

# Afsprakenkader verificatie VWO 2018-2019

---

## Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	2
2. Algemene doelstellingen van de verificatie .....	2
2.1. Doelstellingen.....	2
2.2. Klemtonen 2018-2019.....	2
3. Regelgeving .....	3
4. Gegevensuitwisseling als basis voor de verificatie.....	3
4.1. Gegevens tijdig, volledig en correct uitwisselen met DAVINCI .....	3
4.2. Gegevensuitwisseling met KBI Connect.....	4
5. Controles door de verificatie.....	4
5.1. Analyse van het administratieve proces.....	4
5.2. Controle van de inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden .....	5
5.3. Controle van (vrijstelling) inschrijvingsgeld.....	6
5.4. Controle van de participatie aan de opleiding .....	8
5.5. Controle van de correctheid van de studiebewijzen .....	13
5.6. Controle van de aanwending van de omkadering.....	13
5.7. Controle op de toegekende werkingsmiddelen .....	13
5.8. Controle op wachtlijsten .....	14
5.9. Controle op de financieringsbron .....	14
6. Verloop van de verificatie .....	14
6.1. Tijdstip en plaats van de verificatie .....	14
6.2. Voorbereidingen door de verificatie .....	14
6.3. Voorbereidingen door het centrum .....	15
6.4. Verificatiestatusen - verificatieverslag.....	17
6.5. Beroepsprocedure.....	17
7. Afspraken m.b.t. bijzondere doelgroepen.....	18
7.1. Cursisten die in een strafinstelling verblijven.....	18
7.2. LIn DBSO die in het kader van het decreet leren en werken een aanvullende opleiding in het VWO volgen .....	18
7.3. Bijzondere projecten .....	18
8. Afspraken m.b.t. NT2-cursisten .....	19
8.1. Algemene bepalingen voor NT2-cursisten .....	19
8.2. Leerlingen uit het leerplichtonderwijs die in het kader van een samenwerking een opleiding NT2 in het VWO volgen	19
9. ADDENDUM i.f.v. de verificatie NT2 – data derde stroom .....	20

**De belangrijkste wijzigingen t.o.v. het afsprakenkader 2017-2018 zijn in het geel gemarkeerd.**

## 1. Inleiding

De verificatie van de afdeling Hoger en Volwassenenonderwijs controleert dat de middelen die de Vlaamse Gemeenschap investeert in het volwassenenonderwijs correct worden toegekend en aangewend.

Het voorliggende document schetst het kader waarbinnen de verificatie haar opdracht uitvoert. Het bevat ook een aantal richtlijnen voor de centra met het oog op een vlot verloop van de verificatiebezoeken. Het afsprakenkader is van toepassing op de Centra voor Volwassenenonderwijs en de Centra voor Basiseducatie.

## 2. Algemene doelstellingen van de verificatie

### 2.1. Doelstellingen

De verificatie is gemachtigd om:

- in de centra vaststellingen te doen m.b.t. de aanwending van de toegekende middelen;
- de kwaliteit te bewaken van de data-uitwisseling met de administratie;
- controles uit te voeren op de door de centra doorgezonden data en de systematiek van de verwerking ervan.

De financiering van het volwassenenonderwijs is gebaseerd op een aantal parameters die door de verificatie worden gecontroleerd: de toelatingsvoorwaarden, het inschrijvingsgeld en de participatie aan de opleiding. De verificatie kan ook controles uitvoeren specifiek gericht op een opleiding, een groep van opleidingen of een bepaald aspect van de regelgeving. Tenslotte kan de verificatie ook aanvullende controles uitvoeren, bijvoorbeeld in het kader van anomalieën in de registratie van gegevens.

De verificatie bepaalt autonoom welke opleidingen zij controleert en in welke mate dat gebeurt (volledig versus steekproefsgewijs). De verificatie gebeurt steeds op volledige cursistendossiers en op basis van de geregistreerde data in DAVINCI, op het fotomoment. Voor NT2 gebeuren de controles in hoofdzaak op basis van gegevens uit KBI Connect.

Om de objectiviteit en de uniformiteit van de verificatie te garanderen, verlopen de controles volgens de bepalingen van dit afsprakenkader, binnen het bredere kader van de regelgeving VWO.

### 2.2. Klemtonen 2018-2019

**In het schooljaar 2018-2019 zet de verificatie verder in op het verbeteren van de kwaliteit, de tijdigheid en de volledigheid van de data-uitwisseling. De registratie van studiebewijzen kan dankzij de studiebewijisnotificatie door de centra verbeterd worden (zie punt 5.5.). Er wordt extra ingezoomd op de correcte registratie van de onderwijsvorm/organisatievorm van de modules: stage, gecombineerd onderwijs, extra-muros, lesmomenten, lesplaats, enz.**

Ook op het **woon-werkverkeer** en op de **nascholingsmiddelen** wordt dit jaar gecontroleerd.

Door de overgang naar het **nieuwe financieringsmodel** vanaf september 2019 zullen er in de loop van het schooljaar aangepaste richtlijnen komen voor registratie en verificatie. Het afsprakenkader zal op dat moment worden aangepast.

### 3. Regelgeving

Het afsprakenkader moet samen gelezen worden met:

- het '[vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld](#)';
- het '[vademecum wettig verblijf](#)';
- de afspraken over de [bewaartermijnen](#);

Het afsprakenkader doet geen afbreuk aan de reglementaire bepalingen ([decreet VWO](#), [Afsprakenkader NT2](#), e.a.): ook als deze reglementaire bepalingen niet expliciet zijn opgenomen in dit afsprakenkader, moeten ze nageleefd worden.

### 4. Gegevensuitwisseling als basis voor de verificatie

#### 4.1. Gegevens tijdig, volledig en correct uitwisselen met DAVINCI

De door de centra geregistreerde gegevens in DAVINCI vormen de basis voor zowel de financiering van de centra als voor beleidsinformatie. De verificatie gaat daarom in de eerste plaats de kwaliteit en de correctheid van die gegevens na. De bedrijfsregels van DAVINCI geven aan hoe en onder welke vorm de gegevens gezonden moeten worden. Normaliter zitten deze bedrijfsregels verwerkt in de centrumsoftware, o.a. in de vorm van een handleiding of in de vorm van foutmeldingen en ondersteunende schermfeedback. Indien nodig kan je de uitgebreide informatie over de bedrijfsregels consulteren in de analysedocumenten van DAVINCI.

Concrete **richtlijnen rond gegevensuitwisseling** zijn terug te vinden op de volgende webpagina's:

- [Richtlijnen cursus- en cursistadministratie](#): richtlijnen inschrijvingsgeld en vrijstellingen, wettig verblijf, opstellen studiebewijzen, BEV, bewaartermijnen;
- [Cursus- en cursistregistratie in DAVINCI](#): terminologie en richtlijnen voor de registratie, omschrijving van de rapporten, een uitgebreide FAQ.

Een belangrijk aspect m.b.t. de uitwisseling is het '[uniek identificeren](#)' van cursisten. Dit is het geval wanneer de (kandidaat-)cursist die door het centrum geregistreerd is in DAVINCI, uniek geïdentificeerd kan worden via het Rijksregister (RR) of de Kruispuntbank Sociale Zekerheid (KSZ). Het gebruik van het RR- of BIS-nummer bij inschrijving is de makkelijkste en snelste manier om dit te doen. Het is de verantwoordelijkheid van het centrum om alle persoonsregistraties goed op te volgen zodat uiteindelijk alle cursisten uniek geïdentificeerd worden.

De basis van de reguliere verificatiecontroles zijn de gegevens die op het fotomoment in DAVINCI beschikbaar zijn. Dit impliceert een goede opvolging van de zendingen door de centra zelf doorheen het ganse jaar. Om dit verder te stroomlijnen zal de **kwaliteit van de gegevensuitwisseling** (tijdigheid, volledigheid en correctheid) intensief opgevolgd worden. De monitoring gebeurt op basis van bepalingen van het ['Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de gegevensverstrekking door de Centra voor Basiseducatie en de Centra voor Volwassenenonderwijs' van 22 juni 2012](#). Eventuele inbreuken op de naleving van dit BVR worden vastgesteld door de verificatie. Op basis van die vaststellingen kan de administratie aan een centrum een sanctie opleggen, die varieert afhankelijk van de inbreuk.

#### 4.2. Gegevensuitwisseling met KBI Connect

Een aanzienlijk deel van de gegevensuitwisseling met de kruispuntbank Inburgering (KBI Connect) verloopt via DAVINCI. Een ander deel van de gegevens wordt rechtstreeks tussen de centra en KBI Connect uitgewisseld: de zogenaamde 'derde stroom'.

De gegevens die door het Agentschap inburgering en integratie (AII), de stedelijke agentschappen Atlas en IN-Gent en het huis van het Nederlands Brussel in KBI Connect worden verzameld, zijn de brongegevens voor het uitvoeren van de verificatie. De verificatie beschikt daarvoor over een toegang tot de gegevens in KBI Connect, via een rapport.

De gegevens die zijn opgenomen in de derde stroom en de manier waarop deze door de centra en de verificatie geïnterpreteerd dienen te worden, staan beschreven in de bijlage achteraan dit afsprakenkader.

## 5. Controles door de verificatie

Een voortdurende bekommernis is om de administratieve planlast in de centra helpen onder controle te houden en waar mogelijk te verkleinen. Daarom hanteert de verificatie het algemene principe dat als een gegeven beschikbaar is in één van de databanken waartoe ze toegang heeft (KBI Connect, LED), dit volstaat voor de verificatie en het centrum zelf geen bewijs meer moet opvragen of bijhouden. Als er geen betrouwbaar gegeven voorhanden is, of het centrum wil afwijken van de gegevens die aangereikt worden door één van die databanken, dan moet het centrum wel een bewijs kunnen voorleggen aan de verificatie, op papier of digitaal. De verificatie gebeurt dan enkel nog op de gegevens waarvoor er geen match is tussen de databankgegevens en de gegevens die door het centrum werden geregistreerd.

#### 5.1. Analyse van het administratieve proces

Een vernieuwing die progressief wordt doorgevoerd is dat de verificatie niet alleen meer kan kijken naar het eindresultaat van een bepaald proces (vb. de documenten in het cursistendossier, de klassenlijst, ...) maar ook naar het **proces** zelf, m.a.w. hoe die gegevens verzameld, bewaard en uitgewisseld worden. Op deze manier kan er op termijn gericht gecontroleerd worden: processen die systematisch correct, veilig en tijdig verlopen verdienen minder output-controle dan processen waarvoor dat niet het geval is. De eventuele analyse van de administratieve processen in een centrum gebeurt nooit met het oog op de

beoordeling van het proces op zich, wel in functie van het garanderen van de correctheid en tijdigheid en het beoordelen van de betrouwbaarheid van de datastromen.

Deze 'brede verificatie' gaat dieper dan de reguliere verificatie van de cursistendossiers. Alle administratieve processen die een impact hebben op de financiering en omkadering van een centrum kunnen bekeken worden (cursussen en cursisten, registratie personeelsinformatie, etc.). Het vertrekpunt daarbij is, zoals steeds, de bestaande regelgeving.

Een deel van deze controles kan gebeuren op basis van een analyse van de data uit DAVINCI en EPD. Het gaat daarbij om de data in hun zuivere vorm (vb. de registratie van afgelastingen, van contractonderwijs, enz.), dan wel in combinatie (vb. gemiddelde slaagpercentages, aandeel herkansingen, enz.), en al dan niet in vergelijking met andere centra (benchmarking). Ook de registratie van de personeelsdossiers kan een onderdeel zijn van deze controles. Bij het evt. aanvullende bezoek aan het centrum kan er worden gekeken naar de registratie van de nascholings- en de ICT-middelen, van de vervoerskosten, de werkingsmiddelen van de CBE, enz.

## 5.2. Controle van de inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden

De toelatings- en inschrijvingsvoorwaarden staan beschreven in punt 1 van de [omzendbrief VWO/2011/02 van 15/06/2011](#).

Voor de controle van de toelatingsvoorwaarden onderzoekt de verificatie of alle door de regelgeving vereiste stavingstukken voorgelegd kunnen worden, op papier of digitaal. Als dat niet het geval is, dan duidt de verificatie de cursist als niet-inschrijfbaar aan. Een deel van deze gegevens is voor de centra en de verificatie beschikbaar via de **dienst raadpleeg LED** (= Leer- en ervaringsbewijzen databank). Gegevens die niet in deze databank opgenomen zijn, moeten nog door het centrum verzameld en bewaard worden, op papier of digitaal. Opgelet: een cursist moet op het moment van de inschrijving voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden; daar verandert deze dienst niets aan.

Voor de **toelating tot HBO5 /SLO** met een buitenlands diploma laat men de kandidaat deelnemen aan een toelatingsproef, ofwel beslist men op basis van elders verworven competenties. Op basis daarvan kan de directeur of zijn gemandateerde oordelen of het algemene niveau van de kandidaat voldoende is om de opleiding aan te vangen. I.f.v. de verificatie wordt daar een schriftelijk bewijs van opgemaakt.

Opgelet: voor EU-studenten geldt dat als het diploma van betrokkene toegang geeft tot het HO in zijn land, de student automatisch ook recht heeft tot het HO (en dus het HBO) in Vlaanderen.

Als er afgeweken wordt van de specifieke toelatingsvoorwaarden op vlak van vereiste studiebewijzen, dan moeten het (gehandtekend) proces-verbaal en de bijhorende stavingstukken voorgelegd kunnen worden aan de verificatie ([cfr. art. 35 §2 decreet volwassenenonderwijs](#)).

Voor **NT2** gebeurt de controle van de inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden op basis van de gegevens in KBI Connect, waartoe de verificateur toegang heeft via een rapport (cfr. het addendum achteraan dit afsprakenkader).

Wat de controle op het **wettig verblijf** betreft, blijven de gekende bepalingen en het vademecum wettig verblijf ongewijzigd van kracht, inclusief het [vademecum wettig verblijf](#). Sinds eind 2016 kan DAVINCI extra informatie in het Rijksregister raadplegen die de controle op het wettig verblijf voor een groot deel van de cursisten automatiseert. DAVINCI biedt deze informatie ook aan de centrumsoftware aan, zodat voor de centrumadministraties de planlast voor deze controle aanzienlijk verminderd wordt. Welke gegevens DAVINCI gebruikt en hoe je deze informatie kan inzetten voor je eigen controle op het wettig verblijf, lees je [hier](#) (onder punt 5).

Voor centra met NT2-cursisten is m.b.t. het wettig verblijf ook de informatie in het addendum achteraan dit afsprakenkader relevant (zie punt 9). Belangrijk: het volstaat voor de verificatie dat ofwel DAVINCI ofwel KBI (inschrijving door de HvN) aangeeft dat aan het wettig verblijf voldaan is. Slechts als géén van beide aangeeft dat dit het geval is, moet het centrum zelf nog het nodige bewijs opvragen bij de cursist.

Een extra controle m.b.t. de inschrijving die de verificatie kan uitvoeren, is die op **meervoudige inschrijvingen**. Hieronder wordt verstaan dat een centrum op structurele wijze cursisten meermaals inschrijft voor een bepaalde module, waarbij de module gelijktijdig of aansluitend wordt herhaald, al dan niet onder een andere onderwijsvorm. Zo wordt ten onrechte de studieduur voor de cursisten verlengd; stijgt het inschrijvingsgeld voor de cursisten en/of de tegemoetkoming vanuit de overheid en stijgt de omkadering van het centrum ten nadele van andere centra en/of het overheidsbudget. Als op het einde van de module blijkt dat een cursist de doelstellingen niet bereikt heeft, dan kan hij uiteraard wel beslissen om de module opnieuw te volgen. De cursist kan dat ook beslissen als hij wél geslaagd is. Het gaat er dus om dat er geen systematiek mag zijn vanuit het centrum waarbij alle cursisten bij voorbaat er toe aangezet worden om zich meermaals in te schrijven.

### 5.3. Controle van (vrijstelling) inschrijvingsgeld

De verificatie controleert of de juiste vrijstellingscategorieën en -tarieven worden gebruikt en of eventuele derdebetalers en opleidingscheques correct worden geregistreerd.

Cursisten kunnen volledig of gedeeltelijk worden **vrijgesteld van het betalen van inschrijvingsgeld**: zie punt 8.3. van de [omzendbrief VWO/2011/01 van 15/06/2011](#). Een overzicht van mogelijke vrijstellingsattesten vind je in het '[vademecum vrijstelling inschrijvingsgeld](#)'. De verificatie registreert een cursist als niet-financierbaar in DAVINCI als de vrijstelling onrechtmatig werd verleend. Een aantal van de gegevens voor deze controle zijn via DAVINCI beschikbaar voor de centra, via de **dienst tariefsuggestie**. Idealiter wordt de tariefsuggestie zoveel mogelijk gevolgd door de centra: dat kan de planlast voor zowel de centra als de verificatie aanzienlijk verlagen. Een aantal vrijstellingsgronden worden (nog) niet aangereikt door de tariefsuggestie. Hiervoor, of als een centrum een vrijstelling verleent die afwijkt van de tariefsuggestie, worden de bewijzen in het cursistendossier bewaard, op papier of digitaal. Opgelet: voor de verificatie geldt enkel de tariefsuggestie zoals die in DAVINCI gekend was op de datum van inschrijving. De tariefsuggestie op inschrijvingsdatum kan ook retroactief bevestigd worden door de centrumsoftware. Welke vrijstellingen meegenomen worden in de tariefsuggestie lees je [hier](#) (onder vraag 18).

Apart of samen met een (gedeeltelijke) vrijstelling kunnen eventuele **derdebetalers** worden aangeduid, in het geval dat één of meerdere instanties het inschrijvingsgeld betalen voor de cursist. Sommige cursisten kunnen op meer dan één derdebetalersregeling een beroep

doen. Om de inschrijvingsgelden correct te kunnen recupereren bij de betrokken instanties is het belangrijk dat een centrum steeds alle derdebetalersrechten registreert die tot een vrijstelling van het inschrijvingsgeld kunnen leiden. De volgorde relatie tussen de vrijstellingen wordt nadien door DAVINCI bepaald.

**Cursisten NT2** kunnen gebruik maken van een aantal specifieke vrijstellingen of derdebetalersregelingen, die niet bestaan voor de andere studiegebieden:

- **Vrijstelling van inschrijvingsgeld via inburgering.**
- **Derdebetalersregeling:**
  - Cursisten gedomicilieerd in het **Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BHG)** die een opleiding NT2 richtgraad 1 of 2 volgen, in een lesplaats gelegen binnen het BHG. De kosten van deze vrijstelling worden gedragen door de Vlaamse minister voor Brussel. De vrijstelling wordt verleend op basis van officiële verblijfsgegevens. Zie ook de richtlijnen voor een correcte registratie van deze cursisten in punt 8 van het 'Addendum i.f.v. de verificatie NT2', achteraan dit afsprakenkader.
  - Cursisten NT2, richtgraad 1 Breakthrough, die in het kader van de **sociale huurwet (Wooncode)** een opleiding NT2 volgen. De inschrijvings- en cursuskosten van deze cursisten worden gedragen door het Agentschap Wonen-Vlaanderen.

Ook het gebruik van **opleidingscheques** moet steeds worden geregistreerd. Dat is o.a. belangrijk voor het correct toekennen van premies aan cursisten die een diploma SO behalen. Het komende schooljaar zal de verificatie er op toezien dat deze registratie correct gebeurt.

1. Als een cursist met opleidingscheques betaalt dan moet dat verplicht geregistreerd worden in DAVINCI;
2. Het volledige bedrag betaald met opleidingscheques wordt prioritair verdeeld over de inschrijvingsgelden van de (ingeschreven) plaatsingen van de modules van de opleiding;
3. Als een cursist meerdere opleidingen volgt, dan worden de opleidingscheques alleen toegekend aan inschrijvingen voor opleidingen die recht geven op terugbetaling;
4. Het bedrag betaald met opleidingscheques mag het betaald inschrijvingsgeld van de plaatsing niet overschrijden;
5. De som van de bedragen van de opleidingscheques op de verschillende plaatsingen mag het totale bedrag aan opleidingscheques niet overschrijden.

## 5.4. Controle van de participatie aan de opleiding

### 5.4.1. Controle op de participatie: algemene principes

Conform het decreet volwassenenonderwijs (Art. 93.) is regelmatige participatie een financieringsvoorwaarde. De controle op de regelmatige deelname gebeurt zowel voor de autoverificatie als voor de manuele controle aan de hand van het overzicht van de participaties zoals dat in DAVINCI beschikbaar is. Eventuele bevindingen kunnen worden afgetoetst aan de aanwezigheidslijsten in het centrum (op papier of digitaal) en aan de hand van gerichte **klasbezoeken** (zie verder).

Daarnaast kan de verificateur ook het **proces** van de registratie van de aanwezigheden bekijken, o.a. om te controleren of er een voldoende sluitende beveiliging van de gegevens is, of de data tijdig worden doorgestuurd, etc. Een analyse van het proces van de registratie van aanwezigheden kan o.a. gebeuren via een gesprek met de personen die betrokken zijn bij de registratie (cursisten, leerkrachten, administratief personeel).

### 5.4.2. Controle op de participatie: registratierichtlijnen

Onderstaande registratierichtlijnen zijn belangrijk voor zowel de manuele als de autoverificatie op de participatie:

- Zorg voor een correcte berekening van het registratiemoment.
- Hou bij de registratie en de bijhorende controle rekening met het **fotomoment**: alles wat niet tegen het fotomoment in DAVINCI geregistreerd werd, wordt niet mee verrekend in de beoordeling van de participaties. Fotomomenten worden niet verplaatst voor laattijdige registraties en correcties.
- In DAVINCI worden nog slechts **drie participatiestatusen** geregistreerd:
  - o **Aanwezig** (aangeduid met 'X') of **afwezig** ('A'): de statussen 'aanwezig' en 'afwezig' worden best ondubbelzinnig in het centrumreglement omschreven: in welk geval wordt een cursist die te laat in de les toekomt of die de les voor het einde verlaat, als aanwezig dan wel als afwezig geregistreerd. O.a. in het kader van de klasbezoeken is het belangrijk dat hierover zowel binnen het centrum, als met de cursisten en met de verificatie ondubbelzinnige afspraken worden gemaakt.
  - o **Verantwoord afwezig** ('VA') deze status geeft aan dat een cursist door overmacht niet in de les aanwezig kan zijn. De modaliteiten om als cursist verantwoord afwezig te zijn, worden in het centrumreglement beschreven. Er kunnen omstandigheden zijn van professionele, sociale, juridische, administratieve of persoonlijke aard, die een afwezigheid van de cursist verantwoorden. Bij een vermelding van de status verantwoord afwezig kan de verificateur het centrum vragen stavingstukken voor te leggen. **De verificatie beoordeelt of de voorgelegde verklaringen de mate van de redelijkheid niet overschrijden. Hierbij wordt rekening gehouden met de mate waarin deze afwezigheden globaal genomen worden geregistreerd.**
- Registreer **alle** aanwezigheden van cursisten, ook als ze bv. aanwezig waren in de lessen van andere modules. Registreer aanwezigheden ook als een cursist nog niet ingeschreven is maar toch al aan een les deelneemt.
- Als een **les** wel correct werd gepland maar ze door omstandigheden niet kan doorgaan, dan moet dit in DAVINCI worden geregistreerd als een **afgelasting**. Voor afgelaste lessen registreer je in geen geval de status 'verantwoorde afwezigheid'. Als



je een les wenst te verplaatsen, dan registreer je ze als afgelast en registreer je daarna een nieuwe les.

Een les wordt **geannuleerd** (= verwijderd) als ze ten onrechte is ingevoerd, bijvoorbeeld door een administratieve fout.

- Hetzelfde principe wordt toegepast met de registratie van een **module**. Als een module niet kan doorgaan dan moet de **afgelastingsdatum** ingevuld worden. Het is niet de bedoeling dat afgelaste modules worden verwijderd. Ook mogen cursisten niet geregistreerd worden als afwezig of gewettigd afwezig. Dit zou een vertekend beeld kunnen geven over de deelname aan opleidingen.

Als een module verkeerd werd ingebracht dan **annuleer je ze**.

Om fouten bij de verificatiecontrole te vermijden, is het aangeraden om de modulecodes van afgelaste of verwijderde modules niet te recupereren.

Meer informatie over de correcte registratie van [cursussen](#) en [lessen](#) vind je onder de rubriek '[vragen en antwoorden DAVINCI](#)' op de website volwassenenonderwijs.

### 5.4.3. Controle op de regelmatige deelname: **autoverificatie**

De term autoverificatie verwijst naar de automatische controle op de deelname van cursisten aan een cursus op basis van de in DAVINCI geregistreerde participaties. De autoverificatie zorgt voor een snelle feedback over de financierbaarheid van cursisten en verzekert zo een gelijke en transparante behandeling van centra.

#### 5.4.3.1. Werking van het algoritme achter de autoverificatie

Het algoritme achter de autoverificatie kijkt alleen naar het gegeven participatie. Hieronder lees je hoe het algoritme achter de autoverificatie werkt en hoe je –i.f.v. de correcte werking ervan- correct registreert:

- In een eerste stap bekijkt het algoritme enkel de gegevens **tot aan het registratiemoment**:
  - o Cursisten die meer of gelijk aan 60% participeerden zijn sowieso financierbaar;
  - o Cursisten die minder dan 40% participeerden zijn niet-financierbaar;
  - o Voor cursisten die tussen de 40% en de 60% participeerden wordt er gekeken naar de aanwezigheden tussen het registratie- en het fotomoment:
    - Als de participatie minstens 50% is dan zijn de cursisten financierbaar;
    - Als de participatie kleiner is dan 50% dan zijn ze niet-financierbaar.
- De **participatiestatusen** 'aanwezig', 'afwezig' en 'verantwoord afwezig' of niet-gekend worden als volgt gevaloriseerd:
  - o Een 'aanwezigheid' telt voor 100%, een 'verantwoorde afwezigheid' voor 70% en een 'afwezigheid' voor 0%.
  - o Voor een niet-gekende participatiestatus (= blanco veld in DAVINCI), geldt dat:

- Als de cursist nog niet ingeschreven was op het lesmoment dan wordt de blanco niet mee verrekend in het algoritme.
- Als de cursist al wel ingeschreven was op het lesmoment dan wordt de blanco als 'afwezig' beschouwd.
- Geregistreerde aan- en afwezigheden vóór het inschrijvingsmoment worden niet mee verrekend in het algoritme.

#### 5.4.3.2. Toepassing van de autoverificatie

- Het resultaat van de autoverificatie wordt via signalen aan de centrumsoftware gemeld die deze zichtbaar kan maken voor het centrum. Op deze manier blijft het centrum continu op de hoogte van evt. schrappingen omwille van onvoldoende participatie.
- De autoverificatie vindt telkens plaats op het fotomoment + vijf dagen. Het resultaat wordt meteen verwerkt in het financieringsrapport. Als de laatste les voor het fotomoment laattijdig wordt geregistreerd, dan kan dit een impact hebben op het resultaat van de autoverificatie.
- De autoverificatie gebeurt maar 1 keer per module. Als een verlopen fotomoment verplaatst wordt, dan moet de verificateur manueel ingrijpen om de financierbaarheid eventueel aan te passen.
- Het systeem verifieert enkel de plaatsingen van 'unieke personen', zijnde cursisten die uniek geïdentificeerd zijn via hun rijksregister- of BIS-nummer. Niet-uniek geïdentificeerde personen dienen door de verificateur te worden bekeken. Het is zowel voor de centra, de verificatie als de cursisten zelf belangrijk dat de persoonsgegevens als 'uniek' worden geregistreerd.
- Cursisten die op niet-financierbaar worden geplaatst door het centrum worden door de autoverificatie nooit terug op financierbaar geplaatst.
- De beslissing van de autoverificatie kan overroepen worden door de verificateur. Het centrum geeft zelf aan de verificateur aan of er modules zijn waarvan ze het resultaat wensen te bespreken. Dit gebeurt tijdens het verificatiebezoek, niet nadien. De autoverificatie wordt in alle centra op dezelfde manier toegepast: het is dan ook bij uitzondering en op basis van concrete argumenten dat de verificateur het resultaat van de autoverificatie zal overroepen.
- Dankzij de invoering van de autoverificatie moet een centrum cursisten niet meer zelf op niet-financierbaar zetten wat betreft het criterium participatie (uiteraard wél wat betreft de andere inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden). Opgelet: dit geldt enkel voor modules die 100% in contactonderwijs worden ingericht. Voor de andere modules moet het centrum de controle op de participatie wél nog zelf doen.
- **Opgelet: een foutief geregistreerde 'onderwijsvorm' (vb. een module als contactonderwijs registreren i.p.v. als stage) kan bepalen of ze al dan niet meegenomen wordt door de autoverificatie. Het is aan het centrum om vóór de foto via het financierings- en registratierapport te controleren of de module correct in DAVINCI geregistreerd werd.**

#### 5.4.4. Controle op de regelmatige deelname: manuele verificatie

De autoverificatie gebeurt alleen voor de modules die 100% in contactonderwijs worden ingericht. Modules in gecombineerd onderwijs, stages, enz. worden nog steeds manueel

door de verificateur bekeken. Een cursist wordt door de verificateur als financierbaar aangeduid als de verantwoorde afwezigheden en/of de niet-verantwoorde afwezigheden de grenzen van de redelijkheid niet overschrijden. Hierbij wordt zo dicht mogelijk aangeleund bij de hoger beschreven logica van de autoverificatie.

**Belangrijk:** afwijkende vormen in de organisatie van modules/ klassen die een impact hebben op de controle van de participaties, dienen vóór de start van de module besproken te worden met de verificateur.

#### 5.4.4.1. Registratie van de participatie aan gecombineerd onderwijs

In DAVINCI worden enkel de lestijden contactonderwijs geregistreerd. Voor de lestijden afstandsonderwijs in het kader van een cursus gecombineerd onderwijs worden geen lessen en dus ook geen participaties geregistreerd.

**Contactonderwijs** is onderwijs in een rechtstreeks contact tussen de leraar of begeleider van een onderwijsactiviteit en de cursist, gebonden aan een bepaald tijdstip en plaats van onderwijsverstrekking. **Gecombineerd onderwijs** is een combinatie van contactonderwijs en afstandsonderwijs, waarbij het afstandsonderwijs onderwijs is dat via media wordt verstrekt, waardoor de cursist niet aan een bepaald tijdstip of plaats van onderwijsverstrekking is gebonden.

Artikel 93.§3. van het decreet VWO bepaalt dat een **cursist aantoonbaar moet participeren** aan de opleiding om financierbaar te zijn. Als er in het geval van gecombineerd onderwijs geen of nauwelijks contactmomenten zijn voor het registratiemoment, dan is het onmogelijk voor de verificatie om - op basis van dit gegeven - cursisten al dan niet als financierbaar te duiden. Daarom wordt de volgende werkwijze gevolgd:

- Als er **voldoende contactmomenten** zijn voor het registratiemoment, dan zal de verificateur in eerste instantie kijken naar de participatie van de cursisten op het contactmoment. Bij twijfel kan de participatie aan de component afstandsonderwijs in rekening worden gebracht.  
Belangrijk: een contactmoment wordt in deze context gezien als een bekendgemaakt moment waarop verondersteld wordt dat alle cursisten aanwezig zijn (cfr. de definitie van een 'les' in DAVINCI: een aaneensluitend tijdsvenster waarin contactonderwijs gegeven wordt aan de hele klas, in het kader van één ingerichte modulevariant). Contactmomenten correct registreren is ook belangrijk i.f.v. van klasbezoeken.
- Als er **geen contactmomenten** zijn voor het registratiemoment, dan moet het bewijs van participatie volledig gebeuren op basis van stavingselementen voorgelegd door het centrum. Aan de hand daarvan bekijkt de verificateur de activiteitsgraad van de cursist en het proces van de begeleiding. Enkele voorbeelden van stavingselementen: intakeformulier, planningsdocument, rapport van participatie op het leerplatform, activiteiten- of competentierapport (bijgehouden door de leerkracht), planlastfiche (waarop de cursist zijn activiteiten registreert), enz. De verificatie kan bij de beoordeling hiervan desgewenst in overleg gaan met de onderwijsinspectie. In geval van twijfel kan er een gesprek met de vakleerkrachten worden georganiseerd.

Als de verificateur beslist om een cursist als niet-financierbaar aan te duiden en het centrum wil dit weerleggen aan de hand van concrete **stavingselementen** (bv. activiteit in de online leeromgeving), dan moet deze informatie **vóór het einde van het verificatiebezoek aangereikt** worden.

Aan de centra wordt gevraagd om de participaties van de cursisten aan het gecombineerd onderwijs goed te **monitoren** i.f.v. de verificatie: cursisten die onvoldoende participeren moeten vóór het fotomoment door het centrum op niet-financierbaar worden gezet. Via benchmarking kan de verificateur de centra/ modules detecteren waarbij deze 'zelfcontrole' onvoldoende gebeurde.

Aan de centra wordt ook gevraagd dat er tijdens het verificatiebezoek, bij de controle van de combi-modules, iemand beschikbaar is die voldoende op de hoogte is van de werking van de elektronische leeromgeving (e.a.). Alternatief is dat er een beknopte en duidelijke handleiding beschikbaar is waarmee de verificateur, via een login, zelf de participaties van cursisten in de leeromgeving kan consulteren.

#### 5.4.4.2. Registratie van de participatie aan 'individuele arbeidservaringen (IAE)'

Individuele arbeidservaring is een overkoepelende term voor alle vormen van onderwijs die op individuele basis doorgaan in een werksituatie, zoals **stages of individueel werkplekleren**.

Inhoudelijke gegevens over de IAE (stageplaats, e.a.) moeten niet met DAVINCI worden uitgewisseld. De lessen en de bijhorende participaties voor **klassikaal werkplekleren** worden op dezelfde manier in DAVINCI geregistreerd als voor een klassiek contactmoment .

Informatie i.f.v. de verificatie moet worden bewaard in het cursistendossier, op papier of digitaal. Voor de stages wordt er gekeken naar de stagecontracten. Voor andere individuele arbeidservaringen kunnen alle elementen aangedragen worden die activiteit van de cursist kunnen aantonen, bv. deelname aan de contactmomenten, activiteit in de leeromgeving, communicatie tussen cursisten en leerkracht, enz.

De verificatie ziet er op toe dat bij het organiseren van (o.a.) modules IAE rekening wordt gehouden met de regelgeving, waaronder het respecteren van het opleidingsprofiel (aantal modules en aantal lestijden). Het betreft hier een controle op de organisatie van het aanbod (bv. meervoudige inschrijvingen), niet op inhoudelijke aspecten.

#### 5.4.5. Klasbezoeken

Klasbezoeken hebben als hoofddoel na te gaan of een centrum de realiteit registreert wat betreft de participatie van cursisten aan de lessen. Ook de controle op het aanbod (OB) **en op de geregistreerde onderwijsvorm** kan op deze manier gebeuren.

**Bij het klasbezoek wordt de naam van de leerkracht gevraagd i.f.v. de controle op het al dan niet gefinancierd worden van de module met decretale middelen.**

**De verificatie beschouwt extra-muros activiteiten als occasionele, uitzonderlijke activiteiten. Zo wordt vermeden dat ze gebruikt worden om de onderwijsbevoegdheid op vestigingsplaats te omzeilen.**

Klasbezoeken gebeuren in principe onaangekondigd. Ze kunnen door alle leden van het verificatieteam uitgevoerd worden. Elke lesplaats kan bezocht worden, ook in de gevangenis. Klasbezoeken gebeuren ook bij het aanbod NT2 dat met projectmiddelen zomeraanbod wordt ingericht. Bezoeken kunnen ook doorgaan bij reeds geverifieerde klasgroepen. Als daarbij zou blijken dat de participatiegegevens systematisch onbetrouwbaar werden geregistreerd, dan kunnen reeds geverifieerde cursisten binnen dezelfde referteperiode alsnog op niet-financierbaar gezet worden. Zulke beslissingen worden steeds uitvoerig beargumenteerd door de verificateur.

De registratie van de aan- en afwezigheden moet voor het einde van het eerste lesuur gebeuren zodat de verificateur over de lijst kan beschikken bij een eventueel klasbezoek. De registratie gebeurt:

- ofwel elektronisch via de centrumsoftware (die dan toegankelijk moet zijn voor de verificateur tijdens het klasbezoek als de gegevens niet onmiddellijk met DAVINCI uitgewisseld worden);
- ofwel op een papieren aanwezigheidsregister (op een onuitwisbare wijze en geparafeerd door de leerkracht). Het aanwezigheidsregister vermeldt de lesplaats, de cursuscode en voor elke cursist individueel de participatiestatus.

De participatiegegevens van cursisten moeten gedurende vijf jaar worden bewaard, te rekenen vanaf 31 augustus van het aflopende schooljaar. Dat betekent dat de gegevens van de afgelopen schooljaren nog gedurende 4 jaar voor de verificatie beschikbaar moeten blijven, op papier of digitaal.

### 5.5. Controle van de correctheid van de studiebewijzen

De verificatie kijkt mee toe op de registratie van de studiebewijzen. Ze kan daarbij o.a. de correctheid van de uit te reiken studiebewijzen, de processen-verbaal en de studieloopbaan van cursisten controleren.

Om de registratie van studiebewijzen te bevorderen kan een centrum gebruik maken van de **studiebewijisnotificatie**. Dat is een algoritme dat in DAVINCI cursisten detecteert die recht hebben op een eindbewijs maar waarvoor dat eindbewijs nog niet geregistreerd werd. Voor elke gevonden cursist stuurt DAVINCI een signaal naar de centrumsoftware met daarin het type eindbewijs en de opleidingsvarianten waarin het behaald werd. Op deze manier werkt de toepassing als een vangnet om 'vergeten' studiebewijzen alsnog correct te registreren in DAVINCI en in de LED. Uiteraard draagt een onmiddellijke registratie van studiebewijzen nog steeds de voorkeur weg.

### 5.6. Controle van de aanwending van de omkadering

Ter aanvulling van de administratieve controle op de aanwending van de omkadering (leraarsuren, VTE, gekleurde lestijden en puntenenveloppe) kan de verificatie ter plaatse controleren of de door het centrum meegedeelde aanwending met de werkelijkheid overeenstemt.

### 5.7. Controle op de toegekende werkingsmiddelen

De aanwending van de door de overheid toegekende werkingsmiddelen (toelage voor nijverheidsrichtingen, ICT-coördinatie, ICT-infrastructuurmiddelen, nascholingstoelagen, woon- werkverkeer, werkingstoelage baseducatie, ...) moet conform de geldende richtlijnen

verantwoord worden (zie punt 6.3.3.). De verificatie controleert ter plaatse of de middelen reglementair werden aangewend. Deze controle kan zowel een controle van de boekhoudkundige stukken zijn als een materiële controle van de effectieve aanwending.

### 5.8. Controle op wachtlijsten

Met het oog op het verzamelen van betrouwbare wachtlijstgegevens via DAVINCI is het belangrijk dat alle stappen van de plaatsing van een cursist correct en tijdig worden geregistreerd. Op basis daarvan zal op termijn de manuele wachtlijstbevraging overbodig worden.

### 5.9. Controle op de financieringsbron

De financieringsbron die op het fotomoment in DAVINCI geregistreerd staat, bepaalt of een module al dan niet in aanmerking komt voor financiering/subsidiëring. Daarvoor moet aan twee voorwaarden voldaan worden. Ten eerste moet de module ingericht worden op basis van een erkend opleidingsprofiel (al dan niet in samenwerking met derden). Ten tweede kunnen er alleen lesurencursist worden gegenereerd door het organiseren van modules gegeven door a/ leerkrachten die met decretale (organieke) middelen worden gefinancierd of b/ voordrachtgevers aangesteld met omgezette middelen vanuit het toegekende pakket VTE of leraarsuren, [cfr. art. 29 van het decreet VWO](#).

De verificatie kan controleren of er door het centrum geen modules/ cursisten als financierbaar worden geregistreerd waarbij niet aan deze (tweede) voorwaarde is voldaan, o.a. via een controle op de financieringsbron ([zie ook vraag 16 richtlijnen DAVINCI](#)).

Wat de extra middelen asiel NT2 als financieringsbron betreft: de richtlijnen voor gebruik en registratie van deze middelen zijn terug te vinden op de [website volwassenenonderwijs](#).

## 6. Verloop van de verificatie

### 6.1. Tijdstip en plaats van de verificatie

De focus van de verificatie ligt minder dan voorheen op de zuivere controle van de data na het registratiemoment, eerder op de continuïteit van de datastromen. De verificatiebezoeken zullen daardoor steeds meer over het ganse schooljaar gespreid worden.

Verificatiebezoeken kunnen aangekondigd of onaangekondigd gebeuren, afhankelijk van het doel van het bezoek. Controles kunnen plaatsvinden op de hoofdzetel en in de lesplaatsen (inclusief de gevangenis). Een deel van de controle door de verificatie kan gebeuren vanop afstand, op basis van DAVINCI-data.

De verificatie kan ook controles uitvoeren in de Huizen van het Nederlands, omdat zij instaan voor de intake en evt. ook het inschrijven van cursisten NT2.

### 6.2. Voorbereidingen door de verificatie

De verificatie bepaalt autonoom welke opleidingen en welke elementen zij controleert en in welke mate dat gebeurt; ze hoeft dit niet op voorhand aan het centrum mee te delen.

Voor aangekondigde bezoeken maakt de verificateur tijdig een afspraak met het centrum.

De verificateur bereidt zijn verificatie voor in teamverband, via het maken van rapporten uit DAVINCI. Hij kan voor zijn voorbereiding contact opnemen met het centrum (directie, administratie, de eventuele veiligheidscoördinator, enz.) en met de inspectie.

### 6.3. Voorbereidingen door het centrum

#### 6.3.1. Tijdig, volledig en correct uitwisselen van cursus- en cursistgegevens

De verificatie van concrete modules gebeurt op basis van de data zoals die op het fotomoment in DAVINCI gekend zijn. Het is naar een correcte financiering toe dan ook heel belangrijk dat die gegevens tijdig, volledig en correct worden geregistreerd, conform het ['BVR betreffende de gegevensverstrekking door de CBE en de CVO van 22 juni 2012'](#) (zie ook punt 4.1.hoger).

Belangrijk voor een tijdige gegevensuitwisseling is het **foto- of wijzigingsmoment**. Het fotomoment is het aantal dagen ná het registratiemoment tot wanneer aanvullingen en aanpassingen door het centrum worden meegenomen in 'de foto' van de in DAVINCI aanwezige gegevens. Op basis van die foto gebeurt de berekening van de financiering/ subsidiëring.

Het fotomoment valt 28 kalenderdagen na het registratiemoment. Na het verstrijken van het fotomoment beschouwt de verificateur de gegevens als definitief: als er nadien nog iets aan de gegevens verandert, dan wordt dat niet meer in rekening gebracht voor de berekening van de financiering/ subsidiëring.

**Het fotomoment kan slechts uitzonderlijk verlengd worden.** Daartoe dient het centrum een gemotiveerde aanvraag in bij AHOVOKS via de mailbox [gegevensbeheer.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:gegevensbeheer.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be). Vermeld bij die aanvraag duidelijk om welke modules het precies gaat én waarom de periode verlengd moet worden. Het fotomoment kan ook verkort worden. Dat zal meestal gebeuren op vraag van de verificateur bij het plannen van zijn bezoek. Het verkorten van de termijn gebeurt steeds in samenspraak met het centrum.

Als het fotomoment nog niet gepasseerd zou zijn bij de verificatie, dan wordt het automatisch naar voren gebracht voor de lessen die door de verificateur in DAVINCI als geverifieerd worden aangeduid. Eventuele latere wijzigingen door het centrum hebben dus geen invloed meer op de foto die de berekening van de financiering bepaalt.

Het evt. uitwisselen van cursistgegevens buiten DAVINCI om dient op een manier te gebeuren waarbij de veiligheid van de data en de privacy van de cursisten permanent gegarandeerd worden.

#### 6.3.2. Zelfcontrole: aanduiden financierbaarheid

Om de controle op de financierbaarheid van cursisten vlot te laten verlopen, duidt het centrum zelf al aan of een cursist al dan niet financierbaar is, rekening houdend met de inschrijvings- en toelatingsvoorwaarden en met de participatiegraad (dat laatste voor modules die niet 100% in contactonderwijs worden gegeven, anders neemt de autoverificatie deze controle over).

De controle op de zendingen moet door de logica van het fotomoment **het ganse jaar door** gebeuren, niet alleen ter voorbereiding van de verificatie. In elk geval moet deze controle, en de eventuele correcties die er het gevolg van zijn, gebeuren **vóór het fotomoment!**

Het centrumoordeel wordt door de verificateur niet gewijzigd: de verificateur/ de autoverificatie zal bijkomend in DAVINCI zijn eigen oordeel over de financierbaarheid van cursisten registreren. Op deze manier kunnen zowel centrum als verificatie een gedetailleerd overzicht van (de historie van) de financierbaarheid van cursisten krijgen.

**De voorafgaande controle door het centrum moet grondig gebeuren**, ook voor modules die via gecombineerd onderwijs worden aangeboden. Belangrijk bij deze controle is de toets aan de **financierings- en registratierapporten**. Als bij de verificatie blijkt dat de voorbereiding door het centrum duidelijk onvoldoende is, dan kan de verificateur het bezoek afbreken en beslissen tot een nieuwe afspraak en/ of het niet-financierbaar zetten van de modules.

In het bijzonder naar het einde van de referteperiode toe is het belangrijk om grondig de rapporten en het verslag van de verificatiebezoeken op te volgen zodat eventuele correcties zeker meegenomen worden bij de berekening van de omkadering.

### 6.3.3. Voorbereiden bezoek verificateur

Het centrum voorziet bij het bezoek van de verificateur:

- Een snelle toegang tot het internet;
- Een vlotte raadpleegmogelijkheid van schriftelijke stavingsdocumenten, of een raadpleegmogelijkheid in de centrumsoftware / centrumdatabanken als de documenten enkel digitaal beschikbaar zijn. Gegevens die digitaal ter beschikking worden gesteld moeten snel en eenvoudig opgeroepen kunnen worden, desnoods met ondersteuning vanuit de centrumadministratie.

Het centrum houdt bij het verificatiebezoek ook de volgende bijkomende documenten ter beschikking:

- Jaarrekening of financieel verslag van het afgelopen boekjaar;
- Alle documenten die betrekking hebben op de verantwoording van de werkmiddelen (inclusief facturen van de betrokken uitgaven);
- Alle documenten, inclusief facturen, waaruit blijkt dat gekleurde middelen werden aangewend waarvoor ze bedoeld zijn (nascholingsgelden, ICT-coördinatie, ...);
- Documenten waaruit blijkt dat de reglementering inzake de overeenkomsten voor aanneming van werken, leveringen en diensten werd toegepast;
- M.b.t. de controle op het woon-werkverkeer:
  - o Schuldvorderingen;
  - o vervoersbewijzen openbaar vervoer;
  - o verklaringen op een fietsvergoeding;
  - o onderdeel (betrokken artikel) van het grootboek/journaal dat betrekking heeft op woon-werkverkeer;
- M.b.t. de controle op de nascholingsmiddelen:
  - o nascholingsplannen van de afgelopen 3 schooljaren, goedgekeurd door het LOC;



o verantwoording van de uitgaven: ondertekende schuldvorderingen, facturen, inschrijvingsbewijzen, enz. voldoende duidelijk te linken aan de nascholingsactiviteit;

- Het centrumreglement;
- De protocollen van het lokaal comité m.b.t. de aanwending en overdrachten van VTE (inclusief gebruik coördinatie-uren), leraarsuren en punten en de omzetting van VTE of leraarsuren naar een financiële enveloppe voor voordrachtgevers;
- Een actuele versie van het lokale afsprakenkader NT2 (voor de controle van de dossiers van NT2-cursisten);

Het centrum houdt ook een beknopt overzicht van 'afwijkend aanbod' ter beschikking van de verificatie (zie punt 7.3.).

#### 6.4. Verificatiestatusen - verificatieverslag

De verificateur noteert zijn eigen oordeel over de financierbaarheid van cursisten in DAVINCI. Dat gegeven is via de uitwisseling beschikbaar voor het centrum.

Er zijn twee verificatiestatusen die vanuit DAVINCI met de centrumsoftware worden uitgewisseld:

- 'Effectief geverifieerd' = de verificateur heeft op basis van een concrete controle van de data -al dan niet aangevuld met een controle in het centrum zelf- de gegevens als correct / betrouwbaar geregistreerd.
- 'Gelijk aan geverifieerd' = de data werden zonder een (uitgebreide) controle als correct / betrouwbaar geregistreerd.

Los van de registratie van de verificatie in DAVINCI kan een bijkomend **schriftelijk verificatieverslag** een beschrijving geven van het verloop van de verificatie, een overzicht van de vaststellingen en eventuele concrete aanbevelingen, bijvoorbeeld m.b.t. de administratieve processen. Dit verslag wordt via Mijn Onderwijs aan het centrubestuur bezorgd.

#### 6.5. Beroepsprocedure

De centrumdirectie kan binnen een termijn van 10 werkdagen -startend op de datum van het versturen van het verificatieverslag- beroep aantekenen tegen één of meer vaststellingen van het verificatieverslag bij het afdelingshoofd van de afdeling hoger en volwassenenonderwijs. Dat gebeurt via een e-mail naar [gegevensbeheer.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be](mailto:gegevensbeheer.volwassenenonderwijs@vlaanderen.be), niet via de verificateur.

Om ontvankelijk te zijn moet in het verweerschrift duidelijk omschreven worden met welke vaststelling(en) van de verificatie het centrum niet akkoord gaat. De centrumdirecteur ondersteunt zijn niet-akkoord met een duidelijke argumentatie en eventuele stavingstukken. Zoals hoger vermeld moeten de cursus- en cursistendata (DAVINCI), de cursistendossiers en de stavingstukken die participatie bij gecombineerd onderwijs aantonen volledig/aanwezig zijn op het moment van de verificatie. Het niet voldoen aan deze voorwaarden kan geen aanleiding geven tot een beroepsprocedure.

Het beroep wordt binnen de 15 werkdagen na ontvangst behandeld. De centrumdirecteur wordt via een e-mailbericht van het resultaat op de hoogte gesteld. De verificateur zal desgevallend zijn oordeel over de financierbaarheid van de cursist wijzigen in de eigen DAVINCI toepassing; het centrum zelf moet dus geen aanpassingen doen.

## 7. Afspraken m.b.t. bijzondere doelgroepen

### 7.1. Cursisten die in een strafinstelling verblijven

De onderwijscoördinatoren ondersteunen de centra bij de uitwerking van een onderwijs- en vormingsbeleid voor gedetineerden. Ze maken met de directeur van de strafinstelling afspraken over de wijze waarop de controle van de cursistenkenmerken en van de participatie van deze cursisten door de verificatie kan gebeuren.

De zogenaamde 'gevangenisafwezigheden' kunnen als 'verantwoorde afwezigheden' (VA) aangeduid worden. In het centrumreglement wordt best opgenomen wat voor deze doelgroep onder 'VA' mag worden verstaan, bv. afwezigheden die het gevolg zijn van een transfer, een bezoek aan de rechtbank, een bezoek van de advocaat, tuchtmaatregelen, enz. Idealiter worden hierbij door de verschillende centra die in eenzelfde gevangenis les geven dezelfde principes toegepast.

### 7.2. LIn DBSO die in het kader van het decreet leren en werken een aanvullende opleiding in het VWO volgen

Leerlingen van het deeltijds beroepssecundair onderwijs (DBSO) kunnen in het kader van een samenwerkingsovereenkomst tussen het centrum deeltijds onderwijs (CDO) en het CVO een **deel van hun curriculum** in het volwassenenonderwijs volgen. Deze leerlingen zijn niet als cursisten ingeschreven in het volwassenenonderwijs en worden niet in aanmerking genomen voor financiering/ subsidiëring. De controle van de kenmerken van deze leerlingen behoort niet tot de bevoegdheid van de verificatie volwassenenonderwijs.

Als een leerling van het DBSO **aanvullend aan het curriculum** van het deeltijds onderwijs zich voor een opleiding inschrijft in het volwassenenonderwijs, dan is hij een cursist volwassenenonderwijs en zijn alle reglementaire bepalingen van toepassing.

### 7.3. Bijzondere projecten

O.a. in de modaliteiten van een bijzonder project kan er afgeweken worden van het afsprakenkader, op voorwaarde dat daarover vooraf de nodige afspraken werden gemaakt. Ook afwijkende vormen in de organisatie van modules/ klassen met een impact op de verificatie, dienen voor de start van de module besproken te worden met de verificateur. Bv.: open klassen, hybride modellen, geïntegreerde trajecten, sector 2-aanbod, samenwerkingen met andere centra, enz.

Concreet neemt het centrum zélf contact op met de verificatie vóór de start van het project/ de module om het verloop van de toekomstige verificatie te bespreken. Een overzicht van 'afwijkend aanbod' wordt ter beschikking gehouden tijdens het verificatiebezoek (zie ook punt 6.3.3.).

## 8. Afspraken m.b.t. NT2-cursisten

### 8.1. Algemene bepalingen voor NT2-cursisten

De uitsluitende bevoegdheid voor de organisatie en coördinatie van de intake, testing en doorverwijzing van cursisten die nog niet beschikken over een studiebewijs NT2, berust bij de Huizen van Het Nederlands. De taakverdeling tussen de HvN en de andere partners wordt geconcretiseerd in het overkoepelende afsprakenkader NT2. Aanvullend is er het concrete, lokale afsprakenkader NT2, dat wordt afgesloten tussen het centrum en het bevoegde HvN. Dit lokale afsprakenkader kan o.a. concrete afspraken bevatten m.b.t. de decentrale intake van NT2-cursisten, indien van toepassing.

De twee afsprakenkaders zijn de leidraad voor de verificatie van NT2-dossiers, waarbij de volgende hiërarchie gerespecteerd moet worden:

- decretale bepalingen en uitvoeringsbesluiten inclusief samenwerkingsovereenkomsten met de Vlaamse regering;
- Afsprakenkader NT2;
- Lokale afsprakenkader NT2.

### 8.2. Leerlingen uit het leerplichtonderwijs die in het kader van een samenwerking een opleiding NT2 in het VWO volgen

Om de taalachterstand van sommige leerlingen te remediëren kan een instelling voor secundair onderwijs twaalf- tot zestienjarige leerlingen doorverwijzen naar een opleiding NT2 in het volwassenenonderwijs.

De school voor secundair onderwijs levert aan de leerling een attest af waarin ten minste volgende elementen zijn opgenomen:

- een omschrijving van de taalachterstand van de leerling in functie van de opleiding die de leerling in het secundair onderwijs volgt;
- de contactgegevens van de persoon die wordt aangeduid voor de opvolging van de modules of de opleiding waarvoor de leerling in het organiserende centrum is ingeschreven.

De verificatie zal deze leerlingen enkel als financierbare cursisten voor het VWO aanduiden als het centrum voor elke leerling dit attest kan voorleggen.

## 9. ADDENDUM i.f.v. de verificatie NT2 – data derde stroom

### Inleiding

Via de zogenaamde ‘derde stroom’ worden gegevens rechtstreeks uitgewisseld tussen de centra en de HvN, via respectievelijk de centrumsoftware en KBI Connect. Deze gegevens zijn niet gekend in DAVINCI. Dit addendum geeft een overzicht van deze gegevens en de interpretatie ervan door de verificatie.

Basisprincipe is ook hier dat gegevens die voor de verificatie beschikbaar zijn in KBI Connect, door het centrum niet in het cursistendossier moeten worden opgenomen. De verificatie kan immers ook over deze KBI Connect-gegevens beschikken, via een rapport. Het is aan de centra om tijdig te controleren of deze gegevens volledig en correct zijn. Eventueel aanvullende gegevens kunnen ook aan de verificatie worden voorgelegd.

Voor vragen bij onderstaande logica, wend je je best rechtstreeks tot het Agentschap/ Huis van het Nederlands.

### Concreet

#### 1. Doorverwijzing door het HvN

- Zichtbaar in KBI Connect.

Dit veld wordt in de derde stroom doorgestuurd naar de centra; er is geen bewijs op papier meer nodig. Doorverwijzingen op papier die níét in KBI Connect geregistreerd zijn, worden niet aanvaard. Als een doorverwijzing zowel in KBI Connect als op papier beschikbaar is, dan geldt voor de verificatie het gegeven in KBI Connect. Opgelet: ook voor decentrale intakes moeten de gegevens tijdig geregistreerd worden in KBI Connect.

#### 2. Bewijs dat voldaan is aan de derdebetalersregeling ‘wooncode’

- Zichtbaar in KBI Connect als één van onderstaande trajecttypes:

TT_WCIB	WC-inburgeringsbereid	Wooncode-Inburgeringsbereidheid-Traject
TT_WCTB	WC-taalbereid	Wooncode-Taalbereidheid-Traject

Aan de voorwaarde is enkel voldaan als:

- het trajecttype de status ‘OPEN’ heeft op de datum van inschrijving en de aanmaakdatum van het trajecttype vóór of op de inschrijvingsdatum ligt.

OF

- het trajecttype de status 'GESLOTEN' heeft en de inschrijvingsdatum ligt vóór of op de einddatum van het afgesloten traject.

Deze informatie wordt in de derde stroom doorgestuurd naar de centra. Er is geen bewijs op papier meer nodig. De verificatie controleert op basis van een rapport uit KBI Connect.

### 3. Bewijs dat er een inburgeringscontract of inburgeringsattest is

- Zichtbaar in KBI Connect als één van onderstaande trajecttypes:

TT_IB-18	Prim IB minderjarig	Primair inburgeringstraject Minderjarige
TT_IBVP	Prim IB verplicht	Primair inburgeringstraject Verplicht
TT_IBRH	Prim IB Rechthebbend	Primair inburgeringstraject Rechthebbend
TT_IBNB	Prim IB onbepaald	Primair inburgeringstraject Nader te bepalen
TT_IBBXL	Prim IB Brussel	Primair inburgeringstraject Brussel
TT_IBAS	Prim IB Asielzoeker	Primair inburgeringstraject Asielzoeker
TT_IBLING	Prim IB VP NT2	Primair inburgeringstraject Langdurig Ingezetene
TT_IBGD	Prim IB Geen DG	Primair inburgeringstraject Geen Doelgroep

Aan de voorwaarde is enkel voldaan als:

- Het trajecttype de status 'OPEN' heeft op de datum van de inschrijving en de 'datum contract' ligt vóór of uiterlijk 1 maand na de inschrijvingsdatum. Wanneer het registratiemoment binnen de maand valt is het registratiemoment de uiterste datum van 'datum contract';

OF

- De 'datum attest' vóór of op de inschrijvingsdatum ligt;

OF

- Het trajecttype de status 'GESLOTEN' heeft en de inschrijvingsdatum ligt vóór of op de einddatum van het afgesloten traject en de 'datum contract' ligt vóór of op de inschrijvingsdatum.

Deze informatie wordt in de derde stroom doorgestuurd naar de centra. Er is geen bewijs op papier meer nodig. De verificatie controleert op basis van een rapport uit KBI Connect. Het origineel contract of attest wordt nog steeds aanvaard als bewijs, maar is niet noodzakelijk meer.

#### 4. Bewijs dat voldaan is aan de instapvoorwaarden voor een module

- Zichtbaar in KBI Connect als 'hoogst behaald niveau'

Dit veld wordt in de derde stroom niet als dusdanig doorgestuurd naar de centra. Het is immers een berekening op basis van instaptesten, gevolgde modules en elders behaalde certificaten. Volgende gegevens worden in de derde stroom wel apart doorgestuurd:

- Bij de testen: behaald niveau als resultaat van een instaptest
- Bij verificatiedocumenten: de geregistreerde certificaten die de cursist reeds behaalde en die niet gekend zijn in DAVINCI.

Er is geen bewijs op papier meer nodig. De verificatie controleert op basis van een rapport uit KBI-Connect.

- Het centrum kan DAVINCI consulteren om te zien voor welke modules de cursist reeds geslaagd was in een ander centrum:
  - Op basis van INSZ kunnen plaatsingen in ander centrum geconsulteerd worden;
  - Certificaten kunnen bevestigd worden in DAVINCI of via DAVINCI in de LED.
- Een bewijs dat de cursist geslaagd is voor de voorafgaande modules of een PV van de directie in het cursistendossier blijven steeds een geldig bewijs.

#### 5. Heroriëntering door het centrum

I.f.v. de verificatie/ inspectie moet het centrum de heroriëntering kunnen staven a.d.h.v. een papieren of digitaal document. Deze informatie wordt in de derde stroom door de centra doorgestuurd naar KBI Connect.

#### 6. Wettig verblijf (zie ook punt 5.2. hoger)

- Via DAVINCI

DAVINCI biedt een dienst aan waarmee voor het merendeel van de niet-Belgische cursisten het wettig verblijf op een eenvoudige manier kan worden afgetoetst (zie hoger punt 5.2.).

- Verblijfsdocumenten uit het Rijksregister ter beschikking via de derde stroom

De einddatum van het verblijfsstatuut is volgens de huidige uitwisseling geen betrouwbaar gegeven. Daarom kunnen deze gegevens uit de derde stroom NIET door de centra gebruikt worden om cursisten in te schrijven. Het gegeven kan wél gebruikt worden door de HvN om in te schrijven: zij kunnen door hun rechtstreekse toegang tot KBI Connect het gegeven updaten op het moment van de inschrijving, waardoor de einddatum wel betrouwbaar wordt.

- o Voor verplicht op te volgen cursisten van OCMW, VMSW of Inburgering dient géén bewijs van wettig verblijf meer aangereikt te worden.

In de derde stroom worden deze cursisten aangeduid door één van de onderstaande trajecttypes met een registratiedatum vóór de inschrijvingsdatum en een einddatum na de inschrijvingsdatum:

TT_IB-18	Prim IB minderjarig	Primair inburgeringstraject Minderjarige
TT_IBVP	Prim IB verplicht	Primair inburgeringstraject Verplicht
TT_IBRH	Prim IB Rechthebbend	Primair inburgeringstraject Rechthebbend
TT_IBNB	Prim IB onbepaald	Primair inburgeringstraject Nader te bepalen
TT_IBBXL	Prim IB Brussel	Primair inburgeringstraject Brussel
TT_IBAS	Prim IB Asielzoeker	Primair inburgeringstraject Asielzoeker
TT_IBLING	Prim IB VP NT2	Primair inburgeringstraject Langdurig Ingezetene
TT_IBGD	Prim IB Geen DG	Primair inburgeringstraject Geen Doelgroep
TT_OBOCMW	OB OCMW-activering	OCMW-Activerings-traject
TT_WCIB	WC-inburgeringsbereid	Wooncode-Inburgeringsbereidheid-Traject
TT_WCTB	WC-taalbereid	Wooncode-Taalbereidheid-Traject
TT_NT2OCM W	OCMW NT2	NT2 opvolging voor OCMW

Opmerking: de verificatie controleert de volgende twee trajecttypes nog wél op wettig verblijf: 'VDAB-inwerkings-traject' en 'NT2 opvolging voor VDAB'. Pas als de registratie van de VDAB in KBI Connect verder verfijnd kan worden, kunnen deze types aanvaard worden als vrijstelling.

## 7. Inschrijvingsformulier

Als er in het Huis wordt ingeschreven, dan kan het inschrijvingsformulier in de derde stroom doorgestuurd worden naar de centra. De verificatie kan het ingescande, gehandtekening inschrijvingsformulier bekijken via KBI Connect. Als het inschrijvingsformulier niet beschikbaar is via de derde stroom, dan moet het op papier beschikbaar zijn in het cursistendossier.

## 8. Bewijs dat een cursist gedomicilieerd is in Brussel (niet alleen van toepassing op de derde stroom)

Voor de derdebetalersregeling Brussel volstaat dat het adres gekoppeld aan het Rijksregister- of BIS-nr een Brussels domicilie vermeldt. De centra kunnen zich daarvoor baseren op het gegeven 'officieel adres' dat ze ontvangen van DAVINCI (via

de toets op uniek persoon) of via KBI Connect (onder contactgegevens, via de derde stroom).

Als er geen 'officieel adres' voorhanden is dan kunnen de HvN/ centra zelf de cursistgegevens registreren, inclusief adres, en wordt er achter de schermen een BIS-nr aangemaakt. Opgelet: dit gegeven kan ook door andere instanties worden gebruikt, bv. bij de inschrijving in een gemeente. Op deze manier wordt het door het centrum of HvN opgegeven adres ook het 'officieel adres'. De registratie dient dus omzichtig en correct te gebeuren: enkel voor cursisten die nog niet gekend zijn in een van de registers én na een controle van alle evt. beschikbare officiële documenten. Bij twijfel over de correctheid van de gegevens kan er best géén nieuwe persoon geregistreerd worden. De verificatie kan controleren of de centra en de HvN zich aan deze principes houden.

Opmerkingen:

- Voor een evt. vrijstelling wordt gekeken naar de Brussel-domicilie op het moment van inschrijving. Het document dat het adres bewijst, moet afgeleverd zijn binnen de maand voor/ na de inschrijving.
- Papieren documenten én digitale gegevens kunnen gebruikt worden voor aantonen van de domicilie.