

**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 20.03.2024**



# 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>1</b>
3.1.	<i>Verschillende types opleidingen en opleidingsverstrekkers</i>	3
3.1.1.	Contactleren	3
3.1.1.1.	Opleidingen met verplichte aanwezigheid	3
3.1.1.2.	Opleidingen zonder verplichte aanwezigheid	4
3.1.2.	Blended leren	5
3.2.	<i>Bedrijfsspecifieke opleidingen</i>	6
3.3.	<i>Werkplekleren</i>	6
3.3.1.	Voorbeelden werkplekleren	8
3.3.2.	Bijhouden van de aanwezigheidslijsten bij werkplekleren	8
3.3.3.	Registratie van de aanwezige uren in het WSE-loket	9
3.4.	<i>Opleidingsverstrekker is ook werkgever</i>	9
3.5.	<i>Transparantie over het gebruik van VOV t.a.v. de werknemer</i>	10
3.6.	<i>FAQ welke opleidingen kunnen met VOV</i>	11
	Kan het opleidingsaanbod in onze bedrijfsacademie gevolgd worden met VOV?	11
	Kan de werkgever een groep werknemers een opleiding laten volgen met VOV?	11
	Kan de werkgever nieuwe werknemers een startopleiding laten volgen met VOV?	11
	Kunnen nieuwe medewerkers zonder differentiatie op basis van ervaring of vooropleiding dezelfde functionele opleiding krijgen na de aanwerving?	12
	Kan een werkgever een andere opleidingsverstrekker inschakelen om een opleiding die de werkgever (deels) zelf geeft, in te dienen voor VOV?	12
<b>4.</b>	<b>Administratieve verplichtingen voor de opleidingsverstrekker</b>	<b>13</b>
4.1.	<i>Inschrijvingsattest</i>	13
4.1.1.	Algemene richtlijnen inschrijvingsattest	13
4.1.2.	Deadline afleveren inschrijvingsattest	13
4.1.3.	Format inschrijvingsattest	13
4.1.4.	Verplichte gegevens op inschrijvingsattest:	13
4.1.5.	Toelichting bij de verplichte gegevens op het inschrijvingsattest	14
4.1.6.	Inschrijvingsattesten Vlaams hoger onderwijs	16
4.1.7.	FAQ inschrijvingsattesten	17
	Wanneer moeten modules vermeld worden op het inschrijvingsattest?	17
	Moet de start- en einddatum inclusief examens en herexamens zijn?	17
	Welke start- en einddatum moet genoteerd worden bij laattijdige inschrijving?	17
	Hoeveel lessen moeten genoteerd worden bij laattijdige inschrijving?	17
	Is het registratienummer (ODB-nummer) uit de opleidingsdatabank verplicht op het inschrijvingsattest?	17
	Moet het aantal lessen per module op het inschrijvingsattest overeenkomen met het aantal uren in de opleidingsdatabank?	18
4.2.	<i>Dagelijks aanwezigheidslijsten bijhouden</i>	18
4.2.1.	Verplichte gegevens op de aanwezigheidslijst voor opleidingen met contacturen	18
4.2.2.	Termijn bijhouden aanwezigheidslijsten	19

4.2.3.	Attest doorlopen leerproces bij opleiding via blended leren _____	19
4.2.4.	FAQ aanwezigheidslijsten _____	20
	Hoe aanwezigheidslijsten bijhouden? Per uur? Per (halve) dag? _____	20
	Mag de handtekening op de aanwezigheidslijsten vervangen worden een digitaal alternatief? _____	20
	Moeten we gewettigde en ongewettigde afwezigheden bijhouden? _____	20
	Wat met VOV als de opleidingsverstrekker zelf de opleiding stopzet? _____	20
4.3.	<i>Aanwezigheden digitaal doorgeven via het WSE-loket.....</i>	21
4.3.1.	Aanwezigheden registreren: algemeen _____	21
4.3.2.	Attesten verwijderen _____	24
4.3.3.	Cursist zet de opleiding vroegtijdige stop _____	25
4.3.4.	Opleidingsverstrekker zet de opleiding stop _____	25
4.3.5.	Gewettigde en ongewettigde afwezigheden bijhouden _____	26
4.3.6.	Uitzonderingen op de richtlijn voor het attesteren van aanwezigheden/ deelname aan eindbeoordeling/ stopzetting _____	26
4.3.7.	Stap voor stap aanwezigheidsattesten opladen in het loket _____	26
	4.3.7.1. Attesteren na de opleiding/eindbeoordeling _____	26
	4.3.7.2. Stopgezette opleidingen attesteren _____	30
4.3.8.	FAQ aanwezigheidsattesten registreren _____	30
	Waar vind ik een overzicht voor welke cursisten wij aanwezigheden moeten doorgeven? _____	30
4.4.	<i>Certificaat afleveren na afloop van de opleiding .....</i>	31
4.5.	<i>Gevolgen voor de werkgevers bij niet correct uitvoeren van de administratieve taken. ....</i>	32
4.6.	<i>Gevolgen voor de werknemers bij niet correct uitvoeren van de administratieve taken. ....</i>	32
4.7.	<i>Sancties bij niet naleven van de administratieve richtlijnen .....</i>	33

## 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 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.

Het wetgevend kader voor het Vlaams Opleidingsverlof is het uitgangspunt.

- [Herstelwet houdende sociale bepalingen 22 januari 1985](#)
- [Decreet houdende het Vlaams opleidingsverlof 12 oktober 2018](#)
- [Besluit van de Vlaamse Regering Vlaams opleidingsverlof 21 december 2018](#)
- [Besluit van de Vlaamse Regering 28 mei 2021 - blended leren, contacturen](#)
- [Besluit van de Vlaamse Regering 31 augustus 2023- gemeenschappelijk initiatiefrecht en 32 uur bij verschillende opleidingsverstrekkers schooljaar 23-24](#)
- [Besluit van de Vlaamse Regering 8 september 2023 - wijziging referentieperiode maart](#)
- [Ministerieel besluit 13 februari 2019- beoordelingssysteem](#)
- [Ministerieel besluit 8 juli 2019- blended leren](#)
- [Ministerieel besluit 31 augustus 2021 - contacturen, blended leren](#)

## 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<sup>1</sup> (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 en de datum vanaf wanneer de opleiding geregistreerd wordt in de opleidingsdatabank. Een opleiding geeft recht op VOV als ze bij de start van de opleiding in de opleidingsdatabank geregistreerd was. Dan beschikt de opleiding over een **ODB-nummer**. Dit ODB-nummer moet vermeld worden op de VOV-aanvraag.

Lees op de website meer informatie over:

- Welke opleidingen kunnen wel of niet in de opleidingsdatabank (ODB) geregistreerd worden?
  - Contactleren met of zonder eindevaluatie
  - Blended leren
  - Werkplekleren, maar geen bedrijfsspecifieke opleidingsinhoud (Zie 3.3)  
Zie pagina [Een opleiding aanmelden ter registratie in de ODB](#)
- [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 opleidingsdatabank 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 opleidingen worden rechtsreeks in de opleidingsdatabank geregistreerd zonder eerst door de bevoegde dienst van het departement gecontroleerd te worden. Deze opleidingen worden jaarlijks geëvalueerd op de criteria arbeidsmarktgerichtheid, in het kader van de jaarlijkse evaluatie van opleidingen. Opleidingen die niet arbeidsmarktgericht worden bevonden, krijgen een negatieve evaluatie en verliezen van rechtswege de status van arbeidsmarktgerichte opleiding die recht geeft op Vlaams opleidingsverlof 2 maanden na de negatieve evaluatie.

Deze opleidingsinstellingen kunnen nog andere opleidingen aanmelden in de opleidingsdatabank, die niet gericht zijn op het sociaal overleg. Deze opleidingen worden behandeld zoals de opleidingen van de andere opleidingsverstrekkers, en op voorhand voorgelegd aan een goedkeuringsinstantie die beslist of ze geregistreerd worden.

De opleidingsverstrekker die opleidingen registreert in de opleidingsdatabank is verantwoordelijk voor de opleidingen (inhoudelijk) en voor de [administratieve verplichtingen](#) die daarmee gepaard gaan voor het Vlaams opleidingsverlof. Dit is

---

<sup>1</sup> 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. Het noteren van een paritair comité is dus geen garantie dat de aanvraag ook effectief voorgelegd wordt aan dat paritair comité.

- het afleveren van het inschrijvingsattest (Zie 4.1)
- het dagelijks laten aftekenen van de aanwezigheidslijsten (4.2)
- én het indienen van de aanwezigheden na de opleiding in het wse-loket (4.3).

Elke opleidingsverstrekker kan inspectie krijgen en moet dan de juiste documenten kunnen voorleggen. Bij het meermaals niet naleven van uw administratieve verplichtingen kunnen uw opleidingen uit de opleidingsdatabank geschrapt worden (Zie 6.).

### 3.1. 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.

#### 3.1.1. 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 of leren in een productieomgeving) is altijd fysiek contactleren.

##### 3.1.1.1. Opleidingen met verplichte aanwezigheid

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

1. reguliere opleidingen van het Vlaams hoger onderwijs (graduaat, master, bachelor,...)
2. reguliere opleidingen van het Vlaamse volwassenenonderwijs (CVO's)
3. postgraduaten van het Vlaamse hoger onderwijs geregistreerd met studiepunten
4. opleidingen georganiseerd via blended leren die opgevolgd worden via een LMS (Zie 4.1.2.)

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).

De 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.

### 3.1.1.2. Opleidingen zonder verplichte aanwezigheid

Dit zijn:

1. reguliere opleidingen van het Vlaams hoger onderwijs (graduaat, master, bachelor,...)
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 (zie 4.1.2.)

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 studiepoint waarvoor de cursist deelneemt aan de eindbeoordeling (t.e.m. schooljaar 2021-2022 was dit 6 uur VOV per studiepoint 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.  
**Uitzondering:** Voor de **graduaatsopleidingen verpleegkunde** (georganiseerd door het secundair onderwijs) moet de opleidingsverstrekker de deelname aan de examens zelf attesteren in het WSE-loket. Als aan de eindbeoordeling is deelgenomen, heeft men recht op het aantal uren waarvoor was ingeschreven.
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 lesuren zoals vermeld op het inschrijvingsattest, op voorwaarde dat de cursist deelneemt aan de eindbeoordeling;
- worden geattesteerd (i.f.v. deelname eindbeoordeling) door het departement Onderwijs en Vorming via de databank voor volwassenenonderwijs (DAVINCI). Het departement Werk en Sociale Economie haalt deze informatie op uit deze databank.

### 3. Postgraduat<sup>en</sup> van het Vlaams hoger onderwijs die in de opleidingsdatabank geregistreerd zijn met studiepunten:

- moeten door de instellingen zelf aangemeld worden ter registratie in de opleidingsdatabank
- moeten geregistreerd worden met studiepunten.
- vereisen een inschrijvingsattest met vermelding van de opleiding of de module als de cursist zich inschrijft voor één of meerdere modules;
- geven recht op 4 uur VOV per studiepunt waarvoor de cursist deelneemt aan de eindbeoordeling
- worden geattesteerd (i.f.v. deelname aan eindbeoordeling) door de instellingen zelf via het WSE-loket.

#### 3.1.2. Blended leren

Opleidingen via blended leren zijn opleidingen die gegeven worden in een **weloverwogen combinatie van een face-to-face-aanbod en een onlinecomponent**, waarvoor de opleidingsverstrekker gebruik maakt van een learning management systeem (LMS) om het leerproces te ondersteunen en de leerevolutie op te volgen.

Het specifieke van blended leren is dat de opleiding bestaat uit ‘contactleren’ en ‘afstandleren’. Contactleren is het **rechtstreekse contact** tussen werknemer en lesgever, gebonden aan een bepaald tijdstip en een bepaalde plaats van opleiding. Dit rechtstreeks contact kan zowel fysiek als digitaal zijn. **Afstandleren** verwijst naar de opleidingsonderdelen, **zonder gepland** rechtstreeks contact tussen cursist en lesgever. Afstandleren kan bijvoorbeeld een webcursus zijn die de cursist zelfstandig moet doornemen.

**Let op:** er moet steeds **begeleiding** zijn om van blended leren te kunnen spreken. De cursist moet tijdens het afstandleren de mogelijkheid hebben om beroep te doen op de lesgever/begeleider van de opleidingsactiviteit. Bij afwezigheid van deze mogelijkheid valt de opleiding niet onder de definitie van blended leren, zoals deze in VOV gehanteerd wordt.

Ingeval van blended leren heeft de werknemer recht op het totaal aantal uren van de opleiding (uren contactleren + voorziene tijd die nodig is om de leerstof door te nemen of uren afstandleren).

Door de mix van face-to-face aanbod en een onlinecomponent is het niet zinvol om ‘aanwezigheid in de les’ te hanteren als criterium voor het recht op Vlaams opleidingsverlof. Daarom wordt de opleidingsverstrekker gevraagd om te attesteren of de cursist het leerproces volledig doorlopen heeft met ja of nee. Het learning management systeem (LMS) moet de lesgever hierbij ondersteunen. De cursist heeft pas recht op VOV als hij het hele leerproces heeft doorlopen.

Bij de aanmelding tot registratie van de opleiding in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives, dient de opleidingsverstrekker een document in waarin hij beschrijft



- 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**. Bij controle moet u als opleidingsverstrekker kunnen aantonen dat de cursist het volledige traject heeft afgelegd zoals u dat hebt ingediend bij de registratie in de opleidingsdatabank.

## 3.2. Bedrijfsspecifieke opleidingen

**Het is niet toegelaten** om VOV aan te vragen voor bedrijfsspecifieke opleidingen. De wettelijke basis daarvoor is vastgelegd in Art 2 van het Decreet Vlaams opleidingsverlof - Definitie opleiding:

*1° opleidingen : het onderricht dat **niet bedrijfsspecifiek** is, maar op de huidige of toekomstige functie van de werknemer gericht is, maar door middel waarvan bekwaamheden worden verkregen die naar andere ondernemingen of andere werkgebieden **overdraagbaar** kunnen zijn, zodat de brede inzetbaarheid van de werknemer op de arbeidsmarkt rechtstreeks of onrechtstreeks wordt verbeterd. Het leren vindt plaats binnen een georganiseerde en gestructureerde omgeving die ontworpen is als leeromgeving. De opleiding leidt tot een certificaat.*

Werkgevers mogen sinds het gemeenschappelijk initiatiefrecht werknemers stimuleren om opleidingen te volgen met VOV, maar enkel als de werknemer competenties leert die ‘**overdraagbaar**’ zijn naar andere ondernemingen of andere werkgebieden. Dat wil zeggen competenties die van toepassing zijn in meerdere bedrijven en bij voorkeur over sectoren heen, dus niet bedrijfsspecifiek.

Opleidingen die in de opleidingsdatabank zijn opgenomen, mogen geen bedrijfsspecifieke elementen bevatten zoals leren werken met software pakketten, applicaties, machines die speciaal voor dat bedrijf ontwikkeld zijn, onthaaltrajecten voor nieuwe medewerkers, zoals rondleiding in het bedrijf, toelichting werking personeelsdienst, organogram, huishoudelijk reglement, uitdelen bedrijfskledij, tekenen contract, ontvangst GSM/laptop, ...

## 3.3. Werkplekleren

**Definitie contacturen** in BvR VOV art 1, 1°: “opleidingsuren in een rechtstreeks contact tussen de instructeur of begeleider van een opleidingsactiviteit en de cursist, gebonden aan een bepaald tijdstip en plaats van opleiding. Het kan ook werkplekleren betreffen. De instructeur of begeleider van een opleidingsactiviteit werkt voor een geregistreerde opleidingsverstrekker;”

**Definitie werkplekleren** in BvR VOV, art 1, 7° “werkplekleren: het aanleren en toepassen van beroepsspecifieke competenties in een **reële arbeidsomgeving**;”

In de [opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives](#) moet van iedere opleiding bepaald worden wat het aantal contacturen is, en indien van toepassing het aantal uren

werkpleklers daarvan. De uren contactlers is het totaal aantal uren en het aantal uren werkpleklers is het aandeel daarvan dat plaats vindt in de reële arbeidsomgeving.

### **Wanneer spreken we van werkpleklers?**

Werkpleklers gaat niet door in een opleidingsomgeving (bv. leslokaal, virtuele klas, praktijklokaal), maar in een **reële arbeidsomgeving** (met de plaats & infrastructuur waar de werknemer zijn opdrachten uitvoert).

De totale opleiding bestaat uit een deel theorie in een opleidingsomgeving (dat kan ook een oefenlokaal zijn) waarna de theorie toegepast wordt in de productie (= reële arbeidsomgeving).

Enkel de uren in de reële arbeidsomgeving worden aangeduid als werkpleklers. Dat betekent dat de werknemer zelfstandig de job uitvoert, met ondersteuning van een collega (mentor/meter/peter) die "oproepbaar" is en op afgesproken tijden opvolging door een werkplekbegeleider. Eénzelfde persoon kan ook zowel de rol van meter/peter opnemen als die van werkplekbegeleider.

Werkpleklers als **methodiek** mag toegepast worden. In de regelgeving staan geen specifieke voorwaarden waaraan het werkpleklers moet voldoen, enkel dat bij de registratie van de opleiding in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives aangegeven wordt hoeveel uren van de contacturen bestaan uit werkpleklers.

Als de opleidingsverstrekker aangeeft dat de opleiding deels uit werkpleklers bestaat, dan verwachten we bij controle elementen terug te vinden omdat die deel uitmaken van kwaliteitsvol werkpleklers:

- Er is een **begeleider** aangeduid **die de werknemer ondersteunt, opvolgt,...** De werknemer kent zijn begeleider en diens rol.
- Als de **begeleider** niet continu aanwezig is (bv omdat het een sectorconsulent is), maar de **uitvoering van het opleidingsplan** op geregelde tijdstippen **opvolgt bij de werknemer** en diens leidinggevende/meter/peter/mentor, is die (periodieke) opvolging terug te vinden via verslagen, afspraken in de agenda tussen werknemer en begeleider,...

Het **aandeel werkpleklers** in de totale opleiding is in verhouding met een '**normale inoefenperiode**' voor die taken.

VOV financiert geen werkpleklers voor bedrijfsspecifieke competenties: de aangeleerde competenties moeten overdraagbaar zijn naar andere bedrijven, andere sectoren.

**Als het werkpleklers op een andere manier georganiseerd wordt, dan moet die werkwijze door de opleidingsverstrekker toegelicht worden bij de aanvraag in de opleidingsdatabank.**

In de publieke opleidingsdatabank VOI kan je niet zien of de opleiding werkpleklers bevat. Het is onze bedoeling om dat gegeven op termijn ook te ontsluiten. In afwachting daarvan kan je via [opleidingsdatabank@vlaanderen.be](mailto:opleidingsdatabank@vlaanderen.be) navragen of en hoeveel uren werkpleklers genoteerd zijn bij een bepaalde opleiding in de opleidingsdatabank.

### **Veel voorkomende misvattingen m.b.t. werkpleklers**

- Misvatting 1: de opleiding gaat door bij de werkgever, dus het is werkpleklers.

- Misvatting 2: in de opleiding wordt iets gemaakt, of een praktische oefening uitgevoerd, dus het is werkplekleren.

Zolang iets gemaakt/gedaan wordt, dat niet verkocht wordt of deel uitmaakt van iets wat verkocht wordt, beoordelen we dit niet als productie.

### 3.3.1. Voorbeelden werkplekleren

- Opleiding heftruck: leren in een oefenmagazijn (bij de werkgever of de opleidingsverstrekker) is geen werkplekleren.

- Order picking in het eigen magazijn (en de producten die opgehaald worden, worden effectief verstuurd) is wel werkplekleren. De voorafgaandelijke uitleg over de werking van de heftruck en de veiligheidsprocedures niet.

- Verkoopstechnieken aanleren in een simulatiebedrijf of het voeren van verkoopsgesprekken via rollenspel met de lesgever of collega-studenten is geen werkplekleren.

- Energiecontracten verkopen (in een call center) aan potentiële klanten is dat wel werkplekleren.

- Een muur metsen met een nieuwe techniek, waarna die muur afgebroken wordt, is geen werkplekleren

- Een nieuwe operator volg een opleidingsplan dat door de sector is opgesteld en bestaat uit opleidingsvideo's door de sector ter beschikking gesteld, uitleg aan de machine door de meter/peter en concrete toepassingen aan de machine. Het geheel wordt opgevolgd door een sectorconsulent die wekelijks de evolutie opvolgt en bijstuurt indien nodig. Enkel het gedeelte toepassing aan de machine wordt beschouwd als werkplekleren. Het geheel kan een blended leren opleiding zijn, waarbij de sectorconsulent opvolgt of het opleidingstraject volledige doorlopen is en dit nadien attesteert in het WSE-loket.

### 3.3.2. Bijhouden van de aanwezigheidslijsten bij werkplekleren

Enkel de 'effectieve' uren werkplekleren mogen geattesteerd worden.

Bv. Een werkgever bestelt een opleiding reachtruck voor 8 werknemers omdat hij een nieuwe reachtruck aangekocht heeft. De opleiding start collectief met een dag theorie over veiligheidsvoorschriften en een demo en proefrit met een reachtruck bij de opleidingsverstrekker

-> dag 1: **8 uur** per werknemer.

De volgende 2 dagen komt de instructeur naar de werkgever en begeleidt hij elke werknemer individueel gedurende 2 uur terwijl ze opdrachten van de instructeur uitvoeren met de reachtruck in het magazijn. Als de werknemers niet aan de beurt zijn, dan voeren ze hun gewone taak uit met de oude heftrucks

-> dag 2 of dag 3: **2 uur** per werknemer.

De 4° dag moeten de werknemers per 2 hun werk uitvoeren met de nieuwe reachtruck en kan de instructeur hen beoordelen en tips geven. De andere werknemers voeren ondertussen hun gewone taak uit  
-> dag 4: **2 uur** per werknemer.

De opleidingsverstrekker levert GEEN aanwezigheidsattesten af van 32 uur aanwezigheid per werknemer, maar van 12 uur. **Er is immers geen afwezigheid van hun werk gedurende de volledige duur (4 dagen) dat de instructeur aanwezig is in het bedrijf!**  
**De aanwezigheidslijsten worden dagelijks getekend** door de cursisten én de instructeur die aanwezig is op dat ogenblik. De aanwezigheidslijsten dienen gebruikt te worden om te berekenen hoeveel uur de werknemer effectief opleiding heeft gevolgd.

Stel dat het bedrijf voor **iedere** werknemer een nieuwe reachtruck gekocht heeft en de instructeur is op de 4° dag ook aanwezig en loopt rond om te kijken hoe de werknemers hun werk doen, maar wel met de nieuwe reachtruck en geeft hen tips.  
-> dag 4: **8 uur** per werknemer. Er zal productieverlies zijn door het werken met de nieuwe reachtruck en de ondersteuning van de instructeur.

De opleidingsverstrekker levert in dit geval een aanwezigheidsattest af van 18 uur: dag 1: 8 u theorie + dag 2 of 3: 2 uur individuele begeleiding + dag 4: 8 groepsbegeleiding.

### 3.3.3. Registratie van de aanwezige uren in het WSE-loket

Er moet geen aparte registratie van het aantal uren werkplekklaren gebeuren in de WSE-loket. U attesteer na de opleiding het totaal aantal contacturen. Het werkplekklaren is daar een onderdeel van.

In de aanwezigheidslijsten kan naargelang de concrete situatie een onderscheid terug te vinden zijn bij de lesgever of de plaats waar de opleiding doorgaat. Controle op werkplekklaren gebeurt door bevraging van de werknemer en opvragen van documenten die de opvolging van het werkplekklaren moeten aantonen.

## 3.4. Opleidingsverstrekker is ook werkgever

*BvR VOV, art 32, 4° lid: "Voor de terugbetaling van de uren Vlaams opleidingsverlof voor een opleiding waarbij de eigen werkgever ook de opleidingsverstrekker is, geldt als bijkomende voorwaarde dat de werknemer dankzij de opleiding in staat is een andere dan de huidige functie of een onder invloed van een grondig wijzigende omgeving sterk veranderende functie, uit te oefenen"*

U kunt als werkgever zelf een in de [opleidingsdatabank](#) opgenomen opleiding geven aan uw werknemer met VOV, op **voorwaarde** dat de werknemer dankzij de opleiding

- een andere dan de huidige functie KAN uitoefenen

OF

- zijn huidige functie kan blijven uitoefenen als ze onder invloed van een grondig wijzigende omgeving sterk veranderd is.

**Algemene arbeidsmarktcompetenties** (soft skills) zijn per definitie generiek en inzetbaar in meerdere functies. Ook technische competenties zijn zelden gelinkt aan 1 specifieke functie. Als de opleiding door de werkgever op maat gemaakt wordt van de specifieke situatie in het bedrijf, zodat de kennis niet inzetbaar is in andere functies of andere bedrijven kan het niet. Enkel het generieke opleidingsgedeelte indienen voor VOV kan wel.

Als een werkgever een terugbetalingsaanvraag indient voor een opleiding waarvan hij zelf de opleidingsverstrekker is (zelfde KBO nummer) moet hij **op eer verklaren** dat hij **op de hoogte is van de extra voorwaarden bij het opleiden van de eigen werknemers en die ook naleeft**. Zo moet de werkgever zich bezinnen over de vraag of het binnen de context waarin hij de opleiding aan zijn eigen werknemers aanbiedt, toegelaten is om in te dienen bij VOV.

Wie twijfelt of een concreet opleidingsplan mag gegeven worden mét VOV, kan een **preadvies** aanvragen. Door te antwoorden op enkele vragen schetst de opleidingsverstrekker of de werkgever de concrete situatie waarin de opleiding gegeven wordt, en voegt er ook het gedetailleerde opleidingsplan aan toe. Gebruik hiervoor het [formulier 'Preadvies'](#). We streven ernaar om binnen de maand dit preadvies te bezorgen. De snelheid hangt o.a. af van de volledigheid van het ingediende dossier.

Dit antwoord is gevalideerd door de dienst competenties die het VOV beheert en de Vlaamse sociale inspectie. Dit biedt u **rechtszekerheid zolang er geen discrepantie is** tussen de aangeleverde informatie in de préadvies-aanvraag, de eventuele voorwaarden die opgelegd worden en de effectief gegeven opleiding. Dit preadvies doet geen afbreuk aan de bevoegdheid van de Vlaamse Sociale Inspectie om controles uit te voeren en alle nodig geachte onderzoekdaden te stellen om de feitelijke situatie te beoordelen.

Of een opleiding gegeven wordt door de werkgever zelf, of door een andere opleidingsverstrekker is zelden relevant. De **fundamentele vraag** is of er sprake is van **vrije keuze** door de werknemer en of er **geen bedrijfsspecifieke** elementen in de opleiding zitten.

### 3.5. Transparantie over het gebruik van VOV t.a.v. de werknemer

#### [BVR VOV van 8 september 2023 Art 7](#)

Het **akkoord van de werknemer** om een opleiding te volgen met VOV is hierin expliciet opgenomen als voorwaarde. Dit gaat in voege vanaf 1/9/23.

Bij opleidingen in het kader van het gemeenschappelijk initiatiefrecht moet de werkgever de werknemer **vooraf informeren** (schriftelijk of mondeling) dat er VOV zal aangevraagd worden voor de opleiding. Dit kan met het inschrijvingsattest of een ander document waaruit de inhoud van de opleiding blijkt, door welke opleidingsinstelling deze gegeven zal worden en wat de duur is. Een opleiding kan alleen met VOV gevolgd worden als de **werknemer hier geen bezwaar** tegen heeft.

DWSE brengt de werknemer steeds op de hoogte van de goedkeuring van de VOV-aanvraag

met een bericht of brief via Mijn burgerprofiel (niet via het mailadres dat in de aanvraag ingevuld wordt).

### 3.6. FAQ welke opleidingen kunnen met VOV

#### Kan het opleidingsaanbod in onze bedrijfsacademie gevolgd worden met VOV?

1. Ja, zolang de werknemer **vrij** kan inschrijven, m.a.w. niet 'verplicht' wordt om een bepaalde opleiding te volgen.
2. De opleiding moet geregistreerd zijn in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives. Indien er afspraken gemaakt zijn met de opleidingsverstrekker over een bedrijfsspecifieke invulling van die opleiding, dan kan enkel het generiek gedeelte ingediend worden voor VOV.

Werknemers die een opleiding volgen uit het **vrije** opleidingsaanbod van hun bedrijfsacademie, kunnen dit met gebruik van VOV volgen als het gaat om competenties die ook in een andere, dan hun huidige functie gebruikt kunnen worden. Als de opleiding competenties aanleert die enkel in de huidige job kunnen aangewend worden, dan kan dit niet met VOV (ook niet als het aangeleerde in dezelfde job bij een ander bedrijf wel inzetbaar is). Een bedrijfsacademie betekent niet noodzakelijk dat de opleidingen door de werkgever zelf gegeven worden. Heel wat opleidingen van een bedrijfsacademie worden ingekocht. De werkgever kan in dat geval gebruik maken van de ODB-codes en de attestering van de aanwezigheidsattesten van de opleidingsverstrekker.

Als werknemers van de werkgever de opleiding geven, dan neemt de werkgever de rol van opleidingsverstrekker op en registreert de opleiding in de opleidingsdatabank en staat zelf in voor de attestering van de aanwezigheden.

#### Kan de werkgever een groep werknemers een opleiding laten volgen met VOV?

Als een werkgever één of meerdere specifieke functiegroep(en) **verplicht** om een bepaalde opleiding te volgen, dan kan dit NIET met VOV, ongeacht de opleidingsverstrekker. Er is dan immers geen sprake meer van instemming van de werknemer of een voorstel van de werkgever.

De enige uitzondering daarop is als de huidige functie van de werknemer omwille van externe redenen (bv technologische evolutie, markt voor het product is ingestort, wetgeving met grote impact op beroep is gewijzigd) zodanig wijzigt dat zonder die nieuwe competenties de functie niet meer kan uitgevoerd worden. M.a.w. het is bijscholen of herscholen, zoniet heeft de werknemer geen job meer. Dan is het in het belang van de werknemer dat de werkgever hem/haar doet inzien dat de opleiding noodzakelijk is voor het behoud van een job bij de werkgever.

#### Kan de werkgever nieuwe werknemers een startopleiding laten volgen met VOV?

Bij de aanwerving van nieuwe werknemers mag voor werknemers die onvoldoende kennis of ervaring hebben in de uit te voeren job deze job als een 'andere' job beschouwd worden, waarvoor men een generieke beroepsspecifieke opleiding mag volgen met VOV. Belangrijk is

dat de werknemer een certificaat krijgt van de verworven competenties zodat hij een betere arbeidsmarktpositie heeft.

Voor functies die in het verlengde liggen van de studiekeuze of het beroepsverleden van de nieuwe medewerker is het aan de werkgever om zelf in te staan voor een beperkte opleiding en inwerkingsperiode en het voorzien van begeleiding door een meter/peter.

### **Kunnen nieuwe medewerkers zonder differentiatie op basis van ervaring of vooropleiding dezelfde functionele opleiding krijgen na de aanwerving?**

Neen, als men na screening van de ervaring of vooropleiding de nieuwe medewerkers gericht enkele opleidingsmodules aanbiedt, kan dit met VOV, uiteraard mits akkoord van de nieuwe medewerker! De aanwerving mag niet afhankelijk zijn van de bereidheid van de werknemer om zijn VOV-recht in te zetten voor de startopleiding.

Als er door de krapte op de arbeidsmarkt kandidaten aangeworven worden die niet passen in het profiel kan de werknemer een opleiding volgen om de ontbrekende competenties met VOV te verwerven. Zowel werkgever als werknemer hebben hier baat bij. Wie nieuw in dienst komt bij een werkgever en voor de job essentiële competenties ontbreekt, kan zijn VOV-recht inzetten om die ontbrekende competenties aan te leren. Belangrijk is dat de opleiding niet bedrijfsspecifiek is, d.w.z. overdraagbare competenties aanleert die resulteren in een certificaat dat de werknemer ook in een andere organisatie kan inzetten.

Bv. je wordt aangeworven als magazijnmedewerker en je hebt nog nooit met een heftruck gereden. De werkgever kan dan **voorstellen** om een opleiding heftruckchauffeur te volgen met gebruik van VOV. Op het einde van de opleiding ontvangt de werknemer hiervan een getuigschrift van de opleidingsverstrekker.

### **Kan een werkgever een andere opleidingsverstrekker inschakelen om een opleiding die de werkgever (deels) zelf geeft, in te dienen voor VOV?**

Werkgevers (wiens kernactiviteit niet het geven van opleidingen is) schakelen soms een opleidingsverstrekker in om hen te 'ontzorgen', bv. voor de opmaak van een opleidingsplan op maat van hun bedrijf, om de registratie-aanvraag in te dienen bij de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives, om de aanwezigheidslijsten bij te houden en in te dienen,...

Het is de opleidingsverstrekker die de opleiding registreert in de opleidingsdatabank, die verantwoordelijk is voor de VOV-administratie. De opleidingsverstrekker mag daarvoor een administratieve fee aanrekenen.

Weet echter dat er in de VOV-regelgeving staat Art 1, 1° *"De instructeur of begeleider van een opleidingsactiviteit **werkt voor** een geregistreerde opleidingsverstrekker;"*

**'Werken voor'** betekent

- dat er een **arbeidsrelatie** is tussen de instructeur of begeleider van een opleidingsactiviteit en de opleidingsverstrekker
- of dat de instructeur of begeleider voor de opleidingsopdracht een dienstenovereenkomst ('aannemingsovereenkomst') heeft met de opleidingsverstrekker.

Dit geldt dus ook voor de werknemers van de werkgever die (deels) de opleiding geven.

## 4. Administratieve verplichtingen voor de opleidingsverstrekker

### 4.1. Inschrijvingsattest

#### 4.1.1. Algemene richtlijnen inschrijvingsattest

De **werknemer** moet aan de hand van het inschrijvingsattest een [officiële aanvraag](#) indienen voor VOV bij zijn 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 (uiterlijk binnen de 3 maanden na de start van de opleiding). Het is dus essentieel dat de gegevens op het inschrijvingsattest correct zijn en dat het inschrijvingsattest tijdig afgeleverd wordt aan de cursist, zodat die het VOV tijdig kan aanvragen en zijn werkgever uiterlijk binnen de 3 maanden de aanvraag kan indienen.

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

#### 4.1.2. Deadline afleveren inschrijvingsattest

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

*Uitzondering deadline inschrijvingsattest voor het Vlaams hoger onderwijs zie 4.1.5..*

#### 4.1.3. Format inschrijvingsattest

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

#### 4.1.4. 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.

De opleidingen op voorstel van de werkgever worden vaak administratief volledig afgehandeld door de werkgever en de opleidingsverstrekker. Als de werkgever de opleiding financiert dan ontvangt hij van de opleidingsverstrekker een factuur en een opleidingscontract. Om te vermijden dat de opleidingsverstrekker daar bovenop nog inschrijvingsattesten moet bezorgen aan de individuele werknemers volstaat het als **de werkgever een document aan de werknemer bezorgt met de inhoud van de opleiding, wie de opleidingsverstrekker is en waar en wanneer de opleiding doorgaat en dat daarvoor beroep wordt gedaan op het VOV-recht van de werknemer tenzij de werknemer dat weigert.**

#### 4.1.5. 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 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 of studiepunten worden ingeschreven dan vermeld in de opleidingsdatabank, maar nooit voor meer. Voor blended leren moet men steeds het volledige traject van de opleiding of module volgen.

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. **Sinds schooljaar 2021-2022** 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**

**Algemeen principe:** De **startdatum** van het inschrijvingsattest moet steeds overeenkomen met de **startdatum** op het aanwezigheidsattest. Alleen zo zal het attest automatisch aan de goedgekeurde aanvraag gekoppeld worden.

De **startdatum** is de **voorzien**e 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.

De **einddatum** is de **voorzien**e 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 voorzien
e 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. Deze einddatum die u op het aanwezigheidsattest ingeeft bepaalt tot wanneer de cursist VOV mag opnemen.- 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 op één inschrijvingsattest. Als per module apart ingeschreven wordt (bv. omdat men moet slagen voor module 1 voor men naar module 2 kan gaan) maak je een inschrijvingsattest per module.

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

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

- Noteer op één inschrijvingsattest de verschillende modules apart met hun begin- en einddatum, inclusief de uiterlijke datum van de eindbeoordeling.
- Noteer op één inschrijvingsattest 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 steeds deze startdatum 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](#)

### 4.1.6. 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 om kenbaar te maken dat hij VOV wil opnemen.

- 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.

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

## 4.1.7. FAQ inschrijvingsattesten

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

Als de cursist zich niet voor de volledige opleiding inschrijft, maar kiest voor één of meerdere modules uit uw opleidingsaanbod, noteert u op het inschrijvingsattest de verschillende modules met naam, ODB-nummer van de module en aantal uren per module waarvoor is ingeschreven (Uitgezonderd Vlaams hoger onderwijs, zie 4.1.6.).

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 op het inschrijvingsattest moet **geen rekening houden met de herexamens**.

Als er herexamens zijn, dan geeft u via het aanwezigheidsattest de 'effectieve' einddatum van het laatste herexamen in. Tot 2 dagen na deze datum mag dan VOV opgenomen worden.

**Let op:** als de einddatum later valt dan 31/8 en dit was niet voorzien op het inschrijvingsattest, moet u ons daarvan op de hoogte brengen zodat we het dossier kunnen aanpassen.

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

### 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 **resteren** (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?

Ja. De werkgever heeft het **ODB-nummer nodig** om een **correcte terugbetalingsaanvraag** te kunnen indienen. Volgens de regelgeving mag het eigen referentienummer ook op het attest genoteerd worden. We vragen om daarnaast toch 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.

## 4.2. Dagelijks aanwezigheidslijsten bijhouden

### 4.2.1. 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 elke 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** (inschrijvingsattesten, aanwezigheidslijsten, aanwezigheidsattesten afleveren via het WSE-loket en certificaat). Bij controle of inspectie is het deze organisatie die wordt gecontroleerd en o.a. 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

#### 4.2.2. 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 ook inscannen en digitaal bijhouden.

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

Bij een opleiding 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 volledig heeft doorlopen. Het learning management systeem (LMS) 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

#### 4.2.4. FAQ aanwezigheidslijsten

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

De opleidingsverstrekker bepaalt zelf de manier waarop hij de dagelijkse aanwezigheidslijst bijhoudt en laat handtekenen: per dag (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 aanwezigheidslijst 'dagelijks' ondertekenen?

Ja. Het is niet toegelaten om op het einde van de opleiding voor alle dagen ineens af te tekenen.

##### 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 u enkel de 'aanwezige uren' bijhouden en registreren via het WSE-loket. U moet **geen gewettigde of ongewettigde afwezigheden** registreren of bijhouden. Als de cursist niet aanwezig is in de les, is er geen recht op VOV. 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 aanwezigheden 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 aanwezigheden (regulier aanbod hoger onderwijs en postgraduatoren)  
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.

### 4.3. Aanwezigheden digitaal doorgeven via het WSE-loket

*Met aanwezigheidsattesten bedoelen we de aanwezigheden die voor VOV rechtstreeks ingevoerd moeten worden in het WSE-loket, individueel of via het opladen van een csv-bestand. De aanwezigheden in de les én/of de deelname aan de eindbeoordeling worden op deze wijze doorgegeven en automatisch aan het VOV dossier gekoppeld.*

#### 4.3.1. 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 die bepaalde opleiding of module. Om zeker te zijn dat het juist aantal uren en de juiste data worden geattesteerd, raden wij aan de aanwezigheden steeds pas door te geven

- **na het einde van de opleiding**, zowel voor opleidingen mét als zonder verplichte eindbeoordeling.

Hebt u toch voor deze 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 2 situaties:

- **De start- én einddatum blijven 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 in het nieuwe attest. U geeft dus steeds het totaal aantal uren in.  
**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 moet u het eerste attest verwijderen. Zie 4.3.2. Attesten verwijderen.



U geeft dus steeds het totaal aantal uren in.

### 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 steeds **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. Wij betalen tot 2 dagen na de einddatum die u aangeeft in het aanwezigheidsattest VOV uit.

### Aanwezigheden registreren in uren

Als opleidingsverstrekker moet u de **aanwezigheidsattesten** indienen via het **WSE-loket** (zie 4.3.), op basis van de dagelijkse aanwezigheidslijst die u bijhoudt, **ten laatste 3 maanden** na het **einde** van elke module of opleiding. Bent u te laat? Dan moet u de attesten nog steeds indienen, anders zal de werkgever niet vergoed worden.

Noteer steeds het ODB-nummer van de opleiding of module, het rijksregisternummer van de cursist en de start- en einddatum **exact 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 (alleen als u als opleidingsverstrekker de eindbeoordeling niet hebt georganiseerd). Is er geen eindbeoordeling voorzien voor VOV (volgens registratie in de [opleidingsdatabank](#)), dan laat u dat veld leeg.

## 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							
<a href="#">Toevoegen</a>							
ODB-registratienummer	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer		Deelname evaluaties	Datum stopgezet	Opmerking

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

Voor opleidingen geregistreerd in studiepunten (bv. postgraduaten 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 inschrijvingsattest.

### 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				
Studiepunten ingeschreven	Studiepunten deelgenomen	Datum stopgezet	Opmerking			
		dd.mm.jjjj				
<a href="#">Toevoegen</a>						
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 opleidingsverstreker 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](#)

---

**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 4.3.5. Uitzonderingen op de algemene richtlijn.

### 4.3.2. Attesten verwijderen

Een attest aanpassen kan niet. U kan wel een attest verwijderen en een nieuw aanmaken. Een attest verwijdert u door bij 'toon filter' (links bovenaan) het juiste attest op te zoeken, bv. op rijksregisternummer (RRN) of de combinatie RRN/ODB. 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	30	30	NEE		Stop	Opm.	Gewijzigd
<input checked="" type="checkbox"/>	ODB-111536	02.11.2020	12.11.2020	97.09.25-438.39	30	30	NEE				19.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-111536	02.11.2020	12.11.2020	97.09.25-438.39	30	30	NEE				19.06.2019
<input type="checkbox"/>	ODB-111536	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 >

### 4.3.3. Cursist zet de opleiding vroegtijdige stop

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. Voor een opleiding zonder eindbeoordeling kan het VOV tot aan de stopzetting (+ 2dagen) opgenomen, betaald worden.

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.

### 4.3.4. Opleidingsverstrekker zet de opleiding 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, meldt u dit 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. De verkeerde cursist verdwijnt dan ook uit uw nog te attesteren lijst.

#### 4.3.5. Gewettigde en ongewettigde afwezigheden bijhouden

Als opleidingsverstrekkers moet u **alleen de aanwezigheden** bijhouden en doorgeven via het WSE-loket. **Afwezigheden**, gewettigde of ongewettigde, 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 eindigt, maar zal dit steeds bij de cursist opvragen.

#### 4.3.6. 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 3 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 3 maanden na het einde van de opleiding.

#### 4.3.7. Stap voor stap aanwezigheidsattesten opladen in het loket

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

Attesteer **altijd nadat** de module of opleiding is afgelopen, zowel voor opleidingen met als zonder eindbeoordeling.

- Ga naar het [WSE-loket](#).
- Selecteer de organisatie waarop u de opleidingen hebt aangemeld in de opleidingsdatabank. Alleen op die hoofdzetel of vestiging kan u de aanwezigheden ingeven.
- Kies bovenaan de tab '**Administratieve taken**'.

WSE LOKET - KAPSALON WEERDE (2245288593) Veerie Van den Brande | Afmelden

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

## Mijn Overzicht

0	20	9	0
Onafgewerkte aanvragen	Ingediende aanvragen	Afgekeurde aanvragen	Goedgekeurde aanvragen

Mijn actie items Berichten

U heeft geen openstaande actie items. Bedankt!

**Het WSE-loket werd vernieuwd**  
 Raadpleeg een [overzicht van de wijzigingen](#) of [lees de handleiding](#). De stappen die u volgt om een dossier in te dienen, blijven dezelfde.

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

WSE LOKET - KAPSALON WEERDE (2245288593) Veerie Van den Brande | Afmelden

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.

- Klik op de blauwe knop 'nieuw attest'

Aanwezigheden + Nieuw attest

> [Toon Filters \(0\)](#)

- 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			

Toevoegen

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.

- **In uren**
- **In studiepunten** (enkel voor postgraduat van het Vlaams hoger onderwijs)
- **Blended leren** (combinatie van contactleren en afstandsleren geregistreerd in de opleidingsdatabank als blended leren)

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 omdat de kolommen van de 3 verschillende types opleidingen (zoals hierboven vermeld) anders zijn.

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 altijd 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 of examens werden afgelegd.

## 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 **3 maanden na het einde** van de opleiding of module geeft u de attestering door via het WSE-loket. U gebruikt steeds dezelfde startdatum als op het inschrijvingsattest. De einddatum moet dezelfde zijn of mag later vallen (bv. omdat een les werd verplaatst door ziekte van een lesgever,...).

### 4.3.7.2. 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	Startdatum	Einddatum	Rijksregisternummer
ODB-	dd.mm.jjjj	dd.mm.jjjj	
	Het veld startdatum is verplicht.	Het veld einddatum is verplicht.	
Uren ingeschreven	Uren aanwezig	Deelname evaluaties	Datum stopgezet
		Nee	dd.mm.jjjj

### 4.3.8. 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 u als opleidingsverstrekker door te geven dat hij VOV wil opnemen voor het volgen van een opleiding. Maar ook als hij dit niet doet of deze communicatie mis loopt, moet u attesteren als de werknemer VOV heeft opgenomen. Anders kan de werkgever niet betaald worden.

U vindt **2 overzichten** (in pdf) van de cursisten die een **goedgekeurde** terugbetalingsaanvraag voor VOV hebben in het WSE-loket:

1. **Geen attest, opleiding nog bezig** -> zo hebt u een idee voor wie u aanwezigheden moet bijhouden en een goedgekeurde VOV aanvraag heeft.
2. **Geen attest, opleiding klaar** -> voor deze cursisten is nog geen of geen correct attest ingediend. Voor deze cursisten moet u de aanwezigheden of het aantal afgelegde studiepunten nog indienen in het WSE-loket. **Volg deze lijst regelmatig op!**

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

Als een werkgever een verkeerde aanvraag indient voor een opleiding bij u, dan ziet u deze in uw lijst staan. Als in uw lijst personen staan die u niet kent, contacteer ons via [vlaamsopleidingsverlof@vlaanderen.be](mailto:vlaamsopleidingsverlof@vlaanderen.be). Wij contacteren de werkgever zodat die eventueel de nog correcte aanvraag kan indienen. We zetten het verkeerde dossier stop, zodat dit uit uw te attesteren lijst verdwijnt.

U ontvangt van ons een e-mail als er niet kan betaald worden door het ontbreken van een (correct) attest. Probeer dit te vermijden door regelmatig uw te attesteren lijst in het WSE-loket na te kijken.

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

Neen, als de cursist geen les gevolgd heeft, is er geen recht op VOV voor die uren.

#### **4.4. Certificaat afleveren na afloop van de opleiding**

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 van het VOV.

Met het certificaat kan de werknemer aantonen welke opleiding hij gevolgd heeft ten welke competenties hij verworven heeft. Het certificaat dat aan de cursist moet gegeven worden die VOV opnam voor het volgen van deze opleiding, moet altijd 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

#### 4.5. Gevolgen voor de werkgevers bij niet correct uitvoeren van de administratieve taken.

Als er onvoldoende bewijzen zijn bijgehouden dat een werknemer een opleiding volgde en voor hoeveel uren, zal het departement de VOV-subsidie bij de werkgever terugvorderen op basis van **onverschuldigde betaling (deugdelijk bestuur)**.

art 135 Herstellenwet” Onrechtmatig ontvangen vergoedingen of betalingen worden ambtshalve teruggevorderd.”

*De werkgever kan schadeloosstelling vragen van de opleidingsverstrekker en daartoe zo nodig burgerlijk procederen.*

Als het departement een patroon van ‘valse verklaringen’ vermoedt (eventueel samenspel werkgever/opleidingsverstrekker) zal ze aan de Vlaamse sociale inspectie (VSI) een onderzoek vragen. In uitzonderlijke gevallen kan de VSI het dossier voorleggen aan het openbaar ministerie en verder onderzoek vragen.

#### 4.6. Gevolgen voor de werknemers bij niet correct uitvoeren van de administratieve taken.

- De werkgever kan de ten onrechte opgenomen/niet betaalde uren VOV terugvorderen bij de werknemer.
- De werknemer kan een sanctie opgelegd krijgen wegens het niet nauwgezet volgen van de opleiding en opnemen van meer uren VOV dan waarop hij recht had. Dit betekent dat het VOV-recht verminderd wordt met 25% in het schooljaar volgend op de mededeling van de sanctie.

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

*BvR Art. 30. De opleidingsverstrekker verstrekt op verzoek van het departement de inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de beoordeling van de erkenning of de terugbetaling aan de werkgever.*

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

VSI kan na onderzoek de opleidingsverstrekker een administratieve geldboete opleggen of het dossier voorleggen aan het openbaar ministerie en verder onderzoek vragen.