

Stappenplan

Personeel toevoegen

Gebruikers
versie april 2020

Ga naar [Personeel > Personeel toevoegen](#)

Info

Voor een goede werking van de personeelsadministratie is het belangrijk dat personen NIET dubbel worden ingevoerd. Deze controle gebeurt op basis van de volgende gegevens:

- IAAM
- VOORNAAM
- GEBOORTEDATUM

Let er daarom op dat de naam en voornaam correct gespeld worden en dat de geboortedatum correct wordt ingevuld! Het rijksregisternummer wordt voor het personeelslid best aangevuld. Personen reeds in de databank - met hun gegevens - kunnen opgehaald worden door

- OF IAAM EN VOORNAAM
- OF GEBOORTEDATUM
- OF RIJKSREGISTERNUMMER

In te voeren en personen te zoeken.

Nieuw personeelslid toevoegen

Nieuw personeelslid

[Inlezen via E-ID](#)

Identificatie nieuw personeelslid

Rijksregisternummer [Persoon met RRNR zoeken ...](#) Andere persoon

Geboortedatum Formaat: DD.MM.JJJJ [Personen zoeken...](#)

Naam [Personen zoeken op naam en voornaam...](#)

Voornaam

Geslacht ☐ Man ☐ Vrouw

Inschrijvingsgegevens nieuw personeelslid

School BA001537 (001537)

1* Dienst School

1* Dienst Onderwijs

Hoofdamt

Administratieve toestand

[Personeelslid toevoegen >>](#)

Geef het rijksregisternummer van het personeelslid in en klik op 'Persoon met RRNR zoeken ...'. Informat zal dan eerst nagaan of dit personeelslid al in de database aanwezig is.

Indien dat het geval is selecteert u de bestaande persoon uit de keuzelijst om dubbels in het systeem te voorkomen.

Op die manier zullen ook personalia en historie overgenomen worden. Indien de persoon nog niet gekend is in de database, vult u de overige velden (geboortedatum, naam, voornaam en geslacht) in. Op deze laatste velden kan het personeelslid eveneens gezocht worden als u andere gegevens zoals het RRNR bijvoorbeeld niet kent.

De gegevens van een personeelslid kunnen ook via de eID-kaart ingelezen en toegevoegd worden. Druk op de bijhorende link om de eID-kaart in te lezen.



Was betrokkene reeds tewerkgesteld in een andere school van de scholengemeenschap/scholengroep of liep hij/zij school in een van deze scholen, dan zal het toevoegen o.b.v. de eID niet lukken omdat deze persoon reeds voorkomt in de database. In dat geval moet hij/zij toegevoegd worden o.b.v. het rijksregisternummer.

Met de groene pijltjes onderaan kan u het personeelslid effectief toevoegen. Het personeelslid verschijnt dan onmiddellijk in de lijst met actieve personeelsleden. Alle nodige extra gegevens kan u aanvullen via de personalia-schermen.

Vul daarna ook de datum in waarop de persoon voor het eerst in het onderwijs start(te) en de datum waarop hij/zij in uw school start. Ook het hoofdamt en de hoofdadministratieve toestand moeten gekozen worden.

Voor meer informatie kan u steeds terecht op onze supportsite (<https://helpdesk.informat.be>).

Hebt u bijkomende vragen over iPersoneel, dan kan u die stellen via ipersoneel@informat.be.