

Inhoudstafel

1. Profiel	1
A. Vereiste diploma op de uiterste inschrijvingsdatum	1
B. Vereiste ervaring op de uiterste inschrijvingsdatum	2
C. Bijzondere voorwaarden op de uiterste inschrijvingsdatum	2
D. Competenties en vaardigheden die tijdens de procedure worden gemeten	2
1. Generieke competenties	2
2. Technische competenties	3
3. Vaardigheden	3
E. Troeven	3
2. Hoe solliciteren?	3
3. Selectieprocedure	3
A. Fasen van de procedure	3
1. Screening van het diploma en de verschillende gevraagde documenten	3
2. Screening van de ervaring	3
3. Evaluatie van competenties en/of vaardigheden	4
B. Aanstellingsvoorwaarden	5
C. Rangschikking en geldigheidsduur van de laureatenlijst	6
Ben je geslaagd?	6
Hoe lang blijft deze lijst geldig?	6
Ben je niet geslaagd?	6
4. Meer info	6
Contactpersoon bij talent.brussels (informatie over de selectieprocedure)	6
Contactpersoon bij de werkgever (informatie over de in te vullen functie)	6
5. Bijkomende informatie	7
Redelijke aanpassingen	7
Verslag	7
Vakbondsafvaardiging	7
Niet tevreden over de procedure?	7
Bijlage	9
Uittreksel uit de Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijk Regering houdende het administratief statuut en de bezoldingsregelen van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel	9

REQ849 – Kanselier van de regering (M/V/X)

Selectiereglement

1. Profiel

A. Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

- Vereist diploma met ervaring

Je beschikt over een diploma op niveau C in een van de onderstaande domeinen:

Niveau C:

Diploma hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig (bv. kwalificatiegetuigschrift, enz.).

Als bijlage van dit reglement vind je een volledige lijst van alle soorten diploma's die in het kader van deze selectieprocedure worden aanvaard.

Welke andere diplomamogelijkheden zijn er om deel te nemen?

- Je kan ook deelnemen als je eerder een diploma hebt behaald dat is gelijkgesteld met één van de voorgenoemde diploma's.
- **Je hebt je diploma in een ander land dan België behaald:** als je je diploma in een ander land dan België hebt behaald, moet je over een officieel gelijkwaardigheidsattest van je diploma beschikken, dat is uitgereikt door een van de ministeries van de gemeenschappen in België, om te worden toegelaten tot de selectieprocedure. **Je moet in het bezit zijn van dit diplomagelijkwaardigheidsattest en ons ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum een kopie te bezorgen.**

Als je nog geen gelijkwaardigheidsattest van je diploma hebt, kun je contact opnemen met:

- het ministerie van de Federatie Wallonië-Brussel: [de dienst voor gelijkwaardigheidserkenning](#),
- het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap: [NARIC-Vlaanderen](#).
- **Je hebt je diploma in een andere taal dan het Nederlands behaald:** Als je solliciteert in een andere taal dan die van je diploma, word je alleen tot de selectieprocedure toegelaten als je het taalcertificaat artikel 7 hebt behaald in de taal van de selectieprocedure. **Je dient over dit officiële taalcertificaat te beschikken en ons ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum van de selectieprocedure een kopie ervan bezorgen.** Als je dit taalcertificaat nog niet hebt, kun je het bij [Werkenvoor.be](#) aanvragen.
- **Houd er rekening mee** dat de procedure voor het verkrijgen van het juiste taalcertificaat en de procedure voor het verkrijgen van het gelijkwaardigheidsattest van je diploma relatief lang kan zijn. We kunnen niet garanderen dat je je taalcertificaat of diplomagelijkwaardigheidsattest op tijd krijgt voor deze selectieprocedure. We raden je echter sterk aan om de nodige stappen te ondernemen om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedures die door talent.brussels worden georganiseerd.

Weet je niet zeker of je met je diploma in aanmerking komt voor selectie, of dat je het juiste taalcertificaat hebt?

Informeer vóór de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon van talent.brussels (zie het gedeelte "Meer info" van dit reglement).

B. Vereiste ervaring op de uiterste inschrijvingsdatum

Je hebt **minstens 10 jaar** aantoonbare werkervaring als kanselier, waarin je **minstens 4 van de 6** de volgende taken hebt uitgevoerd en waaronder waaronder ten minste de twee prioritaire taken genoemd in de punten 1 en 2:

1. administratieve en logistieke taken met betrekking tot de voorbereiding, de organisatie en de opvolging van vergaderingen van de regering, met behulp van software van het type BOS of gelijkaardig als sessiebeheerder;
2. de technische uitwerking van de agenda's, notulen en samenvattingen van vergaderingen, inclusief het beheer van de documenten met betrekking tot interkabinettenvergaderingen en de opvolging ervan;
3. de verspreiding van de documenten met betrekking tot vergaderingen van de regering onder de bevoegde personen;
4. de formaliteiten en opvolging van de publicaties in het Belgisch Staatsblad van de normatieve teksten;
5. de opvolging van dossiers met het parlement over sancties van wetgevingen;
6. de onlinepublicatie van regeringsbesluiten in overeenstemming met de geldende ordonnanties.

C. Competenties en vaardigheden die tijdens de procedure worden gemeten

De hieronder opgesomde competenties en de motivatie voor de functie zijn belangrijk voor de job en zullen daarom a.d.h.v. één of meerdere tests worden gemeten tijdens de selectieprocedure (tenzij anders vermeld).

1. Generieke competenties

- Je structureert je eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.
- Je handelt op integere wijze, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert de vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties.
- Je drukt je mondeling uit op een duidelijke en begrijpelijke manier.

2. Technische competenties

- Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit en rapporteert gegevens correct.

**Opgelet! De motivatie is extra belangrijk voor de functie.
Ze weegt dus zwaarder door in de eindscore (x3).**

D. Troeven

Je werkt in een tweetalige omgeving, dus kennis van het Frans is een pluspunt.

2. Hoe solliciteren?

Je kan je kandidatuur **t.e.m. 20/09/2024** indienen.

Je dient te solliciteren via je online MyTalent-account.

Wanneer je je online inschrijft, moet je je diploma, curriculum vitae (cv) en alle andere vereiste documenten (art.7, diplomagelijkwaardigheidsattest, enz.) uploaden.

Als je er niet in slaagt je diploma, cv, of andere vereiste documenten te uploaden, kun je ook een kopie sturen naar de contactpersoon van talent.brussels (zie de rubriek "Contactgegevens talent.brussels"), met vermelding van je rijksregisternummer, je naam, je voornaam en het nummer van de selectieprocedure.

3. Selectieprocedure

Als je je niet inschrijft voor een proef of ze niet aflegt, wordt je sollicitatie voor de rest van de procedure niet meer in aanmerking genomen.

A. Fasen van de procedure

1. Screening van het diploma of de verschillende gevraagde documenten

Je wordt tot de selectieprocedure toegelaten als je op de uiterste inschrijvingsdatum **over het vereiste diploma of verschillende certificaten beschikt.**

We screenen het diploma en de verschillende documenten dat je tijdens je inschrijving hebt geüpload.

2. Screening van de ervaring

Je wordt tot de selectieprocedure toegelaten **als je over de vereiste werkervaring beschikt zoals aangegeven in de functiebeschrijving en in dit selectiereglement.**

Je ervaring wordt gescreend op basis van je **antwoorden op de inschrijvingsvragen.** Beantwoord de vragen **in de taal van de functie** waarvoor je solliciteert, anders wordt je kandidatuur niet weerhouden.

Opgelet: we zullen je ervaring alleen screenen op basis van je antwoorden op de inschrijvingsvragen. Een antwoord waarin naar je cv wordt verwezen, wordt niet in aanmerking genomen. Je cv wordt alleen gebruikt als informatiebasis tijdens de interviewfase en wordt niet gebruikt tijdens de ervaringscreening.

3. Evaluatie van competenties

3.1 Schriftelijke proef op afstand

De volgende technische competentie wordt gemeten a.d.h.v. een schriftelijke proef op afstand:

- Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit en rapporteert gegevens correct.

Let op:

- **Scenario 1:**

De schriftelijke test is eliminerend in het geval dat er 8 of meer kandidaten zijn die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden. In dit geval moet je minstens 50/100 behalen en tot de 8 beste laureaten behoren om te worden uitgenodigd voor de volgende fase van deze procedure.

- **Scenario 2:**

De schriftelijke test niet eliminerend in het geval dat er minder dan 8 kandidaten zijn die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden. Je deelname is wel verplicht om te worden uitgenodigd voor de volgende fase van deze procedure. De score van de casus wordt in dit geval geïntegreerd bij de punten van stap 3.2 (interview) van de procedure.

Bij gelijkheid van punten kan het aantal kandidaten dat wordt uitgenodigd voor de volgende fase worden verhoogd in het voordeel van de kandidaat.

Deze proef vindt plaats **tussen 2/10/2024 om 12u en 3/10/2024 om 12u** (onder voorbehoud van wijzigingen).

Deze proef vindt op afstand plaats via het online testplatform "TestWe".

Voor de verdere praktische details word je gecontacteerd door een van onze medewerkers.

Om de proef online af te leggen, moet je het testplatform "TestWe" op je pc downloaden en installeren. Als je geen pc met administrator account, internet en webcam hebt of geen toegang hebt tot een pc met administrator account, internet en webcam, kun je op aanvraag de proef komen afleggen bij talent.brussels. Gelieve **ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum van de selectieprocedure** contact op te nemen met de contactpersoon van talent.brussels (zie "Contactgegevens talent.brussels").

3.2 Interview bij talent.brussels (onder voorbehoud van wijzigingen) :

Tijdens het interview wordt beoordeeld of je competenties voldoen aan de vereisten van de functie.

Tijdens het interview worden de volgende competenties gemeten:

- Je structureert je eigen werk door prioriteiten te stellen en een veelheid aan verschillende taken op een systematische manier uit te voeren.
- Je handelt op integere wijze, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert de vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties.

- Je drukt je mondeling uit op een duidelijke en begrijpelijke manier.

Er wordt ook gevraagd naar je motivatie, je interesse voor en affiniteit met het vakgebied.

De informatie die je bij je inschrijving online in "MyTalent" hebt verstrekt, wordt tijdens het interview als aanvullende informatie gebruikt.

Het interview vindt tussen **14/10/2023 en 15/10/2024 plaats** (onder voorbehoud van wijzigingen).

Je kan je alleen via je MyTalent-account inschrijven als je de vorige stap met succes hebt voltooid.

Om organisatorische redenen kun je je **tot 2 werkdagen vóór de aanvangstijd van de proef inschrijven**. Na deze termijn zullen je kandidatuur en inschrijving niet langer in aanmerking worden genomen voor deze selectieprocedure.

Je kunt je **alleen inschrijven voor de data die in je "MyTalent"-profiel worden voorgesteld**. Verzoeken om een alternatief die via de link "Vraag een alternatieve sessie aan" worden ingediend, **worden niet in aanmerking genomen**. Als je een alternatief wenst aan te vragen, gelieve na ontvangst van de uitnodiging voor het interview contact op te nemen met de contactpersoon van talent.brussels. Zorg ervoor dat je je verzoek motiveert, zodat er snel een antwoord kan worden gegeven. Houd er echter rekening mee dat niet altijd positief kan worden gereageerd op verzoeken om alternatieven.

Om te slagen moet je minstens **60 punten op 100** behalen.

B. Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de aanstellingsdatum aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je dient Belg te zijn wanneer de uit te oefenen betrekkingen een rechtstreekse of onrechtstreekse deelneming aan het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten strekkende tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instellingen.
- De burgers met een andere dan Belgische nationaliteit en die geen onderdaan zijn van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte, worden toegelaten, in de diensten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen, tot de burgerlijke betrekkingen die geen rechtstreekse of onrechtstreekse deelneming aan het openbaar gezag inhouden of geen werkzaamheden omvatten strekkende tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties.
- Als je solliciteert in een andere taal dan die van je diploma, moet je over een taalcertificaat artikel 7 te beschikken dat overeenstemt met je diploma.
- Je dient gedrag te vertonen dat voldoet aan de vereisten van de functie.
- Je moet de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Je moet houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de toe te kennen graad.

Je wordt benoemd nadat je de vereiste stageperiode met succes hebt vervuld.

C. Rangschikking en geldigheidsduur van de laureatenlijst

Ben je geslaagd?

De uiteindelijke rangschikking van de geslaagde kandidaten wordt vastgesteld op basis van de resultaten die zijn behaald op het onderdeel "Interview (+ casus indien scenario 2)". Bij een gelijk aantal punten wordt voorrang gegeven aan de persoon met de hoogste score op het onderdeel "motivatie" van het interview. Als er nog steeds een gelijke stand is, wordt de rangschikking gebaseerd op de score behaald voor de competentie "betrouwbaarheid tonen" van het interview.

Behoor je tot degenen die niet onmiddellijk in dienst kunnen treden, dan wordt je naam op een lijst geplaatst die we kunnen raadplegen zodra er voor die functie weer een plaats vrijkomt.

Hoe lang blijft deze lijst geldig?

Er zal een lijst van maximaal 8 laureaten met een geldigheidsduur van 6 maanden worden opgesteld. Deze lijst kan op verzoek van een wervende organisatie twee keer met maximaal een jaar worden verlengd. Als voor de toekenning van de laatste plaats meerdere laureaten een gelijk aantal punten hebben behaald, wordt het reeds vastgelegde maximumaantal laureaten dat wordt aangeworven verhoogd in hun voordeel.

Ben je niet geslaagd?

De procedure wordt beëindigd en je wordt niet uitgenodigd voor eventuele verdere proeven van dezelfde selectieprocedure.

4. Meer info

Contactpersoon bij talent.brussels (informatie over de selectieprocedure)

Maarten De Moor - Selectieassistent
E-mail: mdemoor@talent.brussels
Tel: 0490 67 22 99
Iris Tower
Sint-Lazarusplein 2
1035 Sint-Joost-ten-Node
www.talent.brussels

Contactpersonen bij de werkgever (informatie over de in te vullen functie)

Arlette Verkruyssen – averkruyssen@gob.brussels
Corry Fleurus - cfleurus@gob.brussels

5. Bijkomende informatie

Redelijke aanpassingen

Heb je een handicap, leerstoornis of ziekte? Aarzel niet om redelijke aanpassingen voor de selectieprocedure aan te vragen.

Als je deze wenst aan te vragen, **gelieve ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum (20/09/2024) de vragenlijst in te vullen via [aanvraag](#) en je officiële attesten op te sturen naar amenagement-aanpassing@talent.brussels**. Je aanvraag wordt dan geanalyseerd voor goedkeuring door de verantwoordelijke voor redelijke aanpassingen. De verantwoordelijke neemt vervolgens persoonlijk contact met je op. Indien je geen geldig attest kunt voorleggen, zal je aanvraag automatisch worden afgewezen. Let op, het gaat hier uitsluitend om redelijke aanpassingen in het selectieproces. Wij komen niet tussen bij aanpassingen die verband houden met de functie.

Je aanvraag wordt vertrouwelijk behandeld, in overeenstemming met het wettelijk kader vastgesteld door de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Verslag

Nadat je het resultaat van een selectietest hebt ontvangen, kun je binnen 60 kalenderdagen een schriftelijk verslag aanvragen.

Vakbondsafvaardiging

Elke selectieprocedure die door talent.brussels wordt georganiseerd, mag door een vakbondsafgevaardigde worden bijgewoond. De vakbondsafgevaardigden zijn gehouden tot een discretieplicht met betrekking tot vertrouwelijke informatie en documenten.

Niet tevreden over de procedure?

Je kunt een klacht sturen naar talent.brussels via plaintes-klachten@talent.brussels.

Een klacht indienen

Wanneer je deelneemt aan een selectieprocedure kan je op elk moment van de procedure een klacht indienen. Je kan een klacht indienen als je je niet voldoende gehoord voelt door onze diensten, als je de kwaliteit van onze diensten onvoldoende acht of als je meent oneerlijk behandeld te zijn door één van onze medewerkers.

Om een geldige klacht in te dienen, moet je eerst contact hebben opgenomen met onze dienst Talent Acquisition via mytalentrecruitment@talent.brussels. Pas als je vindt dat de antwoorden die je op deze manier krijgt niet voldoende zijn, kun je een geldige klacht indienen. Je dient jouw communicatie (e-mails) met de directie Talent Acquisition toe te voegen aan het klachtenformulier. Indien je dit niet doet, zal jouw klacht worden verworpen en zal je worden gevraagd om eerst de directie Talent Acquisition te contacteren om samen een oplossing te vinden.

De procedure om een klacht in te dienen vind je hier: [Klachten | talent.brussels](#)

Houd er rekening mee dat je voor statutaire selectieprocedures binnen 60 kalenderdagen nadat je resultaat bekend is gemaakt een klacht moet indienen.

De Brusselse ombudsdienst raadplegen

Ben je niet tevreden met het antwoord van onze klachtendienst?

Dan kun je de Brusselse ombudsdienst contacteren:

- via de betreffende website: www.ombuds.brussels
- telefonisch: +32 2 549 67 00
- Per mail : klachten@ombuds.brussels
- per post: Oud Korenhuis 1, 1000 Brussel

Een beroep indienen

Tot slot kun je een beroep tot nietigverklaring van de betwiste beslissing indienen bij de Raad van State, eventueel met een vordering tot voorlopige schorsing van de tenuitvoerlegging. Daartoe moet je een aangetekende brief sturen naar de Raad van State (Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel) binnen 60 kalenderdagen na de bekendmaking, kennisgeving of kennisname van de beslissing die je betwist.

Meer informatie over de beroepsprocedure is te vinden op www.raadvanstate.be.

Opgelet: klachten (bij talent.brussels en/of de Brusselse ombudsdienst) vervangen geenszins de wettelijke procedure om beroep in te stellen bij de Raad van State en schorten de beroepstermijnen van de Raad van State niet op.

Bijlage

Uittreksel uit de Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijk Regering houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel.

BIJLAGE I

HOOFDSTUK I. De volgende diploma's of studiegetuigschriften komen in aanmerking voor de toelating tot de instelling naargelang van de niveaus:

NIVEAU C

1) Getuigschrift van hoger secundair onderwijs; bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Staat of van één van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs.

2) Getuigschrift van het slagen met vrucht voor één van de toelatingsexamens voor de universiteit zoals voorzien in art. 49 § 1, vijfde lid van het Decreet (van de Franse Gemeenschap) van 31 maart 2004 betreffende de organisatie van het hoger onderwijs ter bevordering van de integratie in de Europese Ruimte van het hoger onderwijs en betreffende de herfinanciering van de universiteiten.

3) Gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van één van de Gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs.

4) Brevet van :

* verpleeg- of ziekenhuisassistent(e);

* verpleger of verpleegster;

uitgereikt, hetzij door een door de Staat of één van de Gemeenschappen in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of één van de Gemeenschappen ingestelde examencommissie.

5) Einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan uitgereikt na het volgen met vrucht door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen.

6) Getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus.

7) Diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling van een hogere secundaire technische leergang van een inrichting voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

8) Diploma van een afdeling van het secundair volwassenenonderwijs van een onderwijsinrichting, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door één van de Gemeenschappen, uitgereikt na ten minste zevenhonderdvijftig lestijden.

9) Getuigschrift of titel van kennis erkend en afgeleverd door elke Gemeenschap, binnen het kader van de professionele vorming of van de validatie van kennis, door een erkende publieke operator, of door één van zijn geaggregeerde partners.

10) Diploma of getuigschrift dat in aanmerking genomen wordt voor aanwerving bij de diensten van de Vlaamse overheid in niveau A of B.

11) Diploma van gegradueerde in de verpleegkunde, uitgereikt in het hoger beroepsonderwijs door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

NIVEAU C (OVERGANGSMAATREGEL)

1) Getuigschrift uitgereikt na één van de voorbereidende proeven voorgeschreven in de artikelen 10, 10bis en 12, van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden vóór 8 juni 1964.

2) Getuigschrift uitgereikt na het afleggen van een examen voorzien in artikel 9 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens.

3) Gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs uitgereikt diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs.

4) Erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling).

5) Diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs behaald met vrucht.

6) Gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studies, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of diploma van de hogere secundaire technische school uitgereikt door de examencommissie van de Staat.

7) Diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school - vroeger categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2 uitgereikt na een cyclus van drie jaren hogere secundaire studiën, met vrucht, door een inrichting van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat.

8) Gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de inrichtingen voor kunstonderwijs met dat van hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de inrichtingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan.

9) Einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een inrichting opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat.

10) Brevet of eindgetuigschrift uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een inrichting voor technisch onderwijs opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5.

11) Diploma uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat.

12) Einddiploma of -getuigschrift uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een inrichting voor technisch onderwijs gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen eist.