

Hoe kan ik modelgetuigschriften ontvangen?

Door een verzoek te sturen naar bev@gob.brussels

Binnen welke termijn moet ik de getuigschriften aan de cursisten bezorgen?

Getuigschrift regelmatige inschrijving

Binnen de 20 dagen na aanvang van de opleiding. Laattijdige inschrijving: binnen 8 dagen na inschrijving.

Getuigschrift nauwgezetheid 1ste/2de/3de/4de kwartaal

Binnen de 8 dagen na het einde van de betrokken periode.

Getuigschrift van deelname aan de 2de examenzittijd

Binnen de 8 dagen na het einde van de 1ste examenzittijd.

Voor welke periode moet het getuigschrift van nauwgezetheid opgesteld worden?

Als de opleiding bij wijze van schooljaar georganiseerd wordt

Per kwartaal.

Als de opleiding niet bij wijze van schooljaar georganiseerd wordt en langer dan drie maanden duurt

Per periode van drie maanden vanaf de aanvang van de opleiding.

Als de opleiding minder dan drie maanden duurt

Voor de volledige opleiding.

Welke vermeldingen moet het getuigschrift omvatten?

1) Categorie van de opleiding

"beroepsopleiding" of "algemene opleiding"

Deze vermelding is nodig voor de goede toepassing van de reglementering inzake betaald educatief verlof (artikel 109, § 1 en 2 van de herstellwet van 22 januari 1985).

2) Referenties

- Bij een erkenning door de erkenningscommissie moet het erkenningsnummer vermeld worden.
- Bij een erkenning door het paritair comité wordt het nummer van het paritair comité en de datum van erkenning vermeld.

- Bij een algemene opleiding wordt het identificatienummer dat toegekend werd door de cel betaald educatief verlof vermeld.
- Gelieve te specificeren dat de opleiding leidt tot een diploma of een getuigschrift bij automatisch erkende opleidingen.

3) Tabel met cursussen van de opleidingen:

- Theoretisch aantal cursussen (vak A - eerste lijn): aantal lessen dat de cursist op jaarbasis moet bijwonen (alleen contacturen - geen stages, zelfstudie enz.) Dit moet in principe minstens 32 uren zijn. Opleidingen die minder lessen omvatten komen niet in aanmerking voor educatief verlof, uitgezonderd opleidingen in het kader van een systeem van validering van verworven competenties.
??Het is mogelijk dat een opleiding bestaat uit contacturen en asynchroon leren (toegang tot een platform, video's en oefeningen beschikbaar met automatische resultaten, enz.). In dit geval worden alleen de contacturen meegeteld voor het recht en de aanwezigheidsuren voor de berekening van het jaarlijkse maximumaantal uren betaald educatief verlof.
- Het totaal aantal studiepunten /ECTS voor de opleiding toevoegen.
- Theoretisch aantal uren besteed aan praktijkwerk (vak a tweede lijn) : eindwerk, projecten, scripties, begeleidde en beoordeelde stages en beroepsactiviteiten). **Opgelet: geen zelfstudie(modules).** + het aantal studiepunten dat deze innemen van het totaal aantal studiepunten.
- Vrijstelling: het aantal lessen waarvoor de cursist is vrijgesteld staat in vak B.
- Het aantal lessen dat nog gevolgd moet worden staat in vak C.
- De uren die niet worden gevolgd door laattijdige inschrijving staan in vak D.

4) Uurrooster van de gevolgde cursussen

- Lesdagen (vaste dag of datum) en uren waarop de opleiding gegeven wordt.
- Begindatum van de opleiding en de datum van het laatste examen van de 1e zitting of de einddatum van de opleiding.

5) Tabel aan-/afwezigheden cursist

- Theoretisch aantal cursussen : cursussen gepland voor de betrokken periode.
- Aantal werkelijk gegeven uren : kan afwijken van theoretisch aantal door verlofdagen of door het aflassen of inlassen van lessen omwille van onvoorziene omstandigheden.
- Aanwezigheid: geregistreerde uren aanwezigheid in de lessen.
- Gewettigde afwezigheid :
 - ziekte cursist of familielid onder hetzelfde dak wonend mits medisch attest;
 - staking openbaar vervoer;
 - staking of ziekte leraar;
 - sluiting onderwijsinstelling;
 - uitzonderlijke weersomstandigheden;
 - arbeidsprestaties tijdens de opleidingsuren bewezen door verklaring van de werkgever;
 - klein verlet.
- Ongewettigde afwezigheid :
 - afwezigheden van de cursist waarvoor geen geldige wettiging is.

6) Stopzetten van de opleiding

Datum waarop de cursist aan de organisator het stopzetten van de opleiding meedeelt of vanaf wanneer geen enkele les meer werd bijgewoond.

7) Ondertekening en datum:

- originele stempel van de organisator;
- originele handtekening van een gemachtigde van de onderwijsinstelling;
- datum van het opstellen van het getuigschrift.

Wat te doen als er een correctie aan het getuigschrift moet worden aangebracht?

Verbeteringen of aanpassingen op de getuigschriften moeten bevestigd worden door middel van een nieuwe originele handtekening en datering.

Andere mogelijkheid: een nieuw getuigschrift afleveren met de vermelding "correctie".

Welke zijn de getuigschriften voor een tweede zittijd?

- 1° getuigschrift: mededeling van 2e zittijd voor de cursist;
- 2° getuigschrift: bevestiging van effectieve deelname aan de 2e zittijd en data van afleggen examens.

Alle verplichtingen van de organisatoren zijn terug te vinden in artikel 17 van het [besluit van de Brusselse Regering van 29 juni 2023](#).

Regelgeving

- [Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 29 juni 2023 met betrekking tot de nadere regels voor de toekenning van betaald educatief verlof](#)
- [Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen](#)