

# Wetenschappelijk projectmedewerker

## “PenAnt” (m/v/x)

(duurtijd : 36 maanden)

Onze referenties	Activiteitengroep	Klasse aanwerving	Solliciteren tot en met
202606_PenAnt	I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling	SW1	26/05/2026

## Inhoud van de functie

### Doelstelling van de functie

PenAnt (*Penitentiary Anthropology in Belgium during the Interwar period*) is een driejarig onderzoeksproject gefinancierd door BELSPO in het kader van het programma *Policy for Science* (P4Science).

Dit project focust op **de ontsluiting, valorisatie en wetenschappelijke exploitatie van de morele en antropologische dossiers van het Belgische gevangeniswezen** tijdens het interbellum. Deze inhoudelijk rijke en vanuit internationaal oogpunt unieke archiefcollectie maakt deel uit van het federaal historisch erfgoed en wordt bewaard in het Rijksarchief. Hoewel de dossiers zowel voor onderzoekers als gewone burgers een goudmijn aan informatie bevatten, zijn ze nauwelijks gekend en onderzocht.

Het betreft enerzijds de 123.000 morele dossiers van alle mannen en vrouwen die in België in de periode 1924-1952 zijn veroordeeld tot een gevangenisstraf van minimum drie maanden. Bij het verstrijken van de straftijd werden de morele dossiers gecentraliseerd in het Centraal Antropologisch Laboratorium in de gevangenis van Vorst. De antropologische dossiers die vanaf 1920 in de antropologische laboratoria werden aangelegd, kwamen na de invrijheidstelling van de gedetineerde eveneens in het Centraal Antropologisch Laboratorium terecht. Hier werden zowel de morele als antropologische dossiers alfabetisch op naam ontsloten door een steekkaartsysteem.

De morele dossiers vormen fysiek één reeks, die 524 strekkende meter bestrijkt en berust in het Algemeen Rijksarchief 2. De 36.000 bewaard gebleven antropologische dossiers zitten verspreid over diverse depots van het Rijksarchief. Enkel de dossiers van de antropologische laboratoria van Antwerpen (RA Antwerpen-Beveren), Leuven-Centraal en Leuven-Hulp (RA Leuven), Luik (RA Luik), Vorst en Sint-Gillis (RA Brussel) zijn bewaard. De antropologische dossiers van Bergen, Brugge, Gent, Merksplas en Namen zijn verloren gegaan.

Het project PenAnt is een samenwerking tussen het Rijksarchief (Paul Drossens) en twee projectpartners: prof. dr. Kaat Wils van de vakgroep geschiedenis van de Katholieke Universiteit

Leuven en prof. dr. An-Sofie Vanhouche van de vakgroep Criminologie van de Vrije Universiteit Brussel.

Met de hulp van de projectpartners zal door middel van seminarieoefeningen, bachelor- en masterscripties uitgebreid interdisciplinair (historisch en criminologisch) onderzoek worden verricht op de dossiers. Dit zal zich enerzijds richten op de rol van de maatschappelijk werkers die vanaf 1930 hun intrede deden in het Belgische gevangeniswezen en hun omgang met minderheidsgroepen. Anderzijds zal een onderzoek worden gestart naar de antropologische dossiers, die internationaal te boek stonden als hét toonbeeld van een concrete toepassing van de positivistische criminologie. Meer specifiek zal de evoluerende relatie tussen biomedisch en psychologisch onderzoek van de gedetineerden worden onderzocht.

## Resultaatsgebieden

Deze vacature betreft één te begeven functie bij het Rijksarchief, operationale directie Brussel, meer bepaald in **Algemeen Rijksarchief 2 - depot Joseph Cuvelier**, in het kader van het project PenAnt. De aangeworven kandidaat zal worden ingezet voor een aantal welomschreven doelstellingen:

### 1. Bijdragen aan de toegankelijkheid en ontsluiting van de morele en antropologische dossiers

Het papieren steekkaartsysteem dat de toegang vormt tot de 123.000 morele dossiers en 36.000 antropologische dossiers zal worden gedigitaliseerd. De projectmedewerker staat in voor de coördinatie en uitvoering van de digitalisering.

Via crowd-sourcing zullen de gegevens op de fiches aan de hand van de gedigitaliseerde beelden worden getranscribeerd en in een databank ingevoerd. De projectmedewerker staat in voor de recrutering, begeleiding en opvolging van de vrijwilligers en voor de controle van de ingevoerde gegevens.

De gedigitaliseerde beelden en de databank worden ter beschikking gesteld van onderzoekers en het grote publiek via Agatha, de zoekrobot van het Rijksarchief.

### 2. Opstellen van een onderzoeksgids

Het project wil het gebruik van de morele en antropologische dossiers bevorderen door een (digitale) onderzoeksgids te publiceren die zoekstrategieën formuleert, een bronnenoverzicht biedt, de verschillende mogelijkheden voor sociaal-historisch, genealogisch en criminologisch onderzoek toelicht en de onderlinge verbanden tussen gerechtelijke en gevangenisarchieven aantoot.

### 3. Bijdragen aan publieksgerichte activiteiten en de verspreiding van de onderzoeksresultaten

De medewerker ontwikkelt en leidt een aantal workshops voor studenten van de projectpartners en voor een publiek van genealogen, stelt nieuwsberichten samen, schrijft vulgariserende artikels en werkt mee aan een wetenschappelijk artikel en de eindconferentie.

### 4. Bijdragen aan het **projectbeheer**.

De medewerker staat (mee) in voor de projectrapportering, de aanwerving en begeleiding van jobstudenten, tijdelijke medewerkers of vrijwilligers die kunnen worden ingeschakeld, en de interne projectcommunicatie met de partners.

Deze doelstellingen sluiten aan op de volgende kerntaken van het Rijksarchief: archief bewaren en beheren, archieftoegankelijk maken voor een zo breed mogelijk publiek, wetenschappelijk onderzoek verrichten en faciliteren.

## Werkgever

Er is 1 plaats bij **Algemeen Rijksarchief 2 – depot Joseph Cuvelier** (Hopstraat 26-28, 1000 Brussel).

De activiteitengroep is: I. Wetenschappelijk onderzoek en experimentele ontwikkeling

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën (het Rijksarchief) is een federale wetenschappelijke instelling die deel uitmaakt van het Federale Wetenschapsbeleid (BELSPO). De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel, 18 vestigingen van het Rijksarchief verspreid over het hele land en het Studie- en Documentatiecentrum Oorlog en Hedendaagse Maatschappij (CegeSoma) te Brussel.

Het Rijksarchief verwerft en bewaart (na selectie) archieven van minstens 30 jaar oud van hoven en rechtbanken, openbare besturen en notarissen, alsook van de private sector en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en genootschappen, notarissen, invloedrijke families, enz.).

Het beschikbaar stellen en valoriseren van deze archieven behoort tot de hoofdpodochten van de instelling. Het Rijksarchief stelt niet alleen in zijn 19 studiezalen, maar ook online een uitgebreide onderzoeksomgeving ter beschikking van een ruim en gevarieerd publiek.

Voor meer informatie, zie <https://www.arch.be/>

## Competenties

### Gedraggerichte competenties

- Objectieven behalen: Beschikken over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- In team werken: Groepsgeest creëren en bevorderen door zijn/haar mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's
- Servicegericht handelen: Interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier begeleiden, hen een persoonlijke dienstverlening leveren en constructieve contacten onderhouden.
- Informatie integreren: Leggen van verbanden tussen verschillende gegevens, genereren van alternatieven en trekken van sluitende conclusies
- Ondersteunen: Anderen begeleiden, een voorbeeldfunctie uitoefenen en hen ondersteunen in hun dagelijks functioneren.
- Betrouwbaarheid tonen: Integer handelen in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, vertrouwelijkheid respecteren, verbintenissen nakomen en elke vorm van partijdigheid vermijden.
- Zichzelf ontwikkelen: De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken

## Technische competenties

De aangeworven kandidaat heeft:

- Goede kennis van instellingen en archiefvorming van het Belgische gerechtelijke en penitentiaire systeem
- Goede kennis van Microsoft Office (Word, Excel en Powerpoint)

## Troef

- Goede redactionele vaardigheden
- Passieve kennis van het Frans
- Ervaring met aanmaak en beheer van databanken
- Ervaring met crowdsourcing
- Ervaring met digitaliseringsprojecten
- Ervaring met begeleiden van studenten en samenwerking met academische partners

## Deelnemingsvoorwaarden

### Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum

De kandidaat moet ten minste houder zijn van een diploma van **master of licentiaat in de geschiedenis**.

### Wil je solliciteren maar is jouw diploma niet in het Nederlands?

Neem contact op met de persoon die vermeld staat in de rubriek "Contacten" (selectieprocedure) om te weten te komen of u een taalttest moet afleggen: artikel 7 - niveau 1/A.

Indien van toepassing, kan u zich registreren via de link: <https://werkenvoor.be/nl/testen-en-certificaten/taal/inschrijven>

Het behalen van het taalcertificaat is een voorwaarde voor de selectie. Schrijf u dus zo snel mogelijk in voor de taalttest.

### Vereiste ervaring

Van de kandidaten wordt een **aantoonbare professionele ervaring van minstens twee jaar** verwacht in de erfgoedsector of met betrekking tot historisch onderzoek.

## Aanbod

### Contract en graad

U wordt aangeworven via een voltijds contract van bepaalde duur (36 maanden) als assistent in de overeenstemmende weddeschaal:

- SW10 (46.435,92 EUR bruto jaarwedde tegen het indexcijfer 2,1223, reglementaire toelagen niet inbegrepen)
- of
- SW11 (57.357,28 EUR bruto jaarwedde tegen het indexcijfer 2,1223, reglementaire toelagen niet inbegrepen) Om toegelaten te worden tot de schaal van SW11, moet u minstens twee jaar wetenschappelijke ervaring kunnen voorleggen.

## Voordelen

Het Rijksarchief biedt u een boeiende job met tal van voordelen:

- Goede balans tussen werk en privé
  - glijdende werkuren in een 38-uren week.
  - mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen
  - mogelijkheid tot telewerk
  - 26 dagen verlof en vrij tussen Kerst en Nieuwjaar
  - gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- Talrijke ontwikkelingsmogelijkheden
  - uitgebreid opleidings- en leeraanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- Financiële voordelen
  - mogelijkheid tot het krijgen van een tweetaligheidspremie
  - voordelige hospitalisatieverzekering
  - aanvullend pensioenplan (tweede pijler)
  - gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
  - mogelijkheid om maaltijdcheques te krijgen
  - mogelijkheid tot het krijgen van een telewerkpremie
  - mogelijkheid om een fietsvergoeding te krijgen
  - voordelen en interessante aanbiedingen via Benefits@Work
  - allerlei sociale voordelen

## Aanwervingsvoorwaarden

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

- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- aan de dienstplichtwetten voldaan hebben
- houder zijn van de vereiste diploma('s)
- voldoen aan de speciale bekwaamheden en vereisten die zijn vastgesteld in het functieprofiel

## Procedure

### Stap 1 – Controle van de deelnemingsvoorwaarden

U wordt toegelaten tot de selectieprocedure als u voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden. De selectiecommissie controleert uw kandidatuur op basis van de documenten die u hebt ingediend. De

commissie beslist of uw titels, verdiensten en ervaring overeenstemmen met de vereisten voor de vacature. Zo ja, dan wordt u uitgenodigd voor de volgende stap.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties behoudt de selectiecommissie zich het recht voor om het aantal kandidaten dat doorgaat naar de volgende fase te beperken, door te bepalen wie zij het meest geschikt acht voor de te vervullen functie.

## Stap 2 – Interview

Tijdens het gesprek wordt beoordeeld of uw gedrags- en technische vaardigheden voldoen aan de functievereisten. Er wordt ook gevraagd naar uw motivatie, interesse en affiniteit met het vakgebied.

Het sollicitatiegesprek vindt plaats in het Algemeen Rijksarchief (adres: Ruisbroekstraat 2, 1000 Brussel). Voor de praktische details van het interview ontvangt u een mail van een van onze medewerkers.

## In geval van afwezigheid

Als u niet aanwezig bent bij de bijkomende proef en/of het sollicitatiegesprek, wordt u automatisch uitgesloten van de rest van de selectieprocedure, tenzij u binnen drie dagen kunt aantonen dat uw afwezigheid gerechtvaardigd was om één van de volgende redenen:

- ziekte
- noodsituatie waarbij een lid van het gezin (= elke persoon die met de kandidaat samenwoont) of familie (= de echtgenoot van de kandidaat of de persoon met wie de kandidaat wettelijk samenwoont, familieleden van de kandidaat in de eerste of tweede graad) betrokken is
- noodzakelijke aanwezigheid op het werk
- onderbreking of vertraging van het openbaar vervoer van minstens dertig minuten
- overmacht

Indien nodig, kunt u, binnen de 10 dagen na datum van de bovengenoemde hoorzitting, vragen om te worden gehoord door de commissie. Een nieuwe datum zal u dan worden voorgesteld.

## Notificatie

Als u voor een bepaalde stap niet slaagt, wordt de procedure beëindigd en wordt u niet meer uitgenodigd voor de volgende onderdelen van dezelfde selectie.

Voor elke stap ontvangt u een bericht met het resultaat.

## Gelijke kansen en redelijke aanpassingen

De Federale overheid voert een actief diversiteitsbeleid.

Bent u een persoon met een beperking, een leerstoornis of een ziekte? Dan komt u mogelijks in aanmerking voor een aanpassing van de selectieprocedure. Neem contact op met de persoon die vermeld staat in de rubriek “Contacten”.

## Mogelijke voorzieningen voor personen die zwanger zijn of die borstvoeding geven

Bent u zwanger of geeft u borstvoeding? Ook dan kan u mogelijke voorzieningen aanvragen. Neem contact op met de persoon die vermeld staat in “Contacten”.

## Eindresultaat

### Bent u geslaagd?

Aan het einde van de selectieprocedure wordt een lijst van geslaagden, niet gerangschikt, gevormd. Deze bestaat uit personen die het meest geschikt worden geacht om de functie uit te oefenen in overeenstemming met de deelnemingsvoorwaarden.

### Hoelang blijft deze lijst geldig?

Er wordt een lijst van geslaagden opgesteld die 1 jaar geldig blijft.

## Solliciteren

**Solliciteren?** Stuur uw kandidatuur per e-mail naar [recruit@arch.be](mailto:recruit@arch.be) met als onderwerp NAAM\_VOORNAAM\_202606\_PENANT.

Uw kandidatuur dient te bestaan uit :

- Uw **curriculum vitae** (CV)
- Een **motivatiebrief**
- Een kopie van vereiste **diploma**'(s) met al **zijn bijlage**. Indien deze diploma's, of één ervan, werden uitgereikt in een andere taal dan het Nederlands, Frans, Duits of Engels dient daarvan bij het voorgelegde dossier tevens een vertaling te worden toegevoegd
- Alle andere documenten die uw **relevante ervaring** aantonen, zoals:
  - attesten om de wetenschappelijke activiteiten te wettigen (attesten afgeleverd door de werkgevers, de autoriteiten die beurzen toekenden, ...)
  - een lijst van de eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken

**U kunt uw kandidatuur indienen tot en met 26/05/2026**

De kandidaturen die niet voldoen aan bovenstaande procedure worden niet weerhouden.

## Contact

### Over de jobinhoud :

Om meer te informatie te krijgen over de jobinhoud, kunt u contact opnemen met :

Paul Drossens, Projectcoördinator en diensthoofd Rijksarchief Gent ([paul.drossens@arch.be](mailto:paul.drossens@arch.be))

### Over de selectieprocedure :

Om meer informatie te krijgen over de selectieprocedure, aarzel niet om contact op te nemen met :

Caroline HUYS, HR-verantwoordelijke, Algemeen Rijksarchief Brussel ([Caroline.Huys@arch.be](mailto:Caroline.Huys@arch.be))

Als u gegronde aanpassingen van de selectieprocedure wil aanvragen of faciliteiten wil krijgen in verband met uw zwangerschap of borstvoeding, kan u contact opnemen met diezelfde persoon.