

Aanwezigheidslijsten voor cursisten

Deze onderrichting geldt niet voor onderwijsinstellingen.

1. Situering en doelstelling.....	1
2. Organisatie	1
3. Gebruik en afdrukken van de aanwezigheidslijsten.....	2
3.1. Gebruik aanwezigheidslijst.....	2
3.2. Afdrukken van de aanwezigheidslijst.....	3
3.3. Afdrukken aanwezigheidslijst tijdens een stage.....	6
4. Registreren en opvolgen van aanwezigheden.....	7
5. Wat te doen als een cursist afwezig is tijdens een opleiding	7
6. Bewaartermijn.....	8

1. Situering en doelstelling

In het kader van de financiering door het ESF-Agentschap wordt gevraagd dat alle opleidingsinstellingen die registreren in Mijn Loopbaan voor Partners de nodige verificaties m.b.t. de aanwezigheden van cursisten kunnen voorleggen in geval van een audit/controlé.

Aan deze vraag van het ESF-Agentschap en de Europese Commissie wordt momenteel nog steeds niet tegemoet gekomen. Daar waar met een prikkaart gewerkt wordt, zijn de uren op de prikkaart niet altijd leesbaar of komen de uren niet overeen met de geregistreerde uren in Mijn Loopbaan voor Partners. Daar waar met aanwezigheidslijsten gewerkt wordt, zijn deze niet altijd ingevuld conform de eisen die het ESF stelt.

Deze handleiding heeft als doelstelling een sluitend systeem in te voeren dat voldoet aan de eisen die gesteld worden door het ESF-Agentschap en dat uniform is voor alle opleidingsinstellingen die registreren in Mijn Loopbaan voor Partners.

2. Organisatie

Vanaf 1 januari 2015 dienen enkel en alleen de aanwezigheden tijdens VDAB-erkende opleidingen verplicht genoteerd te worden op standaardaanwezigheidslijsten.

De **manager van de opleidingsinstelling** dient er over te waken dat de standaardaanwezigheidslijsten correct gebruikt worden tijdens alle VDAB-erkende opleidingen in de opleidingsinstelling.

De **instructeur/lesgever** is verantwoordelijk voor het ondertekenen van de aanwezigheidslijst door de cursist(en) en staat garant voor de aanwezigheid van de cursist(en) door de aanwezigheidslijst tegen te tekenen, zowel voor de voor- als namiddag.

Aanwezigheidslijsten voor cursisten

De **administratieve medewerker** zorgt er voor dat de informatie correct wordt ingevoerd in Mijn Loopbaan voor Partners en bevestigt dit door op de aanwezigheidslijst te tekenen.

Het lessenrooster staat duidelijk boven de aanwezigheidslijst ingevuld. De uren aanwezigheid worden conform de dagdelen ingegeven. Voorbeeld: uurrooster voormiddag: 8u-12u = 4 uur, uurrooster namiddag: 13u-16u30 = 3,5 uur > uren in te geven bij de prestaties = 7,5uur.

3. Gebruik en afdrukken van de aanwezigheidslijsten

Het is belangrijk dat de aanwezigheidslijsten volledig en correct ingevuld worden, conform de eisen van het ESF-Agentschap.

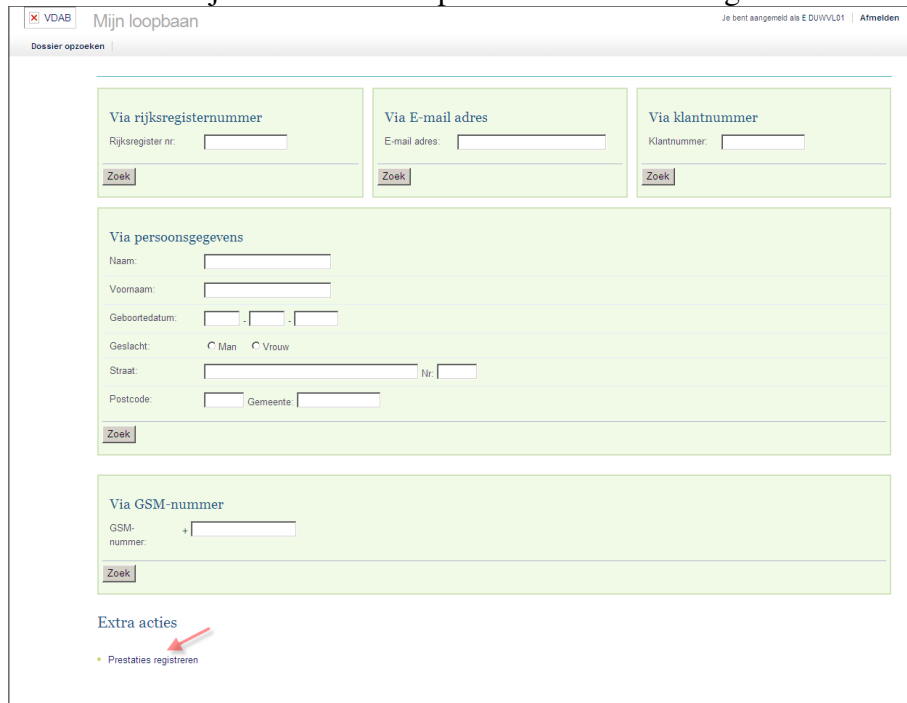
3.1. Gebruik aanwezigheidslijst

- De **administratieve medewerker** (=medewerker die de prestaties in Mijn Loopbaan voor Partners (MLP) registreert) drukt de aangevulde aanwezigheidslijsten af en bezorgt deze aan de instructeur/lesgever.
- De **cursist** moet de aanwezigheidslijst twee keer per dag ondertekenen bij het binnenkomen, zowel in de voormiddag als in de namiddag.
Er mag niet in één keer voor een volledige dag getekend worden!
Een kruisje of paraaf is onvoldoende. De cursist moet zijn handtekening zetten.
- De **instructeur/lesgever** ondertekent de aanwezigheidslijst eveneens per dagdeel nadat de cursisten hun dagdeel ondertekend hebben. Met deze handtekening bevestigt hij/zij dat alle bovenstaande gegevens over aanwezigheid van de cursisten correct zijn. Dit betekent dan ook dat hij/zij pas tekent voor het dagdeel na controle van de aanwezigheden van de cursisten.
- De **administratieve medewerker** registreert de aanwezigheden in Mijn Loopbaan voor Partners en dateert en tekent de aanwezigheidslijst voor bevestiging van correcte invoer.
- De registratie van de uren in Mijn Loopbaan voor Partners moet overeenkomen met de uren op de aanwezigheidslijst en binnen het vermelde uurrooster.

Aanwezigheidslijsten voor cursisten

3.2. Afdrukken van de aanwezigheidslijst

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



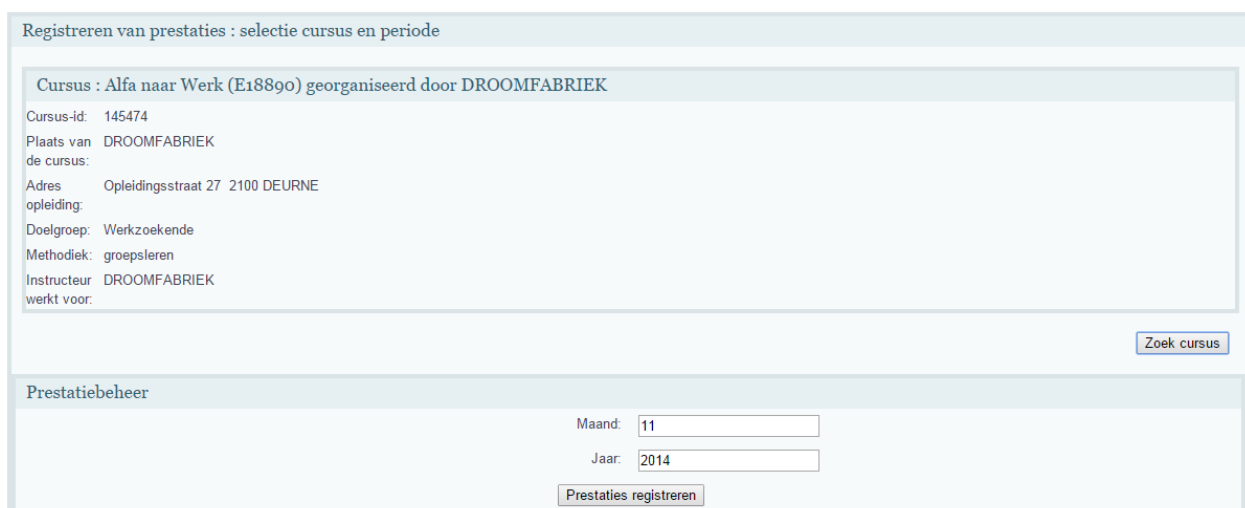
Stap 2: Kies de opleiding waarvoor je een aanwezigheidslijst wenst af te drukken.

Als je prestaties moet registreren voor minder dan 10 opleidingen, dan krijg je onmiddellijk een overzicht van je opleidingen.

Heb je meer dan 10 opleidingen, dan krijg je eerst een zoekscherm. Vul daar de referenties in van de gewenste opleiding en klik op ‘Opvragen opleidingen’. Je krijgt dan het aantal gevonden opleidingen. Klik vervolgens op ‘Toon opleidingen’.

Selecteer de gewenste opleiding.

Het volgende scherm opent zich:



Stap 3: Kies een periode.

Aanwezigheidslijsten voor cursisten

Standaard staat de huidige maand en het huidige jaar ingevuld. Je kunt 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'. Bij het openen van de maandtabel wordt standaard het tabblad 'cursisten' getoond. Deze tab toont een overzicht van alle cursisten die voor deze opleiding in de gekozen maand ' bezig' zijn/waren.

Achternaam	Voornaam	Rnrnr	Finnr	Start datum	Org Eenheid
AERTS	Xander	96111355383	EEWG036	2014-09-08	DROOMFABRIEK
BECKER	Boris	90050452123	EEWG036	2014-09-09	DROOMFABRIEK
BECKER	Ward	92021817072	EEWG036	2014-06-05	DROOMFABRIEK
BLOEMEN	Roos	92102222253	EEWG036	2014-06-18	DROOMFABRIEK
BLOEMEN	Victor	92121020952	EEWG036	2014-04-01	DROOMFABRIEK
BOONE	Tom	91071556077	EEWG036	2014-01-20	DROOMFABRIEK
BOONE	Tristan	95043036361	EEWG036	2014-06-24	DROOMFABRIEK
BORREMANS	Michielm	93112713320	EEWG036	2014-10-03	DROOMFABRIEK
BORREMANS	Ward	91092036242	EEWG036	2014-10-03	DROOMFABRIEK
CECIL	Clemence	93082447142	EEWG036	2014-01-20	DROOMFABRIEK
CECIL	Jan	88100233766	EEWG036	2014-05-19	DROOMFABRIEK
CLAES	Tom	95051962460	EEWG036	2014-06-24	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	Seppe	93101418362	EEWG036	2014-09-08	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
DEVOS	Sam	95050123123	EEWG036	2014-02-04	DROOMFABRIEK

Aantal cursisten: 61
Geselecteerde cursisten: 0

Stap 4: Selecteer de cursisten die je op de aanwezigheidslijst wenst weer te geven. (meer info over werkwijze selectie vind je terug op de handleiding 'Prestaties en vergoedingen'.) De geselecteerde cursisten herken je aan de blauwe kleur.

Stap 5: Druk de aanwezigheidslijst af

Klik met de rechter muisknop het keuzescherm open en kies hier voor de juiste bewerking.

Beperkt tot:

Achternaam

AERTS	
BECK	Selecteer alle cursisten
BECK	Aanwezigheidsattest(C98)
BLOE	Blanco Aanwezigheidsattest(blanco C98)
BLOE	
BOON	Overzichtslijst
BOON	Aanwezigheidslijst
BORREMANS	

Klik op 'aanwezigheidslijst' en vervolgens opent zich een pop-up. In deze pop-up kun je het lessenrooster invoeren, zodat de uren per dagdeel automatisch verschijnen op de aanwezigheidslijst. U kunt er ook voor kiezen om deze stap over te slaan, dan vult u de uren manueel in op de

Aanwezigheidslijsten voor cursisten afgedrukte aanwezigheidslijst. Welke optie u ook verkiest, het lessenrooster moet duidelijk boven de aanwezigheidslijst ingevuld worden. Klik vervolgens op 'afdrukken'.

Aanwezigheidslijst ✕

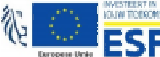

	Vm van	Vm tot	Nm van	Nm tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

Ondergetekende, functie:

Lesgever:

Uren maandag --> andere werkdagen
Afdrukken

Per week en per 5 deelnemers wordt een aparte lijst weergegeven. Je kunt die afdrukken of bewaren om aan de instructeur/lesgever door te mailen.

Opleidingsinstelling

Opleiding: Werkinleving Jongeren! OE-nummer: _____

Contactpersoon: Partner PARTNER Opleidingscode: E19135

Opleidingsplaats: VST

Referentie opleidingsplaats: _____

NR	Naam Voornaam - Klantnummer	DAG DEEL	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
			30-03-2015	31-03-2015	01-04-2015	02-04-2015	03-04-2015	04-04-2015	05-04-2015
			-	-	-	-	-	-	-
			handtekening	handtekening	handtekening	handtekening	handtekening	handtekening	handtekening
1	<input type="text" value="1910718"/>	VM							
		NM							
2	<input type="text" value="2485049"/>	VM							
		NM							
3	<input type="text" value="2406638"/>	VM							
		NM							
4	<input type="text" value="1928471"/>	VM							
		NM							
5	<input type="text" value="2314641"/>	VM							
		NM							

Lesgever: bevestigt dat de handtekeningen van de cursisten hierboven de aanwezigheden correct weergeven.	VM							
	NM							

Ondergetekende: bevestigt hierbij dat alle bovenstaande gegevens correct ingevoerd werden in AMI/Mijn Loopbaan voor Partners	Datum: Handtekening:
---	-------------------------

Aanwezigheidslijsten voor cursisten

3.3. Afdrukken aanwezigheidslijst tijdens een stage

Ook voor de registratie van de **aanwezigheid tijdens een stage** dien je een aanwezigheidslijst te gebruiken.

Stap 1: Klik op de lijn van de betreffende stage in 'Stappen naar werk'.
Het detailscherm van de stage opent zich.

Stap 2: Klik op de lijst met mogelijke bewerkingen.



Kies de bewerking 'Afdrukken aanwezigheidslijst' en bevestig.

Stap 3: Kies de week waarvoor je een aanwezigheidslijst wil bezorgen.

Een scherm 'afdrukken aanwezigheidslijst' opent zich.

Standaard staat bij 'De aanwezigheidslijst mag teruggestuurd worden aan' de naam van de ingelogde gebruiker weergegeven.



Kies de week waarvoor je de aanwezigheidslijst wenst af te drukken.

Voer ook het faxnummer in waarnaar de ingevulde, ondertekende aanwezigheidslijst gefaxt mag worden.

Klik op 'Afdrukken'.

Stap 4: Afdrukken aanwezigheidslijst stage.

Na klikken op de knop 'Afdrukken' opent zich een pdf-document met de aanwezigheidslijst voor de gekozen week.

Je kunt die afdrukken of bewaren om aan de instructeur/lesgever door te mailen.

Aanwezigheidslijsten voor cursisten



Opleidingsinstelling: EDUWVL	OE-nummer: 10003450
Opleiding: Oriënterende opleiding keuken	Opleidingscode: E19782
Stagebedrijf: WRAK - Dendermondsesteenweg 207 2830 WILLEBROEK - 204314-0	

Naam Voornaam stagiaire Naamswv1092 Vnmwv1092 - Klantnummer: 26388
DEZE LIJST MOET WEKELIJKS GEFAXT WORDEN AAN IGNACE NAEYAERT OP HET NUMMER

Aanwezigheidslijst stagiaire								
	DAG DEEL	Maandag handtekening + uren	Dinsdag handtekening + uren	Woensdag handtekening + uren	Donderdag handtekening + uren	Vrijdag handtekening + uren	Zaterdag handtekening + uren	Zondag handtekening + uren
Week van 04-01-2016 tot 10-01-2016	VM							
	NM							

Ondergetekende (voornaam, naam, functie van stagemeter/-peter invullen)
 bevestigt hierbij dat alle bovenstaande gegevens correct zijn.
 Datum: Handtekening:

Je kunt achtereenvolgens de aanwezigheidslijst voor een aantal weken opslaan en die vervolgens mailen aan het stagebedrijf.

4. Registreren en opvolgen van aanwezigheden

De administratieve medewerker registreert de uren volgens de afgesproken uurregeling. De afgesproken uurregeling is steeds het maximum!
 De manager van de opleidingsinstelling bepaalt de uurregeling voor het opleidingscentrum.

Registreer de opleidings- en stageuren steeds tijdig, met het correcte prestatietype. Bij een cursist in stage maak je afspraken omtrent de overdracht van de aanwezigheidslijst.

De registratie in Mijn Loopbaan voor Partners gebeurt conform de handleiding 'Prestaties' die je vindt op [deze pagina](#) onder de rubriek 'Opleidingen en stages'.

Bij aanwezigheid worden de prestatietypes

- 0 (gewone opleidingsuren),
- 9 (stage-uren in het bedrijf of opleidingsuren op de werkvloer) genoteerd in Mijn Loopbaan voor Partners.

5. Wat te doen als een cursist afwezig is tijdens een opleiding

Indien een **cursist afwezig** is, wordt dit NIET genoteerd op de **aanwezigheidslijst**.

Bij afwezigheid van de cursist wordt enkel en alleen

Aanwezigheidslijsten voor cursisten

- Z (ziekte cursist)¹;
- X (arbeidsongeval);
- O (ongewettigd afwezig); controle en opvolging nodig door instructeur/lesgever; genoteerd in Mijn Loopbaan voor Partners.

Wanneer de **instructeur/lesgever onverwacht afwezig** is, wordt er niets genoteerd op de aanwezigheidslijst. De kosten van het vervoer voor de cursisten van die dag worden terug betaald door ingave van deze kost bij ‘ uitzonderlijk vervoer’.

6. Bewaartermijn

De aanwezigheidslijsten van de opleidingen in de programmaperiode 2007-2014 (+ verlenging in 2015) en in de programmaperiode 2014-2020 dienen per opleiding en per jaar bewaard te worden tot het jaar 2029.

¹ 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 ‘werkhervatting’ in, die de cursist op zijn beurt dan weer bezorgt aan het ziekenfonds.