

# HANDLEIDING OPLEIDINGENMANAGER

## INLEIDING

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

Om toegang te krijgen tot Opleidingenmanager breng je het volgende in orde:

- Als werkgever geregistreerd zijn in *Mijn VDAB*

Ga naar [vdab.be](https://vdab.be) - klik bovenaan op: **Naar Werkgevers**



## Registreer je gratis

Gratis via Mijn VDAB

✓ Vacatures publiceren ✓ Cv's bekijken ✓ Sollicitaties beheren

Registreer je

## Volg alle stappen

- Een overeenkomst Opleidingenmanager met VDAB afsluiten
  - Een Verwerkersovereenkomst Opleidingenmanager bezorgen
- Beide overeenkomsten kan je opvragen via [Gebruikersbeheer-support@vdab.be](mailto:Gebruikersbeheer-support@vdab.be)*

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".

- **Opleiding** = de "vaste" gegevens van een opleiding: het programma, de inhoud.
- **Cursus** = samenbrengen van de organisatie-elementen: plaats van opleiding, leverancier (=adres) van de instructeur, doelgroep en methodiek of leervorm.

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

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

⇒ voeg een nieuwe cursus toe op basis van een bestaande en klik op kopiëren.

Let er op dat de 'oude' cursus niet meer worden gepubliceerd.

In de VDAB-opleidingengids worden alleen **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.

## AANMELDEN

Meld je aan via [vdab.be](https://vdab.be)

Vlaanderen Naar site partners → Naar site werkzoekenden →

**VDAB** Aanwerven | Opleiden en bijscholen Zoek Log in


### Aanmelden

#### Voor werkgevers

Gebrowsersnaam:

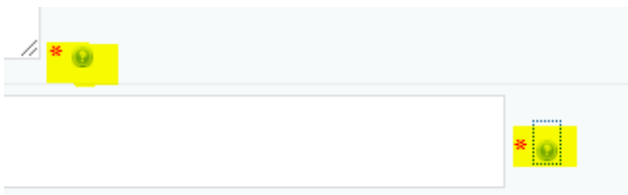
Wachtwoord

[Log in](#) [Wachtwoord vergeten?](#)

 Mitsme® [eID en kaartlezer](#)

Nog geen account? [Registreer je voor Mijn VDAB](#)

## GEBRUIK VAN DE HELP-FUNCTIE



Als je op dit icoontje klikt, krijg je een pop-scherm met info over het desbetreffende invulveld.

## BEDRIJFSGEGEVENS

In het menu ga je naar de rubriek *Mijn bedrijf*. Daar klik je op de koppeling **Mijn bedrijfsgegevens**.



**Mijn opleidingen**  
Meer info over IBO? Bekijk onze h

- [Vind een opleiding](#)
- [Plaats een opleiding](#)

---

**Premies**

- [Premies arbeidshandicap](#)

---

**Mijn bedrijf**  
Beheer je instellingen, bedrijfsgege  
toestemming geven om in jouw n  
van een ander bedrijf een premie

- [Mijn instellingen](#)
- [Mijn bedrijfsgegevens](#)
- [Mijn bedrijfsvoorstelling](#)
- [Volmachten](#)
- [Mijn VDAB-contacten](#)
- [Wijzig wachtwoord](#)

*Zie je deze link niet? Vraag de administrator(s) van je organisatie je toegangsrechten te bekijken en eventueel aan te passen. Hiervoor heb je Organisatiebeheer nodig.*

Van je bedrijf/organisatie worden een aantal gegevens opgehaald uit de bedrijvendatabank van VDAB:

Home > Mij gegevens

## Mijn bedrijfsgegevens

Bedrijfsgegevens   Contactpersonen   Adressen

---

**Bedrijfsinformatie:** \* = verplicht veld

Naam:  \*

Juridische vorm:

Street:  \*   Nummer:  \*   Bus:

Land:  \*

Postcode:  \*   Gemeente: BRUSSEL

E-mail:  \*

Website:

Tel:  \*   Fax:    Ondernemingsnr.:

---

**Situering**

Sector:

Aantal werknemers:  \*

waarvan (aantal)  arbeiders  
 bedienden

Je bedrijf werkt met interimkrachten:

---

**Sociale media**

Twitter:

Facebook:

Google+:

LinkedIn:

---

**VDAB-MagEzine**

Ja, schrijf me in voor het [VDAB-MagEzine](#)

Deze bedrijvendatabank is gelinkt aan de Kruispuntbank voor Ondernemingen ([KBO](#)).

### **AANMAKEN ADRESSEN- en CONTACTPERSONENBESTAND**

Om een cursus te kunnen ingeven is het noodzakelijk eerst een adressen- en contactpersonenbestand aan te leggen.

## Mijn bedrijfsgegevens

Bedrijfsgegevens

Contactpersonen

Adressen

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

### PLAATS EEN OPLEIDING




Mijn opleidingen

Meer info over IBO? Bekijk c

- [Vind een opleiding](#)
- [Plaats een opleiding](#)

Hier kan je:

- [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?

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

### Beheer omschrijving leervormen

## Wijzig leervormen

[Terug naar opleidingen](#)

Leervormgegevens: \* = verplicht veld

Open leren:	Je volgt een opleiding op maat en met een persoonlijk leertraject. Je wordt begeleid door een instructeur/coach. Je krijgt alle nodige leermiddelen en materialen ter beschikking *
Groepsleren:	Je volgt een opleiding in groep, met vaste startdatum en een gemeenschappelijk leertraject. Je wordt begeleid door een instructeur/coach. Je krijgt alle nodige *
Afstandleren:	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 instructeur/coach via een afgesproken *
Webleren:	Je leert via een pc met internetaansluiting. Je bepaalt zelf wat en wanneer je leert. Het cursusmateriaal is 24 uur op 24 online beschikbaar. Voor de meeste cursussen volgt *

[Bewaren](#)

Als je cursussen toevoegt aan een opleiding moet je een keuze maken betreffende de leervorm (methodiek). Wanneer een opleiding onder meerdere leervormen aangeboden wordt, dien je per leervorm een aparte cursus aan te maken zodat de kandidaat-cursist kan kiezen.

VDAB geeft standaard een eigen omschrijving van die leervormen. In deze rubriek kun je de omschrijving die 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 Beschrijf zelf je [didactische aanpak](#). Voer de gewenste gegevens in en klik op de knop 'Bewaren'.

## Beheer je opleidingen

[Lijst alle opleidingen](#)

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

Gericht zoeken kan door het invullen van enkele criteria. Als je geen criteria invult, worden alle opleidingen geselecteerd.

Criteria

- Naam: naam van de opleiding
- Doelgroep: keuze maken uit bijbehorende waardelijst
- Vakgebied: keuze maken uit bijbehorende waardelijst
- Methodiek: keuze maken uit bijbehorende waardelijst



- 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 actieve opleidingen

Geen resultaat? Je hebt momenteel geen actieve opleidingen geregistreerd!

Als er wel een resultaat is krijg je van elke opleiding het referentienummer en de naam

- Cursussen: je krijgt het scherm 'Overzicht cursussen'
- Wijzigen: je krijgt het scherm 'Wijzig deze opleiding'
- Passief zetten: je krijgt de boodschap *Ben je zeker dat je deze opleiding passief wil zetten?* Klik op de knop Bevestigen Als de opleiding nog gepubliceerde cursussen heeft, krijg je de boodschap dat deze eerst op niet-gepubliceerd moeten worden geplaatst alvorens je deze opleiding passief kunt zetten.

### Overzicht passieve opleidingen

Geen resultaat? Je hebt momenteel geen passieve opleidingen!

Opmerking:

- actief = wordt ingericht of zal nog worden ingericht
- passief = zal niet meer worden ingericht

Verwijderen van opleidingen kan niet. Geregeld worden de niet-gepubliceerde cursussen en de passieve opleidingen door VDAB verwijderd (onder bepaalde voorwaarden).

## TOEVOEGEN NIEUWE OPLEIDING / WIJZIGEN OPLEIDING

## 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://

**CVS gegevens**

Sectie:

Module:

Contracttype:

Registratie voor een andere opleidingsinstelling?

Ja

Nee

**Vakgebied**

selecteer 1:  \*

selecteer 2:

[Bewaren](#)

Om in de Opleidingengids de **gewenste lay-out** te bekommen, dien je bij het invullen van de velden rekening te houden met de vuistregel dat het eerste karakter van een tekstblok bepaalt of een lijst wordt geopend of een nieuw lijst-item 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).

In de schermen **Plaats een opleiding** of **Wijzig deze opleiding** kun je gegevens toevoegen of wijzigen.

- 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 op een specifieke doelgroep is toegespitst, 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.*
  - 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. Hou 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 de 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

Geen resultaat? Je hebt momenteel geen actieve cursussen!

Indien wel en resultaat krijg je van elke cursus volgende gegevens:

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

Bij elke cursus kan je volgende gegevens aanklikken:

- Info: je krijgt een scherm 'Info cursus' waarop de opleidingsgegevens en de gegevens van die ene cursus die aan die opleiding 'hangt' onder elkaar 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: Klik je hier op dan kom je terecht in het scherm 'Wijzigen cursus'.

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

### Overzicht niet-gepubliceerde cursussen

Geen resultaat? Je hebt 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
- 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*.
- 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*.
- Doelgroep: Bij 'Ingeven cursus' kan je kiezen uit de volgende waarden:
  - Werkzoekende: een opleiding uit dit aanbod richt zich op werkzoekenden.
  - Werknemer: een opleiding uit dit aanbod richt zich op werknemers die op eigen initiatief hun vaardigheden en kennis willen verruimen. 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: Je leert in groep, met vaste startdata en gemeenschappelijk leertraject.
  - Open leren: Je leert individueel en op eigen tempo.
  - Afstandleren: 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.

Je kan in de rubriek 'Beheer omschrijving leervormen', die je vindt bij 'Plaats een opleiding', de omschrijving die de VDAB hanteert overschrijven en afstemmen op je eigen organisatie. 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.

In het detail van een gekozen cursus zie je de volledige omschrijving die je bij Leervormen ingevoerd hebt.

- 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 afstandslernen 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. 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 toeleidingsparcours (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 VDAB moet worden gepubliceerd. 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 gepreselecteerd 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 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.