

DEPARTEMENT
**WERK &
SOCIALE
ECONOMIE**

Afdeling tewerkstelling en competenties
Dienst Competenties, team opleidingsdatabank
Koning Albert II-laan 35 bus 20
1030 BRUSSEL
www.werk.be



**HANDLEIDING OPLEIDINGSVERSTREKKERS:
OPLEIDINGEN AANMELDEN TER REGISTRATIE
IN DE OPLEIDINGSDATABANK VLAAMSE
OPLEIDINGSINCENTIVES**

Publicatiedatum 11/10/2023



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

LET OP: een cursist heeft enkel recht op het Vlaams opleidingsverlof als bij de startdatum van zijn opleiding, de opleiding geregistreerd is in de opleidingsdatabank. Het recht blijft voor die cursist, voor volledige duur van de opleiding gelden, ook nadat de opleiding uit de opleidingsdatabank geschrapt wordt.

VOORAFGAAND AAN DE AANVRAAG

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

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

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

2/ Bij twijfel of uw opleiding voldoet aan alle voorwaarden om in aanmerking te komen voor VOV (inclusief de kleine lettertjes), kunt u het voorstel aftoetsen bij de dienst die de opleidingen beoordeelt. Stuur een mail sturen naar: opleidingsdatabank@vlaanderen.be en vermeld duidelijk dat u een preadvies vraagt.

3/ Zorg ervoor dat u de juiste rechten hebt om een opleidingsaanvraag in te dienen. **DWSE organisatie verantwoordelijke, met context 'opleidingsdatabank'** is het recht waarover de aanmelder van opleidingen moet beschikken.

Rechten toekennen gebeurt steeds door de lokale beheerder van de organisatie. Weet u niet wie uw lokale beheerder is, dan kunt u hiervoor contact opnemen met 1700 en vragen naar een medewerker van het [team gebruikersbeheer](#).

DEEL I: PRAKTISCH

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

- Basiscompetenties
- Beroepsspecifieke competenties
- Algemene arbeidsmarktcompetenties

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

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

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

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

Een modulaire opleiding behoort exclusief tot één competentiegroep. Bij het samenstellen van een niet integrale opleiding is het de bedoeling om **modules samen te brengen die behoren tot eenzelfde competentiegroep**. Bv een niet integrale opleiding metseltechnieken (competentiegroep beroepsspecifieke competenties) bevat modules die nieuwe vakevoluties aanleren, maar even goed VCA, werken op hoogte,... Ook die competenties zijn nodig om een goede bouwvakker te zijn.

LET OP: *Lange opleidingen, gespreid over meerdere (school)jaren worden in modules ingediend. Zo kan u per module attesteren en kan de werkgever per schooljaar betaald worden. Terugbetalingsaanvragen voor opleidingen die langer dan 2 schooljaar duren kunnen niet door de applicatie verwerkt worden. Duurt uw opleiding langer dan 12 maanden, contacteer ons, dan bekijken we samen hoe u uw opleiding best aanmeldt.*

Update: Cursisten kunnen **modules van verschillende opleidingsverstrekkers combineren om aan het minimum van 32 uren te komen**.

LET OP: dit is een tijdelijke regeling, die mee ingevoerd werd met het gemeenschappelijk initiatiefrecht.

Wilt u uw **EVC-traject** registreren? Volg onderstaande instructies voor een vlotte registratie van:

- Erkende beroepskwalificerende EVC-trajecten
Dit zijn EVC-trajecten georganiseerd door organisaties die erkend zijn om een beroepskwalificatie voor het beroep uit te reiken. Ze zijn geregistreerd in het [register beroepskwalificerende trajecten](#)
 - Naam opleiding: **BK EVC-traject + naam van het traject** (bv. BK EVC-traject kinderbegeleider baby's en peuters)
 - Uren opleiding: 16
 - Duid aan dat het een mentoropleiding is zodat van de minimumduur van 32 uur opleiding kan afgeweken worden.
- Niet-beroepskwalificerende EVC-trajecten:
 - Naam opleiding: **EVC-traject + naam van het traject**
 - Uren opleiding: 16
 - Duid aan dat het een mentoropleiding is zodat aan de minimumduur van 32 uur opleiding kan afgeweken worden.

DEEL II: AANVRAAG REGISTRATIE IN DE OPLEIDINGSDATABANK VLAAMSE OPLEIDINGSINCENTIVES

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

STAP 1. AANMELDEN IN HET WSE LOKET

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



The screenshot shows the top navigation bar of the WSE Locket website. The menu items are: Startpagina, Mijn lopende dossiers, Start nieuwe aanvraag (highlighted with a red box), Administratieve taken, Berekeningen, Labels, erkenningen & registraties, and Mijn ondernemingen. Below the navigation bar, the page title is 'Start nieuwe aanvraag'. Underneath, there is a section for 'Maatregel zoeken' with a search bar and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are four cards for different measures: 'Vlaams Zorgkrediet', 'Vlaamse Ondersteuningspremie', 'Aanwervingsincentive', and 'Vlaams Opleidingsverlof'. Each card has a brief description and a 'Meer info' link.

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

Klik op de maatregel 'Opleidingsdatabank'.

Alle maatregelen | Maatregelen per Thema

Maatregel zoeken

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

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

> **Aanwervingsincentive**
Aanvraag voor de aanwervingsincentive voor langdurig werkzoekende.
[Meer info](#)

> **Vlaams Opleidingsverlof**
Aanvraag voor de terugbetaling van opleidingsverlof voor werknemers die een opleiding zijn gestart met ondersteuning van Vlaams opleidingsverlof.
[Meer info](#)

> **Opleidingsdatabank**
Voor opleidingen die geregistreerd worden in de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives kunnen werknemers in aanmerking komen voor Vlaams opleidingsverlof, opleidingscheques voor werknemers en Vlaams opleidingskrediet.
[Meer info](#)

> **Kwaliteitsdatabank**
Voor de aanvraag van bepaalde maatregelen, moet je aan een aantal minimale kwaliteitsvoorwaarden voldoen en je registreren. Doe hier je aanvraag tot registratie.
[Meer info](#)

U kan deze optie enkel selecteren indien u beschikt over het recht DWSE organisatieverantwoordelijke met context opleidingsdatabank. Als deze optie "uitgegrijsd" is, beschikt u niet over het recht om opleidingen aan te melden. Neem hiervoor contact op met uw lokale beheerder.

U komt vervolgens op onderstaande pagina terecht.

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

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

STAP 2. CONTACTGEGEVENS INVULLEN

Aanvraag registratie opleidingsdatabank

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

[Update kwaliteitslabel](#)

Jouw contactgegevens

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

Voornaam

Achternaam

E-mailadres

Telefoonnummer

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

Opmerking: Als het de eerste keer is dat een organisatie een opleidingsaanvraag indient, of uw WSE kwaliteitsregistratie is vervallen verschijnt bovenaan de boodschap dat de organisatie niet of niet meer over een kwaliteitslabel beschikt (zie gele kader). In uitzonderlijke gevallen krijgen ook organisaties met een actieve WSE kwaliteitsregistratie deze boodschap.

Contacteer het team opleidingsdatabank om dit verder te onderzoeken. Als uw organisatie in de kwaliteitsdatabank Werk en Sociale Economie geregistreerd is, wordt uw WSE kwaliteitsregistratie in de opleidingsdatabank gevalideerd en wordt uw aanvraag verder behandeld.

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

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

STAP 3. GEGEVENS OPLEIDING INVULLEN

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

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

Aanvraag registratie opleidingsdatabank

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

ALS WERKGEVER EN OPLEIDINGSVERSTREKKER ZELF OPLEIDING GEVEN AAN UW WERKNEMERS

Als een werkgever een terugbetalingsaanvraag indient voor een opleiding waarvan hij zelf de opleidingsverstrekker is 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 wordt hij genoodzaakt zich te 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.

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 werknemers 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.

PREADVIES

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.**

- Duid aan of er binnen de opleiding werkplekleren wordt voorzien. De volgende pagina's bevatten meer informatie over wat in VOV verstaan wordt onder werkplekleren.

WERKPLEKLAREN

Definitie werkplekieren in BvR VOV, art 1, 7°:

Het aanleren en toepassen van beroepsspecifieke competenties in een reële arbeidsomgeving

Toepassing in de opleidingsdatabank/VOV:

1. In de opleidingsdatabank Vlaamse opleidingsincentives moet van iedere opleiding bepaald worden wat het aantal contacturen is, en indien van toepassing het aantal uren werkplekieren daarvan. De uren contactieren is het totaal aantal uren en het aantal uren werkplekieren is het aandeel daarvan dat plaats vindt in de reële arbeidsomgeving.
2. Werkplekieren 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).
3. Enkel de uren in de reële arbeidsomgeving worden aangeduid als werkplekieren. 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. Eenzelfde persoon kan zowel de rol van meter/peter opnemen als die van werkplekbegeleider.

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

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

- 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 werkplekieren** in de totale opleiding is in verhouding met een “normale **inoefenperiode**” voor die taken.

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

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

In de publieke opleidingsdatabank kan je niet zien of een opleiding werkplekieren bevat. Deze informatie zal op termijn beschikbaar worden gemaakt. In afwachting daarvan kan je dit via opleidingsdatabank@vlaanderen.be navragen alsook hoeveel uren werkplekieren genoteerd zijn bij een bepaalde opleiding.

Extra voorwaarden in de regelgeving ingeval van werkplekieren

Aan **werkplekieren** is een **extra voorwaarde** verbonden, **opgenomen** in VOV-BvR [art 32](#), 3°lid “*Ingeval van werkplekieren of stage bij een andere werkgever mag noch de werknemer, noch de werkgever worden vergoed voor de gepresteerde arbeid.*”

- ⇒ De werkgever mag geen dubbele financiering ontvangen voor dezelfde uren die de werknemer presteert.

De VOV-subsidie compenseert degene die de loonkost effectief betaalt. **Als de productietijd van de werknemer integraal gefactureerd wordt aan een klant (per uur, per dag) dan mag dit niet ingediend worden voor VOV, tenzij de ontvangen VOV-subsidie wordt doorgestort naar de klant.** Dit wordt steekproefsgewijs gecontroleerd.

Enkele voorbeelden ter illustratie:

1. Een stagiair-developer die “gebodyshopt” wordt: de werkgever moet kiezen of hij de stage-uren factureert aan zijn klant, of dat hij VOV aanvraagt.
2. Idem dito voor de bewakingsagent die net zijn bekwaamheidsattest heeft verworven en nu “meeloopt” met een ervaren collega: ofwel wordt hij niet aangerekend aan de klant en ontvangt de bewakingsfirma de VOV-subsidie ofwel wordt er VOV aangevraagd en doorgestort naar de klant;
3. Stel de werknemer leert werken met een nieuwe machine, nieuwe software,... en hij krijgt enkele opdrachten om dit toe te passen in zijn dagelijkse job, dan kan dat. Als die productie niet éénduidig af te scheiden is, is er geen sprake van dubbele financiering, zolang het maar gaat om een “normale” oefentijd. De financiering van de werkplekbegeleider (werkgever, sector, school,...) doet niets ter zake.
4. Als de werknemer een leervergoeding krijgt van zijn stageplaats voor het werkplekieren, dan kan hij voor diezelfde uren geen VOV opnemen bij zijn werkgever. In dat geval zou hij immers zowel zijn loon ontvangen van de werkgever alsook de leervergoeding. Als de werkplekuren vallen tijdens de werkuren dan moet hij ofwel (onbetaald) verlof nemen en de leervergoeding ontvangen of VOV opnemen en de leervergoeding weigeren.

Veelvoorkomende misvattingen m.b.t. werkplekieren

Misvatting 1: *de opleiding gaat door bij de werkgever, dus het is werkplekieren.*

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

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

Enkele voorbeelden ter illustratie:

1. Opleiding heftruck: leren in een oefenmagazijn (bij de werkgever of de opleidingsverstrekker) is geen werkplekieren.
Order picking in het eigen magazijn (en de producten die opgehaald worden, worden effectief verstuurd) is wel werkplekieren. De voorafgaandelijke toelichting over de werking van de heftruck, de veiligheidsprocedures,... niet.
2. Verkooptechnieken aanleren in een simulatiebedrijf of het voeren van “nepverkoopsgesprekken” met de lesgever of collega-studenten is geen werkplekieren. Energiecontracten verkopen (in een call center) aan potentiële klanten is dat wel.

3. Metsen van een muur met een nieuwe techniek, waarna die muur afgebroken wordt, is geen werkplekklere
4. De nieuwe operator volgt 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 werkplekklere. Het geheel is een blended opleiding waarbij de sectorconsulent opvolgt of het opleidingstraject doorlopen is en dit attesteert.

Correct doorgeven van de aanwezigheden bij werkplekklere

Enkel de effectieve uren werkplekklere mogen geattesteerd worden.

Een voorbeeld ter illustratie:

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).

Scenario 1: 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^e 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 VOV 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 getekend door de cursisten waarmee de instructeur effectief bezig is op dat ogenblik. De aanwezigheidslijsten dienen gebruikt te worden om te berekenen hoeveel uur de werknemer effectief opleiding heeft gevolgd.

Scenario 2: Stel dat het bedrijf voor iedere werknemer een nieuwe reachtruck gekocht heeft en de instructeur is op de 4^e dag aanwezig en loopt rond om te kijken hoe de werknemers hun werk doen, maar wel met de nieuwe reachtruck en geeft hen tips: 8 uur per werknemer want er zal productieverlies zijn door het werken met de nieuwe reachtruck en de ondersteuning van de instructeur. De opleidingsverstrekker levert aanwezigheidsattesten af van 18 uur. (dag 1: 8 u theorie + dag 2 of 3: 2 uur individuele begeleiding + dag 4: 8 groepsbegeleiding).

Aanwezigheidsattesten werkplekklere:

Aparte registratie van het aantal uur werkplekklere in de aanwezigheidsattesten is niet nodig. Men attesteert het aantal contacturen, en het werkplekklere is daar een onderdeel van. In de aanwezigheidslijsten kan naargelang de concrete situatie een onderscheid terug te vinden zijn op basis van de lesgever of de plaats waar de opleiding doorgaat. Controle op werkplekklere gebeurt door bevraging van de werknemer en opvragen van documenten die de opvolging van het werkplekklere aantonen.

- Duid aan of de opleiding ingericht wordt via blended leren.
Indien u deze vraag met 'ja' beantwoordt, dient u eerst enkele zaken in orde te brengen alvorens uw aanvraag behandeld kan worden. Hieronder worden deze zaken beschreven. Hebt u hier 'nee' op geantwoord, dan mag u dit onderwerp overslaan.

Bevat deze opleiding blended leren?

Ja Nee

- ❖ Meldt u een blended leren opleiding aan, volg dan onderstaande richtlijnen:
 - **Kies voor 'Ja' bij blended leren**

Bevat deze opleiding blended leren?
 Ja Nee

Bevat de opleiding onderdelen waarvoor men apart kan inschrijven?
 Ja Nee

Is deze opleiding een mentoropleiding?
Eenkel mentoropleidingen mogen minder dan 32u duren. [Voorbeelden mentoropleidingen](#)
 Ja Nee

Krijgt de cursist na de opleiding een (deel)kwalificatie? ?
 Ja Nee

MODULES MODULE 1

Module 1	Naam van de module	
x	Module 1	
x	Eigen referentie van de module	
x	M1	
x	Uren contactonderwijs	Uren afstandonderwijs
x	15	<div style="border: 1px solid red; width: 100px; height: 15px; display: inline-block;"></div> <small>Dit veld is verplicht</small>
x	Studiepunten	
x	<input type="text"/>	
x	Is er een verplichte eindevaluatie? ?	
x	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee	
x	Webpagina met de inhoud (optioneel)	
x	<small>Fiches of andere documenten kan je in een volgende stap uploaden, maar zijn niet publiek zichtbaar</small>	
x	<input type="text"/>	
x	Wat is de inhoud van de module? ?	
x	<input type="text"/>	

[+ Nieuwe module](#)

DEFINITIE BLENDED LEREN

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

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

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

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

LET OP: Bij een opleiding blended leren moet u bij de aanvraag de voorziene tijd die nodig is om de leerstof door te nemen inschatten ('uren afstandsonderwijs'). Een blended leren opleiding is altijd een integrale opleiding, dwz het geheel moet doorlopen worden. Als ze in modules ingediend wordt, moeten alle modules blended georganiseerd worden. Per module moet de leerevolutie opgevolgd worden. U moet per module attesteren of het traject doorlopen werd.

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

De opleidingsverstrekker deelt bij het aanmelden van een opleiding in de vorm van blended leren mee welk LMS binnen de organisatie gebruikt wordt voor de ondersteuning, begeleiding en opvolging van het leerproces van cursisten.

Er dient eveneens een document opgeladen te worden waarin beschreven wordt hoe de opvolging van het leerproces gebeurt. In dit document moet expliciet opgenomen worden aan welke voorwaarden moet voldaan zijn om het leerproces volledig te doorlopen. Wij leggen geen vereisten op: er is pedagogische vrijheid. De opleidingsverstrekker bepaalt zelf wat zijn verwachtingen zijn t.a.v. de cursist en legt dit vast in dit document. De opleidingsverstrekker moet achteraf in functie van VOV conform de werkwijze in dit document attesteren of de deelnemers de opleiding volledig doorlopen hebben.

LET OP:

1/ De cursist heeft enkel recht op VOV indien de opleidingsverstrekker attesteert dat het leerproces doorlopen is. Indien de werkwijze wijzigt, moet dit worden gemeld en een nieuw document opgeladen in het WSE-loket.

2/ Aanvragen voor opleidingen via blended leren worden enkel aanvaard als uw organisatie een learning management systeem hanteert en u toelicht hoe het doorlopen van het leerproces en het behalen van de vooropgezette leerdoelstellingen opgevolgd worden. Deze werkwijze mag op het niveau van de organisatie zijn bepaald. We weten uit ervaring dat veel opleidingsverstrekkers naargelang de opleiding andere verwachtingen vooropstellen die vervuld moeten zijn om het leerproces volledig te doorlopen. Gezien deze informatie opgenomen moet zijn in het begeleidend document, raden we aan om per opleiding een afzonderlijk document te bezorgen. Dit document voegt u als bijlage toe aan uw aanvraag.

De informatie over het gebruikte LMS wordt toegevoegd bij de organisatiegegevens in het WSE-loket.

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

Stap 1: Kies in het WSE-loket in het hoofdmenu voor 'labels, erkenningen, registraties'

The screenshot shows the main menu of the WSE-loket. The navigation bar at the top includes: Startpagina, Mijn lopende dossiers, Start nieuwe aanvraag, Administratieve taken, Berekeningen, **Labels, erkenningen & registraties** (highlighted with a red box), and Mijn ondernemingen. Below the menu is a 'Mijn Overzicht' section with four cards: 'Onafgewerkte aanvragen' (0), 'Ingediende aanvragen' (37), 'Afgekeurde aanvragen' (0), and 'Goedgekeurde aanvragen' (0). There are also sections for 'Mijn actie items' and 'Berichten'.

Stap 2: Klik op 'opleidingsregistraties'

U ziet bovenaan 3 opties in het blauw. Kies voor 'organisatiegegevens'.

The screenshot shows the 'Registraties' page. The navigation bar at the top includes: < Naar lopende dossiers | Registraties | **Organisatiegegevens** (highlighted with a red box). The main heading is 'Registraties' with a count of '1 Registraties'. Below the heading is a search form with fields for 'Registratienummer', 'Eigen referentie', 'Naam opleiding', 'Geregistreerd van', 'Geregistreerd tot', and 'Geregistreerd door'. There is also a dropdown for 'Toon registraties met opleidingsverlof en/of -krediet' and a 'Zoek' button. Below the search form is a table of registrations with columns: Registratienummer, Opleiding, Modules, Referentie, Geregistreerd van, Geregistreerd tot, Geregistreerd door, VOV, VOK, Geregistreerd op, and Gr. The table contains one row with the following data: ODB-1001270, fefe, -, fefe, 04.09.2020, -, VOC, a green checkmark, a red X, and 04.09.2020. At the bottom of the page, there are buttons for '+ Nieuwe registratie' and 'Alle actieve registraties downloaden'.

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

The screenshot shows the 'Organisatiegegevens' page. The navigation bar at the top includes: < Naar lopende dossiers | Registraties | **Organisatiegegevens**. Below the navigation bar is a button labeled 'Gegevens wijzigen' (highlighted with a red box). Below this button is a section titled 'Opleidingsverstrekker' with the following information: Publieke naam: Cronos, Ondernemingsnummer: 0443807959, Ondernemingsnaam: Cronos, Website: <http://www.com4.be>, Erkend dienstverlener: Nee.

Stap 4: Gebruik het dropdown-menu om het LMS te selecteren waarmee u werkt. Staat deze niet tussen de keuzemogelijkheden? Noteer het LMS zelf bij het keuzemenu 'andere'. U voegt ook een **begeleidend document** toe **dat beschrijft hoe het leerproces opgevolgd wordt**. Dit wordt idealiter uitgewerkt per opleiding via blended leren en aan de aanvraag toegevoegd als bijlage.

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

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

DEFINITIE BEROEPSKWALIFICEREND OPLEIDINGSTRAJECT

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

- Duid aan of de cursist na de opleiding een (deel)kwalificatie ontvangt.

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

Alle erkende beroepskwalificerende trajecten worden opgenomen in het [register beroepskwalificerende trajecten](#).

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

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

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

Als u aangegeven hebt dat de opleiding werkplekleren bevat, dient u ook het aantal uren werkplekleren in te geven. In het opleidingsplan duidt u aan welk gedeelte bestaat uit werkplekleren, alsook hoe u dat vorm geeft.

LET OP: Uren werkplekleren zijn een onderdeel van de contacturen. Het aantal contacturen van een opleiding is steeds inclusief de uren werkplekleren (indien van toepassing). Het aantal uren werkplekleren mag maximum 50% van de totale opleiding bedragen.

DEFINITIE CONTACTUREN

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

LET OP: Het regulier aanbod van hoger onderwijs wordt uitgedrukt in studiepunten.

Postgraduatoren worden ook altijd in studiepunten uitgedrukt, ook als ze aangeboden worden als blended leren.

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

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

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

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

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

Volgende Stap

Annuleren

[< Vorige Stap](#)

STAP 4. ZELFANALYSE ARBEIDSMARKTGERICHTHEID

Alles wat u vanaf deze stap invult, wordt enkel gebruikt om uw aanvraag te behandelen en wordt niet gepubliceerd in de publieke opleidingsdatabank.

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

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

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

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

Als u de gewenste competenties heeft aangevinkt, klikt u links onderaan op de knop 'volgende stap'

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

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

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

RICHTLIJNEN M.B.T. SPECIFIEKE OPLEIDINGSTYPES

1. Mentoropleidingen

Vanaf 1/9/2023 wordt mentoropleiding als volgt gedefinieerd: een opleiding die gericht is op (1) het aanleren van technieken voor het personaliseren van het opleidingsplan en (2) het bijbrengen van specifieke vaardigheden om personen die op een werkvloer een opleiding krijgen:

- a) instructies te geven;
- b) te motiveren;
- c) hun voorordering op te volgen;
- d) bij te sturen;
- e) te evalueren;
- f) feedback te geven.

Enkel opleidingen die hieraan beantwoorden, kunnen als mentoropleiding geregistreerd worden.

Een mentoropleiding mag minder dan 32u of 3 studiepunten bedragen.

2. Taalopleidingen

Voor taalopleidingen t.e.m. ERK B1 dient u best **één aanvraag** in **per taal**. Als er verschillende taalniveaus aangeboden worden, maakt u per ERK-niveau een module aan binnen dezelfde opleiding.

Ingeval de taalopleiding zich richt op de werkcontext (vanaf ERK B2), moet de opleiding zich richten op inhoud die past binnen de criteria arbeidsmarktgerichtheid: ofwel vakjargon voor beroepen uit de competentiegroep van de beroepsspecifieke competenties, ofwel vakjargon gerelateerd aan minstens 2 andere algemene arbeidsmarktcompetenties.

3. Beroepsspecifieke opleidingen

Een opleiding die gericht is op het aanleren van een specifiek beroep hoeft geen integrale opleiding te zijn. De opleiding mag modulair opgebouwd zijn.

Een beroepsopleiding wordt beoordeeld op haar beroepsspecifieke competenties: gaat het om een knelpuntopleiding, een STEM-beroep, is er een wettelijke attest voor vereist of is er een toekomstig competentietekort verwacht?

4. Opleidingen betreffende softwarepakketten

Opleidingen over courante kantoorsoftware, bv tekstverwerker, mailprogramma, spreadsheet presentatiepakket; waarvan de kennis gemakkelijk overdraagbaar is naar gelijkaardige softwarepakketten, dient u best in als basisvaardigheden ICT;

Gaat het over specifieke software waarvan het gebruik gekoppeld is aan een/meerdere beroepen: dan dient u de opleiding best in bij de beroepsspecifieke competenties: bv BIM, CAD-toepassingen.

5. Opleidingen voor competenties essentieel voor meerdere knelpunt/STEM-beroepen


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

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

STAP 5. BESLISSINGSINSTANTIE BEPALEN

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

Aanvraag registratie opleidingsdatabank



Beroepsspecifiek

Deze opleiding richt zich op:

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

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

[< Vorige Stap](#)

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

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

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

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

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

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

STAP 6. EXTRA DOCUMENTEN OPLADEN

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

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

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

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

Aanvraag registratie opleidingsdatabank

Documenten (optioneel)

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

[Bijlage toevoegen](#)

Volgende stap

Annuleren

[< Vorige Stap](#)

STAP 7. AANVRAAG BEVESTIGEN

Bevestigen

Contactgegevens

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

Gegevens Opleiding

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

Zelfanalyse arbeidsmarktgerichtheid

Basiscompetenties
✓ Basiscompetenties > basisvaardigheid

Beroepspecifiek:

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

Documenten:

Je hebt geen extra documenten geüpload.

Bewaren

Annuleren


[< Vorige Stap](#)

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

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

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

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



Aanvraag ingediend

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

Nog een aanvraag indienen

Naar overzicht lopende dossiers

Naar overzicht geregistreerde opleidingen

Op dit laatste scherm heeft u nog 3 opties:

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

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

WAT ALS EEN GEREGISTREERDE OPLEIDING INHOUDELIJK WIJZIGT?

De regelgeving¹ voorziet dat bij elke wijziging van het programma van een opleiding waarvan de registratie is goedgekeurd, de gewijzigde opleiding opnieuw aangemeld moet worden voor registratie. De registratie moet ten minste drie maanden voor de start van de opleiding in de nieuwe vorm aangevraagd worden. Het kan hier gaan om een wijziging in de inhoud, opleidingsduur, het aantal modules etc.

TIP: Sommige aanpassingen kunnen doorgevoerd worden zonder dat de opleiding opnieuw aangemeld moet worden. Is uw programma gewijzigd, laat het ons per e-mail weten en wij zullen u laten weten of een nieuwe aanvraag nodig is.

LET OP: *Als u een bestaande opleiding omwille van een gewijzigd programma opnieuw aanmeldt tot registratie, wordt deze bij goedkeuring geregistreerd **ter vervanging van de bestaande registratie**. Het is de bedoeling dat u zodra u een nieuw ODB-nummer ontvangt, de oude registratie zelf stopzet in het WSE-loket. Zo staat iedere opleiding slechts eenmaal in de opleidingsdatabank en is de kans dat een verkeerd ODB-nummer gebruikt wordt voor een terugbetalingsaanvraag klein.*

Een registratie stopzetten kan als volgt:

- Kies in het WSE-loket voor **labels, erkenningen en registraties** (dit vindt u in het overzicht bovenaan).
- Klik vervolgens op **opleidingsregistraties**.
- U komt op een pagina terecht waar u een overzicht ziet van al uw registraties.
- U kan dan de opleiding die u wenst stop te zetten aanklikken en rechts onderaan klikken op **registratie stopzetten**. Daar vult u een datum in waarop de stopzetting zal ingaan en een stopzettingsreden. De opleiding wordt van zodra de door u ingegeven datum bereikt is automatisch uit de opleidingsdatabank verwijderd.

U werkt vanaf dan nog enkel met het nieuwe ODB-nummer. Voor cursisten waarvoor u een inschrijvingsattest afleverde met het oude nummer, attesteert u de aanwezigheden op het oude ODB-nummer. Het ODB-nummer op het inschrijvingsattest moet steeds hetzelfde zijn als dat op het aanwezigheidsattest.

LET OP: Een cursist heeft enkel recht op het Vlaams opleidingsverlof als bij de startdatum van zijn opleiding, de opleiding geregistreerd is in de opleidingsdatabank. Het recht blijft voor die cursist, voor volledige duur van de opleiding gelden, ook nadat de opleiding uit de opleidingsdatabank geschrapt wordt.

¹ [Artikel 6](#) van het BvR, tot uitvoering van afdeling 6 – toekenning van betaald educatief verlof in het kader van voortdurende vorming van de werknemers – van hoofdstuk IV van de herstellwet 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.

CONTACTENDATABANK OPLEIDINGSVERSTREKKERS VOV

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

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

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

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

Het team opleidingsdatabank

Departement Werk en Sociale Economie - Afdeling Tewerkstelling en Competenties

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

T 1700 – E opleidingsdatabank@vlaanderen.be