



**erap-gsob.brussels**   
Public · Governance · Skills

**OPLEIDINGEN TER VOORBEREIDING OP DE TAALPROEVEN VAN SELOR:  
NEDERLANDSLESSEN**

## ALGEMENE PROCEDURE

### Inschrijving

- De cel schrijft de kandidaten voor de plaatsingstest bij de GSOB in en vermeldt daarbij welke SELOR-test elk zal moeten presenteren. Vermelden of de kandidaat al over een basiskennis beschikt.
- De GSOB en de opleidingsoperator organiseren een testperiode volgens een vooraf vastgelegde planning.

### Test

- De kandidaat (kandidate) wordt per mail uitgenodigd om een schriftelijke online test in te vullen (behalve voor kandidaten zonder enige basiskennis).
- Er wordt telefonisch contact opgenomen met de kandidaat (kandidate) voor een mondelinge test.

### Parcours

- Na afloop van de test wordt aan elke kandidaat (kandidate) een opleidingsparcours voorgesteld.
- Het parcours telt 1 tot 4 modules. De modules moeten in de aanbevolen volgorde worden gevolgd.

### Groepen

- Afhankelijk van de kritische massa stelt de GSOB groepen samen voor de modules die moeten worden georganiseerd.
- Voor elke groep wordt een lesrooster vastgelegd.

### Uitnodiging

- De GSOB verzendt een uitnodiging inclusief een lesrooster naar de opleidingscel.
- Mogelijkheid om tot 15 werkdagen vóór het begin van de sessie te veranderen, te annuleren of uit te stellen.

### Flexibiliteit

- Het is mogelijk om tijdens de sessie het lesrooster te veranderen (rekening houdend met de beschikbare datums).
- De aanvraag moet telefonisch worden gedaan bij het secretariaat van de GSOB ten laatste op de middag van de dag vóór de les die moet worden gewijzigd.

### Verantwoording

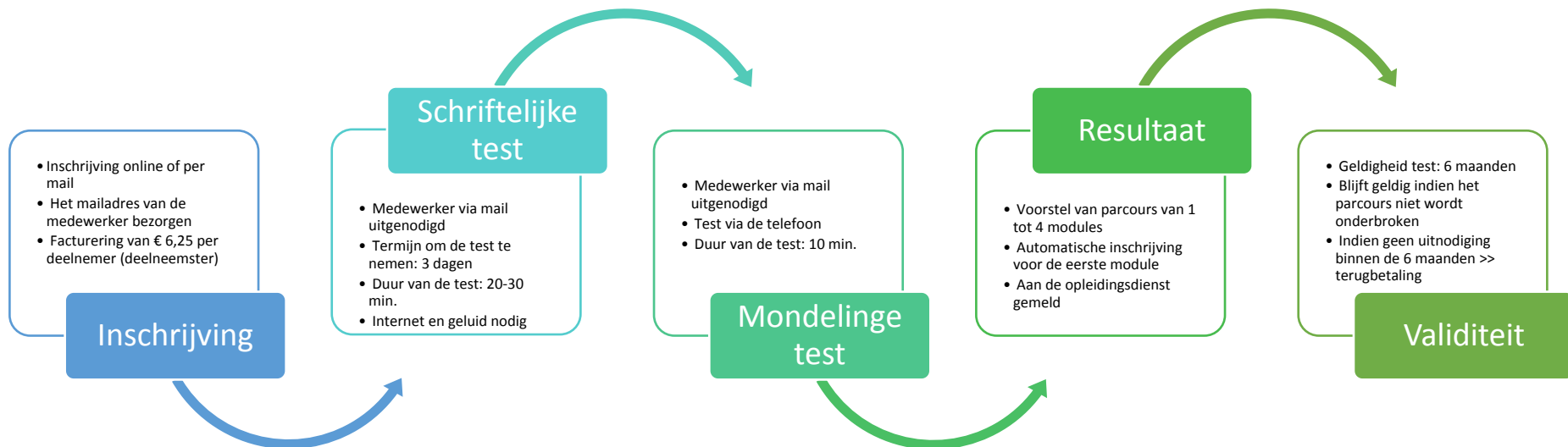
- De besturen waarvan de werknemers de cursussen gratis kunnen volgen, hebben 15 werkdagen na het einde van de sessie de tijd om de afwezigheidsattesten aan de GSOB te bezorgen.

### Vervolg

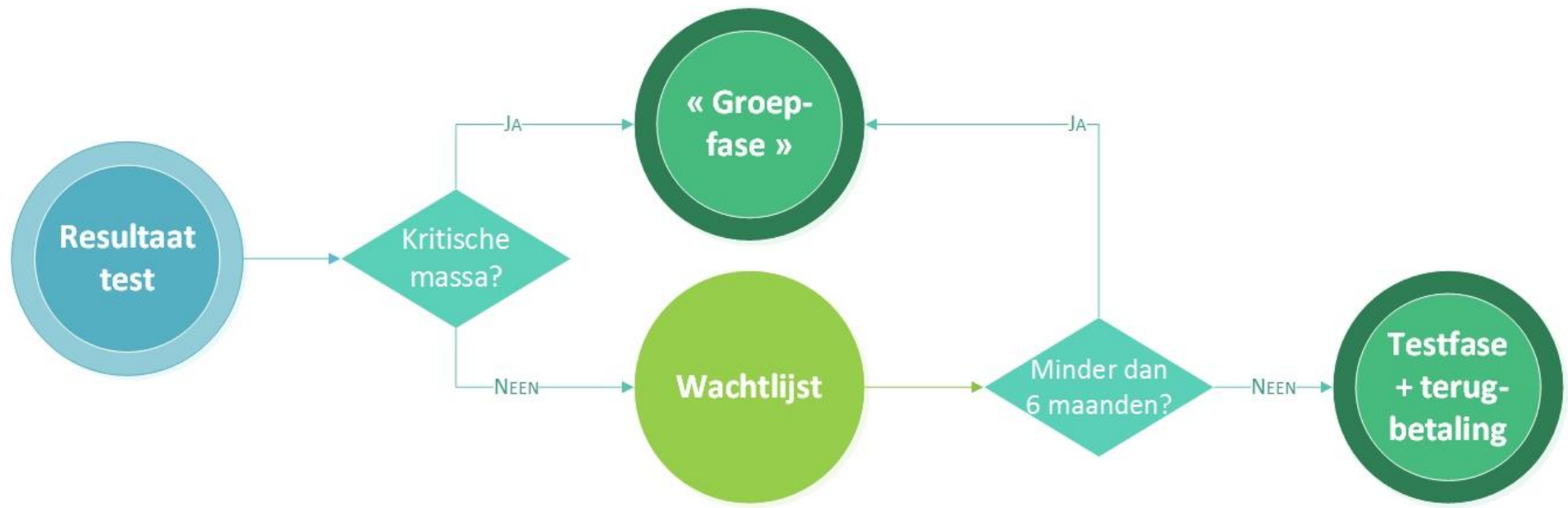
- De inschrijving van de medewerker voor de module volgens zijn (haar) parcours gebeurt automatisch (terug naar de fase 'groepen'), behalve als de opleider een aanpassing aanbeveelt.
- Bij wens om het parcours op te schorten/te stoppen, contact opnemen met het secretariaat van de GSOB (! geldigheidsduur van de test = 6 maanden).

## SPECIFIEKE PROCEDURES

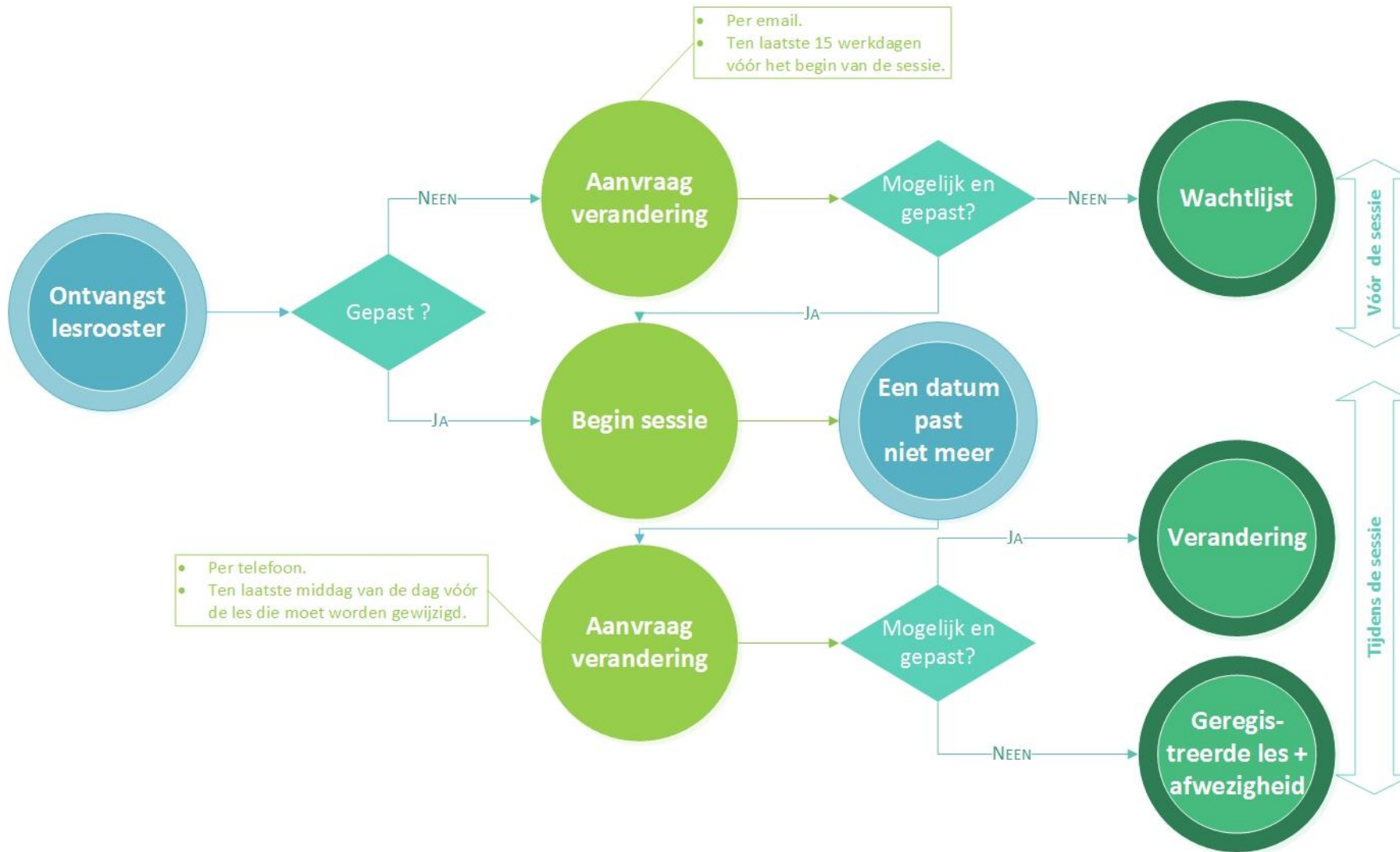
### 1. TEST



## 2. GROEPEN



### 3. FLEXIBILITEIT



**OPLEIDINGEN TER VOORBEREIDING OP DE TAALPROEVEN VAN SELOR:  
FRANSLESSEN**

## ALGEMENE PROCEDURE

### Inschrijving

- De cel schrijft de kandidaten voor de plaatsingstest bij de GSOB in en vermeldt daarbij welke SELOR-test elk zal moeten presenteren. Vermelden of de kandidaat al over een basiskennis beschikt.
- De GSOB en de opleidingsoperator organiseren een testperiode volgens een vooraf vastgelegde planning.

### Test

- De kandidaat (kandidate) wordt per mail uitgenodigd om een schriftelijke online test in te vullen (behalve voor kandidaten zonder enige basiskennis).
- Er wordt telefonisch contact opgenomen met de kandidaat (kandidate) voor een mondelinge test.

### Parcours

- Na afloop van de test wordt aan elke kandidaat (kandidate) een opleidingsparcours voorgesteld.
- Het parcours telt 1 tot 4 modules. De modules moeten in de aanbevolen volgorde worden gevolgd.

### Groepen

- Afhankelijk van de kritische massa stelt de GSOB groepen samen voor de modules die moeten worden georganiseerd. In voorkomend geval semi-privé- en privélessen.
- Voor elke groep wordt in overleg met de deelnemers een lesrooster vastgelegd. Als geen consensus wordt bereikt, hakt de GSOB de knoop door.

### Uitnodiging

- De GSOB verzendt een uitnodiging inclusief een lesrooster naar de opleidingscel.
- Mogelijkheid om tot 15 werkdagen vóór het begin van de sessie te veranderen, te annuleren of uit te stellen.

### Flexibiliteit

- Het is mogelijk om tijdens de sessie het lesrooster te veranderen, op voorwaarde dat alle deelnemers en de opleider (opleidster) daarmee instemmen.
- Het uitstel moet ten laatste 5 werkdagen vóór de te verplaatsen les per mail worden aangevraagd.

### Verantwoording

- De besturen waarvan de werknemers de cursussen gratis kunnen volgen, hebben 15 werkdagen na het einde van de sessie de tijd om de afwezigheidsattesten aan de GSOB te bezorgen.

### Vervolg

- De inschrijving van de medewerker voor de module volgens zijn (haar) parcours gebeurt automatisch (terug naar de fase 'groepen'), behalve als de opleider een aanpassing aanbeveelt.
- Bij wens om het parcours op te schorten/te stoppen, contact opnemen met het secretariaat van de GSOB (! geldigheidsduur van de test = 6 maanden).