

Handleiding Prestaties en Vergoedingen

Verkeerde of onterechte registraties van aanwezigheden of vergoedingen dienen **onmiddellijk rechtgezet** te worden. Wanneer prestaties of vergoedingen laattijdig verwijderd worden, heeft dit voor de cursist een **afhouding of een terugvordering** tot gevolg.

Bij een **audit** moet men de nodige documenten ter staving kunnen voorleggen. Meer informatie over de standaardprocedure voor aanwezigheden van cursisten vind je in de handleiding 'Aanwezigheidslijsten voor cursisten'.

Informatie over de registratie van cursistenvergoedingen kan je terugvinden in de webcursus 'Cursistenvergoedingen'. Je vindt deze webcursus terug in het online leerplatform via partner-onlineleren.vdab.be
Ook in de handleiding 'Cursistenvergoedingen' vind je alle informatie over de vergoedingen die cursisten kunnen krijgen.

De bovenvermelde handleidingen en alle benodigde blanco attesten vind je terug op [de partnerpagina](#).

Inhoud

1. Ophalen van de tabel om maandelijkse prestaties in te voeren.....	2
2. Cursisten	5
3. Prestaties.....	7
4. C98 afdrukken	10
5. Vergoedingen registreren	12
6. Afdrukken van prestaties en vergoedingen.....	13
7. Handig om weten.....	14

Prestaties en vergoedingen kunnen in Mijn Loopbaan voor Partners enkel geregistreerd worden voor opleidingsacties.

1. Ophalen van de tabel om maandelijkse prestaties in te voeren

Stap 1: Klik links onderaan bij “Extra acties” op de link ‘Prestaties registreren’.

The screenshot shows the 'Mijn loopbaan' interface with the following search sections:

- Via rijksregisternummer:** Rijksregister nr. [input] Zoek
- Via E-mail adres:** E-mail adres: [input] Zoek
- Via klantnummer:** Klantnummer: [input] Zoek
- Via persoonsgegevens:**
 - Naam: [input]
 - Voornaam: [input]
 - Geboortedatum: [input] - [input] - [input]
 - Geslacht: Man Vrouw
 - Straat: [input] Nr: [input]
 - Postcode: [input] Gemeente: [input]
- Via GSM-nummer:** GSM-nummer: + [input] Zoek

At the bottom left, under 'Extra acties', there is a link 'Prestaties registreren' which is highlighted with a red arrow.

Stap 2: Kies de opleiding waarvoor je prestaties wilt registreren. Indien je organisatie minder dan 11 actieve opleidingen heeft in Mijn Loopbaan voor Partners (cfr. Opleidingenmanager) dan krijg je bij klikken op ‘Opvragen opleidingen’ onmiddellijk een overzicht van die opleidingen en mag je stap 2 en 3 overslaan.

Indien je organisatie meer dan 10 opleidingen aanbiedt, dan krijg je het scherm ‘Opleiding zoeken’.

The 'Opleiding opzoeken' form includes the following fields and options:

- Kies uit 12 opleidingen
- Om een selectie te maken uit alle opleidingen, vul je één of meerdere selectievelden in en druk je op de knop 'Opvragen opleidingen'.
- Naam: [input]
- Doelgroep: [dropdown menu with 'Werkzoekende' selected]
- Vakgebied: [dropdown menu]
- Methodiek: [dropdown menu]
- Opleidingscode: [input]
- [Opvragen opleidingen] button
- Alle opleidingen
- Voor een lijst van al je opleidingen, druk je op de knop 'Opvragen alle opleidingen'.
- [Opvragen alle opleidingen] button

Het is enkel nodig om de zoekcriteria in te vullen indien je organisatie over een zeer uitgebreid opleidingsgamma beschikt.

Je kan ook gewoon op de knop 'Opvragen opleidingen' klikken.

Je krijgt dan bovenaan vermelding van het aantal opleidingen die aan de gestelde voorwaarden voldoen.

Stap 3: Klik op 'Toon opleidingen'.

Je krijgt een alfabetisch overzicht van de opleidingen (10 opleidingen per scherm)

The screenshot shows the 'Mijn loopbaan' page on the Vdab website. At the top, there is a search bar with 'Dossier opzoeken' and a user profile 'Je bent aangemeld als E DUWVL01 | Afmelden'. Below this is a section titled 'Lijst opleidingen' with the text 'Opleidingen 1 - 10 van 10'. There are navigation links 'Terug | Nieuwe zoekopdracht' and 'vorige | volgende 10'. The main content is a list of 10 training opportunities, each with a number, title, provider, and learning mode.

Nummer	Opleidingstitel	Organisatie	Leerwijze
1	Beroepsverkenkende stage	WERKZOEKENDENLUN / ROESELARE	groepsleren
2	Gespecialiseerd arbeidsonderzoek	EDUWVL / BRUSSEL-STAD	open leren
3	Gespecialiseerde opleiding voor personen met arbeidshandicap	EDUWVL / BRUSSEL-STAD	open leren
4	Kleiduif schieten TEST	EDUWVL /	webleren
5	Leren en Werken - VOORTRAJECT	EDUWVL / KORTRIJK	groepsleren
6	Leren en werken: Alternierend Leren voor deeltijds lerenden	DIENST BEROEPSOPLEIDING /	webleren
7	Leren en werken: Alternierende Beroepsopleiding BuSO - OV3	DIENST BEROEPSOPLEIDING /	webleren
8	Leren en Werken: Brugprojecten	DIENST BEROEPSOPLEIDING /	webleren
9	Polyvalent verzorgende		

Stap 4: Selecteer het project/de opleiding waarvoor je prestaties wil registreren. Door op de naam van de opleiding te klikken, krijg je meer informatie over de opleiding. Nadien kan je de opleiding selecteren. Door op 'Selecteer deze opleiding' te klikken, open je onmiddellijk het volgende scherm.

Registreren van prestaties : selectie cursus en periode

Cursus : Alfa naar Werk (E18890) georganiseerd door DROOMFABRIEK

Cursus-id: 145474
 Plaats van de cursus: DROOMFABRIEK
 Adres opleiding: Opleidingsstraat 27 2100 DEURNE
 Doelgroep: Werkzoekende
 Methodiek: groepsleren
 Instructeur werkt voor: DROOMFABRIEK

Prestatiebeheer

Maand:
 Jaar:

Stap 5: Kies een periode. Standaard staat de huidige maand en het huidige jaar ingevuld. Je kan echter ook prestaties van vroeger opvragen en wijzigen. Vul dan de gewenste maand en het gewenste jaar in.

Klik vervolgens op de knop '**Prestaties registreren**'. Je komt terecht op het '**prestatiebeheer**'. Er verschijnt een lijst van de cursisten die voor deze opleiding in de gekozen maand ' bezig' zijn/waren.

Organisator: DROOMFABRIEK Cursus: Alfa naar Werk

Instructeur: DROOMFABRIEK Maand - Jaar: 11 - 2014

Locatie: DROOMFABRIEK

Cursisten Prestaties Vergoedingen

Beperkt tot:

Achternaam	Voornaam	Rnrnr	Finnr	Start datum	Org Eenheid
AERTS	Xander	96062844101	EEWG036	2014-09-05	DROOMFABRIEK
BACON	Francis	95051962460	EEWG036	2014-06-24	DROOMFABRIEK
BAYE	Nathalie	91080340418	EEWG036	2014-05-02	DROOMFABRIEK
BECKER	Boris	900550452123	EEWG036	2014-09-09	DROOMFABRIEK
BLOEMEN	Roos	92102222253	EEWG036	2014-06-18	DROOMFABRIEK
BOONE	Tom	91071556077	EEWG036	2014-01-20	DROOMFABRIEK
BORREMANS	Ward	91092036242	EEWG036	2014-10-03	DROOMFABRIEK
CECIL	Clemence	93082447142	EEWG036	2014-01-20	DROOMFABRIEK
CLAES	Wout	96022352143	EEWG036	2014-06-18	DROOMFABRIEK
CLAEYS	Tristan	95082137675	EEWG036	2014-09-29	DROOMFABRIEK
CLYDE	Connie	90031933536	EEWG036	2014-10-03	DROOMFABRIEK
COFERUS	Louis	88100233766	EEWG036	2014-05-19	DROOMFABRIEK
DALTON	Luk	91080252425	EEWG036	2014-05-02	DROOMFABRIEK
DARC	Mireille	95070934373	EEWG036	2014-06-20	DROOMFABRIEK
DASSIN	Joe	89011412273	EEWG036	2014-06-18	DROOMFABRIEK
DAY	Doris	93062840769	EEWG036	2014-09-26	DROOMFABRIEK
DECLERCK	Tom	91120736166	EEWG036	2014-04-29	DROOMFABRIEK
DECLERCO	Thomas	92010654649	EEWG036	2014-09-22	DROOMFABRIEK
DECOCK	Seppie	95042137152	EEWG036	2014-05-26	DROOMFABRIEK
DECOSTER	Senne	93092062911	EEWG036	2014-06-26	DROOMFABRIEK
DEPAUW	Josse	95101134532	EEWG036	2014-09-23	DROOMFABRIEK
DESMET	Sander	95080163924	EEWG036	2014-06-23	DROOMFABRIEK
DEWILDE	Ruben	96082357630	EEWG036	2014-09-23	DROOMFABRIEK
DI CARLO	Roberto	92102421993	EEWG036	2014-10-03	DROOMFABRIEK
FLORIS	Frank	94072850103	EEWG036	2013-08-01	DROOMFABRIEK
FORD	Tom	93012519841	EEWG036	2014-09-29	DROOMFABRIEK
FRENCH	Nicci	92100553853	EEWG036	2014-06-20	DROOMFABRIEK

Aantal cursisten: 61 Geselecteerde cursisten: 0

Zoek in gegevens van bovenstaande kolommen dmv ingave van minstens 1 teken

Dit scherm bestaat uit twee delen. In het bovenste deel vind je de gegevens van je cursus terug. Deze gegevens blijven altijd zichtbaar. In het onderste deel vind je de tabs **cursisten**, **prestaties** en **vergoedingen**. Bij het openen van het prestatiebeheer wordt standaard het tabblad '**cursisten**' getoond.

2. Cursisten

Deze tab toont een **overzicht** van **alle cursisten** van de gekozen opleiding en maand. In deze tab kan je één cursist selecteren of een groep cursisten samen stellen, waarvoor je prestaties en vergoedingen wenst te registreren of documenten wenst af te drukken. Je kan de volledige lijst doorlopen via de rechter scrollbar.

De tab is opgedeeld in een **aantal kolommen met gegevens** zoals: naam, voornaam, Rijksregisternummer, Financieringsnummer, startdatum van de cursus en de Organisatorische Eenheid. Je kan tevens de breedte van deze kolommen naar wens aanpassen.

Het **totaal aantal cursisten** zie je links onderaan in de grijze balk, het **aantal geselecteerde cursisten** zie je rechts onderaan.

Organisator: DROOMFABRIEK Cursus: Alfa naar Werk

Instructeur: DROOMFABRIEK Maand - Jaar: 11 - 2014

Locatie: DROOMFABRIEK Terug

Cursisten Prestaties Vergoedingen

Beperkt tot: Alle OE's

Achternaam	Voornaam	Rnrnr	Fnrnr	Start datum	Org Eenheid
AERTS	Xander	96062844101	EEWG036	2014-09-05	DROOMFABRIEK
BACON	Francis	95051962460	EEWG036	2014-06-24	DROOMFABRIEK
BAYE	Nathalie	91080340418	EEWG036	2014-05-02	DROOMFABRIEK
BECKER	Boris	90050452123	EEWG036	2014-09-09	DROOMFABRIEK
BLOEMEN	Roos	92102222253	EEWG036	2014-06-18	DROOMFABRIEK
BOONE	Tom	91071556077	EEWG036	2014-01-20	DROOMFABRIEK
BORREMANS	Ward	91092036242	EEWG036	2014-10-03	DROOMFABRIEK
CECIL	Clemence	93082447142	EEWG036	2014-01-20	DROOMFABRIEK
CLAES	Wout	96022352143	EEWG036	2014-06-18	DROOMFABRIEK
CLAEYS	Tristan	95082137675	EEWG036	2014-09-29	DROOMFABRIEK
CLYDE	Connie	90031933536	EEWG036	2014-10-03	DROOMFABRIEK
COPERUS	Louis	88100233766	EEWG036	2014-05-19	DROOMFABRIEK
DALTON	Luk	91080252425	EEWG036	2014-05-02	DROOMFABRIEK
DARC	Mireille	95070934373	EEWG036	2014-06-20	DROOMFABRIEK
DASSIN	Joe	89011412273	EEWG036	2014-06-18	DROOMFABRIEK
DAY	Doris	93062840769	EEWG036	2014-09-26	DROOMFABRIEK
DECLERCK	Tom	91120736166	EEWG036	2014-04-29	DROOMFABRIEK
DECLERCO	Thomas	92010654649	EEWG036	2014-09-22	DROOMFABRIEK
DECOCK	Seppe	95042137152	EEWG036	2014-05-26	DROOMFABRIEK
DECOSTER	Senne	93092062911	EEWG036	2014-06-26	DROOMFABRIEK
DEPAUW	Josse	95101134532	EEWG036	2014-09-23	DROOMFABRIEK
DESMET	Sander	95080163924	EEWG036	2014-06-23	DROOMFABRIEK
DEWILDE	Ruben	96082357630	EEWG036	2014-09-23	DROOMFABRIEK
DI CARLO	Roberto	92102421993	EEWG036	2014-10-03	DROOMFABRIEK
FLORIS	Frank	94072950119	EEWG036	2013-06-01	DROOMFABRIEK
FORD	Tom	93012519941	EEWG036	2014-09-29	DROOMFABRIEK
FRENCH	Nicci	92100553853	EEWG036	2014-06-20	DROOMFABRIEK

Aantal cursisten: 61 Geselecteerde cursisten: 1

Zoek in gegevens van bovenstaande kolommen dmv ingave van minstens 1 teken

- Selecteren geeft je de mogelijkheid zelf te bepalen voor wie of voor welke (deel van de) groep je verder wenst te gaan.
- Zolang het aantal 'geselecteerde cursisten' op 0 staat, kan je niet overgaan naar de tab 'prestaties' of de tab 'vergoedingen' of documenten afdrukken.
- Het aantal te selecteren cursisten is begrensd tot 100 (om performantieproblemen te vermijden).

SELECTEREN KAN OP VOLGENDE WIJZE:

- Je klikt met de cursor op **één cursist** (cursist licht blauw op). Onderaan het scherm, in de grijze balk, zie je dat de status van 'geselecteerde cursisten' gewijzigd is.
- Wens je **alle cursisten** te selecteren: **klik op Ctrl + A**. Of je klikt met de rechter muisknop op een geselecteerde cursist. Vervolgens krijg je een keuzelijst en kies voor de optie 'selecteer alle cursisten'. De geselecteerde cursisten lichten blauw op.

Selecteer alle cursisten

Aanwezigheidsattest(C98)

Blanco Aanwezigheidsattest(blanco C98)

Overzichtslijst

Aanwezigheidslijst

- Wil je slechts **enkele cursisten** selecteren die **in een gesloten rij staan**, dan kan dit eenvoudig door de **'Shift'**-toets op je toetsenbord ingedrukt te houden en de eerste en de laatste cursist in de rij aan te klikken.
- Wil je **slechts enkele cursisten** selecteren die niet achter elkaar staan, dan kan dit eenvoudig door de **'Ctrl'**-toets op je toetsenbord ingedrukt te houden en met de linker muisknop op de gewenste cursisten te klikken.

ZOEKEN EN SELECTEREN KAN OP VOLGENDE WIJZE:

- Zoek aan de hand van delen van of op volledige naam, voornaam, Rijksregisternummer, Financieringsnummer, Start datum en Organisatorische Eenheid. Het scherm reageert onmiddellijk bij het ingeven van een zoekterm.
- In de zoekbalk onderaan de tab vul je de **selectiecriteria** in.



Opgelet: de zoekbalk zoekt in de volledige tabel.

Wens je met het resultaat van je zoektocht verder te werken, dan moet je deze selecteren. De wijze van selecteren is gelijk aan hierboven beschreven.

Je krijgt de volledige groep cursisten terug, als je in de zoekbalk de selectiecriteria verwijdert.

GEbruik MAKEN VAN DE FILTER:

- Als je gebruik maakt van de filter 'beperkt tot' en hier een OE aanduidt, kan je zowel verder zoeken als selecteren zoals hierboven beschreven.



DOCUMENTEN AFDRUKKEN:

Vanuit de tab **'cursisten'** kan je voor de **geselecteerde cursisten** volgende **documenten** afdrukken:

- (Blanco) Aanwezigheidsattest (C98)
Sinds 1/2/2018 moet er geen C98 meer afgeleverd worden voor uitkeringsgerechtigde cursisten met domicilie in Vlaanderen of Brussel. Enkel nog voor uitkeringsgerechtigde werkzoekenden uit andere gewesten moet nog een C98 afgeleverd worden.
- Overzichtslijst
- Aanwezigheidslijst

De lijst met keuzemogelijkheden open je met de rechter muisknop. Deze functionaliteit is enkel beschikbaar in de tab 'cursisten'!



Alle aanwezigheden bij VDAB-erkende opleidingen moeten genoteerd worden op een standaard-aanwezigheidslijst. Zie handleiding ‘aanwezigheidslijsten voor cursisten’ op [deze pagina](#).

3. Prestaties

De aanwezigheidslijst is de basis om de aanwezige uren van de cursisten in Mijn Loopbaan voor Partners in te brengen. De aan- en afwezigheden van de lopende maand dienen **wekelijks en ten laatste op de eerste werkdag van de volgende maand ingegeven te worden.**
 Aan de hand van de registraties van de aanwezigheden zullen de **vervoerskosten automatisch** berekend en uitbetaald worden.
Alle ingevoerde aanwezigheden moeten gestaafd kunnen worden met een handgetekende aanwezigheidslijst.

Organisator: DROOMFABRIEK Cursus: Alfa naar Werk
 Instructeur: DROOMFABRIEK Maand - Jaar: 11 - 2014 Som uren: 100,50
 Locatie: DROOMFABRIEK Cursist: becker boris Bewaren Terug

Cursisten **Prestaties** Vergoedingen

Standaardwaarde: 0 : GEWONE UREN OPLEIDING

Cursist	Stage	Totaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
aerts xander 96062844101		37,50			7,5	7,5	7,5	7,5	7,5																	
EEWG036					0	0	0	0	0																	
baye nathalie 91080340418		33,00			6,0	6,0	6,0					5,0	5,0	5,0												
EEWG036					0	0	0	Z	Z			0	0	0												
becker boris 90050452123		30,00			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0																	
EEWG036					0	0	0	0	0																	
bloemen roos 92102222253		0,00																								
EEWG036																										
borremans ward 91092036242		0,00																								
EEWG036																										
cecil clemence 93082447142	Ja	0,00																								
EEWG036																										
clyde connie 90031933536		0,00																								
EEWG036																										
dalton luk 91080252425		0,00																								
EEWG036																										
dassin joe		0,00																								

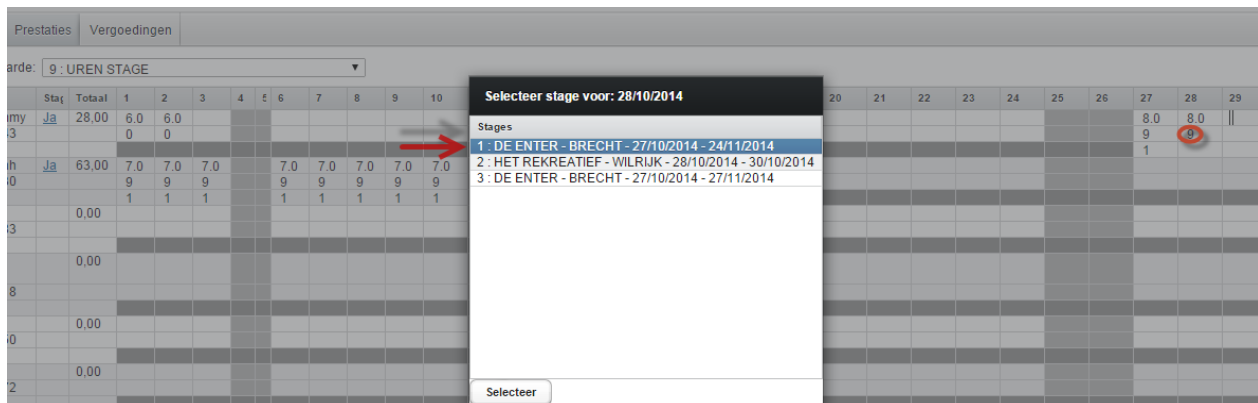
Page: 1 / 2

De tab ‘prestaties’ is opgedeeld in pagina’s van telkens 10 cursisten. Onderaan het scherm vind je de pijltjes waarmee je door die pagina’s kan navigeren.
Standaardwaarde: in deze klappijst kies je het prestatietype. Rechts bovenaan vind je de knoppen ‘Bewaren’ en ‘Terug’.

De lichtgrijze periodes zijn weekends. Je kan hier prestaties registreren. De donkergrijze periodes vallen buiten de opleidingsperiode. Hier zijn geen registraties mogelijk.

Per cursist zijn er drie rijen voorzien:

- de bovenste rij dient voor de registratie van de uren;
- in de tweede rij worden de verschillende types prestatie aangeduid (opleiding, stage);
- in de onderste rij wordt aangegeven op welke stagelijn de prestatie betrekking heeft (enkel van toepassing als het gaat over stage-uren en er meerdere actieve stage-overeenkomsten zijn). In het pop-up scherm worden de stageperiodes chronologisch getoond. Selecteer hier de stageperiode waarvoor je prestaties wenst te registreren.



<p>In combinatie met uren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • type 0: gewone opleidingsuren • type 9: stage-uren in het bedrijf of opleidingsuren op de werkvloer 	<p>Zonder uren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • type O: ongewettigd afwezig (opvolging nodig!) • type X: afwezig wegens arbeidsongeval • type Z: ziekte
---	--

Behoudens specifieke afspraken voor bepaalde projecten (zoals arbeidszorg) is het overbodig om alle andere aan- of afwezigheidstypes te noteren.

Is de cursist slechts 1 dag afwezig wegens ziekte, dan volstaat het om bij de cursistenadministratie van de opleidingsinstelling een attest [‘verklaring op eer’ in te vullen](#). Let op: De cursist kan dit attest maximaal 1 keer per maand gebruiken. Indien de cursist binnen de maand nog eens een dag ziek is, is een doktersattest en document ‘vertrouwelijk’ wel noodzakelijk.

Is de cursist (minstens) 2 dagen ziek, dan is een doktersattest noodzakelijk. De dokter dient ook het document ‘vertrouwelijk’ in te vullen, zodat de cursist deze kan bezorgen aan zijn ziekenfonds. De cursist noteert de letter ‘Z’ op zijn stempelkaart. De uitbetalingsinstelling vult later het kaartje ‘werkherhvatting’ in, die de cursist op zijn beurt dan weer bezorgt aan het ziekenfonds.

Opgelet! De uren en minuten dienen omgezet te worden in decimale waarden. Bijvoorbeeld: 7u30 registreer je als **7.5**
Decimale waarden kunnen zowel met komma als met punt geregistreerd worden.

Je kan tevens **prestaties kopiëren**. Dit is pas mogelijk als je tenminste bij één cursist prestaties voor een volledige maand hebt geregistreerd.

- Selecteer de cursist waarvoor je reeds uren hebt geregistreerd.
- Sta met de cursor in de eerste cel.
- Klik met rechter muisknop.

Cursist	Stat	Totaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
aerts xander 96062844101 EEWG036		37,50			7,5	7,5	7,5	7,5	7,5																					
baye nathalie 91080340418 EEWG036		33,00			6,0	6,0	6,0		Z	Z		5,0	5,0	5,0																
becker boris 90050452123 EEWG036		135,00			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0		7,0	7,0	7,0	7,0	7,0		7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	
bloemen roos 9210222253 EEWG036		0,00																												
borremans ward 91092036242 EEWG036		0,00																												
ceclil clemence 93082447142 EEWG036	Ja	0,00																												
clyde connie 90031933536 EEWG036		0,00																												
dalton luk 91080252425 EEWG036		0,00																												
dassin joe EEWG036		0,00																												

- Er verschijnt een pop-up scherm. Kies voor 'kopieer'.
- Ga naar de volgende cursist.
- Sta met de cursor in de eerste cel.
- Klik met rechter muisknop en kies voor 'plak'.

Cursist	Stat	Totaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
aerts xander 96062844101 EEWG036		37,50			7,5	7,5	7,5	7,5	7,5																					
baye nathalie 91080340418 EEWG036		33,00			6,0	6,0	6,0		Z	Z		5,0	5,0	5,0																
bloemen roos 9210222253 EEWG036		0,00			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0		7,0	7,0	7,0	7,0	7,0		7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	7,0	

!! Bij het plakken krijgen alle uren wel type 0 (opleidingsuren). Je moet dus manueel het type uren voor de stages wijzigen.

Voer de prestaties wekelijks in, zodat gespreide betalingen uitgevoerd kunnen worden. De betaalkalender vind je [hier](#) terug.

Je kan steeds de nodige aanpassingen in de uren of vergoedingen doen, ook indien er reeds betalingen werden uitgevoerd. Let wel op: het verwijderen van uren heeft een negatieve invloed op de betalingen (afhoudingen of terugvorderingen).

‘Bewaar’ regelmatig! Tijdens het invoeren van prestaties blij je on-line verbonden met het systeem.

Na een periode van 30 minuten inactiviteit, krijg je de melding om de toepassing te herstarten.

Hou hiermee rekening wanneer je prestaties invoert voor een grote groep cursisten.

Probeer grote groepen te vermijden door de selectie te verkleinen.

Prestatiebeheer sessie is verlopen

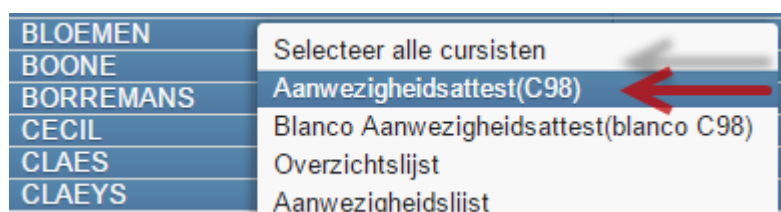
Sedert de vorige actie die je hebt uitgevoerd en deze laatste actie is te veel tijd verstreken. De tijd tussen 2 acties mag maximaal 30 minuten bedragen.

[Klik hier om opnieuw te beginnen.](#)

4. C98 afdrukken

Sinds 1/2/2018 moet er geen C98 meer afgeleverd worden voor uitkeringsgerechtigde cursisten met domicilie in Vlaanderen of Brussel. Enkel nog voor uitkeringsgerechtigde werkzoekenden uit andere gewesten moet nog een C98 afgeleverd worden.

Keer hiervoor terug naar de tab ‘cursisten’. Bemerkt dat de selectie van de cursisten behouden bleef. Klik met de rechtermuisknop in het blauw geselecteerde veld en kies de juiste bewerking in de keuzelijst. Van hieruit kan je de aanwezigheidsattesten C98 afdrukken voor de geselecteerde cursisten.



Geef de periode van collectieve sluiting op:

Aanwezigheidsattest (C98) ✕

Aanduiding collectieve sluiting

in deze maand was de opleidingsinstelling collectief gesloten (dd/mm/jjjj)
 van tot

in deze maand was er geen periode van collectieve sluiting voor de opleidingsinstelling

Vergeet niet dit document te handtekenen en af te stempelen!

Het aanwezigheidsattest C98 wordt alfabetisch per geselecteerde cursist afgedrukt.

RIJKSDIENST VOOR ARBEIDSVOORZIENING
Aanwezigheidsattest (K.B. van 25.11.1991 en MB van 26.11.1991)

RUBRIEK I - IDENTITEIT VAN DE WERKLOZE

LEEN KATIEK
NONNENSTRAAT
HERENTALS

VDAB-Klantnummer: 000000
Rijksregisternr: 0000000000
cursist
Uitbetalingsinstelling: . . .

RUBRIEK II - AANWEZIGHEIDSSATTEST BETREFFENDE DE MAAND 12 - 2013

Vak A
In een centrum voor beroepsopleiding (vrijstelling art. 91 K.B.)

Betreft de opleiding Verzorgende
te Nonnenstraat 12 te 2200 HERENTALS
bij Ons, selectiedienst VZW

- De werkloze heeft alle lessen of activiteiten gevolgd
- In deze maand was de opleidingsinstelling collectief gesloten van 23-12-2013 tot 01-01-2014
- De werkloze was onwettig afwezig of afwezig wegens arbeidsongeschiktheid op de in het rooster aangeduide dagen

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Z = afwezig wegens ziekte
O = ongewettigd afwezig
X = arbeidsongeval

Ondergetekende verklaart het document waarheidsgetrouw te hebben ingevuld.

voornaam en naam
functie

datum en handtekening

naam + adres + stempel van het centrum of de instelling

5. Vergoedingen registreren

Als je op het tabblad '**Vergoedingen**' klikt, wordt de tabel voor het invoeren van vergoedingen getoond. In dit werkblad zie je per maand de totale reisvergoeding, de stimulanspremie of WES-premie en noteer je de vergoedingen voor kinderopvang, uitzonderlijk vervoer en studiekosten.

Meer detail over de verschillende vergoedingen en de voorwaarden daarvoor, vind je terug in de handleiding 'Cursistenvergoeding' op [deze pagina](#). Sinds 1/9/2018 zijn er nieuwe richtlijnen van toepassing.

Verplaatsingsvergoeding

Als je met de cursor in het veld '**reisvergoeding**' klikt, opent er een detailscherm met informatie over hoe de reisvergoeding berekend wordt.

Organisator: DROOMFABRIEK	Cursus: Alfa naar Werk
Instructeur: DROOMFABRIEK	Maand - Jaar: 11 - 2014
Locatie: DROOMFABRIEK	Cursist: becker ward
<input type="button" value="Bewaren"/> <input type="button" value="Terug"/>	

Cursisten	Prestaties	Vergoedingen
Cursist	Totaal	Reisvergoeding
aerts xander	382.9	132.90
becker boris	285.9	135.90
becker ward		0.00
bloemen roos		0.00

Opleiding/Stage	Vergoede dagen	Km's (enkel)	Totaal
Alfa naar Werk	4	42.00	50.40
HET REKREATIEF - WILRIJK	11	25.00	82.50
Totale vergoeding			132.90

Als in de opleidingslijn of stagelijn een bedrag ingevoerd werd bij de optie '**Vervoersabonnement**', dan wordt deze hier zichtbaar. Dit veld is "alleen lezen", registreer nooit een bedrag rechtstreeks in dit veld in het tabblad vergoedingen.

Als in de opleidingslijn of stagelijn gekozen werd voor de optie '**Verre verplaatsing**' dan ontvangt de cursist 50euro per dag met geregistreerde opleidingsuren of stage-uren. Dit veld is "alleen lezen", registreer nooit een bedrag rechtstreeks in dit veld in het tabblad vergoedingen.

'**Uitzonderlijk vervoer**': vul hier de uitzonderlijke kosten in die de cursist maakte ikv zijn opleiding of stage.

Premies

Heeft de cursist recht op **stimulanspremie** (100euro per maand) of **WES-premie** (200euro per maand) dan wordt dit zichtbaar in de respectievelijke velden. Deze velden zijn "alleen lezen", registreer nooit een bedrag rechtstreeks in deze velden in het tabblad vergoedingen.

Vergoeding kinderopvang

Er zijn 3 soorten vergoeding kinderopvang:

Voor meer detail: zie handleiding cursistenvergoedingen

1. Opvang van kinderen (jonger dan 3 jaar) in een opvangvoorziening, kinderdagverblijf of zelfstandig opvanggezin.
2. Buitenschoolse kinderopvang tijdens het schooljaar.
3. Buitenschoolse kinderopvang en kampen tijdens de schoolvakanties

Type 1 en 2 registreer je in het veld '**kinderopvang**'.

Type 3 registreer je in het veld '**BKO schoolvakantie**'.

Studiekosten

Noteer in dit veld de kosten die de cursist zelf heeft betaald, of het afgesproken forfaitair bedrag voor het inschrijvingsgeld en het individueel leermateriaal ikv de opleiding in een onderwijsinstelling of bij Syntra.

6. Afdrukken van prestaties en vergoedingen

Hiervoor keer je terug naar het tabblad '**cursisten**'. Je selecteert de cursisten die je wenst op te nemen in de 'overzichtslijst'. Klik vervolgens met de rechter muisknop in het blauw geselecteerde veld en kies de juiste bewerking in de keuzelijst.



Je krijgt een pdf-document van de voor die maand ingevoerde gegevens van de **geselecteerde** cursisten.

Dit document kan je afdrukken.

7. Handig om weten

- Het prestatiebeheer is een volledige **webtoepassing**, die het beste werkt op de browsers Google Chrome en Firefox. De aanbevolen browser: Google Chrome. Op deze browser werkt de toepassing vlot. Het gebruik van Internet Explorer met lagere versie dan 9 levert problemen op en deze worden niet ondersteund.
- Het **prestatietype** dat aangeduid staat in de klaplijst wordt als ‘standaardwaarde’ beschouwd en wordt bij het invoeren van de uren automatisch overgenomen. Je kan tevens het prestatietype (op de tweede rij) manueel wijzigen.
- Met de **tabtoets** ga je naar een volgend veldje.
- Je kan de pagina aanpassen aan jouw behoeften door het schuiven met de kolommen. Dit kan bij alle tabs (vb. weekends verbergen op de tab ‘prestaties’, zo krijg je een volledig overzicht van een maand op je scherm).

Cursist	Stage	Totaal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
aerfs xander	Ja	112,00			6,0	6,0	6,0	6,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0			8,0	8,0	8,0	8,0	8,0									
96111355383			0	0	0	0	0	9			9	9	9	9	9	9			9	9	9	9	9									
EEWG036								1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1										

- Aanpassen grootte scherm: vergroten doe je via **Ctrl +**, verkleinen: **Ctrl -**
- Als je bij een cursist prestaties noteert met **type 9** en er is **geen stagelijn** gekoppeld aan de opleiding, dan kleurt het vakje rood. De foutmelding wordt getoond als je met de muis over het vakje gaat.

Cursist	Stage	Totaal	1	2	3	4	5	6	7
		4,00			4,0				
EEWG036					9				

Geen stage voor deze dag

- Het opladen van gegevens van een grote groep cursisten vraagt meer tijd aan het systeem.
- We raden aan om regelmatig tussentijds te bewaren tijdens het registeren van de prestaties. De tijd start bij het opvragen van het prestatiebeheer. Het switchen naar de andere tabs zal de time-out niet uitstellen. Hou hiermee rekening wanneer je prestaties invoert voor een grote groep cursisten.
- **Afdrukken documenten** uit het prestatiebeheer:
 - Je PC moet Javascripts toelaten
 - Pop-up blokkering uitschakelen
 - In browser aangeven dat alles wat van vtab.be komt, toegelaten wordt op je PC

- De knop 'Terug' brengt je terug naar het scherm 'Registreren van prestaties': selectie cursus en periode'.

Organisator: DROOMFABRIEK Cursus: Alfa naar Werk
 Instructeur: DROOMFABRIEK Maand - Jaar: 11 - 2014 Som uren: 340,50
 Locatie: DROOMFABRIEK Cursist: bloemen roos

Cursisten Prestaties Vergoedingen
 Standaardwaarde: 0 : GEWONE UREN OPLEIDING

Registreren van prestaties : selectie cursus en periode

Cursus : Alfa naar Werk (E18890) georganiseerd door DROOMFABRIEK

Cursus-id: 145474
 Plaats van de cursus: DROOMFABRIEK
 Adres Opleidingsstraat 27 2100 DEURNE
 opleiding:
 Doelgroep: Werkzoekende
 Methodiek: groepsleren
 Instructeur DROOMFABRIEK
 werkt voor:

Prestatiebeheer

Maand:
 Jaar:

- De knop 'Terug' hoeft je niet te gebruiken als je wilt terugkeren naar een ander tabblad. Het volstaat om te klikken op het tabblad die je wenst te gebruiken.