

TE VOLGEN PROCEDURE BEV-SECTORALE BEROEPSOPLEIDINGEN

WAT IS BEV?

Het Betaald Educatief Verlof kan omschreven worden als het recht toegekend aan werknemers uit de privé-sector om erkende opleidingen te volgen met behoud van loon.

Na de opleiding kan de werkgever de loonkost grotendeels terugvorderen bij het bevoegde gewest, zijnde het Vlaams, Waals of Brussels hoofdstedelijk gewest.

Sinds de algemene nationale CAO's van 30/05/2011 (PC 120) en 27/06/2011 (PC 214) werd overeengekomen dat door Cobot vzw, Cobot-Bedienden vzw of Cefret asbl aanvragen voor erkenning van sectorale beroepsopleidingen in het stelsel van BEV kunnen ingediend worden. Dit om de participatiegraad aan opleiding te verhogen. Het betreft opleidingen die tijdens de werkuren van de betrokken werknemers doorgaan en waarvoor de werkgever (een gedeelte van) de loonkosten kan recupereren.

WAT ZIJN DE VOORWAARDEN?

- De sectorale beroepsopleiding moet erkend zijn door het PC 120 of PC 214.
- De opleiding moet minstens 32 uur omvatten en de terugbetaling van de gewesten is beperkt tot max. 120 uur per schooljaar. Voor alle opleidingen die voorbereiden op een knelpuntberoep is het max. aantal uren vastgesteld op 180 u/schooljaar.
De werkgever zal per goedgekeurd uur BEV een forfait ontvangen, welke voor het schooljaar 2014/2015 **max. 21,30 euro/uur** bedraagt.
- Indien het een **opleiding betreft op de werkvloer** met een **interne opleider**, dan moet deze over de nodige kwalificaties beschikken. M.a.w. hij moet daartoe een specifieke opleiding gevolgd hebben, bv. de Cobotopleiding "Hoe opleiding geven op de werkvloer?".

Indien het een **opleiding betreft op de werkvloer of op een andere locatie**, kan dit ook met een **externe opleider**, bv. een VDAB-instructeur, een trainer van Cobot vzw of een andere lesgever die door Cobot vzw wordt aangezocht.
- In geval de werknemer op eigen initiatief een andere erkende opleiding wil volgen, dan heeft deze opleiding voorrang. Werknemers van wie de rechten in het stelsel van BEV zijn uitgeput, mogen evenwel gedurende de rest van het schooljaar, om deze redenen niet uitgesloten worden van deelname aan erkende sectorale beroepsopleidingen.
- De onderneming moet haar aanvraag voorstellen en ter goedkeuring voorleggen aan de **ondernemingsraad**. Is er geen ondernemingsraad, dan moet ze deze aanvraag voorstellen en ter goedkeuring voorleggen aan de syndicale delegatie. Is er geen **syndicale delegatie**, dan moet ze deze aanvraag voorstellen en ter goedkeuring voorleggen aan het **personeel**. Ook de betrokken werknemer dient hiervan in kennis gesteld te worden.
- U dient **vóór de aanvang** van de opleiding (bij voorkeur twee weken vooraf) **elektronisch** uw **aanvraag** in bij Cobot vzw via een web applicatie met gebruikersnaam en paswoord, gekoppeld aan uw bedrijf.
- De **opleidingsprestaties** moeten **geregistreerd** worden.

HOE AANVRAGEN ?

Open opleidingen

Deze aanvraag gebeurt meteen bij het online inschrijven.

Indien u inschrijft voor een open opleiding die BEV-gelabeld is, is er een extra invulveld voorzien met de keuze:

- Mijn werkgever wenst een getuigschrift Betaald Educatief Verlof
- Mijn werkgever wenst geen getuigschrift Betaald Educatief Verlof
- Ik weet het niet

Als u aanklikt “Mijn werkgever wenst een getuigschrift Betaald Educatief Verlof”, dan zullen enkele bijkomende gegevens opgevraagd worden, zoals het privéadres en de geboorteplaats. Deze zijn nodig voor het getuigschrift.

Bedrijfsinterne opleidingen

Deze aanvraag wordt ingediend samen met en via de “aanvraag sectorale tegemoetkoming voor bedrijfsinterne opleidingen”. Daartoe vinkt u aan: ‘De werkgever wenst voor deze deelnemer een getuigschrift Betaald Educatief Verlof’ (enkel indien de opleiding BEV gecertificeerd is). Na aanvinken verschijnen bijkomende velden die tevens moeten ingevuld worden.

Deelnemer

Groep: 1
 2
 3
 4

Voornaam:

Naam:

e-mail:

Geslacht: Man
 Vrouw

Statuut:

Nationaliteit:

Geboortedatum (d/m/jjjj):

Datum in dienst (d/m/jjjj):

Diploma:

Functie:

Rijksregister:

De werkgever wenst voor deze deelnemer een getuigschrift Betaald Educatief Verlof (enkel indien de opleiding BEV gecertificeerd is)
Extra gegevens, nodig voor het getuigschrift:

Privéadres:
Straat:

Huisnummer:

Woonplaats:

Geboorteplaats:

Bevestig het volgende:

- Deze aanvraag is besproken en goedgekeurd en zal verder opgevolgd worden door de ondernemingsraad
- Deze aanvraag is besproken en goedgekeurd en zal verder opgevolgd worden door de syndicale delegatie
- Bij ontstentenis van een ondernemingsraad of syndicale delegatie is deze aanvraag voorgelegd aan het personeel
- De betrokken werknemers worden in kennis gesteld dat zij deelnemen aan een sectorale beroepsopleiding in het stelsel van het betaald educatief verlof

Wanneer u de voornaam + naam heeft ingevuld, kan u de knop hieronder gebruiken om de andere gegevens automatisch op te zoeken. Indien u geen resultaat krijgt dient u de gegevens manueel aan te vullen.

Na het indienen van deze aanvraag zal u een goedkeuringsmail ontvangen samen met een aanwezigheidslijst en een evaluatiedocument.

Beide documenten moeten na afloop van de opleiding volledig ingevuld terugbezorgd worden aan Cobot vzw.

Opleidingen op de werkvloer

Deze aanvraag kan uitsluitend aangevraagd worden via de webapplicatie: "Betaald Educatief Verlof (Werkplekieren)".

Om tot deze applicatie toegelaten te worden dient u over een login te beschikken. Deze is dezelfde als de login voor "Aanvraag sectorale tegemoetkoming voor bedrijfsinterne opleidingen". Eenmaal ingelogd in de applicatie komt u bij volgend scherm terecht:

Afmelden

Wijzigbare BEV aanvragen

Deelnemer	Start	Titel	Status
-----------	-------	-------	--------

Een nieuwe aanvraag starten

Gegevens van het organiserende bedrijf

Bedrijf:	Cobot
Straat + nr:	Poortakkerstraat 92
Postcode:	9051
Plaats:	Sint-Denijs-Westrem
Voornaam contactpersoon:	<input type="text"/>
Naam contactpersoon:	<input type="text"/>
Functie:	<input type="text"/>
email:	<input type="text"/>
Telefoon:	<input type="text"/>

Weelkom in de webapplicatie Betaald Educatief Verlof (formule werkplekieren).
Via deze applicatie kan u uw aanvragen indienen om werknemers een sectorale beroepsopleiding te laten volgen in het stelsel van het Betaald Educatief Verlof.
Het gaat in deze applicatie uitsluitend om opleidingen op de werkplek zelf waarbij een werknemer onder begeleiding van een interne opleider (peter/meter) de jobgebonden taken aanleert.
Let wel:
Een opleiding kan pas starten na de goedkeuring van de aanvraag!
De interne opleider (peter/meter) die de opleiding op de werkplek geeft, moet beschikken over de nodige kwalificatie. Bijvoorbeeld, gevolgd hebben van de Cobotopleiding "Hoe opleiding geven op de werkpost?", in het bezit zijn van een Ervaringsbewijs "Opleider/Begeleider in bedrijven en organisaties" of andere.
Vraag hierover meer informatie bij Cobot vzw. Na goedkeuring van uw aanvraag ontvangt u een mail met de nodige instructies om uw dossier verder te beheren.

Lopende en afgewerkte BEV aanvragen

Deelnemer	Start	Titel	Status
-----------	-------	-------	--------

Gegevens van het organiserende bedrijf

De contactpersoon is de persoon met wie alle overleg over uw BEV-dossiers zal gevoerd worden. Hij/zij zal ook de getuigschriften van regelmatige inschrijving via de post ontvangen. Voor een eenduidige communicatie vragen wij om één contactpersoon voor al uw BEV-dossiers in te vullen.

Wijzigbare BEV aanvragen: Deze lijst bevat al uw dossiers waarin u aanpassingen kunt aanbrengen.

- status aangevraagd: dossiers die u hebt ingediend en die Cobot mag behandelen.
- status opleidingsgegevens aan te vullen: het dossier werd goedgekeurd door Cobot en u dient nu de effectieve opleidingsgegevens aan te vullen.
- status opleidingsgegevens aangevuld: u hebt aangegeven klaar te zijn met het aanvullen van de effectieve opleidingsgegevens en Cobot mag de verwerking verder zetten.

Lopende en afgewerkte BEV-aanvragen

Deze lijst bevat al uw dossiers die in behandeling zijn of die volledig werden afgewerkt en waarin u bijgevolg zelf geen aanpassingen kunt aanbrengen.

- status in behandeling: Cobot verwerkt uw dossier .

- status afgewerkt: Deze dossiers zijn volledig afgewerkt. Dit is dus uw archief met de BEV dossiers.

Een nieuwe aanvraag starten

Bij het aanklikken “Een nieuwe aanvraag starten” komt u op een volgend scherm terecht. Daar vult u de gegevens in van de deelnemer alsook de opleidingsgegevens.

De applicatie is zo ontwikkeld dat u voor elke deelnemer die een opleiding op de werkvloer in het stelsel van BEV zal volgen, **afzonderlijk een aanvraag moet indienen**.

Deelnemer

Dnr. Mevr

Voornaam:*
Naam:*
Vestiging / Afdeling:
Geboortedatum:*
Geboorteplaats:*

Privé adres deelnemer

Straat:*
Huisnr en bus:*
Postcode:*
Woonplaats:*

Statuut: *
-----Selecteer-----
 gewoon contract
 met interimcontract

Opleidingsgegevens

Thema:*
Opleiding:*
Theoretisch aantal uren die de opleiding omvat:*
Tijdschema (data en uurrooster):
Begindatum van de opleiding: *
Einddatum van de opleiding: *
Werkelijk aantal uren opleiding voor het:
1ste trimester:
2de trimester:
3de trimester:
4de trimester:
Voornaam interne opleider: *
Naam interne opleider: *
Functie interne opleider: *
Afdeling waarin de opleiding werd/worot gegeven: *

Laad hier het gehandteekende registratiedocument op met de opleidingsuren (max 1MB per bestand)

Bestand kiezen Geen bestand gekozen
Bestand kiezen Geen bestand gekozen
Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Selecteer een van onderstaande: *

Deze aanvraag is besproken en goedgekeurd en zal verder opgevolgd worden door de ondernemingsraad
 Deze aanvraag is besproken en goedgekeurd en zal verder opgevolgd worden door de syndicale delegatie
 Bij ontstentenis van een ondernemingsraad of syndicale delegatie is deze aanvraag voorgelegd aan het personeel

Bevestig door aan te vinken: *

De betrokken werknemer wordt in kennis gesteld dat hij deelneemt aan een sectorale beroepsopleiding in het stelsel van het betaald educatief verlof

Ik ben klaar. Cobot mag mijn aanvraag verder verwerken.

Om uw dossier te kunnen behandelen dient u tenminste die velden gemarkeerd met een sterretje in te vullen

Code
Datum beslissing
Paritair comité
Maximale opleidingsduur
Programma

* : Verplichte velden

Gegevens van de deelnemer: Alle velden moeten ingevuld worden en de geboortedatum vult u als volgt in: dd/mm/jjjj.

Thema: Alle reeds erkende beroepsopleidingen zijn ondergebracht in een thema. Zo kan u makkelijker de erkende beroepsopleiding opzoeken.

Opleiding: Klik de sectorale beroepsopleiding aan die u wenst te organiseren. Alle info en het opleidingsprogramma van deze opleiding verschijnt meteen rechts op uw scherm.

Theoretisch aantal uren die de opleiding omvat: Vul hier het aantal uren in dat de opleiding zal duren, begrensd tot het maximum aantal uren zoals vermeld op het opleidingsprogramma.

Tijdsschema: Dit moet pas ingegeven worden bij de opvolging van het dossier, niet bij de aanvraag! Vul hier de data en de uren in waarop de opleiding plaats vond. Dit moet overeenstemmen met de gegevens op het registratiedocument dat dagelijks door de interne opleider en de cursist wordt getekend. Bv. 7, 8, 9, 10 en 11 mei 2015 (telkens van 5u tot 13u15); 4, 5, 6, 7 en 8 juni 2015 (telkens van 13u15 tot 21u30); ...

Begin- en einddatum van de opleiding: Vul hier bij aanvraag de *voorziene* begin- en einddatum van de opleiding in. Na afloop van de opleiding vult u de *werkelijke* begin- en einddatum in.

Werkelijk aantal uren opleiding: Dit moet pas ingegeven worden bij de opvolging van het dossier, niet bij de aanvraag! Vul hier het totaal aantal uren opleiding in, overeenstemmend met de gegevens op het registratiedocument. De opleidingsuren dienen per trimester getotaliseerd te worden. Onder trimester wordt verstaan een driemaandelijks periode die ingaat bij de aanvang van de opleiding. Bv. voor een opleiding die start op 7 mei begint het eerste trimester op 7 mei en eindigt dit op 6 augustus. Het tweede trimester start op 7 augustus en loopt tot 6 november. Aangezien bij werkplekleren de opleiding doorgaans aaneensluitend verloopt zal in de praktijk de opleiding quasi altijd afgerond zijn binnen één trimester. In de meeste gevallen zal u bijgevolg het totaal uren opleiding invullen in het vakje '1^e trimester'.

Voornaam, naam en functie interne opleider: Vul hier de gegevens in van de interne opleider (peter/meter) die zal instaan voor de opleiding van bovenvermelde werknemer. Let wel: deze moet over de nodige kwalificaties beschikken. M.a.w. hij moet daartoe een specifieke opleiding gevolgd hebben, bv. de Cobotopleiding "Hoe opleiding geven op de werkvloer?".

Afdeling waarin de opleiding werd/wordt gegeven: Bv. weverij, tuft,...

Laad hier het gedagtekende registratiedocument op: Op de site van Cobot vzw kunt u het document downloaden dat dient ter registratie van de opleidingsuren. Scan de ingevulde en gedagtekende registratiedocumenten in en laad ze hier dan op in de applicatie. De instructies voor het invullen van het registratiedocument vindt u verder in deze handleiding terug.

Selecteer een van onderstaande: Conform de afspraken tussen de sociale partners wordt u hier gevraagd om te bevestigen dat deze aanvraag voorgelegd is aan de ondernemingsraad of bij ontstentenis ervan aan de syndicale delegatie of bij ontstentenis aan het personeel (juiste vakje selecteren a.u.b.).

Bevestig door aan te vinken: Eveneens conform de afspraken tussen de sociale partners wordt u hier gevraagd om te bevestigen dat de werknemer in kennis wordt gesteld dat hij/zij deelneemt aan een sectorale beroepsopleiding in het kader van het betaald educatief verlof (vakje aanvinken a.u.b.).

Ik ben klaar. Cobot mag ...: Via dit aankruisvakje geeft u te kennen dat Cobot de controle over het dossier mag overnemen om het verder te verwerken. Van zodra Cobot overneemt kan u geen wijzigingen meer aanbrengen tot Cobot het eventueel terug openstelt voor u. Indien u het dossier tussentijds wenst op te slaan, zonder in te dienen, kan u dit vakje nog even leeg laten.

U zal deze optie tweemaal nodig hebben: de 1^{ste} maal om aan te geven dat uw initiële aanvraag klaar is, waarna Cobot de goedkeuringsprocedure kan starten. En een 2^{de} keer nadat u alle effectieve opleidingsgegevens heeft aangevuld.

HOE OPLEIDINGSUREN REGISTREREN ?

Open opleidingen

De registratie gebeurt bij het opleidingscentrum zelf.

Bedrijfsinterne opleidingen

U ontvangt elektronisch een aanwezigheidslijst en een evaluatiedocument. Deze dienen ingevuld, met de nodige handtekeningen (per dagdeel en akkoord registratie) per post terugbezorgd te worden aan Cobot vzw, Poortakkerstraat 92, 9051 St.-Denijs-Westrem.

Opleidingen op de werkvloer

Op de site van Cobot vzw kunt u het document downloaden dat dient ter registratie van de opleidingsuren.

REGISTRATIE OPLEIDINGSUREN WERKPLEKLEREN I.K.V. BEV			MAAND: 2014		
BEDRIJF:			ERKENDE SECTORALE BEROEPSOPLEIDING:		
NAAM CURSIST:			naam:		
			code:		
			NAAM INTERNE OPLEIDER(S):		
DATUM	UREN (van ... u tot ...) (*)		TOTAAL AANTAL OPLEIDINGSUREN	HANDTEKENING CURSIST	HANDTEKENING INTERNE OPLEIDER
	Dagdeel 1	Dagdeel 2			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
	van ... u tot ...	van ... u tot ...			
MAANDTOTAAL GEVOLGDE OPLEIDINGSUREN					

(*) Dagdeel 1 = opleidings uren voor de werkpauze Dagdeel 2 = opleidingsuren na de werkpauze

Dagelijks vult u de effectieve opleidingsuren in op bijgaande lijst die gedagtekend wordt door de cursist en de interne opleider (peter/meter).

Een handtekening verticaal over de volledige kolom telt niet, per dag is een handtekening vereist.

Maandelijks :

- totaliseert u op het registratiedocument het aantal effectieve opleidingsuren
- scant u het ingevulde registratiedocument in en laadt u het op in de BEV-webapplicatie.

Na afloop van de opleiding brengt u het tijdschema en de effectieve opleidingsuren in de BEV-webapplicatie in.

Aandacht:

- Onder opleidingsuren worden uitsluitend die uren begrepen waarin de cursist dubbel loopt met de toegewezen interne opleider. M.a.w. uitsluitend de uren instructie en de uren praktijkoefening die geen extra productieoutput genereren en dit onder begeleiding/toezicht van de interne opleider.
- De registratie gebeurt per dagdeel. De werkpauze wordt immers afgetrokken van de opleidingsuren. In de kolom 'Totaal aantal opleidingsuren' noteert u het netto aantal opleidingsuren per dag.

- Het aantal uur dat terugvorderbaar is, is beperkt tot maximum de theoretische duur dat toegekend werd aan de opleiding. Indien u meer uur opleiding registreert, leidt dit niet tot meer uren die u kunt terugvorderen.

HOE OPVOLGEN ?

Op basis van de registratie van uw opleidingsgegevens kan Cobot vzw het getuigschrift van regelmatige inschrijving opstellen.

Voor **open** opleidingen wordt dit bij Cobot zelf geregistreerd. Voor **bedrijfsinterne** opleidingen moet u de gehandtekening aanwezigheidslijsten terugbezorgen aan Cobot.

Bij **opleidingen op de werkvloer** registreert u deze via het correct invullen van de webapplicatie, zowel voor, tijdens als na de opleiding. Dagelijks vult u de effectieve opleidingsuren in op het daartoe bestemde registratiedocument. Maandelijks totaliseert u de opleidingsuren, scant het document in en laadt het op in de webapplicatie. Na afloop van de opleiding brengt u het tijdschema en de effectieve opleidingsuren in de BEV-webapplicatie in.

U ontvangt de getuigschriften voor alle opleidingen uiterlijk op 30/09 na het schooljaar waarin de opleiding plaats vond.

U hebt voor elke werknemer een dergelijk getuigschrift nodig om, samen met de terugvordering van de opleidingskosten, in te dienen bij de directie Betaald Educatief Verlof.

De werkgever dient de aanvraag tot terugbetaling in na afloop van het schooljaar en uiterlijk tot 30 juni van het daaropvolgende kalenderjaar (bv. dossiers m.b.t. het schooljaar 2014-2015 moeten ingediend worden tegen uiterlijk 31 maart 2016). Het geniet de voorkeur om dit toch in te dienen tegen uiterlijk 31 december 2015 want deze dossiers worden dan in 2016 uitbetaald, dossiers ingediend na 31 december 2015 (zelfs al is er maximaal tijd tot 31 maart 2016) zullen pas in 2017 terugbetaald worden.

Het bedrijf dient de aanvraag voor alle betrokken werknemers samen in. De aanvraag tot terugbetaling van de uren Betaald Educatief Verlof bestaat uit:

- de **originele** getuigschriften van regelmatige inschrijving (afgeleverd door Cobot vzw)
- een **gezamenlijke aangifte van schuldvordering** voor alle werknemers die in het BEV-stelsel opleidingen hebben gevolgd (document te downloaden op www.werk.belgie.be > [Thema's](#) > [Verloven](#)) en dit in alfabetische volgorde
- een **individuele steekkaart** per betreffende werknemer (document te downloaden op www.werk.belgie.be > [Thema's](#) > [Verloven](#))

Deze aanvragen worden ingediend bij:

Vlaams Gewest
Departement Werk en Sociale Economie
Betaald Educatief Verlof
Koning Albert II-laan 35 bus 20
1030 Brussel

Waals Gewest
FOREM
Congé éducation payé
Boulevard Tirou 104
6000 Charleroi

Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Brussel Economie en Werkgelegenheid

Betaald Educatief Verlof
Kruidtuinlaan 20
1035 Brussel

Merk op:

- Het bedrijf kan de opleidingsuren van personen die opleiding gevolgd hebben onder het statuut van uitzendkracht (langer dan 1 maand in dienst!) niet zelf recupereren. Hiervoor kan het bedrijf eventueel een regeling treffen met het betreffende uitzendkantoor. Het BEV-getuigschrift wordt steeds naar het bedrijf opgestuurd. Het is de taak van het bedrijf om het origineel attest door te sturen naar het desbetreffende uitzendkantoor.
- De jaarlijkse plafond voor een beroepsopleiding bedraagt 100 uur. Indien de werkuren en de opleidingsuren samenvallen, dan is het plafond 120 uur. U dient deze samenvallende uren te bewijzen aan de hand van de individuele steekkaart.
- Om recht te hebben op een aantal uren educatief verlof in verhouding tot de arbeidstijd, moet je als deeltijdse werknemer minstens 4/5de van de normale arbeidsduur per week tewerkgesteld zijn (vb. 30.4/38), ofwel op basis van een variabel uurrooster tewerkgesteld zijn (zo vermeld in de arbeidsovereenkomst), of minstens ½ tewerkgesteld zijn maar in dit laatste geval is er alleen recht voor tijdens de normale arbeidsuren gevolgde beroepsopleidingen.