

DEPARTEMENT  
**WERK &  
SOCIALE  
ECONOMIE**

Afdeling tewerkstelling en competenties  
Dienst Competenties, team opleidingsdatabank  
Koning Albert II-laan 35 bus 20  
1030 BRUSSEL  
[www.werk.be](http://www.werk.be)



## HANDLEIDING OPLEIDINGSVERSTREKKERS

# OPLEIDINGEN AANMELDEN TER REGISTRATIE IN DE OPLEIDINGSDATABANK VLAAMSE OPLEIDINGSINCENTIVES

**Versie 2021**

**Van toepassing vanaf 13/04/2021**



Met deze handleiding maakt het team opleidingsdatabank opleidingsverstrekkers die opleidingen in de opleidingsdatabank wensen te registreren wegwijs in het correct indienen van aanvragen. Alleen opleidingen die in [de opleidingsdatabank](#) opgenomen zijn geven recht op de Vlaamse opleidingsincentives.

## VOORAFGAAND AAN DE AANVRAAG

1/ U dient alvorens u een opleidingsaanvraag indient ervoor te zorgen dat uw organisatie voldoet aan het kwaliteits- en registratiemodel van dienstverleners binnen Werk en Sociale Economie. Dit is een vereiste om een opleiding te registreren in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives.

Opmerking: Het is mogelijk om een opleidingsaanvraag in te dienen zonder te beschikken over een kwaliteitsregistratie. Aanvragen van organisaties zonder een geldige kwaliteitsregistratie worden echter pas doorverwezen naar de bevoegde beslissingsinstantie zodra de organisatie in de kwaliteitsdatabank Werk en Sociale Economie geregistreerd is.

Meer informatie over de kwaliteitsvoorwaarden waar u als dienstverlener aan moet voldoen, vindt u via [Kwaliteits- en registratiemodel van dienstverleners binnen Werk en Sociale Economie](#). U kan een kwaliteitsregistratie aanvragen via deze [link](#).

2/ Zorg ervoor dat u de juiste rechten hebt om een opleidingsaanvraag in te dienen. ‘DWSE verantwoordelijke’, context opleidingsdatabank is het recht waarover de aanmelder van opleidingen moet beschikken. Rechten toekennen gebeurt steeds door de lokale beheerder van de organisatie. Weet u niet wie uw lokale beheerder is, dan kunt u hiervoor contact opnemen met 1700 en vragen naar een medewerker van het [team gebruikersbeheer](#).

## DEEL I: PRAKTISCH

Probeer maximaal uw opleidingsaanbod in te dienen/te ordenen conform volgende opdeling:

- Basiscompetenties
- Beroepsspecifieke competenties
- Algemene arbeidsmarktcompetenties

De opleiding moet immers aan één van deze competentiegroepen voldoen, om in aanmerking te komen voor het Vlaams opleidingsverlof. Raadpleeg de handleiding [beoordelingssysteem](#) arbeidsmarktgerichtheid voor de definitie van de verschillende competentiegroepen.

**LET OP:** *Houd rekening met de wijze waarop uw IT-toepassing voor de cursistenadministratie is georganiseerd. U zal immers de link moeten kunnen leggen tussen het ODB-registratienummer en uw eigen referentienummer op zowel het inschrijvingsattest, als het aanwezigheidsattest. Per ODB-module mag u een eigen referentienummer hanteren. Per ODB-registratienummer kan u een eigen referentie gebruiken. Via deze [link](#) vindt u een schematisch overzicht van de verschillende gegevensstromen die leiden tot een terugbetaling van Vlaams opleidingsverlof. Hieruit blijkt dat het ODB-registratienummer en de datum vanaf wanneer de registratie geldt, een sleutelrol speelt in het matchen van de verschillende gegevensstromen voor het Vlaams opleidingsverlof.*

Maak bij het aanmelden van uw opleiding een keuze of u een “*integrale*” opleiding of een modulaire opleiding indient.

- Een opleiding waarvan alle onderdelen een samenhangend traject vormen en waarbij het in eerste instantie de bedoeling is om het volledige traject te volgen, is een integrale opleiding. Zelfs al wordt die in de praktijk opgesplitst over meerdere schooljaren, kan je vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen, zijn er keuzevakken waaruit je kan kiezen en kan je per vak of module inschrijven etc. Een integrale opleiding dient niet opgesplitst in modules ingediend te worden in de opleidingsdatabank, maar het mag wel.
- Een modulaire opleiding bestaat uit verschillende opleidingsonderdelen, waarvoor men zich apart kan inschrijven. Wie zich hiervoor inschrijft, heeft niet de intentie om alle modules van de opleiding te volgen.
  - De opleiding kan verschillende malen gevolgd worden, maar dan wel telkens een andere module.
  - De opleidingsverstrekker kan ook een module indienen per opleidingsvariant van dezelfde inhoud, bv een korte en een lange versie. De cursist kiest dan de module die het best aansluit bij zijn/haar opleidingsbehoefte.

Een modulaire opleiding behoort exclusief tot één competentiegroep. Bij het samenstellen van een niet integrale opleiding is het de bedoeling om modules samen te brengen die behoren tot eenzelfde competentiegroep. Bv een niet integrale opleiding metseltechnieken (competentiegroep beroepspecifieke competenties) bevat modules die nieuwe vakevoluties aanleert, maar even goed de algemene arbeidsmarktcompetenties die onderdeel zijn van dat Competentberoep: werken in een team, omgaan met diversiteit,... Ook die competenties zijn nodig om een goede bouwvakker te zijn.

Opmerking: Lange opleidingen, gespreid over meerdere schooljaren worden bij voorkeur in modules ingediend. Zo kan de werkgever de betaling gespreid over de jaren ontvangen.

Nieuw: De regelgeving laat toe dat een werknemer modules volgt uit meerdere opleidingen van eenzelfde opleidingsverstrekker. Vanaf schooljaar 2021-2022 kunnen modules van verschillende opleidingsverstrekkers gecombineerd worden om aan het minimum van 32 uren te komen.

## DEEL II: AANVRAAG REGISTRATIE IN DE OPLEIDINGSDATABANK VLAAMSE OPLEIDINGSINCENTIVES

In dit deel van de handleiding wordt stap voor stap toegelicht hoe u een opleiding aanmeldt ter registratie in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives.

### STAP 1. AANMELDEN IN HET WSE LOKET

Meld u namens uw organisatie aan in het WSE loket (<https://wse-loket.vlaanderen.be>) en klik aan de rechterkant op 'aanvraag/attesten'.

U komt vervolgens op een pagina terecht met een overzicht van alle maatregelen die u kan aanvragen.

Klik vervolgens onder de titel 'Opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives' op 'registreren'. Deze optie wordt alleen getoond indien u over de nodige rechten beschikt. Krijgt u iets anders te zien (nl. 'gebruikersrecht aanvragen'), dan dient u eerst via uw lokale beheerder rechten te krijgen.

The screenshot shows the 'AANVRAAG/ATTESTEN' page of the WSE LOKET. The header includes the user name 'Marie Ishoborabyose' and their role 'Economische actoren | Organiseerantwoordelijke | 0443807959 [EO, OVA]'. The main content area is divided into three sections, each with a title bar and a description:

- VLAAMS ZORGKREDIET**: Het verminderen of volledig onderbreken van de loopbaan met een zorgmotief voor personeelsleden van de Vlaamse openbare sector. [Meer info](#). Button: **GEBRUIKERSRECHT AANVRAGEN**
- VLAAMSE ONDERSTEUNINGSPREMIE**: Vraag de Vlaamse Ondersteuningspremie aan. [Meer info](#). Button: **GEBRUIKERSRECHT AANVRAGEN**
- AANWERVINGSINCENTIVE**: Aanvraag voor de aanwervingsincentive voor langdurig werkzoekende. [Meer info](#). Button: **GEBRUIKERSRECHT AANVRAGEN**

The right sidebar contains navigation options: DOSSIERS, **AANVRAAG / ATTESTEN** (highlighted with a red border), ONDERNEMINGSELECTIE, OPLEIDINGSDATABANK, and AFMELDEN.

The screenshot shows the 'OPLEIDINGSDATABANK VLAAMSE OPLEIDINGSINCENTIVES' page. The main heading is 'OPLEIDING REGISTREREN'. The text below reads: 'Voor opleidingen die geregistreerd worden in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives kunnen werknemers in aanmerking komen voor Vlaams opleidingsverlof, opleidingscheques voor werknemers en Vlaams opleidingskrediet. [Meer info](#)'. A red-bordered button labeled 'REGISTREREN' is visible on the right side of the text.

Nadat u op 'registreren' hebt geklikt, komt u op onderstaande pagina terecht.

Daar vult u eerst alle contactgegevens in. Dit is een eenmalige actie.

De contactgegevens, alsook de kwaliteitsregistratie van uw organisatie kunnen indien nodig bij een volgend bezoek worden aangevuld of geüpdatet via de tab 'organisatiegegevens' in het loket.

## STAP 2. CONTACTGEGEVENS INVULLEN

### Aanvraag registratie opleidingsdatabank

**Actie nodig**  
Volgens onze gegevens beschikt jouw organisatie niet of niet meer over een kwaliteitslabel: een registratie als opleidingsverstrekker bij KMO-portefeuille of voor opleidingscheques. Indien dit niet correct is, gelieve eerst je organisatiegegevens bij te werken. Enkel organisaties met een geldig kwaliteitslabel kunnen aanvragen doen om opleidingen te registreren voor opleidingsincentives.

[Update kwaliteitslabel](#)

---

#### Jouw contactgegevens

Vul hier de gegevens van de persoon in die het departement kan contacteren in verband met de registratie van de opleiding.

**Voornaam**

**Achternaam**

**E-mailadres**

**Telefoonnummer**

[Volgende Stap](#) [Annuleren](#)

**Opmerking:** Wanneer het de eerste keer is dat een organisatie een opleidingsaanvraag indient verschijnt bovenaan de boodschap dat de organisatie niet over een kwaliteitslabel beschikt (zie gele kader). Ook organisaties met een kwaliteitsregistratie krijgen deze boodschap. Wanneer u in de kwaliteitsdatabank Werk en Sociale Economie geregistreerd bent, mag u deze boodschap negeren. Het team opleidingsdatabank valideert in dat geval de kwaliteitsregistratie van uw organisatie achter de schermen waardoor deze boodschap niet meer getoond wordt.

**LET OP:** De **contactpersoon** is degene die het team opleidingsdatabank contacteert als er bijkomende vragen zijn over de opleiding en die verwittigd wordt van de registratiebeslissing. Zorg ervoor dat u hier de juist contactgegevens invult. Dit kan en mag iemand anders zijn dan degene die de opleiding aanmeldt.

**Tip:** vul hier een algemeen e-mailadres in (bv. [info@organisatie.be](mailto:info@organisatie.be)) om te garanderen dat alle mails tijdig gelezen en beantwoord worden en indien nodig naar de juiste persoon binnen uw organisatie doorgestuurd worden (bv. de verantwoordelijke van de opleiding).

### STAP 3. GEGEVENS OPLEIDINGEN INVULLEN

In deze stap geeft u voor de opleiding de gegevens door die voor iedereen zichtbaar zijn als uw opleiding geregistreerd wordt in de opleidingsdatabank.

Alle velden zijn verplicht in te vullen, behalve de velden waarbij '(optioneel)' vermeld staat.

#### Aanvraag registratie opleidingsdatabank

##### Gegevens Opleiding

**Publiek zichtbare informatie**  
Enkel de informatie in deze stap wordt getoond in de opleidingsdatabank op [www.vlaanderen.be](http://www.vlaanderen.be). Deze informatie is publiek en dus voor iedereen zichtbaar. De informatie die hier wordt ingevuld kan niet meer worden aangepast eens de opleiding is geregistreerd en gepubliceerd in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives. Je kan de registratie van de opleiding wel stopzetten of de aanvraag annuleren.

Naam van de opleiding Eigen referentie

Dit veld is verplicht

Doelgroep van de opleiding (optioneel)

Vermeld hier eventueel de specifieke afgebakende doelgroep (bv gericht op werknemers uit een bepaalde sector), de eventuele toelatingsvoorwaarden, vereiste voorkennis, ...

HULP NODIG?

- Vul de naam in van de opleiding. Belangrijk hierbij is dat de naam van de opleiding een correct beeld geeft van de inhoud van de opleiding.
- Geef de eigen unieke referentie mee van de opleiding. Dit is een unieke code die door de opleidingsverstrekker wordt gebruikt als het gaat over deze opleiding.
- Specificeer de doelgroep van de opleiding. Is er bijvoorbeeld een bepaalde voorkennis vereist of is de opleiding enkel toegankelijk voor de werknemers van een bepaald paritair comité?
- Duid aan of er binnen de opleiding werkplekleren wordt voorzien.

**Definitie werkplekleren:** *een cursist past de opgedane kennis en vaardigheden toe in een productie-omgeving: hetgeen geproduceerd wordt, wordt in het verdere productieproces gebruikt, of als het een eindproduct betreft verkocht. Simulatieomgevingen, fictieve bedrijven,... worden niet beschouwd als werkplekleren.*

- Duid aan of de opleiding ingericht wordt via blended leren.

Bevat deze opleiding blended leren?

Ja  Nee

Indien u deze vraag met 'ja' beantwoordt, dient u eerst enkele zaken in orde te brengen alvorens uw aanvraag behandeld kan worden. Hieronder worden deze zaken beschreven. Hebt u hier 'nee' op geantwoord, dan mag u dit onderwerp overslaan.

❖ Meldt u een blended leren opleiding aan, volg dan onderstaande richtlijnen:

▪ **Kies voor 'Ja' bij blended leren**

Bevat deze opleiding blended leren?

Ja  Nee

Bevat de opleiding onderdelen waarvoor men apart kan inschrijven?

Ja  Nee

Is deze opleiding een mentoropleiding?

Enkel mentoropleidingen mogen minder dan 32u duren. [Voorbeelden mentoropleidingen](#)

Ja  Nee

Krijgt de cursist na de opleiding een (deel)kwalificatie? [?](#)

Ja  Nee

MODULES

MODULE 1

Module 1 x Naam van de module  
Module 1  
Module 2 x  
Eigen referentie van de module  
M1  
Uren contactonderwijs 15 Uren afstandonderwijs Dit veld is verplicht  
Studiepunten  
Is er een verplichte eindevaluatie? [?](#)  
 Ja  Nee  
Webpagina met de inhoud (optioneel)  
Fiches of andere documenten kan je in een volgende stap uploaden, maar zijn niet publiek zichtbaar  
Wat is de inhoud van de module? [?](#)

**Definitie blended leren:** *Blended leren is een weloverwogen combinatie van een face-to-face-aanbod en een onlinecomponent, waarvoor de opleidingsverstrekker gebruik maakt van een learning management systeem om het leerproces te ondersteunen en de leerevolutie op te volgen.*

*In VOV wordt voor blended leren volgende definitie gehanteerd: een weloverwogen combinatie van contactleren en afstandsleren:*

- *Contactleren is het rechtstreekse contact tussen werknemer en lesgever (op een vooraf bepaald moment). Dit rechtstreeks contact mag zowel fysiek als digitaal zijn*
- *Afstandsleren wordt gedefinieerd als opleidingsonderdelen zonder rechtstreeks contact tussen de lesgever en de cursist. De cursist is hierbij niet gebonden aan een bepaald tijdstip en een bepaalde plaats om de leerstof door te nemen. De lerende moet tijdens het afstandsleren beroep kunnen doen op begeleiding om te kunnen spreken van blended leren.*

*De opleidingsverstrekker controleert voor zowel het contactleren als voor het afstandsleren of de lerende de leerdoelstellingen verworven heeft. Dit gebeurt aan de hand van een Learning Managementsysteem (LMS) en een gedocumenteerd opvolgingsstelsel.*

**LET OP:** *Bij een opleiding blended leren moet u bij de aanvraag de voorziene tijd die nodig is om de leerstof door te nemen inschatten ('uren afstandsonderwijs'). Een blended leren opleiding is altijd een integrale opleiding, dwz het geheel moet doorlopen worden. Enkel als het een schooljaaroverschrijdende opleiding is, mogen de schooljaren als aparte modules opgenomen worden.*

Per module moet de leerevolutie opgevolgd worden. U moet per module attesteren of het traject doorlopen werd.

- **Keuze van Learning Managementsysteem (LMS)**

De opleidingsverstrekker dient bij het aanmelden van een opleiding in de vorm van blended leren het soort LMS mee te delen dat hij hanteert voor de ondersteuning, begeleiding en opvolging van het leerproces van cursisten.

Er dient eveneens een document opgeladen te worden waarin beschreven wordt hoe de opvolging van het leerproces gebeurt. De informatie over het gebruikte LMS wordt toegevoegd bij de organisatiegegevens in het WSE-loket.

**Waar vindt u uw organisatiegegevens en hoe bezorgt u de info over het LMS?**

Stap 1: kies in het WSE-loket in het zwarte balk, aan de rechterkant voor 'opleidingsdatabank'

The screenshot displays the 'INGEDIENDE DOSSIERS' section of the WSE-loket. It features a search bar and filters for 'Maatregel' and 'Status'. Below is a table of dossiers with columns for 'DOSSIER', 'MAATREGEL', 'DATUM', and 'STATUS'. The sidebar on the right contains several menu items: 'DOSSIERS', 'BEREKENINGEN', 'AANVRAAG / ATTESTEN', 'ONDERNEMINGSELECTIE', 'OPLEIDINGSDATABANK' (highlighted with a red box), and 'AFMELDEN'.

DOSSIER	MAATREGEL	DATUM	STATUS
VG-VOV-000487-000	Opleidingsverlof	24/02/2021	In behandeling
VG-VOV-000475-000	Opleidingsverlof	24/02/2021	In behandeling
VG-VOV-000405-000	Opleidingsverlof	24/02/2021	Geweigerd
VG-VOV-000399-000	Opleidingsverlof	24/02/2021	Geweigerd
VG-VOV-000395-000	Opleidingsverlof	24/02/2021	Geweigerd
VG-VOV-000388-000	Opleidingsverlof	24/02/2021	Geweigerd
VG-VOV-000483-000	Opleidingsverlof	23/02/2021	Geweigerd
VG-VOV-000284-000	Opleidingsverlof	23/02/2021	Geweigerd
VG-VOV-000479-000	Opleidingsverlof	22/02/2021	Geweigerd
VG-VOV-000477-001	Opleidingsverlof	12/02/2021	In behandeling



**Stap 2:** u ziet bovenaan 3 opties in het blauw. Kies voor 'organisatiegegevens'.

Registraties

1 Registraties

Registratienummer Eigen referentie Naam opleiding

Geregistreerd van Geregistreerd tot Geregistreerd door

Toon registraties met opleidingsverlofen/of -krediet

Alle registraties Zoek

Registratienummer	Opleiding	Modules	Referentie	Geregistreerd van	Geregistreerd tot	Geregistreerd door	VOV	VOK	Geregistreerd op	Gr
ODB-1001270	fefe	-	fefe	04.09.2020	-	VOC	✓	✗	04.09.2020	-

Paginagrootte: 20 items 1-1 van 1

+ Nieuwe registratie Alle actieve registraties downloaden

**Stap 3:** klik op 'gegevens wijzigen' en scrol naar beneden tot u de titel 'Learning Management System organisatie' ziet.

Opleidingsverstrekker

Publieke naam: Cronos

Ondernemingsnummer: 0443807959

Ondernemingsnaam: Cronos

Website: <http://www.coma.be>

Erkend dienstverlener: Nee

Gegevens wijzigen

**Stap 4:** Gebruik het dropdown-menu om het LMS te selecteren waarmee u werkt. Staat deze niet tussen de keuzemogelijkheden? Noteer het LMS zelf bij het keuzemenu 'andere'.

U voegt ook een begeleidend document toe dat beschrijft hoe het leerproces opgevolgd wordt.

Kwaliteitslabel

Voldoet jouw organisatie aan de kwaliteitsvoorwaarden voor dienstverleners?

Ja, ik voldoe aan de voorwaarden.

De organisatie was op 31 augustus 2019 geregistreerd als [dienstverlener bij de KMO-portefeuille](#), of

De organisatie was op 31 augustus 2019 geregistreerd als [dienstverlener bij VDAB voor opleidingscheques](#), of

De organisatie is geregistreerd in de kwaliteitsdatabank of ik heb een aanvraag tot registratie ingediend.

Nee

Learning Management Systeem organisatie

Learning Management Systeem

Smartschool

Kies een Learning Management Systeem

Smartschool

Totara

Moodle

Chamill

Canvas

Toledo

Blackboard

Andere

LMS Naam (Andere)

Bijlage toevoegen

Annuleren Opslaan

Stap 5: Sla de wijzigingen vervolgens op door op 'opslaan' te klikken.  
Het document over het gebruikte LMS dient steeds actueel te zijn en kan indien nodig gewijzigd worden.

**LET OP:** Aanvragen voor opleidingen via blended leren worden enkel aanvaard als uw organisatie een learning management systeem hanteert en u toelicht hoe het doorlopen van het leerproces en het behalen van de vooropgezette leerdoelstellingen opgevolgd worden. Deze werkwijze mag op het niveau van de organisatie zijn uitgerold en hoeft niet per opleiding uitgewerkt te zijn. **Indien de werkwijze specifiek voor de opleiding is, dan dient het document met de werkwijze om het leerproces op te volgen en te evalueren of de leerdoelstellingen behaald zijn, toegevoegd te worden aan de opleiding, en niet aan de organisatiegegevens.** De lesgever moet conform de werkwijze uit het opgeladen document attesteren of de cursist het leerproces doorlopen heeft. De cursist heeft enkel recht op VOV indien de opleidingsverstrekker attesteert dat het leerproces doorlopen is. Indien de werkwijze wijzigt, moet een nieuw document worden opgeladen in het WSE-loket.

- Ga verder met de resterende vragen om de aanvraag ter registratie van een opleiding in de opleidingsdatabank af te ronden zoals hieronder omschreven.
- Duid aan of de opleiding onderdelen bevat, waarvoor men apart kan inschrijven en waarvoor men dus apart beoordeeld kan worden.
- Duid aan of de cursist na de opleiding een (deel)kwalificatie ontvangt.

**Definitie beroepskwalificerend opleidingstraject:** een opleiding die leidt tot een bewijs van beroepskwalificatie. In een beroepskwalificerende opleidingstraject leer je wat je moet kennen en kunnen om een bepaald beroep uit te oefenen. De lerende krijgt de competenties aangeleerd die nodig zijn voor een beroepskwalificatie. Het volstaat niet dat er een beroepskwalificatie bestaat voor het beroep. De opleidingsverstrekker moet eveneens erkend zijn voor het inrichten van het beroepskwalificerend opleidingstraject, indien hij een bewijs van beroepskwalificatie, van deelkwalificaties of van competenties wil afleveren.

Wenst u een erkenning aan te vragen? Bekijk dan de procedure op de website van [Beroepskwalificerende trajecten](#).

Alle erkende beroepskwalificerende trajecten worden opgenomen in het voorlopig [register](#) beheerd door AHOVOKS.

- Bij de 'details' geeft u aan uit hoeveel uren onderwijs de opleiding bestaat.

Als u aangegeven hebt dat de opleiding werkplekleren bevat, dient u ook het aantal uren werkplekleren in te geven.

*Definitie **contacturen**: opleidingsuren met een rechtstreeks contact tussen de instructeur of begeleider van een opleidingsactiviteit en de cursist, gebonden aan een bepaald tijdstip en plaats van opleiding. Contacturen kunnen zowel fysiek als digitaal zijn, waardoor virtual classrooms en begeleidingssessies die digitaal georganiseerd worden in aanmerking komen.*

Voor het regulier aanbod van onderwijs zijn er andere afspraken.

*Definitie **werkplekleren**: werkplekleren is een onderdeel van het contactonderwijs. Contactonderwijs is het totaal aantal uren contactonderwijs inclusief het aantal uren werkplekleren.*

**Mentoropleiding: indien de opleiding minder dan 32 uur bevat, verschijnt er boven ‘details’ de vraag of de opleiding een mentoropleiding is. Deze vraag is verplicht in te vullen voordat u verder kan. Enkel mentoropleidingen hoeven niet te voldoen aan de voorwaarde van minstens 32 uur.**

**LET OP:** Het indienen van een opleiding van 32u en niet aanduiden dat het een mentoropleiding betreft leidt automatisch tot het onontvankelijk verklaren van de aanvraag door het systeem. Onontvankelijke aanvragen worden niet behandeld.

**LET OP:** Het regulier aanbod van hoger onderwijs wordt uitgedrukt in studiepunten. Navormingen die als blended leren worden aangeboden, worden uitgedrukt in voorziene opleidingstijd, en niet in studiepunten. Postgraduatoren die niet als blended leren worden aangeboden moeten in studiepunten worden uitgedrukt.

- Geef bij ‘details’ aan of bij uw opleiding of module een eindbeoordeling hoort. Moet de cursist een eindevaluatie of examen afleggen om de opleiding of module succesvol af te ronden? Een eindevaluatie kan bestaan uit één of meerdere onderdelen: bijv. groepsopdracht, schriftelijke opdracht, praktische proef, ... en kan in de loop van de cursus worden afgenomen zolang deze meetelt voor de eindbeoordeling.
- Voeg de webpagina van uw opleiding toe. Deze wordt gepubliceerd in de opleidingsdatabank Vlaamse Opleidingsincentives zodat iedereen deze kan raadplegen. Als er geen opleidingsplan toegevoegd wordt bij de documenten, zullen de beoordelaars inzake arbeidsmarktgerichtheid van opleidingen de website gebruiken bij de screening.
- Noteer de inhoud van de opleiding: welke inhoud komt er aan bod, wat zijn de leerdoelstellingen,...

**LET OP:** Als er te weinig informatie beschikbaar is om de screening op de arbeidsmarktgerichtheid uit te voeren, dan wordt er bijkomende informatie opgevraagd. U heeft 1 maand de tijd om de gevraagde informatie over te maken. Als er geen extra informatie bezorgd wordt, dan wordt de aanvraag tot registratie en/of de jaarlijkse evaluatie gedaan op basis van de informatie die voorhanden is. Het is dus in uw eigen belang om steeds voldoende informatie aan te leveren.

Als u rechts onderaan op de knop 'Annuleren' klikt, annuleert u de volledige aanvraag.

Als u wil terugkeren naar het vorige scherm, moet u links onderaan klikken op 'Vorige stap'. U keert hierbij terug naar de vorige stap zonder dat de gegevens in het huidige scherm verloren gaat.

Als u links onderaan op de knop 'Volgende stap' klikt, komt u terecht in een volgende stap. U kan hier pas op klikken als u alle verplichte velden heeft ingevuld.



#### STAP 4. ZELFANALYSE ARBEIDSMARKTGERICHTHEID

Alles wat u vanaf deze stap invult, zal alleen zichtbaar zijn in de backoffice.

Deze informatie wordt gebruikt bij de beoordeling van de opleiding en is noodzakelijk voor het verdere verloop van het registratieproces.

In deze stap beoordeelt u zelf de opleiding aan de hand van de criteria arbeidsmarktgerichtheid. U geeft aan welke competenties de cursist verwerft als hij/zij deze opleiding volgt.

Het kan hier gaan over basiscompetenties, beroepsspecifieke competenties of algemene arbeidsmarktgerichte competenties.

- U vinkt de beoogde competenties aan in eer en geweten.
- U krijgt op het scherm naast elke competentie meer uitleg over wat deze competentie inhoudt.

**LET OP:** Een opleiding is arbeidsmarktgericht en komt in aanmerking voor registratie als ze minstens behoort tot één van de drie competentiegroepen, zijnde basiscompetentie, beroepscompetentie en algemene arbeidsmarktcompetentie.

*Een opleiding leidt naar het verwerven van een algemene arbeidsmarktcompetentie als ze aan minstens drie van de vijf competentiepijlers voldoet. Als u van mening bent dat uw opleiding behoort tot de competentiegroep 'algemene arbeidsmarktcompetenties', maar u duidt bij de zelfanalyse minder dan drie pijlers aan, en u duidde geen enkele pijler in de andere twee competentiegroepen aan, dan wordt uw aanvraag onontvankelijk verklaard. De aanvraag wordt niet meer voorgelegd aan de Vlaamse opleidingscommissie of een Paritair Comité ter goedkeuring.*

*Uitbreide informatie inzake de beoordeling leest u in het [beoordelingssysteem](#).*

## Richtlijnen m.b.t. specifieke opleidingstypes

Taalopleidingen als basiscompetentie: bij voorkeur één opleiding indienen per taal en per ERK-niveau. Als er meerdere ERK-niveaus tegelijkertijd aangeleerd worden, dan noteert u het hoogste niveau. In de vrije tekstruimte bij inhoud van de opleiding, vermeldt u het begin- en eindniveau. Vanaf ERK-niveau B2 wordt de taalopleiding niet beschouwd als basiscompetentie. Dan moet de opleiding voldoen aan andere criteria om opgenomen te worden in de opleidingsdatabank.

Een beroepsspecifieke opleiding is gericht op het aanleren van een specifiek beroep. Dit hoeft geen integrale opleiding te zijn, de opleiding mag modulair opgebouwd zijn. Een beroepsopleiding wordt beoordeeld op haar beroepsspecifieke competenties: gaat het om een knelpuntopleiding, een STEM-beroep, is er een wettelijke attest voor vereist, is er een beroepskwalificatie voor het beroep of is er een toekomstig competentietekort verwacht.

Opleidingen betreffende softwarepakketten:

- Gaat het om courante kantoorsoftware, bv tekstverwerker, mailprogramma, spreadsheet presentatiepakket; waarvan de kennis gemakkelijk overdraagbaar is naar gelijkaardige softwarepakketten, dan dient u de opleiding best in als basisvaardigheden ICT;
- Gaat het over specifieke software waarvan het gebruik gekoppeld is aan een/meerdere beroepen: dan dient u de opleiding best in bij de beroepsspecifieke competenties: bv BIM, CAD-toepassingen.

Opleidingen voor competenties die gemeenschappelijk en essentieel zijn voor meerdere knelpunt/STEM-beroepen (veiligheidsaspecten (bv VCA), leren rijden met interne bedrijfsvoertuigen, HACCP,...) kunnen ingediend worden bij de beroepsspecifieke competenties. Dit soort opleidingen worden bij voorkeur ingediend als een modulaire opleiding.

Het is ook toegelaten om meerdere modules in te dienen voor eenzelfde opleidingsinhoud bij dezelfde modulaire opleiding: de korte en lange variant als een aparte module, een “op maat variant”,...


Een onderwijskwalificerende opleiding is een opleiding die leidt tot een diploma, uitgereikt door de onderwijsinstelling erkend in België. Een overzicht van alle opleidingen en onderwijsinstellingen uit het Nederlandstalig onderwijs vindt u op [www.hogeronderwijsregister.be/home](http://www.hogeronderwijsregister.be/home) (hoger onderwijs) en [data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/structuur.aspx?hs=317&s=S](http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/structuur.aspx?hs=317&s=S) (volwassenenonderwijs). Alle opleidingen in de opleidingsdatabank die starten met code ODB-X en ODB-Y voldoen hieraan.

Als u de gewenste competenties heeft aangevinkt, klikt u links onderaan op de knop ‘volgende stap’.

## STAP 5. BESLISSINGSINSTANTIE BEPALEN

In deze stap duidt u aan op welke doelgroep van werknemers de opleiding zich focust. Is het een opleiding die vaardigheden aanleert, nuttig voor meerdere beroepen, of is de opleiding gericht op een specifiek beroep?

## Aanvraag registratie opleidingsdatabank



**Beroepsspecifiek**

Deze opleiding richt zich op:

- Werknemers die vaardigheden willen aanleren die nuttig zijn voor meerdere beroepen.
- Werknemers die een specifiek beroep, of onderdelen daarvan willen aanleren.

[Volgende Stap](#) [Annuleren](#)

[< Vorige Stap](#)

Kiest u voor optie 'vaardigheden aanleren die nuttig zijn voor meerdere beroepen', dan gaat de opleiding ter beoordeling naar de Vlaamse opleidingscommissie.

Kiest u voor de optie 'opleiding is gericht op een specifiek beroep', dan kunt u voor het volgens u relevante paritair comité ingeven.

**LET OP:** *U kunt enkel de paritaire comités ingeven die zich kandidaat stelden om te beslissen over aanvragen. Staat het paritair comité van uw sector niet in de lijst, kies dan voor de optie, 'vaardigheden aanleren die nuttig zijn voor meerdere beroepen'.*

*Het noteren van een paritair comité is geen garantie dat de aanvraag ook effectief voorgelegd wordt aan dat paritair comité. Het departement beslist bij welke goedkeuringsinstantie de aanvraag voorgelegd wordt. **Als de aanvraag beoordeeld kan worden op basis van documentatiemateriaal dat publiek ter beschikking is (bv lijst knelpuntberoepen, onderwijskiezer,...) dan wordt de aanvraag voorgelegd aan de Vlaamse opleidingscommissie want die komt maandelijks bijeen om aanvragen te beoordelen.** De PC komen veel minder regelmatig bijeen.*

*De criteria moeten door iedere beoordelaar gehanteerd worden. De keuze van de goedkeuringsinstantie zou geen verschil mogen maken voor de beslissing. In functie van de doorlooptijd van de aanvragen worden ze maximaal door de Vlaamse opleidingscommissie beoordeeld.*

Nadat u uw keuze heeft aangevinkt, klik u links onderaan op de knop 'volgende stap'

### STAP 6. EXTRA DOCUMENTEN OPLADEN

In deze stap heeft u de mogelijkheid om meer informatie mee te geven over de opleiding (een informatiebrochure, het opleidingsprogramma, ...).

Deze informatie zal zichtbaar zijn in de backoffice, en is nuttig voor de beoordelaars van de opleiding. Hoe meer informatie u bij uw aanvraag doorgeeft, hoe beter de beoordelaars kunnen oordelen over het arbeidsmarktgerichte karakter van uw opleiding.

**LET OP:** *Als de informatie via de website of extra documenten niet volstaat voor de beoordeling, krijgt u een vraag naar bijkomende info. Zolang die vraag niet beantwoord is, wordt de aanvraag niet voorgelegd aan de goedkeuringsinstantie. Als de beslissingstermijn van 3 maanden nadert, zal de aanvraag toch overgemaakt worden aan de Vlaamse opleidingscommissie, maar met een negatief advies, wegens onvoldoende informatie.*

Als u de gewenste informatie hebt opgeladen, klikt u links onderaan op de knop 'volgende stap'.

## Aanvraag registratie opleidingsdatabank

### Documenten (optioneel)

Indien je dit wenst kan je nog bijkomende documentatie aanleveren over de opleiding die je wil registreren. Alle documenten die je hier oplaadt zijn enkel zichtbaar voor administratieve diensten en de beslissingsorganen en zijn dus NIET PUBLIEK zichtbaar.

[Bijlage toevoegen](#)

Volgende Stap

Annuleren

< [Vorige Stap](#)

## STAP 7. AANVRAAG BEVESTIGEN

### Bevestigen

#### Contactgegevens

Naam: Selina De backer  
Email: selina.debacker@gmail.com  
Telefoonnummer (vast of GSM): 0488915651

#### Gegevens Opleiding

Naam: Test  
Eigen referentie: test  
Uren contactonderwijs: 40 u  
Waarvan uren werkplekleren: -  
Studiepunten: -  
Inhoud: Test

#### Zelfanalyse arbeidsmarktgerichtheid

Basiscompetenties  
✓ Basiscompetenties > basisvaardigheid

#### Beroepsspecifiek:

Deze opleiding richt zich tot: Werknemers die vaardigheden willen aanleren die nuttig zijn voor meerdere beroepen.

#### Documenten:

Je hebt geen extra documenten geüpload.

Bewaren

Annuleren

< [Vorige Stap](#)

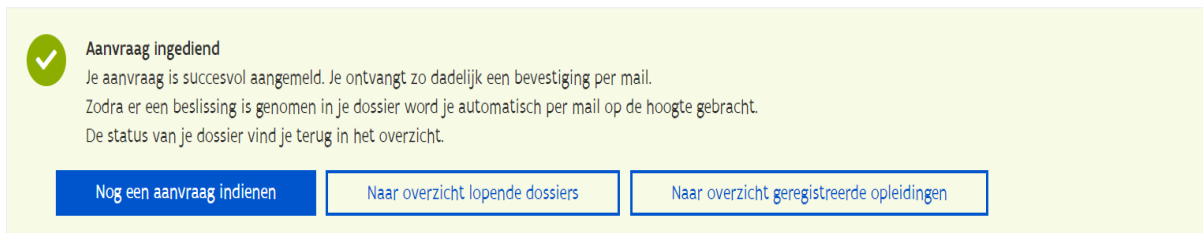
In deze stap krijgt u een overzicht van al de ingevulde gegevens. U kunt links onderaan op de knop 'Bewaren' klikken.

- Zolang u nog niet op de knop 'bewaren' heeft geklikt, kunt u alle informatie nog aanpassen. U klikt hiervoor op 'vorige stap' tot u in de gewenste stap zit en u past aan waar nodig. Daarna klikt u op 'volgende stap' tot u bij de laatste stap bent en daar klikt u op 'bewaren'.
- Om de aanvraag volledig te annuleren, klik op 'annuleren'.
- Als u op 'bewaren' klikt, wordt de aanvraag tot registratie verstuurd naar de meest aangewezen beoordelingsinstantie. U krijgt hiervan een bevestigingsmail. U kunt vanaf nu zelf geen aanpassingen meer doen aan de informatie die u opgaf. Het enige dat u kan doen nadat u een aanvraag heeft ingediend, is de aanvraag stopzetten.

**Wenst u na het indienen van de opleiding nog iets aan te passen (uren contactonderwijs, aantal studiepunten, contactpersoon,...) dan kunt u dit doen door een mail te sturen naar: [opleidingsdatabank@vlaanderen.be](mailto:opleidingsdatabank@vlaanderen.be).**

**LET OP:** De uren van een module aanpassen van een reeds ingediende aanvraag is niet mogelijk. Hiervoor dient u een nieuwe aanvraag in te dienen. Controleer zeker eerst of alles correct is voor u uw aanvraag finaliseert.

Wanneer uw aanvraag succesvol ingediend is, krijgt onderstaande bevestigingsscherm te zien. Er wordt ook een bevestigingsemail verzonden naar het e-mailadres dat u in de eerste stap bij contactgegevens invulde.



**Aanvraag ingediend**  
Je aanvraag is succesvol aangemeld. Je ontvangt zo dadelijk een bevestiging per mail.  
Zodra er een beslissing is genomen in je dossier word je automatisch per mail op de hoogte gebracht.  
De status van je dossier vind je terug in het overzicht.

[Nog een aanvraag indienen](#) [Naar overzicht lopende dossiers](#) [Naar overzicht geregistreerde opleidingen](#)

Op dit laatste scherm heeft u nog 3 opties:

- U kan een nieuwe aanvraag indienen;
- U kan verder doorklikken naar het overzicht van uw lopende dossiers. Dit zijn registratie-aanvragen die nog in behandeling zijn;
- U kan doorklikken naar het overzicht van al uw geregistreerde opleidingen.  
Opmerking: hier kan u zelf opleidingen die u bijvoorbeeld niet meer organiseert uit de opleidingsdatabank verwijderen. Een opleiding stopzetten doet u door voor de betreffende opleiding een stopzettingsdatum in te vullen. De opleiding wordt van zodra de door u ingegeven datum bereikt is automatisch uit de opleidingsdatabank verwijderd. Het is vanaf dan niet meer mogelijk om gebruik te maken van de Vlaamse opleidingsincentives voor het volgen van die opleiding.  
Het is aangewezen om systematisch uw aanbod in de databank te controleren en de opleidingen die niet meer georganiseerd worden stop te zetten. Op die manier geeft de opleidingsdatabank de juiste informatie aan de raadgevers ervan.

Het team opleidingsdatabank, die de aanvraag behandelt en voorlegt aan de beoordelingsinstantie, communiceert via mail met de door u in de opleidingsdatabank aangegeven contactpersoon.

### **Contactendatabank opleidingsverstrekkers VOV**

Wij houden een contactendatabank bij waarin de contactgegevens van opleidingsverstrekkers met opleidingen in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives.

De contactpersonen die hierin opgenomen zijn, ontvangen nieuwsbrieven over de Vlaamse opleidingsincentives. U geeft een algemeen contactpersoon door. Deze bezorgt de informatie over nieuwe evoluties intern aan de betrokken personen. Hij/zij ontvangt de negatieve evaluaties in het kader van de jaarlijkse evaluaties. Maakt uw organisatie gebruik van opleidingscheques, gelieve ook een contactpersoon hiervoor door te geven.

Jaarlijks wordt gevraagd of de opgegeven contactperso(n)en nog werken in de organisatie zodat de contactgegevens in onze contactendatabank actueel is.



Hieronder vindt u de contactgegevens van het team opleidingsdatabank, waar u met al uw vragen over de opleidingsdatabank terecht kan.

**Het team opleidingsdatabank**

Departement Werk en Sociale Economie - Afdeling Tewerkstelling en Competenties

Ellipsgebouw - Koning Albert II-laan 35 bus 20, 1030 Brussel

T 025530897 – E [opleidingsdatabank@vlaanderen.be](mailto:opleidingsdatabank@vlaanderen.be)