

Informatiebundel voor de VTS-cursusverantwoordelijke

(versie 23/05/2023)



**VLAAMSE
TRAINERSSCHOOL**
SPORT VLAANDEREN - SPORTFEDERATIES
UNIVERSITEITEN EN HOGESCHOLEN LO

Inhoudsopgave

1. De Vlaamse Trainersschool	3
2. Mijn VTS-profiel en relevante documenten.....	4
3. Communicatie met de Vlaamse Trainersschool	5
4. Taken van de cursusverantwoordelijke.....	6
4.1 Planning van de cursus.....	6
4.2 Opmaak van het lessenrooster.....	6
4.3 De administratieve opvolging en logistieke organisatie op de eerste lesdag	8
4.4 De administratieve opvolging en logistieke organisatie tijdens de cursus.....	9
4.5 De administratieve opvolging en logistieke organisatie aan het einde van de cursus.....	10
5. Verloning als cursusverantwoordelijke.....	12
5.1 Basisverloning	12
5.2 Diverse onkosten.....	12
5.3 Reiskosten	13
5.4 Afgelasting cursus.....	13
6. Checklist met de taken van een CV.....	14

1. De Vlaamse Trainersschool

De Vlaamse Trainersschool (VTS) is het samenwerkingsverband tussen Sport Vlaanderen, de erkende Vlaamse Sportfederaties en de universiteiten (KU Leuven, UGent en VUB) en Hogescholen met een opleiding Lichamelijke Opvoeding dat sportkaderopleidingen organiseert en erkent in Vlaanderen.

Het algemeen beleid inzake sportkaderopleidingen wordt vastgelegd door de Strategische Stuurgroep VTS en wordt verder uitgewerkt en ondersteund door de Taskforce VTS en het VTS-secretariaat in samenwerking met de sporttakspecifieke denkcellen en permanente overlegorganen, die o.a. als taak hebben cursusorganisaties voor te stellen en te helpen concretiseren.

De aanvaarde cursussen worden jaarlijkse online gezet op www.sport.vlaanderen/vts.



2. Mijn VTS-profiel en relevante documenten

Voor een overzicht van jouw cursussen kan je terecht op je [Mijn VTS-pagina](#).

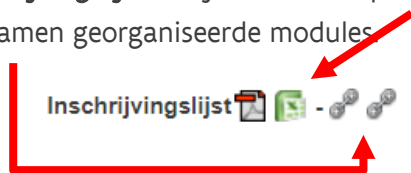
Meld je aan via eID, Itsme, mobiele app of SMS.



Klik vervolgens in de linker menubalk op 'Administratie opleidingen' – 'Taken CV' – Module-activiteitenrooster.



Wanneer je klikt op 'Module-activiteitenrooster', kan je het overzicht van de cursussen vinden waarvoor jij cursusverantwoordelijke (CV) bent. Via de knop 'Rooster' kan je onder meer het **lessenrooster** en de **inschrijvingslijst** bekijken van de apart en samen georganiseerde modules.



Overige relevante documenten zitten in de workflowmail die je ontving na aanstelling (en waarin deze bundel ook vervat zit).

Module-activiteitenrooster beheren

Activiteiten zoeken

Activiteitscode:

Cursusplaats:

Status activiteit:

Begindatum Vanaf: T/m:

Zoeken Opnieuw instellen

Cursusactiviteiten	Pers. voork.	Zoeken	Alles tonen	Eerste	1-10 van 10	Laatste
Titel	Activiteitscode	Begindatum	Ingeschreven			
Module Sporttechnische aspecten Initiator Hockey	230124/Hock/Ini/M2/8800	24-01-2023	12	Rooster		
Module Sporttechnische aspecten Initiator Hockey	230104/Hock/Ini/M2/9120	04-01-2023	10	Rooster		
Module Stage Initiator Hockey	230124/Hock/Ini/M4/8800	24-01-2023	12	Rooster		
Module Stage Initiator Hockey	230104/Hock/Ini/M4/9120	04-01-2023	10	Rooster		

3. Communicatie met de Vlaamse Trainersschool

Je bent als cursusverantwoordelijke (CV) de administratieve verbindingspersoon tussen de cursisten, de Directeur Sportkaderopleiding (DSKO) of Trekker van een Permanent overlegorgaan, de docenten, de accommodatie-verantwoordelijke en het VTS-secretariaat voor jouw cursussen. Je bent tevens verantwoordelijk voor de praktische organisatie en het vlotte verloop van de cursus.

Je bent meer dan een eerste aanspreekpunt en bent op de hoogte van een aantal afspraken binnen de VTS. De contacten met het VTS-secretariaat lopen voornamelijk via de denkcelsecretaris.

Naast mailcommunicatie ontwikkelde het VTS-secretariaat ter ondersteuning van de CV twee belangrijke communicatiekanalen:

- 1) De **VTS-app** (beschikbaar voor [iOS](#) en [Android](#))
- 2) **VOTAS-databank** met raadpleegbare informatie

Via onze **sociale media** (Facebook en Instagram) posten we regelmatig berichten over onze lopende cursusorganisaties. Stuur gerust enkele foto's door naar de denkcelsecretaris van jouw sporttak, of tag ons in je eigen berichten.

4. Taken van de cursusverantwoordelijke

De cursusverantwoordelijke wordt gezocht en aangesteld door de DSKO. Je kan zelf geen cursist zijn in de cursus waarvoor je verantwoordelijk bent als CV.

Je bent als CV **verantwoordelijk** voor het goede praktische verloop van de cursus en hebt volgende taken:

1. De planning van de cursus in overleg met de DSKO.
2. De opmaak van het lessenrooster in overleg met de DSKO en de docenten.
3. De administratieve opvolging en logistieke organisatie op de eerste lesdag.
4. De administratieve opvolging en logistieke organisatie tijdens de cursus.
5. De administratieve opvolging en logistieke organisatie aan het einde van de cursus.

Per sporttak kunnen verschillende taken of invulling van taken verwacht worden van jou als CV. Bevrraag de Directeur Sportkaderopleiding (DSKO)/Trekker van het Permanent overlegorgaan hoe hij/zij jouw takenpakket ingevuld wil zien.

4.1 Planning van de cursus

In onderling overleg met de DSKO wordt een cursusplanning opgesteld. De cursusplanning vermeldt de lesplaats(en), de naam en adresgegevens van de CV, de georganiseerde modules (al dan niet gelinkt als één cursusorganisatie) en de data en uren van de lessen en de examens.

Deze wordt via de DSKO aan het VTS-secretariaat bezorgd.

Samen met de cursusplanning worden de accommodaties voorlopig vastgelegd en prijsoffertes opgevraagd. Hiervoor gebruik je het [digitale accommodatieformulier](#).

Het VTS-secretariaat geeft al dan niet haar akkoord in verband met de gestelde huurvoorwaarden voor de accommodaties.

4.2 Opmaak van het lessenrooster

Zodra het VTS-secretariaat de cursus aanvaardt, worden de DSKO en de CV verwittigd. De DSKO contacteert de erkende vakdocenten en vraagt naar hun mogelijk engagement voor de cursus. In onderling overleg wordt het lessenrooster opgemaakt. Jij als CV controleert samen met de beheerder van de accommodatie of alle accommodaties, die de docenten op een bepaalde dag nodig hebben, effectief beschikbaar zijn. Indien nodig kan het lessenrooster hieraan aangepast worden. **Het lessenrooster wordt finaal ingevoerd in de VOTAS-databank door de DSKO of het VTS-secretariaat.**

Omwille van promotionele en organisatorische redenen, gebeurt dit best zo vroeg mogelijk, maar ten laatste twee maanden voor de start van de cursus. Deze tijdspanne is noodzakelijk voor onder meer de opmaak van de arbeidsovereenkomsten die voor de start van de cursus door het administratief team van het VTS-secretariaat worden opgemaakt.

Bovendien is dit lessenrooster dan door iedereen consulteerbaar op de website en VTS-app.



Opgelet!

Omwille van de RSZ-reglementering zullen wijzigingen na opmaak van de A.O.P. ernstige financiële consequenties hebben voor werknemer (docenten, DSKO of CV) en werkgever (Sport Vlaanderen). We vragen daarom aan alle betrokkenen om dit lessenrooster (met docenten) met de nodige zorg en overleg op te maken vóór de aanvang van de lessen (minimaal twee maanden voor de start).

Indien er toch een (last-minute) wijziging noodzakelijk is, dient de docent dit te melden via [mail](#) of telefoon (+32 495 52 02 25).

Inschrijvingen

Als CV kan je de **inschrijvingslijst**, **het lessenrooster** en de **blanco aanwezigheidslijst** raadplegen en printen via je Mijn VTS-profiel.

Er dienen op het Initiator-niveau minimaal 12 betalende deelnemers te zijn. Op de hogere niveaus bepaalt de denkcel het minimum/maximum aantal deelnemers.

Cursisten worden pas definitief ingeschreven na controle van de toelatingsvoorwaarden en na betaling. De status van een cursist vind je in detail op de inschrijvingslijst.

Promotie

Er wordt van jou als CV verwacht dat je in overleg met de DSKO, de lokale sportdienst en/of sportclub een maximale promotie voert voor de VTS-cursus. Eventuele kosten hiervoor dienen vooraf goedgekeurd te worden door het afdelingshoofd van de Afdeling Sportkaderopleiding van Sport Vlaanderen.

Cursusmateriaal

Het cursusmateriaal wordt volledig digitaal ter beschikking gesteld aan de ingeschreven cursisten. De **globale cursustekst** (pdf) is raadpleegbaar op de persoonlijke Mijn VTS-pagina (paperclip-icoontje).

Wanneer ook **extra digitale inhoud** werden ontwikkeld, zijn deze beschikbaar via ons e-learningplatform VTS Connect. Deze inhoud zijn voor de cursisten raadpleegbaar via de VTS-app.

Als CV heb je zelf geen toegang tot dit cursusmateriaal.

Mijn VTS

Aanbod | Mijn persoonsgegevens | Mijn QR Code | Mijn berichten | Mijn lessenrooster | **VTS Connect** | Mijn spaarpot € 0

*Naam filter: ----- Volledig overzicht 'Mijn VTS' [Uitvoeren]

Titel	Soort	Status	Datum	Actie	Attesten
21ste Lerend Netwerk: (meer) Vrouwen in de sport	Bijscholing	Ingeschreven	07-09-2022	Uitschrijven	
Kick-off potentiële leercoaches module Levenslang leren (web)	Bijscholing	Ingeschreven	01-09-2022	Uitschrijven	

4.3 De administratieve opvolging en logistieke organisatie op de eerste lesdag

Ontvangst

Op de eerste lesdag ben je tijdig aanwezig en breng je indien nodig lokale bewegwijzering aan.

Controle inschrijvingen

Het VTS-secretariaat controleert vooraf of elke cursist voldoet aan alle gestelde toelatingsvoorwaarden (status = 'Wachtend op fiattering' als de toelatingsvoorwaarden nog niet gecontroleerd zijn).

Je kan de inschrijvingslijst raadplegen via de VOTAS-databank en controleert of alle aanwezigen op de inschrijvingslijst staan.

Cursisten die nog niet ingeschreven of betaald hebben, dienen dit in orde te maken vóór de 2^e lesdag. Zij hebben geen toegang tot het e-learningplatform VTS Connect.

Geven van bijkomende informatie

Praktisch verloop tijdens de cursus

Je spreekt af hoe de communicatie tussen de cursisten en jezelf zal verlopen. In eerste instantie zal je de cursisten erop wijzen dat ze via hun Mijn VTS-pagina of de VTS-app eventuele wijzigingen in het lessenrooster moeten opvolgen. Bijkomende afspraken kunnen gemaakt worden naargelang de behoeften en mogelijkheden.

Kortingen en terugbetalingen

Consulteer hiervoor de laatste richtlijnen via www.sport.vlaanderen/vts > Info cursisten.

Kortingen of terugbetalingen zijn niet cumuleerbaar.

Annulering van de inschrijving door de deelnemer

- Ten laatste 3 weken vóór de startdatum van de (samen) georganiseerde cursusmodule(s) resulteert in 100% terugbetaling
- Tussen 3 weken en de dag vóór de startdatum van de (samen) georganiseerde cursusmodule(s) resulteert in 50% terugbetaling
- Vanaf de startdatum is geen terugbetaling meer mogelijk om welke reden dan ook.

Annulering van de cursus door het VTS-secretariaat

Indien er voor een cursusmodule te weinig inschrijvingen (= betalingen) zijn, zijn we verplicht deze cursusmodule te annuleren. In dit geval worden alle ingeschrevenen verwittigd en wordt het gestorte cursusgeld volledig terugbetaald of gratis geparkeerd in de VTS spaarpot van de cursist in functie van een andere cursusorganisatie.

Vrijstellingen

Eventuele vrijstellingen dienen door de cursist uiterlijk binnen de twee weken vóór de start van de cursus online aangevraagd te worden via het Mijn VTS-profiel. Vrijstellingen worden pas toegekend nadat het VTS-secretariaat de cursist hiervan een officieel bericht heeft gestuurd.

Vrijstellingen zijn opgenomen in de scorelijst van de cursus en dus raadpleegbaar voor jou als CV via de VOTAS-databank.

Examens

Je verwijst als CV best naar het **VTS-examenreglement** (zie www.sport.vlaanderen/vts > Info cursisten).

Vragen van cursisten

Specifieke vragen van cursisten (bv. aanpassing examenvorm omwille van een leer- of leesstoornis, praktische problemen voor personen met een beperking, enz.) speel je zo snel mogelijk door aan het VTS-secretariaat en dit uiterlijk na de eerste lesdag.



Ter info

De **DSKO/Trekker van een PO** (of zijn/haar vervanger) wordt verwacht aanwezig te zijn bij de start van de cursus. De DSKO geeft, indien mogelijk, tijdens het eerste, speciaal daarvoor voorziene, lesuur een **introductie over het betreffende opleidingsniveau**.

4.4 De administratieve opvolging en logistieke organisatie tijdens de cursus

Afsluiten van de inschrijvingen

De inschrijvingen worden **vijf dagen voor de start van de cursus** definitief gesloten. Je verwijst bijkomende cursisten voor hun inschrijving naar het VTS-secretariaat.

Accommodatie en apparatuur

Je zorgt er als CV voor dat de noodzakelijke accommodatie op het startuur van de lessen steeds toegankelijk is en dat de vooraf door de docenten gevraagde apparatuur ter plaatse is. Hiervoor neem je tijdig contact op met alle docenten om te vragen welke apparatuur zij nodig hebben.

Je bent de **contactpersoon** voor de docenten, de cursisten, de accommodatieverantwoordelijke en het VTS-secretariaat

Je communiceert wijzigingen in het lessenrooster of examendata met het VTS-secretariaat, de cursisten, de docenten, de DSKO en de accommodatieverantwoordelijke. Je ziet erop toe dat de programmatie van het lessenrooster aansluit bij de interne regels van de lescentra (bv. respecteren van het sluitingsuur). Tijdens de lesdagen ben je als CV bij voorkeur bereikbaar via gsm. Je dient zeker niet permanent aanwezig te zijn, indien je er maar voor zorgt dat alle nuttige afspraken voor een vlotte cursusorganisatie sluitend gemaakt zijn.

Aanwezigheidslijst

Je vult elke lesdag de lijst van de aanwezigheden in, of laat dit doen door de docenten. Dit in functie van de 80%-aanwezigheidsregel. Een blanco aanwezigheidslijst vind je in de VOTAS-databank bij de betreffende cursusorganisatie.

Aanwezigheden dienen NIET online ingegeven te worden in de VOTAS-databank!

Verzekering

Voor gebeurlijke ongevallen werd een verzekeringsdocument bezorgd via de workflowmail na aanstelling van jou als CV.

Gelieve zo snel mogelijk contact op te nemen met het VTS-secretariaat na een ongeval.

4.5 De administratieve opvolging en logistieke organisatie aan het einde van de cursus

Aanwezigheidslijst

Na de laatste lesdag stuur je de aanwezigheidslijst naar het VTS-secretariaat.

Examen

Als CV organiseer je en hou je toezicht bij de 1^e en eventueel 2^e zittijd (theorie en praktijk). Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van een strikte tijdsindeling in overleg met de docenten en de DSKO/Trekker van een PO en voor de communicatie van deze timing naar de cursisten. Enkel de cursisten die op de inschrijvingslijst staan vermeld, worden toegelaten tot het examen. **Cursisten die op het examen nog steeds niet betaald hebben, kunnen niet deelnemen aan het examen. Wanneer de cursist een (digitaal) betaalbewijs kan voorleggen voor de start van het examen, mag deze toegelaten worden.**

Je vraagt de examenvragen op bij de docent(en) (in geval van een schriftelijk examen). Daags na het schriftelijk examen stuur je de ingevulde examens naar de docent(en) ter verbetering.

Vóór aanvang van het examenmoment zorg je dat alle noodzakelijke accommodatie in orde is gebracht. Dit betekent dat de tafels op de juiste manier geschikt staan of dat het gevraagde materiaal voor de praktijkproef aanwezig is. Het examen moet dus op het vooraf bepaald uur kunnen beginnen.

Je wordt voor je aanwezigheid op de examens (examensecretaris) **extra vergoed via een afzonderlijke A.O.P.** Voor de taakomschrijving als examensecretaris wordt verwezen naar het VTS-examenreglement. Indien je naast CV ook docent bent, dan ben je tegelijk examensecretaris en examiner. Er kan dan een extra toezichthouder worden aangesteld die daarvoor apart wordt vergoed via een A.O.P.

Informeer je de docenten dat ze na het ingeven van de scores in de VOTAS-databank het VTS-secretariaat op de hoogte brengen?

Kwaliteitsbevraging

De VTS tracht de kwaliteit van de aangeboden opleidingen te optimaliseren en heeft hiervoor een tevredenheidsenquête ontworpen. Deze wordt digitaal aangeboden (via de VTS-app of Mijn VTS-profiel) en bestaat uit drie onderdelen:

- Na de eerste les (evaluatie inschrijfprocedure)
- Na de laatste les van elke docent (vak-docentbevraging)
- Na het einde van de cursus (evaluatie cursusorganisatie)

Vraag de cursisten deze bevragingen in te vullen. Op die manier kan ons opleidingsaanbod verder verbeterd worden.

Menu

- Mijn VTS
- Mijn berichten
- VTS-digiloket
- VTS-events
- Kortingen & terugbetalingen
- Vrijstellingen
- Assimilaties
- Mijn VTS voorkeuren

Kwaliteitsbevraging

Beste

Uw mening over het volgen van een opleiding bij de Vlaamse Trainersschool is voor ons uitermate belangrijk. U kan ons immers helpen onze diensten te evalueren en beter af te stemmen op uw noden.

Graag willen wij u vandaag een paar vragen stellen over uw tevredenheid over je opleiding bij de Vlaamse Trainersschool.

Het beantwoorden van de vragen zal slechts enkele minuutjes van uw tijd nemen.

Wij danken u alvast voor uw medewerking

Met vriendelijke groeten

Het VTS-secretariaat

5. Verloning als cursusverantwoordelijke

Na het beëindigen van de cursusorganisatie, word je gecontacteerd door het administratief team van het VTS-secretariaat. In overleg wordt een arbeidsovereenkomst opgemaakt en kan je eventuele onkosten doorgeven.

Per kwartaal worden de CV's uitbetaald.

Het VTS-secretariaat heeft voor de verloning en vergoeding van de CV een systeem uitgewerkt dat bestaat uit vier pijlers: een basisverloning, een vergoeding voor gemaakte onkosten, een vergoeding van de reiskosten en een regeling in geval van afgelasting van de cursus.

5.1 Basisverloning

Je ontvangt als CV voor de normale taken zoals beschreven in deze informatiebundel een verloning op basis van loonschaal VI van luik 2 van de verloningstabel VTS. De telefoonkosten zijn inbegrepen in deze basisvergoeding en kunnen dus niet apart worden ingebracht als diverse onkosten.

Tabel 1: Verloningstarieven (... x categorie VI)

Basisverloning voor cursusbegeleiding (incl. telefoonkosten)			
Aantal uren van de cursus	Vorbereidingsvergoeding	Begeleidingsvergoeding	Totaal
< 10u	2,5 uur	2 uur	4,5 uur
11-40u	2,5 uur	5 uur	7,5 uur
41-80u	2,5 uur	9 uur	11,5 uur
> 81u	2,5 uur	12,5 uur	15 uur

5.2 Diverse onkosten

Supplementair aan de basisverloning kunnen per cursusorganisatie onkosten worden ingebracht. Alle onkosten dienen met officiële bewijsstukken te worden bewezen. Onkosten voor het nemen van kopijen worden enkel in uitzonderlijke gevallen en na **voorafgaand** akkoord van het VTS-secretariaat aanvaard.



Laat het VTS-secretariaat jou helpen

Het VTS-secretariaat kan je helpen bij het maken van kopijen (bv. examens), bezorgen van examenpapier of verzenden van examens naar afzonderlijke docenten. Op die manier reduceren we de kosten voor jou!

5.3 Reiskosten

Reiskosten zijn dus geen diverse onkosten en worden apart verrekend. Je reiskosten worden na afloop van de cursus op de A.O.P. bij de basisverloning gevoegd.

De reiskosten voor examens worden apart verrekend op de A.O.P. voor de verloning als examensecretaris.

5.4 Afgelasting cursus

Voor een afgelaste cursus worden enkel de voorbereidingsvergoeding en de door het secretariaat van de Vlaamse Trainersschool aanvaarde voorbereidingskosten vergoed.

6. Checklist met de taken van een CV

Deze checklist is een **hulpmiddel** voor alle cursusverantwoordelijken van de VTS-cursussen en bevat het **tijdsschema** voor het efficiënt uitvoeren van de **diverse stappen in de organisatie** van de cursus. Per sporttak kunnen deze taken (lichtjes) verschillend zijn. Neem dan ook contact op met je DSKO/Trekker van een PO om deze checklist te verfijnen.

Taak	Deadline	Op te volgen door
Cursusplanning opmaken	Augustus van jaar voorafgaand aan cursusorganisatie	CV en DSKO
Digitale accommodatieformulieren (laten) invullen en bezorgen aan het VTS-secretariaat	4 maanden voor de start van de cursus	CV en accommodatieverantwoordelijken
Lessenrooster opmaken	2 maanden voor de start van de cursus	CV en DSKO
Definitief vastleggen van accommodaties na polsen naar de behoeften van de docenten	2 maanden voor de start van de cursus	CV, docenten en accommodatieverantwoordelijken
Reserveren van apparatuur na polsen naar de behoeften van de docenten	2 maanden voor de start van de cursus	CV, docenten en accommodatieverantwoordelijken
Promotie maken voor de cursus in de eigen regio	Na invoeren lessenroosters	CV
Opstarten van de eerste lesdag: administratie van inschrijvingen, vrijstellingen, stimuleren downloaden VTS-app, examenreglement en -organisatie, manier van communiceren, stimuleren invullen kwaliteitsbevraging, enz.	1 ^{ste} lesdag	CV
Lokalen en apparatuur in orde brengen, aanwezigheden noteren	Elke lesdag	CV
Lijst met aanwezigheden doorsturen naar het VTS-secretariaat	Na de laatste lesdag	CV
Examenvragen opvragen bij de docenten	2 weken voor de 1 ^{ste} zitting	CV
Organiseren van het examen (idem 1 ^{ste} zit en 2 ^{de} zit)	Examendag(en)	CV
Doorsturen van examenkopijen naar docenten (idem 1 ^{ste} en 2 ^{de} zit)	Onmiddellijk na schriftelijk examen	CV en docenten
A.O.P. invullen en terugsturen naar VTS-secretariaat + doorgeven eventuele reis- of andere onkosten	Na 2 ^e zitting	CV en VTS-secretariaat