer mensen voor een studie in combinatie met werk. Een bachelor- of masterdiploma halen, terwijl je al een professionele betrekking hebt, het kan aan de K.U.Leuven. [Voor enkele opleidingen is er een apart traject](#) via avondonderwijs of door een groepering van vakken op een beperkt aantal lesdagen. Ook [topsport en studie](#) combineren kan.

Vorming, opleiding en onderzoek

K.U.Leuven voorziet een ruim aanbod aan vormings- en opleidingsinitiatieven over diversiteit voor studenten, personeel en professionals.

- [Postgraduaatopleiding Diversiteitsmanagement](#)
- [Specifieke opleidingsonderdelen rond gender en diversiteit](#)
- [Opleiding Organisaties en Diversiteit](#)
- [Vorming voor personeel rond gelijke kansen en diversiteit](#)

Het onderzoek over gelijke kansen en diversiteit aan de K.U.Leuven is samengebracht in [Lucide](#), het Leuven University Centre for Interdisciplinary Research on Difference and Equality.

B. KNELPUNTEN

Ondanks de inspanningen op het vlak van gender- en diversiteitsbeleid van de afgelopen jaren, blijft de K.U.Leuven als organisatie gekenmerkt door een masculiene en corporatistische bedrijfscultuur, waar vooral (maar niet alleen) vrouwelijke academici het moeilijk mee hebben.

Deze corporatistische en masculiene bedrijfscultuur drukt ook haar stempel op de procedures voor benoeming en de bevordering, die gekenmerkt worden door een gebrek aan openheid, duidelijkheid en objectiviteit.

Specifiek vanuit genderperspectief moeten bovendien het genderonevenwicht in de commissies en het gebrek aan een gender- en diversiteitsbeleid op het vlak van benoeming en bevordering vermeld worden.

De *VAPL-werkgroep Vrouw & Universiteit* heeft op 4 maart 2010 een nota voorgesteld waarin zij enkele problemen aankaart die het ABAP aanbelangen, vooral moeilijkheden in verband met de combinatie werk/gezin en het aanstellings- en bevorderingsbeleid van de K.U.Leuven. Uit deze nota komen volgende conclusies (voor de volledige versie zie <http://vap1.kuleuven.be/V&U/>).

(a) Uit de recente tevredenheidsenquête blijkt dat er universiteitsbreed een grote ontevredenheid bestaat met het huidige systeem van beoordeling en bevordering: de categorie "rechtvaardigheid bevordering en evaluaties" heeft met 2.8 één van de laagste scores van de enquête.

(b) Een interne nota van de werkgroep gender (2008) geeft duidelijk het onevenwicht in de genderverhouding in de bestaande beoordelingscommissies aan: universiteitsbreed tellen de beoordelingscommissies 123 mannelijke ZAP-leden en 11 vrouwelijke ZAP-leden. Dit kan slechts in beperkte mate verklaard worden door het genderonevenwicht in het ZAP van de K.U.Leuven in het algemeen, want relatief per personeelscategorie betekenen die cijfers respectievelijk 0.9% (man) en 0.08% (vrouw).

(c) Hoewel de dienst diversiteitsbeleid, in het kader van het VLIR-EQUAL project geprobeerd heeft om de werking van de beoordelingscommissies vanuit genderperspectief te evalueren, werd de toegang tot interne rapporten steeds ontzegd. We beschikken dan ook niet over duidelijk cijfers die het belang van gender bij benoeming en bevordering zouden kunnen aantonen. Onderzoek in het buitenland (zoals dat van Wenneras & Wold (1997) in Zweden) toont echter aan dat er vaak onbewust genderspecifieke dimensies en criteria meespelen in beoordelingssystemen, met ongelijke genderverhoudingen als gevolg.

(d) Het percentage vrouwelijke ZAP-leden aan de K.U.Leuven blijft erg laag. De schaarmodellen tonen ook een watervalstelsel, waarbij bij vrouwen bij elke 'overgang' (van student, over doctorandus/a, naar postdoc en ten slotte docent) steeds aan aandeel verliezen. Ook bij de benoeming van vrouwelijke personeelsleden aan de K.U.Leuven blijkt er dus een probleem te zijn.

(e) In de huidige reglementen voor de samenstelling en procedures van de beoordelingscommissies wordt niet gesproken over gelijke kansen en diversiteit, ook al vermelden vacatures steevast dat de K.U.Leuven op dit vlak een gelijkekansenbeleid voert.

Er zijn met andere woorden enkele belangrijke knelpunten, voornamelijk het *gebrek aan openheid en transparantie* in verband met de criteria en de procedure van de commissies voor beoordeling, benoeming en bevordering. Specifiek vanuit genderoogpunt noteren we dat:

- (1) er geen uniforme richtlijnen zijn voor de weging van zwangerschaps-, ouderschaps- en sociaal verlof;
- (2) er geen specifieke criteria zijn voor de evaluatie van deeltijdse posities

De nota van de *VAPL-werkgroep Vrouw & Universiteit* heeft echter ook al mogelijke oplossingen gesuggereerd voor deze problemen. Deze voorstellen kunnen aan de basis liggen van een verbeterd gelijke kansen en diversiteitsbeleid voor de toekomst en zullen er hopelijk toe *bijdragen dat deze problemen in de toekomst sterk zullen verminderen*.

C. PRAKTISCH

Voor alle praktische vragen aangaande zwangerschap, moederschapsrust, moederschapsbescherming, vaderschapsrust, aanvraag van kraam- en kindergeld en de combinatie van arbeid en gezin, kan men terecht op volgende websites.

<https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/afwezigheden/moederschapsrust.html>

<https://admin.kuleuven.be/intranet/woordenlijst/m/moederschapsrust>

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/wegwijs_voor_nieuwkomers/zwanger.html

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/wegwijs_voor_nieuwkomers/zoek.html

https://admin.kuleuven.be/personeel/intranet/werk_gezin

<https://admin.kuleuven.be/vgm/intranet/ArbeidsgeneeskundeMoederschapsbescherming.html>

Voor alle vragen over kinderopvang en de opvang van zieke kinderen in de kinderdagverblijven van de K.U.Leuven, kan men informatie inwinnen via volgende url:

<https://admin.kuleuven.be/personeel/kinderdagverblijven.html>

Hoofdstuk XIII. Wat met je toekomst?

De K.U.Leuven is één van de grootste werkgevers in de regio waar zeer diverse loopbanen mogelijk zijn. Naast de ZAP-loopbaan, stromen medewerkers die vertrekken uit een onderwijs of onderzoeksfunctie binnen het ABAP door naar andere functies binnen de K.U.Leuven of in de brede arbeidsmarkt. Het is belangrijk dat je je loopbaan van bij het begin van je aanstelling mee in handen neemt. Onderaan worden een aantal mogelijke loopbaanpaden geschetst en vervolgens wordt toegelicht hoe je hier zelf aan kan werken en wie je hier in kan begeleiden.

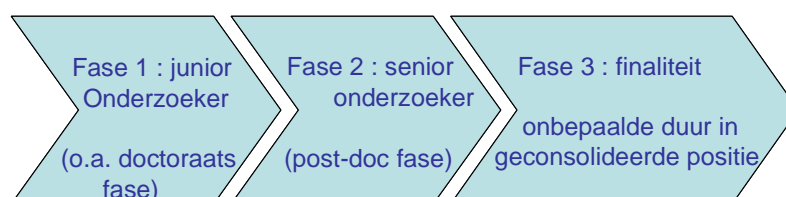
1. Mogelijke loopbanen binnen de K.U.Leuven en daarbuiten

Hieronder worden de verschillende mogelijkheden opgesplitst in onderzoeks-, onderwijs- of andere loopbanen. Dit verwijst enkel naar de voornaamste focus in de loopbaan, maar vanzelfsprekend combineren enkele van deze mogelijkheden, zoals een aanstelling binnen het ZAP, beide aspecten.

1.1. Loopbanen voor onderzoekers

In principe verlopen onderzoeksloopbanen binnen de K.U.Leuven via drie fases. Iemand start als junior-onderzoeker (vier tot zes jaar en vaak met de doelstelling te doctoreren) en doorloopt vervolgens tijdelijk een fase als senior-onderzoeker (vaak als postdoctoraal medewerker – meestal maximum twee perioden van drie jaar). In de loop van deze tweede fase is het echter belangrijk om duidelijkheid te krijgen over de verdere loopbaanmogelijkheden binnen de K.U.Leuven. Gesprekken die er tussen medewerker en promotor/diensthoofd zijn gedurende de loopbaan, zouden daarom een realistisch beeld moeten scheppen van deze mogelijkheden en hopelijk vermijden dat een medewerker op het einde van fase 2 voor verrassingen komt te staan. Als onderzoeker is het in elk geval belangrijk in deze eerste fasen van de loopbaan te werken aan competenties die zowel voor een professionele loopbaan binnen als buiten de K.U.Leuven nuttig kunnen zijn (cf. infra).

De derde meer permanente fase kan dan ook een onderzoeksloopbaan binnen of buiten de K.U.Leuven zijn: een ZAP-loopbaan, een loopbaan binnen het onderzoekskader, een loopbaan binnen het ATP-kader in een onderzoeksondersteunende functie (vb. als stafmedewerker onderzoek) of onderzoeksfuncties buiten de K.U.Leuven.



1.2. Onderwijsgerichte loopbanen

In tegenstelling tot de fasen binnen een onderzoeksloopbaan, is de onderwijsgerichte loopbaan minder gefaseerd. Onderwijsloopbanen binnen het ABAP zijn echter altijd tijdelijk van aard.

Indien men zijn loopbaan op dit vlak een meer permanente wending wil geven, biedt de K.U.Leuven ook hier diverse loopbanen voor medewerkers die zich voornamelijk op het onderwijs geven of ondersteunen wensen toe te leggen. De ZAP-loopbaan in combinatie met onderzoekstaken en maatschappelijke dienstverlening, functies als onderwijsadviseur, expert onderwijsbeleid en stafmedewerker onderwijs binnen het ATP-kader en eventueel doorgroei naar onderwijsfuncties binnen de Associatie of binnen de algemene arbeidsmarkt (secundair onderwijs, vormer, ...).

1.3. De brede arbeidsmarkt binnen en buiten de K.U.Leuven

Vanzelfsprekend is er ook nog een bredere arbeidsmarkt voor mensen die na hun tewerkstelling hier hun loopbaan niet direct binnen onderwijs of onderzoek wensen verder te zetten. Deze markt is natuurlijk zeer breed en zal specifiek afhangen van je verwachtingen, interesses, competenties, je sterktes en je zwaktes die je tijdens je loopbaan hier zal ontdekken.

2. Werken aan je loopbaan

Aangezien er jaarlijks een grote groep jonge ABAP-leden start aan onze universiteit, is het gewoon al vanuit kwantitatief standpunt niet mogelijk dat iedereen binnen deze organisatie zijn loopbaan op lange termijn kan voortzetten.

Daarom is het belangrijk tijdens je loopbaan aan de K.U.Leuven bewust te werken aan de ontwikkeling van competenties die noodzakelijk zijn om je functie of je doctoraatsproject te doorlopen, maar die ook belangrijk zijn voor je verdere loopbaan, zowel binnen als buiten de K.U.Leuven. In elke loopbaan, of het nu een academische loopbaan of een andere is, is het belangrijk om niet alleen te werken aan je technische en intellectuele vaardigheden, maar ook aan de meer “zachte” competenties.

Eén van de instrumenten die je hierbij kunnen helpen is het competentieprofiel dat uitgewerkt werd voor ABAP-leden, in eerste instantie voor doctorandi, maar zeker ook relevant voor een bredere groep van medewerkers die in het onderwijs of onderzoek werken. Dit competentieprofiel kwam tot stand door een bevraging van zowel de arbeidsmarkt als de academische wereld. Op de externe arbeidsmarkt scoorden doctorandi goed op technische en intellectuele vaardigheden, maar minder op algemene inter-persoonlijke, management- en communicatieve vaardigheden. Dit competentieprofiel toont niet alleen hoe je aan deze meer “zachte” vaardigheden kan werken, maar ook hoe je aan de externe en interne arbeidsmarkt kan aantonen dat je deze competenties wel degelijk hebt opgebouwd.

Hoe werk je nu aan je competenties/vaardigheden? In eerste instantie is het belangrijk om goed in kaart te brengen wat je sterktes en je zwaktes zijn. Dit doe je zeker niet alleen. Iedereen heeft namelijk blinde vlekken. Daarnaast ziet iedereen je natuurlijk maar in één of meerdere momentopnamen functioneren. Vraag daarom feedback aan je promotor/leidinggevende, collega's, maar ook aan familie of vrienden. Ze gaan je eigen beeld kunnen verscherpen en verduidelijken waar je goed in bent, maar ook in welke functie/werkcontext je je op termijn goed zal voelen. Dit zal je een beter beeld geven aan welke competenties en vaardigheden je nog zal moeten werken om hier te geraken. Maak zo een persoonlijk plan op.

En dan ga je aan de slag

Bekijk op <https://admin.kuleuven.be/personeel/competentieprofiel> het competentieprofiel. We weten dat dit zeer uitgebreid is, maar haal er de competenties uit die vanuit je persoonlijke analyse voor jou van toepassing zijn. Bij de competenties staan telkens activiteiten omschreven die je hierin kunnen sterken.

Daarnaast adviseren we om deel te nemen aan projectgroepen, comités of zelfs het verenigingsleven om je communicatieve, leidinggevende of andere vaardigheden in de praktijk kan brengen. Vaardigheden leer je nl. zeker niet alleen door er over te lezen, maar vooral door het te doen. 80% leren we door zelf aan de slag te gaan.

Tot slot zullen ook opleidingen je helpen bij de versterking van je capaciteiten. Specifieke gedragsgerichte opleidingen vind je op de personeelssite: <https://www.kuleuven.be/personeel/opleidingen/cursus/index.php>.

3. Wie helpt je hierbij?

In eerste instantie neem jij je loopbaan vanzelfsprekend in eigen handen. Maar zoals boven gezegd, kunnen verschillende andere mensen je hierbij helpen. Je eerste aanspreekpunt hiervoor is je diensthoofd en/of promotor. In informele contacten, maar vooral ook in meer formele momenten, zoals bij een functioneringsgesprek, kan je het gesprek aangaan over je functioneren, je loopbaan en je ontwikkelingsmogelijkheden. In tweede lijn kan je ook terecht bij het HR-team Humane Wetenschappen voor een individueel loopbaangesprek of het aanreiken van een aantal kaders bij het invullen van je eigen functie of je verdere loopbaan.

De K.U.Leuven plaatst de meeste vacatures ook op zijn jobsite. Moest je dan ook op een bepaald moment zeer concreet op zoek zijn naar een nieuwe opportuniteit, dan kan je hier alle lopende vacatures van het moment vinden.

<http://www.kuleuven.be/personeel/jobsite/vacatures.html>

Afkortingen

AAP	Assisterend Academisch Personeel
ABAP	Assisterend en Bijzonder Academisch Personeel
AP	Academisch Personeel
ATP	Administratief en Technisch Personeel
BAP	Bijzonder Academisch Personeel
BOF	Bijzonder Onderzoeksfonds
CvB	College van Bestuur
CWIS	Campus Wide Information System
DIV	Dienst Informatieverwerking
DOC	Dienst Onderzoekscoördinatie
EIP	Eerste interventieploeg
FLOF	Facultair Luik Onderzoeksfonds
FWO	Fonds voor Wetenschappelijk Onderzoek-Vlaanderen
IBL	Interbibliothecair leenverkeer
IMCO	International Mobility and Cooperation Office
ISP	Individueel studieprogramma
IWT	Agentschap voor Innovatie door Wetenschap en Technologie
LUDIT	Leuvens Universitair Dienstencentrum voor Informatica en Telematica
OE	Onderzoekseenheid
POC	Permanente Onderwijscommissie
RVA	Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening
SLO	Specifieke Lerarenopleiding
STB	Studietrajectbegeleiding
VAPL	Vereniging van het Academisch Personeel Leuven
ZAP	Zelfstandig Academisch Personeel