

## HANDLEIDING OPLEIDINGENMANAGER

### INLEIDING

Deze handleiding is bedoeld als ondersteuning bij het gebruik van de Opleidingenmanager. De VDAB stelt de Opleidingenmanager enkel ter beschikking van opleidingsverstrekkers die erkend zijn in het kader van opleidingscheques of die betrokken zijn bij bepaalde VDAB- of ESF-projecten.

Bovendien moet je om toegang te hebben tot de Opleidingenmanager een samenwerkingsovereenkomst Opleidingenmanager met VDAB afsluiten en als werkgever geregistreerd zijn in 'Mijn VDAB'.

Je kan je registreren in Mijn VDAB door op de homepage te klikken op de flap 'Werkgevers'. In de rubriek 'Nieuwe klant? Registreer je' klik je dan op de knop 'Start registratie'.

### Nieuwe klant? Registreer je

Mijn VDAB biedt je tal van gratis mogelijkheden:

- Vind de geschikte werknemer.
- Publiceer en beheer je vacatures.
- Stel je bedrijf voor.
- Match je vacatures met de kandidaten in de cv-databank.
- Volg het succes van je vacatures op.
- Vraag een premie aan voor een 50-plusser of een werknemer met een handicap.

Start registratie
[Lees onze richtlijnen voor vacatures op vdab.be](#)  
[Geen Mijn VDAB en toch je vacature publiceren?](#)

Op het einde van die registratieprocedure kan je dan de gewenste samenwerkingsovereenkomst afdrukken. Bezorg die, zoals gevraagd, ondertekend aan de servicelijn van de VDAB.

De Opleidingenmanager is een instrument dat door VDAB-partners gebruikt wordt voor het beheer van opleidingsgegevens die in de VDAB-opleidingengids gepubliceerd worden.

Om inzicht te hebben in de Opleidingenmanager moet je vertrouwd zijn met het onderscheid dat VDAB maakt tussen "opleiding" en "cursus".

Onder "opleiding" verstaan we de "vaste" gegevens van een opleiding: het programma, de inhoud. Onder "cursus" brengen we de organisatie-elementen samen: plaats van opleiding, leverancier (=adres) van de instructeur, doelgroep en methodiek of leervorm.

De Opleidingenmanager is immers ook bedoeld voor koepelorganisaties die (dezelfde) opleidingen op verschillende plaatsen (en onder verschillende leervormen) organiseren.

Om een cursus te kunnen ingeven is het noodzakelijk eerst een adressen- en contactpersonenbestand aan te leggen. Dit kan door de betreffende tab aan te klikken op het scherm 'Mijn bedrijfsgegevens' dat je bekomt door dit aan te klikken in het menu bij de rubriek 'Mijn bedrijf'.



#### Mijn bedrijf

Beheer je instellingen, bedrijfsgegevens en bedrijfsvoorstelling. Verder kan je via 'volmachten' andere bedrijven toestemming geven om in jouw naam een premie aan te vragen of kan jij een volmacht aanvragen om in naam van een ander bedrijf een premie aan te vragen.

Toegangsbeheer

[Mijn instellingen](#)

[Mijn bedrijfsgegevens](#)

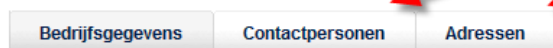
[Mijn bedrijfsvoorstelling](#)

[Volmachten](#)

[Mijn VDAB-contacten](#)

[Wijzig paswoord](#)

## Mijn bedrijfsgegevens



Bij het invoeren van een opleiding wordt een "cursus" (= een bepaalde combinatie van organisatorische elementen) aan een "opleiding" gehangen. Als één van de volgende gegevens wijzigt : plaats van opleiding, leverancier (= adres) van de instructeur, doelgroep en methodiek, dan moet je een nieuwe cursus toevoegen op basis van een bestaande en dan op kopiëren klikken. Let er op dat de 'oude' cursus niet meer gepubliceerd wordt.

**In de VDAB-opleidingengids worden enkel "cursussen" gepubliceerd aangevuld met gegevens uit de overeenkomstige "opleidingen".**

Als een vroegere cursus terug ingericht wordt, spreken we niet van een nieuwe cursus. Gegevens over nieuwe startdata voer je in op de bestaande cursussen door het overschrijven van de informatie.

## INHOUD

INLEIDING .....	1
INHOUD .....	2
INLOGGEN .....	3
GEBRUIK VAN DE HELPFUNCTIE: .....	4
BEDRIJFSGEGEVENS .....	5
AANMAKEN ADRESSENBESTAND .....	6
AANMAKEN CONTACTPERSONENBESTAND .....	7
PLAATS EEN OPLEIDING .....	8
Plaats een opleiding.....	8
Beheer omschrijving leervormen .....	9
Beheer je opleidingen .....	10
OVERZICHT OPLEIDINGEN .....	10
Overzicht actieve opleidingen .....	11
Overzicht passieve opleidingen .....	11
TOEVOEGEN NIEUWE OPLEIDING / WIJZIGEN OPLEIDING .....	12
Opleidingsgegevens .....	12
Vakgebied.....	13
OVERZICHT CURSUSSEN .....	14
Overzicht gepubliceerde cursussen .....	15
Overzicht niet gepubliceerde cursussen.....	15
TOEVOEGEN NIEUWE CURSUS / WIJZIGEN CURSUS .....	16

# INLOGGEN

Je logt in via de tab 'Partners' op de homepagina van VDAB.

The screenshot shows the VDAB website interface. At the top, there is a navigation menu with links for Home, Over VDAB, Werklinks, FAQ, Contact, and A tot Z. A search bar is located on the right with the text 'Zoek op deze site' and a magnifying glass icon. Below the navigation menu, there are several tabs: Jobs, Opleidingen, Begeleiding en oriëntatie, Nieuws, Mijn loopbaan, Werkgevers, and Partners. The 'Werkgevers' tab is highlighted. Below the tabs, there are links for 'Mijn VDAB', 'Adverteer', 'VDAB-diensten', and 'Maatregelen'. The main content area is titled 'VDAB voor werkgevers' and is divided into two columns. The left column is titled 'Log in op Mijn VDAB' and contains a login form with fields for 'Gebruikersnaam:' and 'Paswoord:', a 'Log in' button, and a link for 'Paswoord vergeten?'. The right column is titled 'Nieuwe klant? Registreer je' and contains a list of benefits of using VDAB, a 'Start registratie' button, and a link for 'Lees onze richtlijnen voor vacatures op vdab.be Geen Mijn VDAB en toch je vacature publiceren?'.

## Gebruikersnaam

Op het ogenblik dat de administrator van je organisatie een login aanmaakt voor jou in het toegangsbeheer en je toegangsrechten geeft tot Opleidingenmanager, krijg je een mail met vermelding van je gebruikersnaam.

## Paswoord

In die mail staat een link naar een pagina waar je je paswoord kan kiezen. Het gekozen paswoord moet minstens 8 karakters lang zijn en minimum één hoofdletter, één kleine letter en één cijfer bevatten.

Heb je problemen bij het inloggen? Klik op de link 'Paswoord vergeten?'. Er wordt op dat ogenblik automatisch een mail gestuurd naar het door je administrator opgegeven emailadres met een link naar een pagina waar je een nieuw paswoord kan kiezen.

Je bent aangemeld/ingelogd als ...

Bovenaan rechts zie je je voornaam en naam.

Daar kan je je ook terug afmelden.



## GEBRUIK VAN DE HELPFUNCTIE:

Bij het aanklikken van dit icoontje krijg je een venster met bijkomende hulp.

Home > Werkgevers > Plaats een opleiding >

### Beheer je opleidingen

Hulp nodig? Is dit je eerste bezoek? Lees hier hoe het werkt

The image shows a screenshot of the 'Plaats een opleiding' page on the VDAB website. A help window is overlaid on the page. The help window has a title bar 'Help - Google Chrome' and a URL 'werkgevers.vdab.be/help/help.jsp?id=mijnvdab.oplman.'. It contains the following text: 'Hulp bij de opleidingenmanager', 'Om inzicht te hebben in de opleidingenmanager moet je vertrouwd zijn met het onderscheid dat VDAB maakt tussen "opleiding" en "cursus".', 'De opleidingenmanager is immers ook bedoeld voor koepelorganisaties die (dezelfde) opleidingen op verschillende plaatsen (en onder verschillende leervormen) organiseren.', and 'Om een cursus te kunnen ingeven is het noodzakelijk eerst een adressen- en contactpersonenbestand aan te leggen.' Below the text are several input fields, some with dropdown menus, and a search button. Red arrows point from the help window to specific elements on the page: one points to a help icon on a dropdown menu, another points to a help icon on a search field, and a third points to a help icon on a search button. The page background shows the title 'Plaats een opleiding', a search bar, and a 'Lijst alle opleidingen' button.

## BEDRIJFSGEGEVENS

In het menu ga je naar de rubriek 'Mijn bedrijf'.

Daar klik je op de koppeling "Mijn bedrijfsgegevens". (Wanneer jij niet beschikt over deze koppeling, dan heb je geen toegangsrecht tot het beheer van die gegevens. Spreek er je administrator over aan. Deze beheert die toegangsrechten en kan je zeggen bij wie je terecht kan.



### Mijn bedrijf

Beheer je instellingen, bedrijfsgegevens en bedrijfsvoorstelling. Verder kan je via 'volmachten' andere bedrijven toestemming geven om in jouw naam een premie aan te vragen of kan jij een volmacht aanvragen om in naam van een ander bedrijf een premie aan te vragen.

Toegangsbeheer

**Mijn instellingen**

**Mijn bedrijfsgegevens**

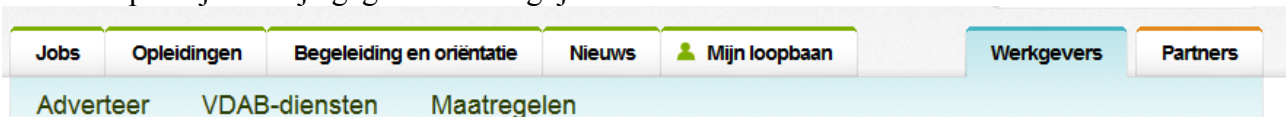
Mijn bedrijfsvoorstelling

Volmachten

Mijn VDAB-contacten

Wijzig paswoord

Klikken op 'Mijn bedrijfsgegevens' brengt je in onderstaand scherm.



Home > Werkgevers > Mijn bedrijf >

## Mijn bedrijfsgegevens

Bedrijfsgegevens

Contactpersonen

Adressen

### Bedrijfsinformatie:

\* = verplicht veld

Naam:

\*

Juridische vorm:

Straat:

\*

Nummer:

\*

Bus:

Land:

\*

Postcode:

\*

Gemeente:

\*

E-mail:

\*

Van je bedrijf/organisatie worden een aantal gegevens opgehaald uit de bedrijvendatabank van de VDAB, nl. naam, juridische vorm, straat-nummer-bus, land, postcode, email, website, tel-fax-ondernemingsnr.

Indien je wijzigingen aanbrengt moet je dit bevestigen door te klikken op de knop 'Bewaren'. Er wordt automatisch een email gestuurd naar de VDAB die dan de wijziging invoert in haar bedrijvenbank.

## AANMAKEN ADRESSENBESTAND

Vóór je opleidingen invoert, dien je de bijhorende adressen in te voeren.

Deze voer je in op het scherm 'Adressenlijst'.

Daar kom je terecht door in het scherm 'Mijn Bedrijf' op de flap 'Adressen' te klikken.

Home > Werkgevers > Mijn bedrijf >

### Mijn bedrijfsgegevens



Bedrijfsgegevens	Contactpersonen	<b>Adressen</b>
------------------	-----------------	-----------------

Voeg een [nieuw adres](#) toe.

**Bewaarde adressen**

vorige | [volgende](#) 10

**ACTRAVO** (J&M Sabbestraat 66 / 8930 MENEN)  
**AZC Domino** (Filip van de Elzaslaan 83 / 8500 KORTRIJK)  
**CVO Tervuren-Hoeilaart** (Brusselsestnwg 106 / 3080 TERVUREN)  
**De Bieweg** (Wallenstraat 46-48 / 8800 ROESELARE)  
**De Bieweg** (Wallenstraat 46-48 / 8800 RUMBEKE-BEITEM)  
**kantoor** (markt 1 / 8700 TIELT)  
**Mentor vzw** (Conservatoriumplein 29 / 8500 KORTRIJK)  
**PMO** (Tweekerkenstraat 29 / 1000 BRUSSEL-STAD)  
**terstrepe** (westendelaan 39 / 8830 HOOGLEDE)  
**vdab** (guido gezellelaan 7 / 8800 ROESELARE)

vorige | [volgende](#) 10

Nieuwe adressen voeg je toe via de koppeling [Voeg een nieuw adres toe](#).

Je komt terecht in volgend scherm:

Home > Werkgevers > Mijn bedrijf >

### Mijn bedrijfsgegevens

Bedrijfsgegevens	Contactpersonen	<b>Adressen</b>
------------------	-----------------	-----------------

Terug naar [overzicht adressen](#)

**Adres toevoegen**

\* = verplicht veld

Naam:  \*

Land:  \*

Postcode:  \*

Straat:  \*

Nummer:  \* Bus:

Telefoon:

Fax:

Voer de gewenste gegevens in en klik op de knop 'Bewaren'.

Opmerking: het is overbodig he adres van je organisatie(dat bij Bedrijfsgegevens staat) in dit adressenbestand op te nemen; alleen de andere locaties.

## AANMAKEN CONTACTPERSONENBESTAND

Vóór je opleidingen invoert, dien je de bijhorende contactpersonen in te voeren.

Deze voer je in op het scherm 'Contactpersonen'.

Daar kom je terecht door in het scherm 'Mijn bedrijfsgegevens' op de betreffende flap te klikken.

Home > Werkgevers > Mijn bedrijf >

### Mijn bedrijfsgegevens

Bedrijfsgegevens

Contactpersonen

Adressen

Voeg een nieuwe [contactpersoon toe](#).

#### Bewaarde contactpersonen

[vorige](#) | [volgende](#) 10

Dhr. **BMW Wim**, Leraar

Mevr. **CLIJSTER KIM**, TENNISPECIALISTE

Dhr. **Consultjens Svetlana**, Coördinator

Mevr. **De Neve M**, adm bediende

Mevr. **Debacker Lieve**, tewerkstelling

Dhr. **Devos Jeroen**, coördinator

Mevr. **Fraiture Bé**, adm bed

Mevr. **Hoste Karien**, coördinator

Dhr. **janssens piet**, nbbvvc

Mevr. **Jonckheere Justien**, Projectverantwoordelijke

[vorige](#) | [volgende](#) 10

Nieuwe contactpersonen voeg je toe via de koppeling [Voeg een nieuwe contactpersoon toe](#).

Je komt terecht in volgend scherm:

Home > Werkgevers > Mijn bedrijf >

### Mijn bedrijfsgegevens

Bedrijfsgegevens

Contactpersonen

Adressen

Terug naar [overzicht contactpersonen](#)

#### Contactpersoon toevoegen

\* = verplicht veld

Mevrouw  Heer \*

Naam:  \*

Voornaam:  \*

Functie:

Telefoon:  \*

E-mail:  \*

Bewaren

Voer de gewenste gegevens in en klik op de knop 'Bewaren'.



## PLAATS EEN OPLEIDING

---


In het scherm 'Plaats een opleiding' kun je:

- een nieuwe opleiding toevoegen
- je didactische aanpak beschrijven via één of meerdere leervormen (methodieken)
- alle vroeger ingevoerde opleidingen opvragen
- een selectie maken uit vroeger ingevoerde opleidingen

### Plaats een opleiding

Je kan een nieuwe opleiding toevoegen door te klikken op 'Voeg een nieuwe opleiding toe'.

## Beheer je opleidingen

Hulp nodig? Is dit je eerste bezoek? Lees hier hoe het werkt 

### Plaats een opleiding

Voeg een nieuwe opleiding toe.

### Beheer omschrijving leervormen



Beschrijf zelf je didactische aanpak.

### Beheer je opleidingen

Wil je een **overzicht** van al je opleidingen?

Lijst alle opleidingen

Wil je een **selectie** van je opleidingen, vul dan één of meerdere criteria in.

Naam:	<input type="text"/>
Doelgroep:	<input type="text"/>
Vakgebied:	<input type="text"/>
Methodiek:	<input type="text"/> 
Trefwoorden:	<input type="text"/> 
Opleidingscode:	<input type="text"/>

Selectie opleidingen

Je krijgt het scherm 'Plaats een opleiding'. (zie verder [blz 12](#))



## Beheer omschrijving leervormen

Als je cursussen toevoegt aan een opleiding moet je een keuze maken betreffende de leervorm (methodiek).

Wanneer een opleiding volledig onder meerdere leervormen aangeboden wordt, dien je per leervorm een aparte cursus aan te maken zodat de kandidaat-cursist kan kiezen.

De VDAB geeft standaard een eigen omschrijving van die leervormen.

In deze rubriek kun je de omschrijving die de VDAB hanteert overschrijven en afstemmen op je eigen organisatie. De benaming van de leervorm (open leren, groepsleren...) wordt niet gepubliceerd, alleen de omschrijving.

Klik op de link 'Beschrijf zelf je didactische aanpak'.

## Wijzig leervormen

[Terug naar opleidingen](#)

**Leervormgegevens:**

\* = verplicht veld

Open leren:	<input type="text" value="Je volgt een opleiding op maat en met een persoonlijk leertraject. Je wordt begeleid door een instructeur/coach. Je krijgt alle nodige leermiddelen en"/>	*
Groepsleren:	<input type="text" value="Je volgt een opleiding in groep, met vaste startdatum en een gemeenschappelijk leertraject. Je wordt begeleid door een instructeur/coach. Je"/>	*
Afstandleren:	<input type="text" value="Na het bepalen van je persoonlijk leertraject haal je het benodigde leermateriaal. Leren doe je thuis of op het werk. Je wordt begeleid door een"/>	*
Webleren:	<input type="text" value="en wanneer je leert. Het cursusmateriaal is 24 uur op 24 online beschikbaar. Voor de meeste cursussen volgt een coach je vorderingen. In dat geval verloopt de"/>	*

Voer de gewenste gegevens in en klik op de knop 'Bewaren'.

## Beheer je opleidingen

### Lijst alle opleidingen

Door te klikken op de knop 'Lijst alle opleidingen' krijg je het volledige overzicht van alle vroeger ingebrachte opleidingen.

Je krijgt het scherm 'Overzicht opleidingen'.

### Selectie opleidingen

Door het invullen van een aantal criteria kan je gericht opleidingen opzoeken. Indien je geen criteria invult dan worden alle opleidingen geselecteerd.

#### • Criteria:

- Naam : naam van de opleiding
- Doelgroep : keuze maken uit bijhorende waardenlijst
- Vakgebied : keuze maken uit bijhorende waardenlijst
- Methodiek : keuze maken uit bijhorende waardenlijst
- Trefwoorden : vul hier een benaming in die in de gegevens van de gezochte opleiding(en) thuishoort
- Opl. Code : de code van de gezochte opleiding (of een deel ervan). Deze bestaat uit de letter E en 5 cijfers.

## OVERZICHT OPLEIDINGEN

In dit scherm krijg je het resultaat van het opvragen van je opleidingen.

### Overzicht opleidingen

#### Overzicht actieve opleidingen

E04325	<a href="#">Administratief bediende</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>
E03030	<a href="#">Administratief bediende</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>
E04631	<a href="#">AMI</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>
E04635	<a href="#">atomiumhersteller in C#</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>
E07788	<a href="#">bakker</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>
E04532	<a href="#">ballet</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>

Voeg een [nieuwe opleiding toe](#).

#### Overzicht passieve opleidingen

E02698	<a href="#">aaaaaaa-1</a>	<a href="#">Actief zetten</a>
E04580	<a href="#">assertiviteitstraining</a>	<a href="#">Actief zetten</a>
E03805	<a href="#">basis basis nederlands</a>	<a href="#">Actief zetten</a>
E03267	<a href="#">Breispecialist</a>	<a href="#">Actief zetten</a>
E00044	<a href="#">Dallenlegger</a>	<a href="#">Actief zetten</a>

## Overzicht actieve opleidingen

Indien er geen resultaat is krijg je de boodschap: 'Je hebt momenteel geen actieve opleidingen geregistreerd'.

Indien er wel een resultaat is krijg je van elke opleiding

- het referentienummer
- de naam

**Cursussen:** je krijgt het scherm 'Overzicht cursussen' (zie verder [blz 14](#))

**Wijzigen:** je krijgt het scherm 'Wijzig deze opleiding' (zie [blz 12](#))

**Passief zetten:** je krijgt de boodschap 'Ben je zeker dat je deze opleiding passief wil zetten?'

Klik op de knop

Als de opleiding nog gepubliceerde cursussen heeft, krijg je de boodschap dat deze eerst op niet-gepubliceerd moeten geplaatst worden alvorens je deze opleiding kunt passief zetten.

**Voeg een [nieuwe opleiding](#) toe**

Je krijgt het scherm 'Plaats een opleiding' (zie [blz 12](#)).

## Overzicht passieve opleidingen

Indien er geen resultaat is krijg je de boodschap: 'Je hebt momenteel geen passieve opleidingen geregistreerd'.

**Opmerking:** actief en passief betekent resp. 'zal nog ingericht worden' en 'zal niet meer ingericht worden'. Verwijderen van opleidingen kan niet. Geregeld worden de niet gepubliceerde cursussen en de passieve opleidingen door de VDAB verwijderd (onder bepaalde voorwaarden).

## TOEVOEGEN NIEUWE OPLEIDING / WIJZIGEN OPLEIDING

In de schermen 'Plaats een opleiding' of 'Wijzig deze opleiding' kan je volgende gegevens toevoegen of wijzigen.

### Nieuwe opleiding

[Terug naar overzicht opleidingen](#)

**Opleidingsgegevens**

\* = verplicht veld

Naam:  \*

Programma:

Trefwoorden:  \*

De rubriek 'getuigschrift' wordt niet langer aangeboden voor publicatie in de Opleidingengids. Wens je hierover informatie te verschaffen vermeld dan die info in de tekst van de rubriek 'programma'.

URL met detailinfo over de opleiding:  
http://

Leidt deze opleiding naar een knelpuntberoep?

Ja  
 Nee

**Vakgebied**

selecteer 1:  \*

selecteer 2:

### Opleidingsgegevens

#### Naam

De naam van de opleiding moet voor elke klant duidelijk maken waarover de opleiding gaat. De naam wordt bij voorkeur ingevoerd met één hoofdletter en de rest in kleine letters.

Twee bemerkingen bij naamgeving:

- Je gebruikt best **geen uitgebreide** naamgeving. Ook de term 'opleiding' hoef je er niet aan toe te voegen.
- **Niet-discriminerend taalgebruik**. Dus ook geen verwijzingen naar doelgroepen (personen met arbeidshandicap, ouderen, gedetineerden, etc.) in de titel. Indien de opleiding zich op een specifieke doelgroep toespitst, kan dit vermeld worden onder 'algemene bepalingen' (opleidingsniveau) of 'toelatingsvoorwaarden' (cursusniveau).

#### Programma

De programma-onderdelen dienen op een begrijpelijke manier weergegeven te worden (geen jargon). Beperk je tot de hoofdzaken. Interessant hierbij is ook de mogelijkheid om vanuit Word teksten te kopiëren.

Gegevens in verband met planning, startdata, duur, toelatingsvoorwaarden, prijs en inschrijving dienen hier niet vermeld maar bij cursussen.

**Om in de Opleidingengids de gewenste lay-out te bekomen, dien je bij het invullen van het veld “programma” rekening te houden met de vuistregel dat het eerste karakter van een tekstblok bepaalt of een lijst wordt geopend, een nieuw lijstitem wordt toegevoegd, of een lijst wordt afgesloten.**

- 1. voor een hoofdlijst moet je telkens het teken - vermelden**
- 2. voor een sublijst moet je telkens het teken \* vermelden**
- 3. met de keuze van een andere lijn (linefeed of return) start je een nieuwe paragraaf**
- 4. vreemde karakters worden niet steeds goed geïnterpreteerd (dit zal opgelost zijn zodra een upgrading gebeurd is van de betrokken database).**

### **Trefwoorden**

Vul bij Trefwoorden minstens één woord in. Wanneer je meerdere woorden invult, scheidt die dan van elkaar door een spatie. Het gebruik van begrippen die uit meerdere woorden bestaan, al dan niet met behulp van leestekens, kan niet. Woorden die in de titel en het programma van de opleiding staan worden in ieder geval weergegeven in de zoekresultaten en hoef je niet extra toe te voegen. Houd er ook rekening mee dat het zoekstelsel bij de zoekopdracht rekening houdt met het eerste deel van het woord. Bijvoorbeeld: de opleiding wegebouw wordt niet gevonden door het trefwoord 'bouw' in te geven.

### **Getuigschrift**

De rubriek 'getuigschrift' wordt niet langer aangeboden voor publicatie in de Opleidingengids. Wens je hierover informatie te verschaffen vermeld dan die info in de tekst van de rubriek 'programma'.

### **URL met detailinfo over de opleiding**

Je kan hier de URL ingeven van de pagina die bijkomende informatie over die opleiding geeft. In de opleidingengids wordt naar deze URL verwezen met aanduiding van 'Bekijk de sectorsite'. Je hoeft hier niet te verwijzen naar de algemene website van je organisatie. Die vermeld je bij je bedrijfsgegevens.

## **Vakgebied**

In deze rubriek wordt aangegeven in welke vakgebieden de opleiding gesitueerd kan worden. Deze vakgebieden sturen de selectievragen van de klant in de Opleidingengids op het internet.

Bovendien kan je in de Opleidingengids bladeren in de opleidingen van een bepaald vakgebied. Er kunnen maximum 2 actieve vakgebieden aangeduid worden door middel van keuzelijsten.

## OVERZICHT CURSUSSEN

Je komt in het overzicht cursussen terecht door in het scherm 'Overzicht opleidingen' te klikken op 'cursussen' naast de gewenste opleiding:

### Overzicht opleidingen

Overzicht actieve opleidingen				
E04325	<a href="#">Administratief bediende</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>
E03030	<a href="#">Administratief bediende</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>
E04631	<a href="#">AMI</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>
E04635	<a href="#">atomiumhersteller in C#</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>
E07788	<a href="#">bakker</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>
E04532	<a href="#">ballet</a>	<a href="#">Cursussen</a>	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Passief zetten</a>

### Overzicht cursussen

#### Opleiding

[Terug naar overzicht opleidingen](#)

**bakker (opleidingscode E07788)**

[Voeg een nieuwe cursus toe](#)

[Voeg een nieuwe cursus toe op basis van een bestaande](#)

Overzicht gepubliceerde cursussen

Deze opleiding heeft momenteel geen gepubliceerde cursussen!

Overzicht niet gepubliceerde cursussen

**Cursus1:** [Info](#) - [Inschrijvingen](#) - [Publiceren](#)

Plaats: VDAB Leuven  
Instructeur: VDAB Leuven  
Doelgroep: Werkzoekende  
Methodiek: groepsleren

#### Opleiding

De naam en de code van de opleiding worden getoond.

#### [Voeg een nieuwe cursus toe](#)

Je krijgt het scherm 'Nieuwe cursus'.

#### [Voeg een nieuwe cursus toe op basis van een bestaande](#)

Je krijgt het scherm 'Kopieer een cursus'.

Je klikt op 'kopieer deze cursus' bij de cursus die je wenst te kopiëren. De gegevens van de te kopiëren cursus zijn reeds ingevuld maar kunnen aangepast worden.

## Overzicht gepubliceerde cursussen

Indien er geen resultaat is krijg je de boodschap 'Deze opleiding heeft momenteel geen gepubliceerde cursussen'.

Indien er wel een resultaat is krijg je van elke cursus volgende gegevens:

- Plaats (van opleiding)
- Instructeur
- Doelgroep
- Methodiek

Bij elke cursus kan je volgende gegevens aanklikken:

[Info – Inschrijvingen – Wijzigen/niet gepubliceerd zetten](#)

**Info:** je krijgt een scherm 'Info cursus' waarop de opleidingsgegevens en de gegevens van die ene cursus die aan die opleiding 'hangt' onder mekaar verschijnen.

**Inschrijvingen:** je krijgt het scherm 'Inschrijvingen & vragen' die bij de aangeduide cursus horen met een overzicht van de inschrijvingen.

In de opleidingengids op de VDAB-site kan een kandidaat zich inschrijven voor een bepaalde cursus. De ingevoerde gegevens worden via mail bezorgd aan de aangeduide contactpersoon voor die cursus. Je kan die inschrijvingen dus ook hier opvolgen. Je ziet naam van de ingeschreven persoon en datum van inschrijving. Nadat je die gegevens bekeken hebt, krijg je ook de mogelijkheid om die inschrijving te verwijderen.

**Wijzigen/niet gepubliceerd zetten**

Klik je hier op dan kom je terecht in het scherm 'Wijzigen cursus' (zie [blz. 16](#)).

Een cursus wordt niet gepubliceerd als de rubriek 'Publiceren op [www.vdab.be](http://www.vdab.be)?' (zie [blz 18](#)) op niet gepubliceerd staat of wanneer de begindatum publicatie in de toekomst ligt of de einddatum publicatie verstreken is.

## Overzicht niet gepubliceerde cursussen

Indien er geen resultaat is krijg je de boodschap 'Deze opleiding heeft momenteel geen niet gepubliceerde cursussen!'.

Indien er wel een resultaat is krijg je van elke cursus volgende gegevens:

- Plaats (van opleiding)
- Instructeur
- Doelgroep
- Methodiek

Bij elke cursus kan je volgende gegevens aanklikken:

[Info – Inschrijvingen – Publiceren](#)

Uitleg zie hierboven bij gepubliceerde cursussen.

**De gegevens van niet-gepubliceerde cursussen kan je slechts wijzigen nadat je de gegevens gepubliceerd hebt.**



## **TOEVOEGEN NIEUWE CURSUS / WIJZIGEN CURSUS**

---

### **Belangrijke opmerking ivm wijzigen van een cursus:**

De eerste 4 elementen (plaats van de opleiding, instructeur werkt bij, doelgroep en methodiek) van een ingevoerde cursus zijn niet wijzigbaar.

Wens je een cursus te creëren met één of meer van die elementen gewijzigd, dan dien je daarvoor een nieuwe cursus aan te maken op basis van de bestaande.

Klik op 'kopiëren' en pas dan één of meerdere van die elementen aan.

In de schermen 'Nieuwe cursus' of 'Wijzigen cursus' kan je volgende gegevens toevoegen of wijzigen (behalve de eerste 4 elementen).

### **Plaats van de opleiding:**

De plaats van de opleiding wordt hier aangeduid.

Standaard staat hier het adres van je organisatie vermeld.

Een andere adres kan je kiezen uit het adressenbestand aangemaakt in Mijn VDAB (zie eerder [blz 6](#)).

### **Instructeur werkt bij**

Het adres van de organisatie van de lesgever wordt hier aangeduid.

Standaard staat hier het adres van je organisatie vermeld.

Een ander adres kan je kiezen uit het adressenbestand aangemaakt in Mijn VDAB (zie eerder [blz 6](#)).

### **Doelgroep**

Bij 'Ingeven cursus' kan je kiezen uit de volgende waarden:

- Werkzoekende: een opleiding uit dit aanbod richt zich op werklozen.
- Werknemer: een opleiding uit dit aanbod richt zich op werknemers die op eigen initiatief hun vaardigheden en kennis willen verruimern. Voor een opleiding uit dit aanbod kan de werknemer betalen met opleidingscheques.
- Bedrijf: een opleiding uit dit aanbod richt zich op werkgevers die op zoek zijn naar opleidingen voor hun werknemers of naar zelfstandige zaakvoerders.

### **Methodiek (leervorm)**

Bij 'Nieuwe cursus' kan je kiezen uit de lijst: Groepsleren / Open leren / Afstandsleren / Webleren

Je kan in de rubriek 'Beheer omschrijving leervormen', die je vindt bij 'Plaats een opleiding', de omschrijving die de VDAB hanteert (zie hieronder) overschrijven en afstemmen op je eigen organisatie (zie eerder [blz 9](#)).

De benaming van de leervorm (groepsleren...) wordt niet gepubliceerd, alleen de omschrijving.

Als een opleiding volledig onder meerdere leervormen aangeboden wordt dien je per leervorm een aparte cursus aan te maken zodat de kandidaat-cursist kan kiezen.

De omschrijvingen die standaard gegeven worden zijn:

- **Groepsleren:** Je leert in groep, met vaste startdata en gemeenschappelijk leertraject.
- **Open leren:** Je leert individueel en op eigen tempo.
- **Afstandsleren:** Je haalt je cursusmateriaal af, en leert thuis of op het werk.
- **Webleren:** Je leert via het internet.
- **Blended leren:** Je volgt een opleiding met een combinatie van leervormen.

In het detail van een gekozen cursus zie je de volledige omschrijving die je bij Leervormen ingevoerd hebt (zie [BLZ](#)).

## Nieuwe cursus

[terug naar overzicht cursussen](#)

Opleiding: **bakker (opleidingscode E07788)**

### Cursusgegevens

\* = verplicht veld

Plaats van de opleiding:  \*  
VDAB  
Keizerslaan 11 a  
1000 BRUSSEL-STAD

Instructeur werkt bij:  \*  
VDAB  
Keizerslaan 11 a  
1000 BRUSSEL-STAD

Doelgroep:  \*

Methodiek:  \* 

Planning en organisatie (datum en duur):

Tijdstip:  \* 

Contactpersoon:  \*  
Mevr. Verbeeck Kristine  
Functie: on line  
Telefoon: 092654921  
E-mail: kverbeec@vdab.be

Voorwaarden toelating en inschrijving:

Prijs:  ,  EUR

Info prijs:

Faciliteiten:

Publiceren op  \*  
www.vdab.be?:

Publiceren vanaf:   (dd/mm/jjjj)

Publiceren en inschrijven tot:  (dd/mm/jjjj) (maximum 9 maanden)

Ook hier gelden voor alle vrije-tekstvelden de volgende regels om de gewenste lay-out te bekomen:

**Om in de Opleidingengids de gewenste lay-out te bekomen, dien je bij het invullen van het veld rekening te houden met de vuistregel dat het eerste karakter van een tekstblok bepaalt of een lijst wordt geopend, een nieuw lijstitem wordt toegevoegd, of een lijst wordt afgesloten.**

- 1. voor een hoofdlijst moet je telkens het teken - vermelden**
- 2. voor een sublijst moet je telkens het teken \* vermelden**
- 3. met de keuze van een andere lijn (linefeed of return) start je een nieuwe paragraaf**
- 4. vreemde karakters (zoals €) worden niet steeds goed geïnterpreteerd (dit zal opgelost zijn zodra een upgrading gebeurd is van de betrokken database).**

### **Planning en organisatie (datum en duur)**

Geef zo gedetailleerd mogelijk informatie over:

- duur: uitdrukken in dagen/weken/maanden.
- de wijze van instappen: permanent of op vaste startdatum met opgave van de startdata. Of wordt de opleiding enkel op aanvraag ingericht?
- indien relevant: uiterste datum van inschrijving of instap
- eventueel informatie over wachttijden
- informatie over het aantal opleidingssessies per jaar
- het lesmoment: overdag, 's avonds, in het weekend
- indien stage: verplicht of niet; duurtijd stage.

### **Tijdstip**

Je kan kiezen tussen

- Tijdens de kantooruren
- Buiten de kantooruren
- Tijdens en buiten de kantooruren

Een opleiding op zaterdagvoormiddag dient beschouwd als buiten de kantooruren.

Opleidingen aangeboden via afstandsleren en webleren zijn niet-tijdsgebonden = binnen en buiten de kantooruren.

### **Contactpersoon**

Een contactpersoon kan je kiezen uit de lijst van contactpersonen aangemaakt in Mijn VDAB'. (zie [blz. 6](#))

De hier aangeduide persoon ontvangt in zijn mailbox de vragen en inschrijvingen van kandidaat-cursisten.

### **Voorwaarden toelating en inschrijving**

- Voorwaarden:
  - Maak onderscheid tussen:
    1. Wettelijk verplichte voorwaarden
    2. Overige voorwaarden
      - Detailgegevens over de beoogde doelgroep.
      - Welke kennis dient aanwezig te zijn?
      - Lichamelijke vereisten
      - Diploma's of certificaten
- Te volgen toelatingsparcours (psychologisch, praktisch, medisch, enz.)
- Vrijstellingen van inschrijvingsbedragen...

### **Prijs**

Hier wordt het bedrag aangeduid dat de klant dient te betalen voor deelname aan deze opleiding. Wanneer je hier 0 invoert, dan wordt dit gegeven niet getoond in de opleidingengids.

### **Faciliteiten**

Meer gegevens ivm bereikbaarheid van het opleidingscentrum, drank- en maaltijdvoorzieningen, parkeergelegenheid, infrastructuur.

### **Publiceren op [www.vdab.be](http://www.vdab.be)?**

Hier duid je aan of deze cursus in de opleidingendatabank van de VDAB moet gepubliceerd worden.

Het heeft alleen zin cursussen te publiceren waarvoor kandidaten (nog) kunnen inschrijven.

Dus geen cursussen die volzet of reeds gestart zijn (tenzij instap nog mogelijk is of permanent kan) of die niet apart kunnen gevolgd worden (maw die een vast onderdeel zijn van een andere opleiding) of waarvan de deelnemers al geselecteerd zijn of cursussen die enkel kunnen gevolgd worden via toeleiding door een tussenpersoon of –instantie.

**Publiceren vanaf – Publiceren en inschrijven tot**

Hier duid je aan van wanneer tot wanneer deze opleidingsinfo mag gepubliceerd worden in de opleidingengids van de VDAB. De maximumperiode is 9 maanden. Zeven dagen voor het verstrijken van de publicatie ontvang je van ons een mail om je daarop attent te maken.

Gelieve er op te letten dat de einddatum publicatie de startdatum (of de uiterste datum van inschrijving of instap) niet overschrijdt.