



Hoe dien ik een online aanvraag in? (als werkgever)

## Aanmelden

Vlaanderen

WSE LOKET

### WSE Loket: Aanmelden

Kies manier van aanmelden

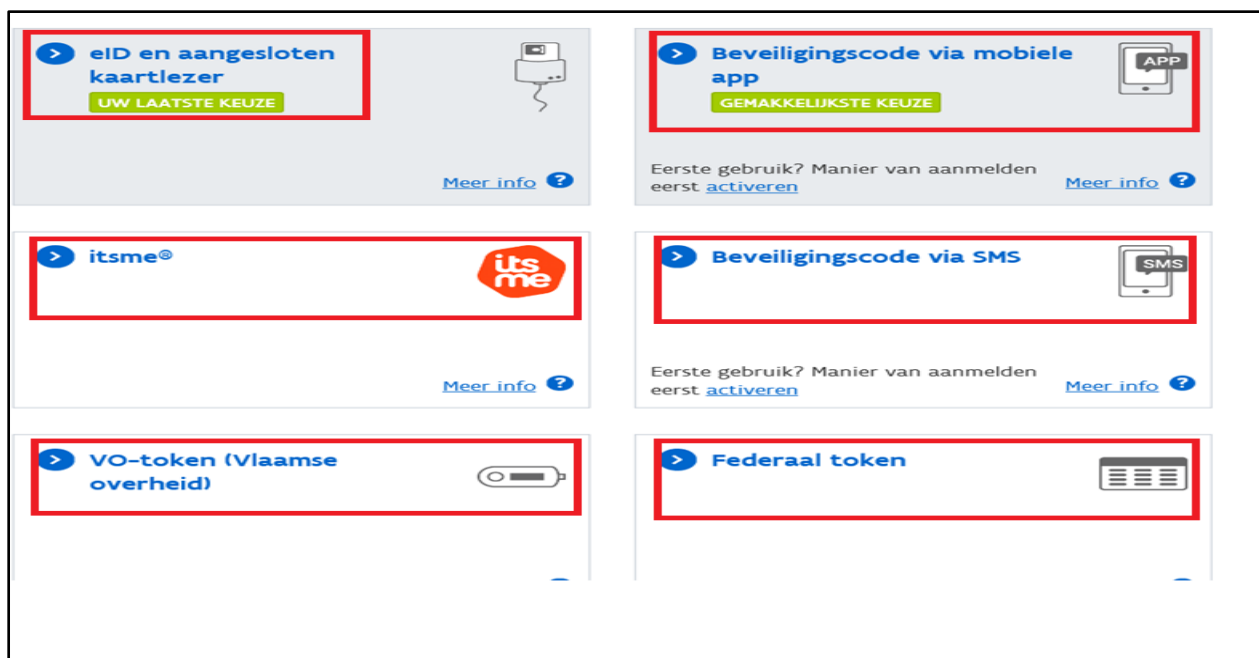
Kies hieronder hoe u wil aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over die manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechts) voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk.

1

Meld je aan in het WSE-loket



Om de aanvraag Vlaams zorgkrediet te kunnen starten voor een werknemer, moet je een **gebruikersrecht** hebben van de werkgever om in zijn naam te kunnen optreden. Meer info hierover vind je op onze website.



## 2

Selecteer de **gewenste manier** om je aan te melden.



Het kan handig zijn om je op **verschillende manieren** aan te kunnen melden.

*Wanneer je dan bijvoorbeeld je pincode vergeet van je identiteitskaart, kan je nog steeds via de app 'It's me' aanmelden.*

Ondervind je problemen, neem dan een kijkje op onze website.

## WSE Loket: Aanmelden

Aanmelden namens

 HULP NODIG?

AANMELDEN ALS

 een lokaal of provinciaal bestuur   
**UW LAATSTE KEUZE**

 een onderwijs- of vormingsinstelling 

 een entiteit van de Vlaamse overheid 



Ga naar het WSE-loket.  
Duid de **juiste instelling** aan waarvan jij de werkgever bent.

ONAFGEWERKTE AANVRAGEN			
VLAAMS ZOR GKREDIET	31/05/2018	Ingediend door werkgever	
VLAAMS ZOR GKREDIET	05/06/2018	Ingediend door werkgever	
VLAAMS ZOR GKREDIET	13/07/2018	Ingediend door werkgever	
VLAAMS ZOR GKREDIET	24/07/2018	Ingediend door werkgever	
VLAAMS ZOR GKREDIET	26/07/2018	Ingediend door werkgever	
VLAAMS ZOR GKREDIET	15/10/2018	Geregistreerd	

INGEDIENDE DOSSIERS			
zoeken	Maatregel	Status	1/3 < > 10
DOSSIER	MAATREGEL	DATUM	STATUS
VZA_VG_	Vlaams Zorgkrediet	03/12/2018	Ingediend

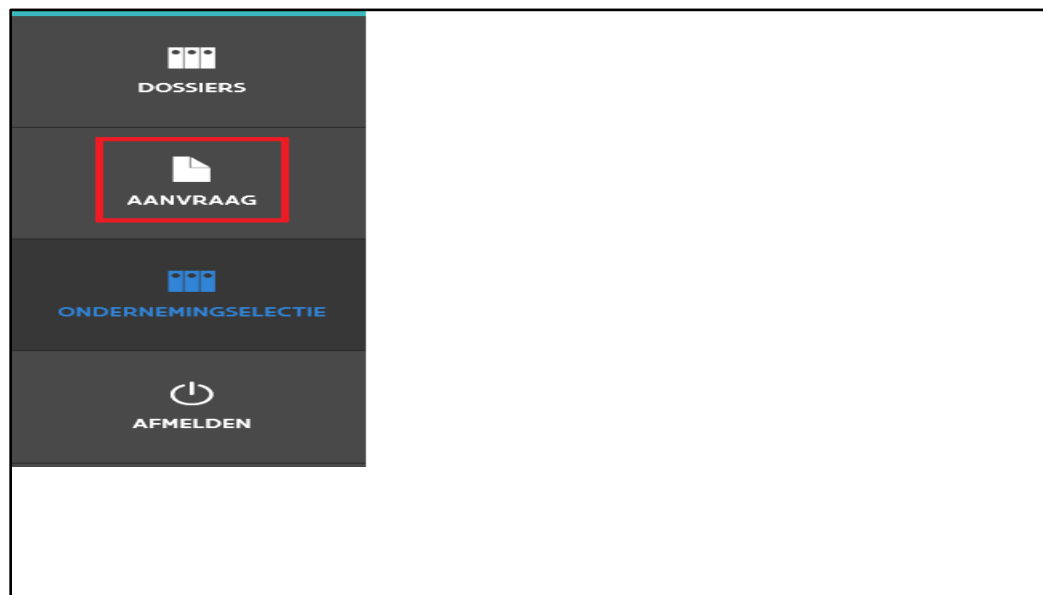
# 4

Je ziet nu **een overzicht**, met bovenaan de onafgewerkte aanvragen van de verschillende werknemers. Deze moeten zij nog vervolledigen. Onderaan zie je de dossiers die reeds werden ingediend. Je kan ook reeds ingediende dossiers openen om de status op te volgen.



Wil je een onafgewerkte aanvraag (door de werkgever ingediend) **verwijderen**, kan dit. Klik hiervoor op het icoontje naast de onafgewerkte aanvraag (vuilbakje). Dit kan enkel wanneer de werknemer de aanvraag nog niet vervolledigde.

## Aanvraag indienen



Klik op 'aanvraag'.

## VLAAMS ZOR GKREDIET

### VLAAMS ZOR GKREDIET

Het verminderen of volledig onderbreken van de loopbaan met een zorgmotief voor personeelsleden van de Vlaamse openbare sector. [Meer info](#)

AANVRAGEN

## VLAAMSE ONDERSTEUNINGSPREMIE

### VLAAMSE ONDERSTEUNINGSPREMIE

Vraag de Vlaamse Ondersteuningspremie aan. [Meer info](#)

GEBRUIKERSRECHT  
AANVRAGEN

## AANWERVINGSINCENTIVE

### AANWERVINGSINCENTIVE

Aanvraag voor de aanwervingsincentive voor langdurig werkzoekende [Meer info](#)

GEBRUIKERSRECHT  
AANVRAGEN

## ERKENNING OPLEIDINGEN

### OPLEIDINGSINCENTIVES - ERKENNING OPLEIDING



Selecteer de maatregel 'zorgkrediet'.  
Klik op 'aanvragen'.

## Gegevens werkgever

**Detailinformatie**

Type sector: Openbare sector  
Type premie: Vlaams Zorgkrediet

1 Werkgevergegevens

2 Persoonsgegevens

3 Dossiergegevens

4 Bevestig

**Maatschappelijke zetel**

**Bedrijf**  
Gemeente Diepenbeek  
**BTW-nummer**  
0207465974

<b>Straat</b>	<b>Nummer</b>	<b>Bus</b>
Dorpsstraat	14	

**Plaats**  
3590 - Diepenbeek

**Land**  
Belgie

**Contactgegevens werkgever**

**Voornaam =**

**Achternaam =**

**Functie**

**Aanspreektitel**



Vul jouw contactgegevens als werkgever in.


**Telefoonnummer (vast of GSM)**  
03 870 12 56

**E-mailadres \***  
naam@mail.be

**Valideer e-mailadres \***  
naam@mail.be

**Straat** Dorpsstraat      **Nummer** 14      **Bus**

**Plaats**  
3590 - Diepenbeek

**Opslaan en terug**        **Opslaan**    **Volgende**



Vul jouw **e-mailadres tweemaal** in. We vragen dit zodat we zeker over je correcte mailadres beschikken.



## Gegevens dossier

### Detailinformatie

Type sector: Openbare sector  
Type premie: Vlaams Zorgkrediet

1 Werkgevergegevens

2 Persoonsgegevens

3 Dossiergegevens

4 Bevestig

Rijksregisternummer \*

Voornaam

Naam

E-mailadres \*

Valideer e-mailadres \*

straat Nummer Bus

Gemeente

Nationaliteit(en)

Geslacht

Geboortedatum

Vorige Opslaan en terug Opslaan Volgende

9

Vul hier het **rijksregisternummer van de werknemer** in. Wacht even.  
De naam, voornaam en adresgegevens worden automatisch opgehaald door het systeem.  
Vul 2 maal het e-mailadres van de werknemer in.



**Let op:** het is belangrijk dat dit correct is en dat de werknemer dit adres ook gebruikt. Naar dit adres wordt namelijk een e-mail verstuurd. Deze e-mail bevat de vraag om de aanvraag te vervolledigen.

- Werkgevergegevens
- Persoonsgegevens
- 3** Dossiergegevens
- 4 Bevestig

### Zorgkrediet gegevens

Startdatum 
Einddatum

Uren loopbaanonderbreking

volledige onderbreking van de arbeidsprestaties (Volledige loopbaanonderbreking)

onderbreking tot de helft van een normale voltijdse arbeidsregeling (50%)

onderbreking van de voltijdse arbeidsprestaties met een vijfde (20%)

### Tewerkstellingsgegevens

Uren contractuele tewerkstelling per week vóór de onderbreking

uren  minuten

Uren contractuele tewerkstelling per week tijdens de onderbreking

uren  minuten

Uren voltijds uurrooster

uren  minuten

Categorie =

Statuut =

Betreft het onderwijspersoneel?  
Nee

Duid aan wat van toepassing is op de werkgever =

Vorige
Opslaan en terug
Opslaan
Volgende

10

Vul de **aanvraaggegevens** in.  
Klik op **'volgende'**.



Werkt je werknemer in het onderwijs, en is deze tevens vast benoemd, dien je toch bij uren **'contractuele tewerkstelling'** het nodige in te vullen. We dienen namelijk te weten hoeveel de leerkracht voor en tijdens de onderbreking is tewerkgesteld, alsook hoeveel een voltijds uurrooster in je school bedraagt.

## Indienen

### Bevestigen en indienen



Ik bevestig dat de werknemer mij in kennis heeft gesteld dat hij een Vlaams zorgkrediet wil opnemen en dat ik hier toestemming voor geef \*



Indienen

ONAFGEWERKTE AANVRAGEN



DOSSIERS

11

**Vink het witte vakje af.** Hiermee geef je toestemming dat je werknemer een onderbreking opneemt en dat hij je hiervan op de hoogte bracht. Klik op **indienen**.



ONAFGEWERKTE AANVRAGEN

VLAAMS ZOR GKREDIET

31/05/2018 Ingediend door werkgever

DOSSIERS

12

Na het indienen kom je terecht bij het **algemene dossieroverzicht**.

Controleer bij '**onafgewerkte aanvragen**' of je aanvraag als werkgever correct werd ingediend.

Het kan echter zijn dat het dossier **niet onmiddellijk** in de lijst verschijnt. Dit betekent niet dat het niet gelukt is. Raadpleeg in dat geval het dossieroverzicht later opnieuw.



Check je mailbox voor de **ontvangstbevestiging**. Hiermee bevestigen wij dat we jouw deel als werkgever ontvingen.

→ Automatisch vertrekt er een **link naar de werknemer**. Met deze link kan deze zijn/haar aanvraag vervolledigen.



Pas als de werknemer de aanvraag vervolledigt via de link, ontvangen wij de aanvraag. Indien de werknemer e-mail niet ontvangt of niet terugvindt, kan hij/zij ook via onze website aanmelden in het WSE-loket en de aanvraag vervolledigen.

Zowel de werknemer als de werkgever krijgen nadien een e-mail met de ontvangstbevestiging.