

**DEPARTEMENT  
WERK &  
SOCIALE  
ECONOMIE**

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



**HANDLEIDING OPLEIDINGSVERSTREKKERS**

**ADMINISTRATIEVE VERPLICHTINGEN  
VLAAMS OPLEIDINGSVERLOF**

**Publicatiedatum 9.08.2022**



## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Wat is het Vlaams Opleidingsverlof (VOV)?</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Regelgeving en achtergrond</b>	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>Registratie van opleidingen in de opleidingsdatabank</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Administratieve verplichtingen voor de opleidingsverstrekker</b>	<b>3</b>
4.1.	<i>Verschillende types opleidingen en opleidingsverstrekkers</i>	3
4.2.	<i>Contactleren</i>	3
4.2.1.	Opleidingen met verplichte aanwezigheid	3
4.2.2.	Opleidingen zonder verplichte aanwezigheid	4
4.3.	<i>Blended leren</i>	5
4.4.	<i>Inschrijvingsattest</i>	6
4.4.1.	Algemene richtlijnen inschrijvingsattest	6
4.4.2.	Toelichting bij de verplichte gegevens op het inschrijvingsattest	7
4.4.3.	Inschrijvingsattesten Vlaams hoger onderwijs	8
4.4.4.	FAQ inschrijvingsattesten	9
	Wanneer moeten modules vermeld worden op het inschrijvingsattest?	9
	Moet de start- en einddatum inclusief examens en herexamens zijn?	9
	Welke start- en einddatum moet genoteerd worden bij laattijdige inschrijving?	10
	Hoeveel lessen moeten genoteerd worden bij laattijdige inschrijving?	10
	Is het registratienummer (ODB-nummer) uit de opleidingsdatabank verplicht op het inschrijvingsattest?	10
	Moet het aantal lessen per module op het inschrijvingsattest overeenkomen met het aantal uren in de opleidingsdatabank?	10
4.5.	<i>Dagelijkse aanwezigheidslijst</i>	10
4.5.1.	Verplichte gegevens op de aanwezigheidslijst voor opleidingen met contacturen	10
4.5.2.	Termijn bijhouden aanwezigheidslijsten	11
4.5.3.	Attest doorlopen leerproces bij opleiding via blended leren	11
4.5.4.	FAQ aanwezigheidslijsten	12
	Hoe de aanwezigheidslijsten bijhouden? Per uur? Per (halve) dag?	12
	Mag de handtekening op de aanwezigheidslijsten vervangen worden een digitaal alternatief?	12
	Moeten we gewettigde en ongewettigde afwezigheden bijhouden?	13
	Wat met VOV als de opleidingsverstrekker zelf de opleiding stopzet?	13
4.6.	<i>Aanwezigheden registreren in het WSE-loket</i>	13
4.6.1.	Algemene richtlijnen aanwezigheden en eindbeoordeling	14
4.6.1.1.	Aanwezigheden registreren: algemeen	14
4.6.1.2.	Attesten verwijderen	16
4.6.1.3.	Vroegtijdige stopzetting van de opleiding	17
4.6.1.4.	Gewettigde en ongewettigde afwezigheden bijhouden	18
4.6.2.	Uitzonderingen op de richtlijn voor het attesteren van aanwezigheden/ deelname aan eindbeoordeling/ stopzetting	18
4.6.3.	Stap voor stap aanwezigheidsattesten opladen in het WSE-loket	18
4.6.3.1.	Attesteren na de opleiding/eindbeoordeling	18
4.6.3.2.	Stopgezette opleidingen attesteren	22
4.6.4.	FAQ aanwezigheidsattesten registreren	22
	Waar vind ik een overzicht voor welke cursisten wij aanwezigheden moeten doorgeven?	22
<b>5.</b>	<b>Certificaat</b>	<b>24</b>
<b>6.</b>	<b>Sancties bij niet naleven van de administratieve richtlijnen</b>	<b>24</b>

# 1. Wat is het Vlaams Opleidingsverlof (VOV)?

VOV is het **recht van een werknemer**, werkzaam in de privésector in Vlaanderen, **om afwezig te zijn op het werk voor het volgen van een opleiding, met behoud van (geplafonneerd) loon**. De werknemer moet wel een aantal [verplichtingen](#) nakomen.

[Lees meer over het VOV op onze website.](#)

[Het Vlaams opleidingsverlof schematisch weergegeven.](#)

## 2. Regelgeving en achtergrond

Deze handleiding is opgesteld voor de **opleidingsverstrekkers** van wie de cursisten gebruik willen maken van Vlaams opleidingsverlof (VOV). Het wetgevend kader voor het Vlaams Opleidingsverlof is het uitgangspunt:

- Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikel 109, §2, gewijzigd bij het decreet van 12 oktober 2018 houdende het Vlaams opleidingsverlof en houdende diverse bepalingen betreffende het beleidsdomein Werk en Sociale Economie; artikel 4
- [Besluit van de Vlaamse Regering](#) van 21 december 2018 tot uitvoering van afdeling 6 – toekenning van betaald educatief verlof in het kader van voortdurende vorming van de werknemers – van hoofdstuk IV van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en tot wijziging van artikel 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 mei 2013 betreffende de loopbaanbegeleiding, artikel 2, §1; artikel 2
- [Ministerieel besluit tot specificatie van competenties en vaststelling van een beoordelingssysteem](#), vermeld in artikel 2, §1, van het besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 2018 tot uitvoering van afdeling 6 – toekenning van betaald educatief verlof in het kader van voortdurende vorming van de werknemers – van hoofdstuk IV van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en tot wijziging van artikel 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 mei 2013 betreffende de loopbaanbegeleiding
- [Ministerieel besluit van 8 juli 2019](#) tot uitvoering van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 2018 tot uitvoering van afdeling 6 - toekenning van betaald educatief verlof in het kader van voortdurende vorming van de werknemers - van hoofdstuk IV van de herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en tot wijziging van artikel 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 mei 2013 betreffende de loopbaanbegeleiding

De Vlaamse Regering besliste op 17 juli 2020 om **tijdelijk** de voorwaarden voor het opleidingsverlof te versoepelen om de maatregel meer ‘Coronaproof’ te maken. Dit werd ondertussen in **definitieve regelgeving** gegoten.

Twee zaken werden bijgestuurd aan de regelgeving:

1. De definitie van **contactleren** werd bijgestuurd: het rechtstreekse contact tussen werknemer en lesgever (op een vooraf bepaald moment) mag ook via **digitale** weg gebeuren.
2. Een opleiding die een weloverwogen combinatie is van face to face leren en afstandsleren (= **blended leren**) en waarbij gebruik gemaakt wordt van een learning management systeem (LMS) om het leerproces op te volgen en te evalueren, kan geregistreerd worden in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives sinds april 2021.

Onderstaande besluiten vormen het wetgevend kader voor deze wijzigingen:

- [Beslissing van de vlaamse regering: definitieve regelgeving blended leren en contacturen \(28/5/2021\)](#)
- [Ministerieel besluit definitieve goedkeuring blended leren en contacturen \(31/8/2021\)](#)

In **schooljaar 21-22 en 22-23** is het **gemeenschappelijk initiatiefrecht** van toepassing, de mogelijkheid tot een verdubbeling van het persoonlijk maximum als de werknemer zowel een opleiding volgt op eigen initiatief als nog een andere opleiding op initiatief van de werkgever.

Daarnaast mag men in schooljaar **21-22 en 22-23** ook **opleidingen** volgen bij **verschillende opleidingsverstrekkers** om aan de **minimumvoorwaarde van 32 uur** te voldoen.

[Verlening is beslist op de Vlaamse regering van 15/7/2022](#)

Het VOV is in voege getreden **op 1 september 2019**. Het proces werd **maximaal gedigitaliseerd**.

Deze regelgeving kreeg een positief advies van de gegevensbeschermingsautoriteit in Vlaanderen. De gegevens die worden opgevraagd of opgelegd om te verwerken in het kader van de dossiers voor Vlaams opleidingsverlof zijn in regel met de databeschermingsrichtlijn (regelgeving GDPR).

Dit legitimeert het bewaren van deze gegevens door de opleidingsverstrekkers.

### 3. Registratie van opleidingen in de opleidingsdatabank

Een opleiding kan pas recht geven op VOV als ze geregistreerd is in de [opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#).

Wat staat er in de regelgeving m.b.t. de registratie van opleidingen?

1. De opleidingsverstrekker moet ten laatste 3 maanden voor de opleiding van start gaat de [opleiding aanmelden ter registratie](#) in de opleidingsdatabank.
2. Om een opleiding te kunnen registreren in de opleidingsdatabank moet een opleidingsverstrekker over een [kwaliteitsregistratie als WSE-dienstverlener](#) beschikken en opgenomen zijn in de [kwaliteitsdatabank](#) van het Departement WSE.
3. Na het aanmelden ter registratie wordt gecontroleerd of de aanvraag voldoende informatie bevat om de screening op arbeidsmarktgerichtheid uit te voeren. Als dat niet het geval is, wordt er extra informatie opgevraagd en krijgt u 1 maand de tijd om bijkomende informatie te bezorgen. Het volledige dossier wordt overgemaakt aan de goedkeuringsinstantie (Vlaams opleidingscommissie of paritair comité) die binnen de **6 weken** een beslissing moet nemen. U wordt via e-mail op de hoogte gebracht van de beslissing.
4. Het gebruik van opleidingsincentives kan als de opleiding **bij de start van de opleiding** geregistreerd is in de opleidingsdatabank en de opleiding over een **ODB-nummer** beschikt. Alleen met dit ODB-nummer kan VOV aangevraagd worden.

Lees op de website meer informatie over:

- [Een opleiding aanmelden ter registratie in de opleidingsdatabank](#)
- [Een kwaliteitsregistratie als WSE-dienstverlener aanvragen](#)

De opleidingen en trajecten die georganiseerd, gesubsidieerd of erkend worden door de Vlaamse Gemeenschap (**volwassenenonderwijs, exclusief deeltijds kunstonderwijs, hoger onderwijs** en de ondernemerschapstrajecten van **Syntra**) worden voor de start van elk schooljaar gezamenlijk door het departement Onderwijs en Vorming, Syntra en het departement Werk en Sociale Economie gescreend op arbeidsmarktgerichtheid. De opleidingen die voldoen aan de criteria arbeidsmarktgerichtheid

worden opgenomen in de databank Vlaamse opleidingsincentives. Dit aanbod noemen we het ‘*regulier aanbod*’ van deze opleidingsinstellingen.

Voor de representatieve werknemersorganisaties worden de opleidingen gerelateerd aan het sociaal overleg door de gemandateerde organisaties geregistreerd in de opleidingsdatabank (**vakbondsopleidingen**), als de opleiding voldoet aan de criteria arbeidsmarktgerichtheid.

Deze opleidingsinstellingen kunnen nog andere opleidingen aanmelden in de opleidingsdatabank. Dit wordt hun ‘*eigen aanbod*’ genoemd. Deze opleidingen worden behandeld zoals de opleidingen van de andere opleidingsverstrekkers, en op voorhand voorgelegd aan een goedkeuringsinstantie voordat ze geregistreerd worden.

## 4. Administratieve verplichtingen voor de opleidingsverstrekker

### 4.1. Verschillende types opleidingen en opleidingsverstrekkers

Voor VOV onderscheiden we 2 soorten opleidingen. Opleidingen die worden gegeven via:

- **Contactleren.**  
Deze groep opleidingen valt uiteen in twee categorieën:
  - opleidingen MET verplichte aanwezigheid
  - opleidingen ZONDER verplichte aanwezigheid
- **Blended leren**  
Deze opleidingen bestaan uit een weloverwogen combinatie van face-to-face leren en afstandslernen. De opleidingsverstrekker beschikt over een learning managementsysteem (LMS) om de leerevolutie op te volgen. Bij blended leren moeten geen aanwezigheden bijgehouden worden.

### 4.2. Contactleren

Een opleiding in een rechtstreeks contact tussen de instructeur of begeleider van een opleidingsactiviteit en de cursist, die gebonden is aan een bepaald tijdstip en een bepaalde plaats van opleiding. Dat rechtstreekse contact mag fysiek of **digitaal** zijn. Dit wil zeggen dat opleidingen ook via Smartschool, Teams, Zoom,... mogen gegeven worden en in aanmerking komen voor opleidingsverlof. Raadpleeg ook de [handleiding digitale aanwezigheden](#).

**Werkplekleren** (bv. stage) is altijd fysiek contactleren.

#### 4.2.1. Opleidingen met verplichte aanwezigheid

**ALLE opleidingen vereisen verplichte aanwezigheid, BEHALVE deze 4 onderstaande:**

1. reguliere opleidingen van het Vlaams hoger onderwijs
2. reguliere opleidingen van het Vlaamse volwassenenonderwijs (CVO's)
3. postgraduatoren van het Vlaamse hoger onderwijs geregistreerd met studiepunten
4. opleidingen georganiseerd via blended leren die opgevolgd worden via een LMS

#### De opleidingen met **verplichte aanwezigheid**:

- moeten door de opleidingsverstrekker zelf aangemeld worden ter registratie in de opleidingsdatabank;
- moeten geregistreerd worden met vermelding van het aantal voorziene **contacturen**;
- vereisen een inschrijvingsattest met vermelding van de opleiding of met vermelding van modules als de cursist zich inschrijft voor modules;
- geven recht op 1 uur VOV voor elk lesuur dat de cursist effectief aanwezig is in de les, tot het persoonlijk maximum per schooljaar is bereikt. Als de opleiding voor VOV een eindbeoordeling voorziet (zie opleidingsdatabank), is de cursist verplicht om hieraan deel te nemen. Ook al is volgens de opleidingsverstrekker deze eindbeoordeling niet verplicht en is de cursist vrij om al of niet deel te nemen. **Neemt de cursist niet deel** aan de eindbeoordeling, dan heeft hij **geen recht op VOV** (zelfs wanneer hij altijd aanwezig was in de les).
- aanwezigheden in de les en op de eindbeoordeling als deze voorzien is, worden geattesteerd door de opleidingsverstrekker via het WSE-loket. Deze opleidingen met verplichte aanwezigheid moeten voldoen aan de **algemene richtlijnen** die verder in deze handleiding worden toegelicht.

#### 4.2.2. Opleidingen zonder verplichte aanwezigheid

##### Dit zijn:

1. **Reguliere opleidingen** van het **Vlaams hoger onderwijs**, in de opleidingsdatabank ook te herkennen aan hun registratienummer ODB-X,
  - worden geregistreerd in de opleidingsdatabank door departement Onderwijs en Vorming;
  - omvatten de graduaats-, bachelor- en masteropleidingen alsook de ba-na-ba's, ma-na-ma's, schakelprogramma's en voorbereidingsprogramma's;
  - vereisen een inschrijvingsattest met vermelding van de opleiding;
  - geven recht op 4 uur VOV per studiepunt waarvoor de cursist deelneemt aan de eindbeoordeling en t.e.m. schooljaar 2021-2022, 6 uur VOV per studiepunt voor graduaatsopleidingen.
  - worden geattesteerd (i.f.v. deelname aan eindbeoordeling) via de centrale databank voor hoger onderwijs (DHO 2.0). Het departement Werk en Sociale Economie haalt de nodige informatie uit deze databank.  
Voor de **graduaatsopleidingen verpleegkunde** moet de opleidingsverstrekker de deelname aan de examens zelf attesteren in het WSE-loket.
2. **Reguliere opleidingen** van het Vlaams volwassenenonderwijs (**CVO's**), in de opleidingsdatabank ook te herkennen aan hun registratienummer ODB-Y...:
  - worden geregistreerd in de opleidingsdatabank door departement Onderwijs en Vorming;
  - vereisen een inschrijvingsattest met vermelding van modules als de cursist zich inschrijft voor één of meerdere modules;
  - geven recht op het voorziene aantal lessen zoals vermeld op het inschrijvingsattest, op voorwaarde dat de cursist deelneemt aan de eindbeoordeling;



- hoe hij het doorlopen van het **leerproces** zal opvolgen
- én hoe hij zal evalueren dat de **leerdoelstellingen** zijn behaald.

Daarnaast geeft hij aan welk LMS hij daarvoor gebruikt. Conform de werkwijze uit dit document moet de opleidingsverstrekker attesteren of de cursist het leerproces volledig doorlopen heeft. Als het leerproces **niet volledig doorlopen** is, heeft de cursist **geen recht op VOV**.

## 4.4. Inschrijvingsattest

### 4.4.1. Algemene richtlijnen inschrijvingsattest

#### Doel

De **werknemer** doet aan de hand van het inschrijvingsattest een [officiële aanvraag](#) voor VOV bij de werkgever door het inschrijvingsattest **tijdig** te overhandigen.

De **werkgever** dient op basis van het inschrijvingsattest bij het departement Werk en Sociale Economie een **terugbetalingsaanvraag** in via het WSE-loket (binnen de 3 maanden na de start van de opleiding).

Een betalingsbewijs of ander alternatief document kan alleen gebruikt worden voor de aanvraag als [alle verplichte gegevens](#) van het inschrijvingsdocument erop staan.

#### Deadline voor het afleveren van het inschrijvingsattest voor opleidingsverstrekkers:

De opleidingsverstrekker moet **binnen 8 dagen** na de inschrijving het inschrijvingsattest afleveren aan de cursist.

*Uitzondering deadline inschrijvingsattest voor het Vlaams hoger onderwijs zie 4.4.3..*

#### Format inschrijvingsattest

Er is geen format opgelegd voor het inschrijvingsattest zodat het eigen inschrijvingsbewijs van de opleidingsverstrekker kan gebruikt worden, op voorwaarde dat het alle verplichte gegevens bevat.

#### Verplichte gegevens op inschrijvingsattest

Het inschrijvingsattest moet voor VOV de volgende gegevens bevatten zoals omschreven in het [ministerieel besluit van 8 juli 2019](#):

- 1° over de **werknemer**:
  - a) de voor- en achternaam;
  - b) het rijksregisternummer of INSZ-nummer;
- 2° over de **opleidingsverstrekker**:
  - a) de naam;
  - b) het KBO-nummer of het instellingsnummer;
- 3° over de **opleiding**:
  - a) de naam;
  - b) de modules waarvoor is ingeschreven (Enkel verplicht indien van toepassing. Voor opleidingen Vlaams hoger onderwijs zijn modules niet verplicht, zie 4.2.3.);
  - c) Het registratienummer van de opleiding in de opleidingsdatabank (**ODB-nummer**) en indien van toepassing: het ODB-nummer per module.  
U kunt ook het eigen referentienummer noteren, maar het departement Werk en Sociale Economie verkiest de vermelding van het ODB-nummer op het inschrijvingsattest. De werkgever kan de terugbetalingsaanvraag alleen indienen met het juiste ODB-nummer.
  - d) het aantal contacturen, studiepunten of lestijden waarvoor de werknemer is ingeschreven (per module indien van toepassing)



- in geval van blended leren: het voorziene aantal uren blended leren waarvoor ingeschreven is (uren contactleren + voorziene tijd die nodig is om de leerstof door te nemen)
- e) de begin- en einddatum, inclusief de datum van het examen als dat na de einddatum plaatsvindt.

#### 4.4.2. Toelichting bij de verplichte gegevens op het inschrijvingsattest

##### **Naam van de opleiding**

Noteer de naam van de opleiding en/of de modules waarvoor is ingeschreven. Dit moet ook dezelfde naam zijn zoals in de [opleidingsdatabank voor Vlaamse opleidingsincentives](#) geregistreerd voor de opleiding of modules. Zo kan de werkgever de opleiding of module terugvinden om zijn terugbetalingsaanvraag in te dienen.

##### **Registratienummer of eigen referentienummer**

In de regelgeving is voorzien dat de opleidingsverstrekker het registratienummer van de opleiding, nl. het **ODB-nummer** uit de [opleidingsdatabank](#) op het inschrijvingsattest noteert. De eigen referentie van de opleiding, zoals die werd genoteerd in de opleidingsdatabank, mag ook. De opleidingsverstrekker heeft de keuze. Maar de werkgever kan de terugbetalingsaanvraag enkel registreren aan de hand van het juiste ODB-nummer. Zonder ODB-nummer van de opleiding of module, vergt het van de werkgever een extra opzoeking om de juiste opleiding of module te noteren in de terugbetalingsaanvraag. Een dossier kan pas uitbetaald worden als er voor de opleiding vermeld in de terugbetalingsaanvraag ook aanwezigheidsattesten worden aangeleverd op hetzelfde ODB-nummer. Het is dus cruciaal dat het ODB-nummer in de terugbetalingsaanvraag overeenstemt met de aanwezigheidsattesten. Anders volgt geen betaling.

We vragen dus om bij **voorkeur steeds het ODB-nummer** op het inschrijvingsattest te noteren.

##### **Aantal contacturen, lestijden, uren blended leren of studiepunten**

Noteer het aantal contact- of lesuren, uren blended leren of studiepunten waarvoor de cursist is ingeschreven.

Als de opleidingsverstrekker het toelaat, kan er voor **minder contacturen**, lestijden, uren blended leren of studiepunten worden ingeschreven dan vermeld in de opleidingsdatabank, maar nooit voor meer.

Als er **vrijstellingen** zijn, neemt u deze **niet** mee op in het aantal uren of studiepunten op het inschrijvingsattest. Het effectief aantal uren of studiepunten moet vermeld worden op het inschrijvingsattest.

Er kan nooit ingeschreven worden (en VOV opgenomen worden) voor **meer contacturen**, lestijden, uren blended leren of studiepunten dan vermeld in de opleidingsdatabank.

Er is pas recht op VOV als de cursist voor minstens 32 contacturen/uren blended leren/lestijden of 3 studiepunten is ingeschreven binnen een periode van 365 dagen.

**In schooljaar 2021-2022 en 2022-2023** kunnen modules van **verschillende opleidingsverstrekkers** gecombineerd worden om aan het minimum van 32 uren te komen.

Is men ingeschreven voor één of meer modules en niet voor de volledige opleiding? Noteer dan per module het aantal uren/lestijden/studiepunten waarvoor men effectief ingeschreven is.

### **Start- en einddatum op het inschrijvingsattest**

De **startdatum** is de **voorziene datum** waarop de opleiding of module start:

- Bij een **laattijdige inschrijving** (de opleiding is al gestart en de cursist schrijft in op een later moment) noteert u als startdatum de effectieve **inschrijvingsdatum** van de cursist. Desnoods past u als opleidingsverstrekker de startdatum manueel aan op het inschrijvingsattest.

De **einddatum** is de **voorziene datum** waarop de opleiding of module eindigt:

De **einddatum** is de datum van de laatste lesdag van de opleiding of de laatste examendag.

- Als men voor één of meer modules is ingeschreven, noteert u per module de einddatum.
- Wijzigt de voorziene einddatum tijdens de opleiding, bijvoorbeeld wegens ziekte van de lesgever, dan noteert u de correcte einddatum bij het indienen van de aanwezigheidsattesten. De einddatum is dan de laatste les- of examendag van de opleiding.
- Ingeval **herexamens** wordt bij het indienen van het aanwezigheidsattest de einddatum aangepast naar het laatste examen (of einde van de examenperiode).

#### ***Inschrijving voor één module***

Voor een inschrijving voor één module noteert u de begin- en einddatum van die module, inclusief de uiterlijke datum van de eindbeoordeling.

#### ***Inschrijving voor meerdere modules***

Ingeval van een inschrijving voor meerdere modules hebt u de volgende opties:

- Noteer de verschillende modules apart met hun begin- en einddatum, inclusief de uiterlijke datum van de eindbeoordeling.
- Noteer als startdatum de startdatum van de eerste module en als einddatum de einddatum van de laatste module, inclusief de uiterlijke datum van de eindbeoordeling.
- Noteer als start- en einddatum de data waartussen de modules zullen worden gegeven. Noteer ook dezelfde data op het aanwezigheidsattest.

#### ***Inschrijving voor de volledige opleiding met alle modules***

Als voor alle modules wordt ingeschreven, noteert u de begin- en einddatum van de opleiding, inclusief de datum van de eindbeoordeling en het ODB-nummer van de opleiding.

[Zie voorbeeld template inschrijvingsattest VOV met toelichting](#)

## 4.4.3. Inschrijvingsattesten Vlaams hoger onderwijs

### **Vlaams hoger onderwijs: opleidingsnaam noteren op inschrijvingsattest**

Opleidingen van het reguliere aanbod van het Vlaams hoger onderwijs werden als geheel, zonder vermelding van de onderliggende vakken of modules, geregistreerd in de opleidingsdatabank.

Op het inschrijvingsattest voor deze opleidingen staat de **opleidingsnaam** genoteerd met het juiste aantal studiepunten waarvoor is ingeschreven.  
De einddatum houdt rekening met de einddatum van de 2<sup>e</sup> zit.

### Vlaams hoger onderwijs: deadline afleveren van inschrijvingsattest

In het Vlaams hoger onderwijs gebeurt een **inschrijving in 2 fasen**:

- Eerst een **algemene inschrijving** voor een bepaalde studierichting (voor de start van het academiejaar). Het inschrijvingsattest voor de algemene inschrijving moet binnen de **8 dagen na inschrijving** bezorgd worden aan de cursist. Hiermee kan deze het VOV al bij zijn werkgever aanvragen.
- Daarna volgt de inschrijving voor de **precieze vakken** (=individuele studieprogramma). Dit wordt ten laatste eind oktober vastgelegd. Pas dan is het precieze aantal studiepunten waarvoor de werknemer is ingeschreven, gekend en kan er een definitief inschrijvingsattest worden afgeleverd.  
Het aantal ingeschreven studiepunten is de basis voor het indienen van de terugbetalingsaanvraag en voor het berekenen van het [concreet aantal uren VOV](#) waarop de werknemer recht heeft. Dit moet uiterlijk op **1/11** afgeleverd worden.

**Tip:** De werknemer die bij het begin van het academiejaar al VOV wilt opnemen, bv. om aanwezig te zijn in de les, kan zijn voorlopig inschrijvingsbewijs en lessenrooster voorleggen aan de werkgever ter staving van zijn aanvraag.

- Wie niet de ODB-code vermeldt op het inschrijvingsattest, moet de **opleidingsvariantcode\*** noteren. Alleen met deze codes kan de werkgever de opleiding ook in de opleidingsdatabank terugvinden en zo het **juiste ODB-nummer** vinden om de terugbetalingsaanvraag in te dienen.

## 4.4.4. FAQ inschrijvingsattesten

### Wanneer moeten modules vermeld worden op het inschrijvingsattest?

Als de cursist zich niet voor een gehele opleiding inschrijft, maar kiest voor één of meerdere modules uit uw opleidingsaanbod, noteert u op het inschrijvingsattest de verschillende modules met naam, ODB-nummer en aantal uren per module (Uitgezonderd Vlaams hoger onderwijs, zie 4.4.3.).

Bij inschrijvingen per module, attesteert u bij voorkeur ook op moduleniveau. Dit kan u doen na elke module of na het aflopen van de opleiding.

### Moet de start- en einddatum inclusief examens en herexamens zijn?

Noteer de start- en einddatum zoals hierboven omschreven, **inclusief** de uiterlijke datum van de **eindbeoordeling**, als deze voorzien zijn in de opleiding.

De einddatum moet **geen rekening houden met de herexamens**.

Als er herexamens zijn, dan verbetert u via het aanwezigheidsattest de einddatum naar de datum van het laatste herexamen.

Uitgezonderd Vlaams hoger onderwijs: de einddatum op het inschrijvingsattest is altijd inclusief 2<sup>e</sup> zit.

\* De opleidingsvariantcode is de code die onderwijs gebruikt om de variant aan te geven die zij inrichten.

### Welke start- en einddatum moet genoteerd worden bij laattijdige inschrijving?

**Startdatum:** Noteer op het inschrijvingsattest de datum van 'inschrijving' als startdatum (en niet de effectieve, collectieve startdatum van de opleiding). Als uw toepassing dit niet toelaat, past u de startdatum manueel aan.

**Einddatum:** Noteer op het inschrijvingsattest de voorziene einddatum van de opleiding. De effectieve einddatum, bv. als de opleiding uitloopt, geeft u door via het aanwezigheidsattest in het WSE-loket.

### Hoeveel lesuren moeten genoteerd worden bij laattijdige inschrijving?

#### *Opleiding met verplichte aanwezigheden*

Als laattijdig, na de startdatum van de opleiding, wordt ingeschreven, noteert u het aantal lesuren die nog **resteert** (niet het totaal aantal lesuren waaruit de opleiding bestaat).

#### *Opleiding met eindbeoordeling (zonder verplichte aanwezigheden)*

Als laattijdig, na de startdatum van de opleiding, wordt ingeschreven, noteert u het **totaal** aantal lesuren waaruit de opleiding bestaat (zoals vermeld in de opleidingsdatabank).

#### *Opleiding via blended leren*

Als laattijdig, na de startdatum van de opleiding, wordt ingeschreven, noteert u het **totaal** aantal uren blended leren waaruit de opleiding bestaat (zoals vermeld in de opleidingsdatabank).

### Is het registratienummer (ODB-nummer) uit de opleidingsdatabank verplicht op het inschrijvingsattest?

Neen, maar het is wel aangewezen omdat de werkgever enkel met het juiste ODB-nummer een terugbetalingsaanvraag kan indienen en een betaling ontvangen. Volgens de regelgeving mag het eigen referentienummer op het attest genoteerd worden. We vragen om bij voorkeur ook **altijd het ODB-nummer** te vermelden.

### Moet het aantal lesuren per module op het inschrijvingsattest overeenkomen met het aantal uren in de opleidingsdatabank?

Het aantal uren op het inschrijvingsattest mag minder zijn dan in de databank. De werkgever kan bij de terugbetalingsaanvraag nooit meer uren of studiepunten ingeven dan het aantal dat geregistreerd is in de opleidingsdatabank.

## 4.5. Dagelijkse aanwezigheidslijst

### 4.5.1. Verplichte gegevens op de aanwezigheidslijst voor opleidingen met contacturen

Voor opleidingen met verplichte aanwezigheid (dit zijn alle opleidingen behalve het regulier aanbod van CVO's en Vlaams hoger onderwijs en de postgraduatoren met studiepunten en blended leren), houdt u als opleidingsverstrekker een aanwezigheidslijst bij.

De **lesgever én** elke **aanwezige deelnemer** ondertekenen de aanwezigheidslijst. Dit moet **élke opleidingsdag** gebeuren, **ook bij digitale lessen!** Ondertekenen gebeurt elke keer door alle aanwezige cursisten op dezelfde manier: voor fysieke lessen wordt getekend op papier, ingeval van een virtuele klas worden de lijsten **digitaal ondertekend**. Hierop kan wel een uitzondering gemaakt worden als een cursist de klas digitaal kan meevolgen. Dan kan hij

als enige de aanwezigheidslijst digitaal ondertekenen, alsook de lesgever. De ondertekening moet persoonlijk gebeuren. De aanwezigheidslijsten van digitale lessen kunnen getekend worden via e-ID. Dit geldt uiteraard ook voor de (externe) lesgevers.

Lees ook de handleiding '[Digitaal ondertekenen van de aanwezigheidslijst](#)'. Daar leest u hoe u kan omgaan met enkele praktische problemen en welke alternatieve werkwijzen mogelijk zijn.

De opleidingsverstrekker die de opleiding aanmeldt ter registratie in de opleidingsdatabank, is ook verantwoordelijk voor de administratieve verplichtingen en moet ook de aanwezigheidsattesten afleveren via het WSE-loket. Bij controle of inspectie is het deze organisatie die wordt gecontroleerd en de getekende aanwezigheidslijsten moet kunnen voorleggen.

De (digitale) aanwezigheidslijst moet de volgende gegevens bevatten:

- Over de werknemer
  - De voor- en achternaam
  - Het rijksregisternummer of INSZ-nummer
  - De naam van zijn werkgever
- Over de opleidingsverstrekker
  - De naam
- Over de lesgever
  - De voor- en achternaam
  - De naam van zijn werkgever of de organisatie waartoe hij behoort
- Over de opleiding (als men een opleiding volgt)
  - De naam
  - Het registratienummer van de opleidingsdatabank
  - De naam en het registratienummer van de modules waarvoor is ingeschreven (indien van toepassing.)
  - De data van de lesmomenten
  - Het adres waar de opleiding plaatsvindt

#### 4.5.2. Termijn bijhouden aanwezigheidslijsten

De aanwezigheidslijsten moeten **10 jaar** bijgehouden worden. De kans dat deze documenten opgevraagd worden, is het grootst in het schooljaar volgend op de prestaties. Na de eindafrekening (3 jaar na het afsluiten van het schooljaar) zullen de documenten enkel nog opgevraagd worden naar aanleiding van een audit van het Rekenhof.

De opleidingsverstrekker mag de ondertekende papieren aanwezigheidslijsten inscannen en digitaal bijhouden.

#### 4.5.3. Attest doorlopen leerproces bij opleiding via blended leren

Ingeval van blended leren moeten geen aanwezigheden worden bijgehouden. Aan de opleidingsverstrekker wordt gevraagd om na het einde van de opleiding te attesteren of de

cursist het leerproces doorlopen heeft. Het learning management systeem moet de lesgever hierbij ondersteunen.

Bij de aanmelding tot registratie van de opleiding in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives heeft de opleidingsverstrekker een document ingediend waarbij hij beschrijft op welke manier het doorlopen van het leerproces en het evalueren van het behalen van de leerdoelstellingen opgevolgd wordt. In de opleidingsdatabank moet steeds een actuele versie van de werkwijze opgenomen zijn.

Conform de werkwijze uit dit document moet de lesgever attesteren of de cursist het leerproces volledig doorlopen heeft. Als dat niet het geval is, dan heeft de cursist geen recht op VOV.

De attesten voor VOV i.v.m. het doorlopen van het leerproces bij blended leren, worden rechtstreeks ingevoerd in het WSE-loket, individueel of door een bestand op te laden (Zie 4.6.3.).

Het attest blended leren moet de volgende gegevens bevatten:

- Over de werknemer
  - De voor- en achternaam
  - Het rijksregisternummer of INSZ-nummer
- Over de opleidingsverstrekker
  - De naam
  - KBO
- Over de opleiding via blended leren
  - De naam
  - Het registratienummer van de opleiding in de opleidingsdatabank
  - Start- en einddatum van de opleiding
- Hebben doorlopen van het leerproces
  - Ja of nee

#### 4.5.4. FAQ aanwezigheidslijsten

##### **Hoe de aanwezigheidslijsten bijhouden? Per uur? Per (halve) dag?**

De opleidingsverstrekker bepaalt zelf de manier waarop hij de dagelijkse aanwezigheidslijst bijhoudt en laat handtekenen: per dagdeel (bv. 8 uur) , per halve dag (bv. 4 uur), per uur.

##### **Mag de handtekening op de aanwezigheidslijsten vervangen worden een digitaal alternatief?**

Wie een ander systeem wil hanteren dan het op papier of digitaal handtekenen van de aanwezigheidslijst met eID, kan onze [handleiding digitaal tekenen](#) raadplegen. Wil je nog een andere werkwijze gebruiken, dan moet je deze aan het departement Werk en Sociale Economie voorleggen en laten goedkeuren via [vlaamsopleidingsverlof@vlaanderen.be](mailto:vlaamsopleidingsverlof@vlaanderen.be). Er moet gegarandeerd worden dat alle bovenstaande gegevens kunnen bezorgd worden en dat het handtekenen en de “timestamp” niet manipuleerbaar zijn.

##### **Moet elke cursist de dagelijkse aanwezigheidslijst ondertekenen?**

Ja.

### Wat met cursisten die niet over de juiste middelen beschikken om de aanwezigheidslijst digitaal te ondertekenen?

Als een cursist niet in de mogelijkheid is om de aanwezigheidslijst digitaal te ondertekenen, dan mag de lesgever én één andere cursist of één andere lesgever ondertekenen om de aanwezigheid van die cursist te bevestigen. Meer informatie leest u ook in de ['handleiding digitaal ondertekenen'](#).

### Moeten we gewettigde en ongewettigde afwezigheden bijhouden?

Als opleidingsverstrekker moet enkel de afwezigheden bijhouden en registreren via het WSE-loket. U moet **geen gewettigde of ongewettigde afwezigheden** registreren of bijhouden.

Attesten van gewettigde afwezigheid moeten door de cursist zelf 3 jaar bijgehouden worden. Een attest van gewettigde afwezigheid zal alleen bij de cursist worden opgevraagd als die teveel of onterecht uren VOV heeft opgenomen.

### Wat met VOV als de opleidingsverstrekker zelf de opleiding stopzet?

- Opleiding met **verplichte aanwezigheid** zonder eindbeoordeling:  
Noteer in het WSE-loket de stopzettingsdatum en attesteer de aanwezige uren tot aan de stopzetting. Deze geattesteerde uren kunnen worden betaald.
- Opleiding met **aanwezigheden EN met eindbeoordeling**:  
Noteer in het WSE-loket de stopzettingsdatum en attesteer de aanwezige uren tot aan de stopzetting. Noteer bij de eindbeoordeling **'niet ingericht'**. De uren VOV tot en met de stopzetting kunnen worden terugbetaald.
- Opleiding met **alleen eindbeoordeling** zonder verplichte afwezigheden van de CVO's  
De opleidingsverstrekker noteert de stopzettingsdatum en noteert bij de eindbeoordeling **'niet georganiseerd'**. De opgenomen uren VOV tot en met de stopzetting kunnen worden betaald.
- Opleiding met **alleen eindbeoordeling** zonder verplichte afwezigheden (regulier aanbod hoger onderwijs en postgraduat)  
De opleidingsverstrekker noteert de stopzettingsdatum.  
Aan de cursist wordt gevraagd om de e-mail die hem informeert over de stopzetting van de cursus bij te houden als bewijsmateriaal voor VOV. Hij zal door het departement Werk en Sociale Economie gevraagd worden om aan te tonen waarom hij niet heeft deelgenomen aan het examen.  
De opgenomen uren VOV tot en met de stopzetting kunnen worden betaald.
- Opleidingen via **blended leren**:  
Noteer in het WSE-loket de stopzettingsdatum. De opgenomen uren VOV tot en met de stopzetting kunnen worden terugbetaald.

## 4.6. Aanwezigheden registreren in het WSE-loket

*Met aanwezigheidsattesten bedoelen we geen papieren attesten zoals in BEV. De afwezigheden worden voor VOV rechtstreeks ingevoerd in het WSE-loket, individueel of via het opladen van een csv-bestand. De afwezigheden in de les én/of de deelname aan de eindbeoordeling worden op deze wijze doorgegeven.*

## 4.6.1. Algemene richtlijnen aanwezigheden en eindbeoordeling

### 4.6.1.1. Aanwezigheden registreren: algemeen

Dien **per cursist/RRN/ODB-nummer** slechts **één aanwezigheidsattest** in. Het systeem kan per werknemer slechts **één** attest per module of opleiding koppelen aan één terugbetalingsaanvraag voor een bepaalde opleiding/module. Om zeker te zijn dat het juist aantal uren en de juiste data worden geattesteerd, raden wij aan de aanwezigheden pas door te geven

- **na het einde van de opleiding** of module voor opleidingen met verplichte aanwezigheid, **zonder** eindbeoordeling
- **na het plaatsvinden van de eindbeoordeling** voor opleidingen met verplichte aanwezigheid en **met** eindbeoordeling

Hebt u toch voor dezelfde werknemer al aanwezigheden doorgegeven en wenst u de doorgegeven uren of de einddatum van de opleiding aan te passen (de startdatum moet altijd dezelfde zijn al op het inschrijvingsattest). Hou dan rekening met volgende punten:

- **De start- en einddatum blijft identiek:** alleen in dit geval zal het oude attest worden *overschreven* door het nieuwe attest. U kan het aantal aanwezige uren of de deelname aan de eindbeoordeling wijzigen.
- **De einddatum is gewijzigd** (bv. wegens ziekte lesgever, Corona,...): als er een nieuw attest wordt ingediend met een andere einddatum, dan wordt een 2<sup>e</sup> attest aangemaakt. Het eerste attest wordt niet overschreven.  
Dan zijn er 2 attesten en zal het systeem geen enkel attest koppelen aan de terugbetalingsaanvraag. Annuleer daarom steeds eerst het oude attest en geef vervolgens het nieuwe correcte attest in, met de juiste uren én met de correcte start- en einddatum. Zie 4.6.1.2. Attesten verwijderen.

#### Start- en einddatum opleiding

Probeer de start- en einddatum zo reëel mogelijk in te schatten bij de opmaak van de inschrijvingsattesten.

- De **startdatum** op het inschrijvingsattest en startdatum op het aanwezigheidsattest moeten **dezelfde** zijn. Ook als de opleiding later start dan voorzien, maar nog wel voor de voorziene einddatum op het inschrijvingsattest.  
Start de opleiding na de voorziene einddatum op het inschrijvingsattest, dan moet een nieuw inschrijvingsattest afgeleverd worden en moet de werkgever een nieuwe aanvraag doen. U maakt dan een aanwezigheidsattest op basis van het nieuwe inschrijvingsattest.
- De **einddatum** op het aanwezigheidsattest mag later zijn dan de einddatum op het inschrijvingsattest, bv. omdat de opleiding langer duurt. Het volstaat dat u de einddatum op het aanwezigheidsattest via het WSE-loket correct doorgeeft. De werkgever moet in dit geval de aanvraag niet aanpassen of opnieuw indienen.

#### Aanwezigheden registreren in uren

Als opleidingsverstrekker moet u de **aanwezigheidsattesten** indienen via het **WSE-loket** (zie 4.1), op basis van de dagelijkse aanwezigheidslijst die u bijhoudt, **ten laatste 1 maand** na het **einde** van elke module of opleiding.



Vermeldt steeds het ODB-nummer van de opleiding of module, het rijksregisternummer van de cursist en de start- en einddatum **zoals vermeld op het inschrijvingsattest**. Als het effectieve einde van de opleiding later valt dan werd vermeld op het inschrijvingsattest, moet u de effectieve einddatum van de opleiding bij de attestering doorgeven via het WSE-loket. Zo kan de cursist tot 2 dagen na de effectieve einddatum van de opleiding nog VOV opnemen.

Geef het aantal uren in waarvoor de cursist was ingeschreven (zoals vermeld op het inschrijvingsattest) en hoeveel uren de cursist **effectief aanwezig** was in de les.

Als de opleiding een **eindbeoordeling** voorziet, dan moet ook de deelname aan de evaluaties (examen, stage,...) bevestigd worden in het WSE-loket met ja, nee of niet ingericht (als u als opleidingsverstrekker de eindbeoordeling niet hebt georganiseerd). Is er geen eindbeoordeling voorzien voor VOV (volgens registratie in de [opleidingsdatabank](#)), dan noteert u n.v.t. of blanco.

### Attesteer aanwezigheden

Geef de aanwezigheden door van alle deelnemers die een opleiding hebben gevolgd en gebruikmaken van opleidingsverlof. We gebruiken deze gegevens om de geldigheid van de terugbetalingsaanvraag van de werkgever van de cursist na te gaan.

Uren/leertijden met of zonder deelname examen  Studiepunten (post-graduaat, ...)  Blended leren

[Handmatig toevoegen](#) | [Importeren eigen bestand](#)

ODB-registratienummer	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer
ODB-	dd.mm.jjjj	dd.mm.jjjj	
Uren ingeschreven	Uren aanwezig	Deelname evaluaties	Datum stopgezet
		Selecteer een optie	dd.mm.jjjj
Opmerking			

[Toevoegen](#)

ODB-registratienummer   Startdatum   Einddatum   Rijksregisternummer   Deelname evaluaties   Datum stopgezet   Opmerking

### Deelname aan de eindbeoordeling attesteren voor opleidingen in studiepunten (postgraduat)

Voor opleidingen geregistreerd in studiepunten (bv. postgraduat van het hoger onderwijs) moet geattesteerd worden voor hoeveel studiepunten werd deelgenomen aan de eindbeoordeling.

Geef het aantal studiepunten in waarvoor werd ingeschreven (zoals vermeld op de inschrijving) en het aantal waarvoor werd deelgenomen aan de eindbeoordeling.

### Attesteer aanwezigheden

Geef de aanwezigheden door van alle deelnemers die een opleiding hebben gevolgd en gebruikmaken van opleidingsverlof. We gebruiken deze gegevens om de geldigheid van de terugbetalingsaanvraag van de werkgever van de cursist na te gaan.

Uren/lestijden met of zonder deelname examen
  Studiepunten (post-graduaat, ...)
  Blended leren

[Handmatig toevoegen](#) | [Importeren eigen bestand](#)

---

ODB-registratienummer	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer
ODB-	dd.mm.jjjj	dd.mm.jjjj	
Studiepunten ingeschreven	Studiepunten deelgenomen	Datum stopgezet	Opmerking
		dd.mm.jjjj	

[Toevoegen](#)

---

ODB-registratienummer	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer	Datum stopgezet	Opmerking
Geen gegevens aanwezig...					

### Opleidingen blended leren

Voor opleidingen met blended leren moet u **geen aanwezigheden bijhouden**. Via een learning management systeem (LMS) volgt u op of de cursist het volledige leertraject heeft gevolgd. Als dit het geval is, noteert u 'ja' in het WSE-loket in het veld leertraject doorlopen. Werd niet het hele traject afgewerkt, dan noteert u 'nee'. Hebt u als opleidingsverstrekker de opleiding stopgezet, bv. door Corona, dan noteert u 'niet ingericht' in het veld leertraject doorlopen en de datum van stopzetting. De uren VOV die al opgenomen zijn, kunnen dan betaald worden.

### Attesteer aanwezigheden

Geef de aanwezigheden door van alle deelnemers die een opleiding hebben gevolgd en gebruikmaken van opleidingsverlof. We gebruiken deze gegevens om de geldigheid van de terugbetalingsaanvraag van de werkgever van de cursist na te gaan.

Uren/lestijden met of zonder deelname examen
  Studiepunten (post-graduaat, ...)
  Blended leren

[Handmatig toevoegen](#) | [Importeren eigen bestand](#)

---

ODB-registratienummer	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer
ODB-	dd.mm.jjjj	dd.mm.jjjj	
Leertraject doorlopen	Datum stopgezet	Opmerking	
Selecteer een optie	dd.mm.jjjj		

[Toevoegen](#)

De attestering van opleidingen van het reguliere aanbod van het Vlaams hoger onderwijs en de CVO's verloopt via de eigen databanken van onderwijs. Voor hen is er een uitzondering op de termijnen om de gegevens aan te leveren Zie 4.6.2. Uitzonderingen op de algemene richtlijn.

#### 4.6.1.2. Attesten verwijderen

Een attest verwijdert u door bij 'toon filter' (links bovenaan) het juiste attest op te zoeken. U selecteert het vakje voor het attest en klikt onderaan op 'verwijderen'.

Aanwezigheden + Nieuw attest

> Toon Filters (0)

<input type="checkbox"/>	Registratie	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer						Stop	Opm.	Gewijzigd
<input checked="" type="checkbox"/>	ODB-1111536	02.11.2020	12.11.2020	97.09.25-438.39	30	30	NEE					19.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1111536	02.11.2020	12.11.2020	97.09.25-438.39	30	30	NEE					19.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1111536	02.11.2020	12.11.2020	97.09.25-438.39	30	30	NEE					19.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-2334536	05.09.2020	19.09.2020	75.09.25-438.62	30	40	NEE			08.10.2019		19.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-2334536	05.09.2020	19.09.2020	75.09.25-438.62	30	40	NEE			08.10.2019		19.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-2334536	05.09.2020	19.09.2020	75.09.25-438.62	30	40	NEE			08.10.2019		19.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1000134	02.09.2020	30.06.2021	68.12.15-054.38						100	30.09.2019	12.09.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1000134	01.09.2020	30.06.2021	68.12.15-054.38				60	100			12.09.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1000148	03.06.2020	03.06.2020	84.12.17-253.18	10	10	JA					22.06.2020
<input type="checkbox"/>	ODB-1000148	03.06.2020	03.06.2020	84.12.17-253.18	10	10	JA					22.06.2020

10 rijen < vorige 1 - 10 van 157 volgende >

Verwijderen

Als een attest succesvol verwijderd is, verschijnt er een zwart kruisje voor dat attest.

Aanwezigheden + Nieuw attest

> Toon Filters (0)

<input type="checkbox"/>	Registratie	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer						Stop	Opm.	Gewijzigd
<input type="checkbox"/>	ODB-0231813	21.06.2019	30.06.2019	97.10.10-011.50	10	20	JA			14.06.2019		19.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1000001	04.06.2019	09.07.2019	90.12.05-486.77				15	15			15.07.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1000034	04.06.2019	05.06.2019	77.03.03-001.92	100	100						17.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1000134	01.06.2019	01.10.2019	69.01.10-056.33				20	20			24.09.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1000034	16.05.2019	04.06.2019	81.08.29-113.95	100	100	JA					17.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1110333-008	15.05.2019	10.06.2019	84.12.17-253.18	120	120	JA					16.07.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-1000222	01.05.2019	25.06.2019	77.03.03-001.92				3	15	14.05.2019		15.07.2019
<input type="checkbox"/>	⊗ ODB-P00004	01.05.2019	09.05.2019	84.12.17-253.18								21.01.2020
<input type="checkbox"/>	⊗ ODB-P00002	01.05.2019	09.05.2019	84.12.17-253.18								21.01.2020
<input type="checkbox"/>	ODB-1110333-007	30.04.2019	30.05.2019	84.12.17-253.18	120		NEE					16.07.2019

10 rijen < vorige 101 - 110 van 157 volgende >

#### 4.6.1.3. Vroegtijdige stopzetting van de opleiding

Is er sprake van een vroegtijdige stopzetting van de opleiding **door de cursist**? Dan moet u de datum van stopzetting noteren in het WSE-loket in het veld 'datum stopgezet'. U noteert ook het aantal aanwezige uren tot aan de stopzetting.

Zodra er een inschrijvingsattest is afgeleverd voor VOV, kan de werkgever op basis daarvan een terugbetalingsaanvraag indienen. De opleidingsverstrekker moet voor iedere cursist die zijn opleiding met VOV volgt de aanwezigheden doorgeven, ook wanneer de cursist zich uiteindelijk uitgeschreven heeft of 0 u aanwezig was in de les. Zo weet het departement WSE dat de ingediende terugbetalingsaanvraag voor die cursist niet uitbetaald moet worden.

**Zet u als opleidingsverstrekker de opleiding zelf stop**, dan noteert u het aantal aanwezige uren samen met de stopzettingsdatum, ingeval van contactleren. Voor opleidingen met eindevaluatie en blended leren noteert u bij deelname eindevaluatie of leertraject doorlopen 'niet ingericht'. De uren VOV opgenomen tot aan de stopzetting kunnen worden betaald.

**Wanneer u gevraagd wordt aanwezigheden door te geven van een werknemer die niet gekend is bij u** en waarvoor u nooit een inschrijvingsattest afleverde, vragen we u dit te melden op [attesten.opleidingsverlof@vlaanderen.be](mailto:attesten.opleidingsverlof@vlaanderen.be). Het departement zal dan op basis van deze informatie de werkgever contacteren om de aanvraag te corrigeren.

#### 4.6.1.4. Gewettigde en ongewettigde afwezigheden bijhouden

Als opleidingsverstrekker moet u **alleen de aanwezigheden** bijhouden en doorgeven via het WSE-loket. Afwezigheden moet u niet bijhouden.

Attesten van gewettigde afwezigheden moet de werknemer zelf bijhouden. Het departement Werk en Sociale Economie kan deze opvragen tot 3 jaar na het einde van het schooljaar waarin de opleiding .

### 4.6.2. Uitzonderingen op de richtlijn voor het attesteren van aanwezigheden/ deelname aan eindbeoordeling/ stopzetting

Het Vlaams hoger onderwijs en de CVO's attesteren hun reguliere aanbod niet via het WSE-loket. Dit verloopt via de eigen databanken van onderwijs. Daarom hebben ze **aangepaste deadlines**:

- Opleidingen van Centra voor Volwassenenonderwijs (CVO's):
  - Ten laatste op **31 oktober** van het schooljaar voor de aanwezigheden van het voorbije schooljaar
  - Regulier aanbod: via de databank voor volwassenenonderwijs (DAVINCI)
  - Eigen aanbod: door CVO's [via het WSE-loket](#) ten laatste 1 maand na het einde van de opleiding.
  
- Opleidingen van het Vlaams hoger onderwijs:
  - Ten laatste op **15 december** van het schooljaar voor de aanwezigheden van het voorbije schooljaar
  - Regulier aanbod: via de databank hoger onderwijs (DHO 2.0)
  - Eigen vormingen: door onderwijsinstellingen [via het WSE-loket](#) ten laatste 1 maand na het einde van de opleiding.

### 4.6.3. Stap voor stap aanwezigheidsattesten opladen in het WSE-loket

#### 4.6.3.1. Attesteren na de opleiding/eindbeoordeling

Attesteer nadat de module of opleiding is afgelopen. Voor opleidingen met een eindbeoordeling, attesteer na het plaatsvinden van de eindbeoordeling.

- Ga naar het [WSE-loket](#).

- Selecteer de organisatie waarvoor u aanwezigheden wil ingeven of opladen.
- Kies bovenaan de tab 'Administratieve taken'.

- Klik op het blok 'Registratie aanwezigheden/deelnames (Vlaams opleidingsverlof)'.

- Klik op de blauwe knop 'nieuw attest'

- Dan komt u in het volgende scherm:

## Attesteer aanwezigheden deelnemers (opleidingsverlof)

### Attesteer aanwezigheden

Geef de aanwezigheden door van alle deelnemers die een opleiding hebben gevolgd en gebruikmaken van opleidingsverlof. We gebruiken deze gegevens om de geldigheid van de terugbetalingsaanvraag van de werkgever van de cursist na te gaan.

Uren/lestijden met of zonder deelname examen

Studiepunten (post-graduaat, ...)

Blended leren

Handmatig toevoegen

Importeren eigen bestand

ODB-registratienummer	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer			
ODB-	dd.mm.jjjj	dd.mm.jjjj				
Uren ingeschreven	Uren aanwezig	Deelname evaluaties	Datum stopgezet			
		Selecteer een optie	dd.mm.jjjj			
Opmerking						
<b>Toevoegen</b>						
ODB-registratienummer	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer	Deelname evaluaties	Datum stopgezet	Opmerking
Geen gegevens aanwezig...						

1. Kiest eerst bovenaan of u opleidingen wil attesteren in uren, studiepunten of blended leren.

Dit is bepaald door hoe de opleiding is aangemeld in de opleidingsdatabank.

- **Uren**
- **Studiepunten** (enkel voor postgraduatens van het Vlaams hoger onderwijs)
- **Blended leren** (combinatie van contactleren en afstandsleren)

2. Kies op welke manier u de aanwezigheidsattesten wil indienen:

- **Handmatig** (cursist per cursist): vul alle velden in zoals hier toegelicht.
- **Via template** (in bulk): importeren van een eigen csv-bestand.  
Je kan via één csv-bestand alleen opleidingen van **hetzelfde type** importeren.

Volg hiervoor de handleiding:

- [csv-bestand indienen voor opleidingen in uren](#)
- [csv-bestand indienen voor opleidingen in studiepunten](#)
- [csv-bestand indienen voor opleidingen blended leren](#)

3. Toelichting bij de verplichte velden

#### ODB-registratienummer

Het ODB-registratienummer is het nummer waarmee de opleiding of module geregistreerd is in de [opleidingsdatabank](#). Dit nummer begint steeds met ODB en heeft volgende structuur: ODB-{7cijfers} of ODB-{letter}{5cijfers}.

Een module is een onderdeel van een opleiding waarvoor afzonderlijk kan ingeschreven worden. Elke module heeft een eigen registratienummer. Bijv. ODB-0000987-001 is een module van de opleiding met registratienummer ODB-0000987.

Als een opleiding uit modules bestaat (opleidingsonderdeel waarvoor de cursist apart kan inschrijven) dan registreert u de aanwezigheden **per module** met het ODB-nummer van de module en de start- en einddatum van de module.

#### **Startdatum**

Noteer de startdatum van de opleiding of module **zoals vermeld op het inschrijvingsattest**.

#### **Einddatum**

De einddatum van de opleiding/module **zoals vermeld op het inschrijvingsattest**. Als de opleiding langer duurde, bv. wegens ziekte van de opleider, Corona, dan moet u de werkelijke nieuwe einddatum noteren op het aanwezigheidsattest. Deze moet dus steeds op of na de einddatum van het inschrijvingsattest liggen. Anders worden de attesten niet aan de aanvraag gekoppeld en kan niet betaald worden.

#### **Rijksregisternummer**

Vul het rijksregisternummer in van de cursist die een opleiding volgt met VOV. Dit kan ook het INSZ-nummer zijn. Heeft de cursist een buitenlands rijksregisternummer, dan gebruikt u het BIS-nummer (een aangemaakt, tijdelijk rijksregisternummer dat noodzakelijk is om in België te kunnen werken).

#### **Uren ingeschreven**

Het aantal uren/lestijden waarvoor een cursist is ingeschreven voor de opleiding/module (inschrijvingsattest). Dit is gelijk aan de duur/omvang waarmee de opleiding is geregistreerd in de opleidingsdatabank, maar kan ook minder zijn (bv. door vrijstellingen). Als u dit veld leeg laat, wordt de totale duur/omvang uit de opleidingsdatabank overgenomen.

#### **Uren aanwezig**

Het effectief aantal uren of lestijden dat de cursist aanwezig was in de opleiding.

#### **Deelname evaluaties**

Als de opleiding in uren een eindbeoordeling voorziet, dan moet u hier aangeven of de cursist heeft deelgenomen aan alle voorziene evaluaties in het kader van de eindbeoordeling. U hebt de optie :

- **Ja:** volledig deelgenomen aan de eindbeoordeling.
- **Nee:** niet of slechts aan een deel van de eindbeoordeling deelgenomen.
- **Niet ingericht:** alleen als u als opleidingsverstrekker de eindbeoordeling niet heeft georganiseerd.

Voor opleidingen met een eindbeoordeling attesteert u alleen nadat de eindbeoordeling heeft plaats gevonden. Een tussentijdse attestering heeft geen zin, aangezien er pas recht is op VOV als ook aan de eindbeoordeling is voldaan.

#### **Studiepunten ingeschreven**

Het aantal studiepunten waarvoor een cursist is ingeschreven voor een opleiding. Dit is gelijk aan of minder dan het aantal studiepunten zoals vermeld in de opleidingsdatabank. Dit kan bv. minder zijn door vrijstellingen. Als u dit veld leeg laat, wordt het aantal studiepunten uit de opleidingsdatabank overgenomen.

#### **Studiepunten deelgenomen**

Het aantal studiepunten waarvoor aan de eindbeoordeling werd deelgenomen.

### Datum stopgezet

Als de cursist zijn opleiding vroegtijdig stopzet, dan bent u als opleidingsverstrekker verplicht om de datum van stopzetting in te vullen. Ook als u als opleidingsverstrekker de opleiding zelf stopzet, moet de stopzettingsdatum worden ingevuld (Zie 4.5.4. Wat met VOV als de opleidingsverstrekker zelf de opleiding stopzet?)

### Opmerking

Optioneel veld om een opmerking toe te voegen die bestemd is voor de dienst Vlaamse Opleidingsverlof. Deze opmerking is niet zichtbaar voor de werkgever of cursist.

Ten laatste **1 maand na het einde** van de opleiding of module geeft u de attestering door via het WSE-loket.

### 4.6.3.2. Stopgezette opleidingen attesteren

Als de cursist de opleiding stopzet heeft, geeft u in het attest de stopzettingsdatum in en het aantal aanwezig lesuren tot aan de stopzetting. Voor opleidingen met eindbeoordeling geeft u 'nee' in bij deelname aan de eindbeoordeling. Er is dan geen recht op VOV.

ODB-registratienummer ODB-	Startdatum dd.mm.jjjj <small>Het veld startdatum is verplicht.</small>	Einddatum dd.mm.jjjj <small>Het veld einddatum is verplicht.</small>	Rijksregisternummer
Uren ingeschreven	Uren aanwezig	Deelname evaluaties Nee	Datum stopgezet dd.mm.jjjj

### 4.6.4. FAQ aanwezigheidsattesten registreren

#### Waar vind ik een overzicht voor welke cursisten wij aanwezigheden moeten doorgeven?

Het is de verantwoordelijkheid van de cursist om bij de start van de opleiding aan de opleidingsverstrekker door te geven dat hij VOV wil opnemen voor het volgen van een opleiding. De werkgever moet de vraag tot terugbetaling indienen binnen de 3 maanden na de start van de opleiding.

U vindt **overzichten** (in pdf) van de cursisten die ingeschreven zijn voor uw opleiding(en) en waarvoor de werkgever al een terugbetalingsaanvraag VOV indiende.

**Voor deze cursisten moet u aanwezigheden** indienen in het WSE-loket.

Deze pdf's vindt u in het wse-loket in de tab 'administratieve taken'.

Hou er rekening mee dat deze pdf's niet gebaseerd is op goedgekeurde aanvragen, maar op alle aanvragen. Deze lijsten bevatten ook alleen de cursisten waarvoor al een terugbetalingsaanvraag werd ingediend door de werkgever.



Startpagina | Mijn lopende dossiers | Start nieuwe aanvraag | **Administratieve taken** | Berekeningen | Labels, erkenningen & registraties | Mijn ondernemingen

## Administratieve taken

U kunt hier al uw openstaande dossiers vinden waarvoor uw aandacht nog vereist is. Verder kunt u hier de aanwezigheden doorgeven voor geregistreerde opleidingen.

- > **Onvolledige aanvragen**  
Het overzicht van aanvragen waarvoor meer informatie nodig is om de behandeling ervan verder te zetten
- > **Registratie aanwezigheden/deelnames (Vlaams Opleidingsverlof)**  
Registreer hier alle aanwezigheden voor opleidingen geregistreerd binnen het Vlaams Opleidingsverlof
- > **Rapporten Attestering (Vlaams Opleidingsverlof)**  
Haal hier alle rapporten op voor uw opleidingen waarvoor u nog aanwezigheden dient te registreren.

Als een werkgever een verkeerde aanvraag indient, ziet u bepaalde cursisten die VOV opnemen niet in uw lijst of ziet u cursisten in uw lijst die u niet kent.

Als in uw lijsten personen staan die bij u niet gekend zijn, vragen we om dit door te geven via [vlaamsopleidingsverlof@vlaanderen.be](mailto:vlaamsopleidingsverlof@vlaanderen.be). Het departement kan op basis van die informatie de werkgever contacteren om een nieuwe en correcte aanvraag in te dienen op het juiste ODB-nummer.

In de lijsten ziet u de ODB-nummers zoals de werkgever de aanvragen heeft ingediend. Als die bv. 5 aanvragen deed op de ODB-nummers van de modules van een opleiding, dan staan deze 5 ODB-nummers in uw lijst. Pas als u voor deze 5 ODB-nummers een attest indient, verdwijnen ze uit de lijst. Als u één attest indient op het ODB-nummer van de opleiding, dan is dit correct, maar blijven deze 5 aanvragen voor de modules staan in de lijst. Een attest verdwijnt pas uit de lijst als er een identiek match is tussen ODB-nummer en RRN. Maar een attest voor een module wordt wel gekoppeld aan een dossier voor een opleiding en omgekeerd.

Wij kijken de dossiers per schooljaar, per groep na. U ontvangt van ons een e-mail als er nog attesten ontbreken voor de afwerking van de goedgekeurde dossiers. In de toekomst zal u ook een **herinnering krijgen** om uw aanwezigheidsattesten tijdig in te dienen

- na de einddatum van uw opleiding
- als de deadline voor het indienen van aanwezigheidsattesten (één maand na het einde van de opleiding) overschreden is.

### **Wat als de lessen niet doorgaan omdat de lesgever ziek is? Moeten dan aanwezigheden worden geregistreerd?**

Als de cursisten tijdig verwittigd werden (minimum 24 uur op voorhand) dan moeten geen aanwezigheden worden ingeven. Da is er ook geen recht op VOV voor deze uren. Als de cursisten later verwittigd worden, noteert u de ziekte van de lesgever op de dagelijkse aanwezigheidslijst en moeten de uren als aanwezigheid worden geregistreerd. De cursist heeft dan waarschijnlijk al VOV ingepland en opgenomen om de les te volgen.

## 5. Certificaat

De opleidingsverstrekker levert **na afloop van de opleiding** een certificaat af aan de cursist. Dit document is enkel voor de werknemer en moet niet naar het departement Werk en Sociale Economie worden gestuurd te worden in kader van de dossierbehandeling.

Het certificaat moet voor de cursist die de opleiding met VOV volgde de volgende gegevens bevatten (zoals omschreven in het ministerieel besluit van 8 juli 2019):

- Over de werknemer
  - De voor- en achternaam
- Over de opleidingsverstrekker
  - De naam
  - Het KBO-nummer (niet voor CVO, Vlaams hoger onderwijs en Syntra Vlaanderen)
- Over de opleiding
  - De naam
  - De modules waarvoor is ingeschreven (enkel indien van toepassing) (niet voor CVO's en Vlaams hoger onderwijs)
  - Voor opleidingen met examens: het evaluatieresultaat
  - Voor opleidingen zonder examens: bevestiging dat de werknemer de opleiding gevolgd heeft

## 6. Sancties bij niet naleven van de administratieve richtlijnen

**Art. 31.** De opleidingsverstrekker die de verplichtingen inzake attestering, vermeld in deze afdeling, niet nakomt, ontvangt een aangetekende aanmaning. Als de opleidingsverstrekker hieraan geen gevolg geeft binnen een periode van 30 dagen trekt het departement de registratie van zijn geregistreerde opleidingen ambtshalve in.