

Vlaamse Trainersschool

Opleidingen

Informatiebundel voor de VTS-cursusverantwoordelijken

Inhoudsopgave

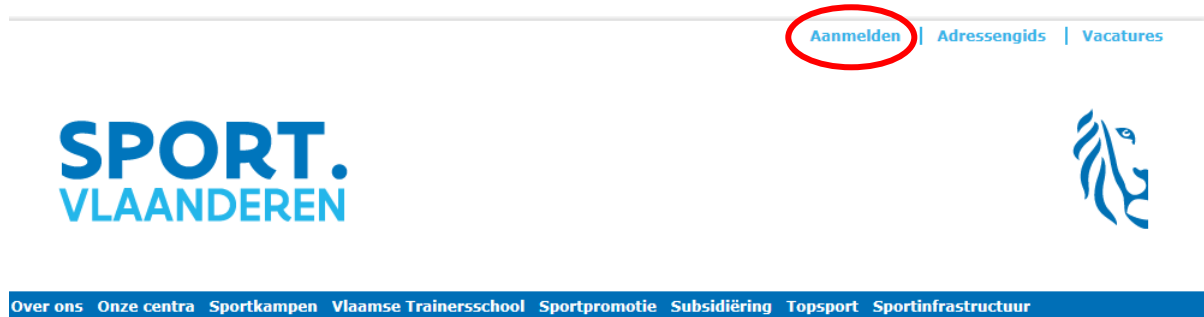
1.	De Vlaamse Trainersschool	3
2.	VTS-extranet	3
3.	Communicatie met de Vlaamse Trainersschool	4
4.	Taken van de cursusverantwoordelijke.....	5
4.1	De planning van de cursus in overleg met de DSKO.....	5
4.2	De opmaak van het lessenrooster in overleg met de DSKO en de docenten.....	5
4.3	De administratieve opvolging en logistieke organisatie op de eerste lesdag.....	7
4.4	De administratieve opvolging en logistieke organisatie tijdens de cursus.....	8
4.5	De administratieve opvolging en logistieke organisatie aan het einde van de cursus	9
5.	Verloningstarieven voor cursusverantwoordelijken	10
5.1	Basisverloning	10
5.2	Diverse onkosten.....	10
5.3	Reiskosten	11
5.4	Afgelasting cursus	11
	Checklist met de taken van een CV.....	12
6.	Bijlagen	13
6.1	Onkostenblad	13
6.2	Lessenroosterformulier voor de VTS-cursussen	14

1. De Vlaamse Trainersschool

De Vlaamse Trainersschool (VTS) is het samenwerkingsverband tussen Sport Vlaanderen, de erkende Vlaamse Sportfederaties en de universiteiten (K.U.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 Stuurgroep VTS en wordt verder uitgewerkt en ondersteund door de pedagogische cel in samenwerking met de sporttakspecifieke denkcellen, die o.a. als taak hebben cursusorganisaties voor te stellen en te helpen concretiseren. De aanvaarde cursussen worden opgenomen in een jaarlijkse programmabrochure 'Sportkaderopleidingen' en online gezet op www.sport.vlaanderen/vts

2. VTS-extranet

Via het VTS-extranet (www.sport.vlaanderen/vts) zijn een aantal documenten en links beschikbaar die belangrijk zijn voor het uitoefenen van je functie als cursusverantwoordelijke (CV). De inhoud die op dit deel van de website beschikbaar is, wordt slechts zichtbaar nadat je je hebt aangemeld via je persoonlijke gebruikersprofiel (*bovenaan de pagina*). Gebruikersnaam en wachtwoord worden je per mail toegestuurd nadat je een gebruikersprofiel hebt aangemaakt.



Vervolgens ga je naar de rubriek 'Vlaamse Trainersschool' waar in de linkerkolom 'VTS-extranet' verschijnt. De link naar VTS-extranet is niet zichtbaar voor cursisten. Informatie die voor cursisten bedoeld is, vinden ze zelf in het vrij toegankelijke deel van de website. **Wij vragen dan ook om geen informatie van het extranet te verspreiden naar cursisten.**

Op het VTS-extranet is een indeling in vier rubrieken zichtbaar:

- **VTS-medewerker:** De pagina's binnen deze rubriek bevatten alle informatie, inclusief instructiefilmpjes voor gebruik van VOTAS-databank, gerelateerd aan de functie(s) die je uitoefent binnen de VTS.
- **Didactische hulpmiddelen:** In dit onderdeel vind je de informatie terug over het ontlenen van apparatuur (laptop, beamer, reanimatiepoppen, enz.) via het VTS-secretariaat.

Daarnaast kan je hier ook documenten raadplegen die betrekking hebben op de inhoud van de opleidingen. Zowel voor docenten die les geven in het Algemeen Gedeelte als in de sportspecifieke modules zijn er via het extranet PowerPointpresentaties beschikbaar.

- **Dag van de VTS-medewerker:** Dit deel van de website bundelt alle informatie over de tweejaarlijkse samenkomst van de VTS-medewerkers.
- **Contact:** Een oplijsting van contactgegevens van personen en locaties is hier beschikbaar.

3. Communicatie met de Vlaamse Trainersschool

De cursusverantwoordelijke (CV) is voor zijn/haar cursus de administratieve verbindingspersoon tussen de cursisten, de directeur sportkaderopleiding (DSKO), de docenten, de accommodatieverantwoordelijke en het VTS-secretariaat. De CV is tevens verantwoordelijk voor de praktische organisatie en het vlotte verloop van de cursus. De CV is meer dan een eerste aanspreekpunt en is op de hoogte van een aantal afspraken binnen de VTS. De contacten met het VTS-secretariaat lopen voornamelijk via de denkcelsecretaris.

Het VTS-secretariaat ontwikkelde ter ondersteuning van de CV twee belangrijke communicatiekanalen:

- 1) Het bovenvermelde **VTS-extranet**: online platform met relevante documenten.
- 2) **VOTAS-databank** met raadpleegbare informatie. Van zodra je als CV gekoppeld wordt aan een VTS-organisatie, krijg je toegang tot deze VOTAS-databank. Via VTS-extranet > VTS-medewerker > CV kan je klikken op de link naar je eigen gebruikersprofiel en kom je rechtstreeks terecht op je persoonlijke pagina.

The screenshot shows the website navigation menu with the following items: Over ons, Onze centra, Sportkampen, Vlaamse Trainersschool, Sportpromotie, Subsidiëring, Topsport, Sportinfrastructuur. The main content area displays the breadcrumb path: Home > Vlaamse Trainersschool > VTS-extranet > VTS-medewerker > CV. A sidebar on the left lists categories: Afdeling Sportkaderopleiding, Auteur, CV, Denkcelslid, Docent, DSKO, Liaison, and Stuurgroep VTS. The main content area contains the text: 'De 'CV' of cursusverantwoordelijke is het administratieve verlengstuk van het VTS-secretariaat op 'het terrein'. Below this is a search box with the text 'Nuttige documenten en links voor de CV'. A list of links follows: Accommodatieformulier voor VTS-cursusplaatsen, Lessenroosterformulier, Basisinformatie cursisten, Annulatie en terugbetaling, Assimilatietafel, Examenreglement, Kortingen, Vrijstellingen, Blanco IKZ-formulier, Examenpapier voor de opleidingen van de VTS, Formulier aanpak ongefallen van cursisten, Formulier planning lessenrooster, Informatiebundel Cursusverantwoordelijke, Instructiefilm 'Aanmaken van een MijnBlosso-profiel - Oproepen van het module-activiteitenrooster - Lessenrooster en Inschrijvingslijst raadplegen', Aanloggen VTS-extranet & VOTAS III voor de CV - Presentatie, Evaluatieformulieren praktijk didactiek, and 'Link naar je eigen MijnBlosso gebruiker' which is circled in red.

De mogelijkheden van beide communicatiekanalen worden verder in deze infobundel verduidelijkt.

4. Taken van de cursusverantwoordelijke

De cursusverantwoordelijke wordt aangezocht en aangesteld door de DSKO. De CV kan zelf geen cursist zijn in de cursus waarvoor hij verantwoordelijk is.

De CV is **verantwoordelijk** voor het goede praktische verloop van de cursus en heeft 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.

4.1 De planning van de cursus in overleg met de DSKO

Cursusorganisaties worden door de DSKO bij het VTS-secretariaat voorgesteld. De sportfederaties, sportdiensten en Promotiediensten van Sport Vlaanderen dienen hun kandidaturen in bij de DSKO. In het kader van het beleidsplan van de verschillende denkcellen worden de tijdens de zomer ingediende cursusorganisaties voor het volgende jaar besproken. De DSKO coördineert en concretiseert de verschillende voorstellen in overleg met het VTS-secretariaat. Dit gebeurt in augustus voorafgaand aan het cursusjaar.

Voor zover hij/zij er van in het begin nog niet bij betrokken werd, wordt vervolgens een bekwaam en geëngageerd CV door de DSKO aangezocht. In onderling overleg wordt een cursusplanning opgesteld. Deze cursusplanning kan vrij gebruikt worden als werkinstrument omdat ze pas na goedkeuring van de DSKO door het VTS-secretariaat wordt ingevoerd in de VOTAS-databank. 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. De verdeling van de vakken en de vermelding van de docenten dienen in deze fase nog niet te worden opgegeven.*

Samen met de cursusplanning worden de accommodaties voorlopig vastgelegd en prijsoffertes opgevraagd. Hiervoor gebruikt men de passende accommodatieformulieren die men kan terugvinden op het VTS-extranet. De accommodatieformulieren dienen ondertekend naar het VTS-secretariaat teruggestuurd te worden. Het VTS-secretariaat geeft al dan niet haar akkoord in verband met de gestelde huurvoorwaarden voor de accommodaties.

4.2 De opmaak van het lessenrooster in overleg met de DSKO en de docenten

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. De DSKO stelt deze kandidaat-

docenten dan voor aan de CV die vervolgens het lessenrooster opmaakt (**zie bijlage 2**) in overleg met de docenten en de DSKO. Er wordt tevens door de CV met de beheerder van de accommodatie gecontroleerd of alle accommodatie, die de docenten op een bepaalde dag nodig hebben, effectief beschikbaar is. Indien nodig kan het lessenrooster hieraan aangepast worden. **Het lessenrooster wordt finaal ingevoerd in de VOTAS-databank door 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 tijdsperiode is immers noodzakelijk voor onder meer de opmaak van de arbeidsovereenkomsten (A.O.P.) die voor de start van de cursus door de financiële cel van het VTS-secretariaat worden opgemaakt.

Bovendien is dit lessenrooster dan door iedereen consulteerbaar op de website.



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 2 maanden voor de start). Indien er toch een wijziging noodzakelijk is, dient dit gemeld te worden via het meldingsformulier dat de docent op zijn/haar VTS-extranet-pagina kan terugvinden.

Inschrijvingen

De CV kan de **inschrijvingslijst, het lessenrooster en de blanco aanwezigheidslijst** raadplegen en afprinten via zijn/haar gebruikersprofiel.

Er dienen op het Initiatorniveau minimaal 12 betalende deelnemers te zijn. Op de hogere niveaus wordt het minimum/maximum aantal deelnemers door de denkcel bepaald.

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

Promotie

Er wordt van de CV verwacht dat hij 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.

Logistiek

Eén week voor de start van de cursus (en na het afsluiten van de inschrijvingen) wordt het cursusmateriaal (cursusteksten, examenpapier en eventuele extra's) naar de cursuslocatie verstuurd. Dit kan via een koerier of de Post verlopen. Indien het cursusmateriaal naar een ander adres dient verstuurd te worden, dient de CV dit te melden aan het VTS-secretariaat.

4.3 De administratieve opvolging en logistieke organisatie op de eerste lesdag

Ontvangst

Op de eerste cursusdag is de CV tijdig aanwezig en brengt indien nodig lokale bewegwijzering aan.

Controle en uitdelen cursusmateriaal

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

De CV 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.

Cursisten die aan alle toelatingsvoorwaarden voldoen en het cursusgeld betaald hebben (status = ingeschreven/gestart), ontvangen het cursusmateriaal van de CV. De cursist tekent voor ontvangst van het cursusmateriaal op de inschrijvingslijst.

Een cursist die nog niet betaald heeft (status = wachtend op betaling), **krijgt geen cursusmateriaal.**

Het overtollige cursusmateriaal wordt op het einde van de cursus terugbezorgd aan het VTS-secretariaat, samen met een volledige lijst van cursisten die het cursusmateriaal hebben gekregen.

Geven van bijkomende informatie

Praktische verloop tijdens de cursus

De CV spreekt af hoe de communicatie tussen de cursisten en hemzelf zal verlopen. In eerste instantie zal de CV de cursisten erop wijzen dat ze via hun gebruikersprofiel (Mijn VTS) 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.

Annulatie van de inschrijving door de deelnemer

Een cursist kan zich steeds uitschrijven via zijn eigen gebruikersprofiel.

Bij annulatie van de inschrijving door de deelnemer ten laatste 3 weken vóór de startdatum van de (samen) georganiseerde cursusmodule(s) resulteert dit in 100% terugbetaling.

Bij annulatie van de inschrijving door de deelnemer ten laatste tussen 3 weken en de dag vóór de startdatum van de (samen) georganiseerde cursusmodule(s) resulteert dit in 50% terugbetaling.

Vanaf de startdatum is geen terugbetaling meer mogelijk om welke reden dan ook.

Vrijstellingen

Eventuele vrijstellingen (zowel algemene als sporttakspecifieke) dienen door de cursist uiterlijk binnen de twee weken vóór de start van de cursus online aangevraagd te worden via zijn/haar persoonlijke gebruikersprofiel. Vrijstellingen worden pas verleend 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 de CV via de VOTAS-databank.

Examens

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



Ter info

De **DSKO** wordt verwacht aanwezig te zijn bij de start van de cursus. De DSKO geeft, indien mogelijk, tijdens het eerste, speciaal daarvoor voorziene, lesuur een toelichting over de **taakomschrijving van het betreffende opleidingsniveau**. Het is tevens wenselijk dat hij/zij minstens één keer de cursus bezoekt.

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 afgesloten. De CV verwijst bijkomende cursisten voor hun inschrijving naar het VTS-secretariaat.

Accommodatie en apparatuur

De CV zorgt er 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 neemt de CV tijdig contact op met alle docenten om te vragen welke apparatuur zij nodig hebben. Een lijst met beschikbare apparatuur vind je op het VTS-extranet (Didactische hulpmiddelen – Apparatuur).

Contactpersoon voor de docenten, de cursisten, de accommodatieverantwoordelijke, de VTS-inspecteur en het VTS-secretariaat

De CV communiceert wijzigingen in het lessenrooster of examendata met het VTS-secretariaat, de cursisten, de docenten, de DSKO en de accommodatieverantwoordelijke. De CV ziet erop toe dat de programmatie van het lessenrooster aansluit bij de interne regels van de lescentra (bv. respecteren van de etensuren, e.d.). Tijdens de lesdagen is de CV bij voorkeur bereikbaar via gsm. De CV dient zeker niet permanent aanwezig te zijn, indien hij er maar voor zorgt dat alle nuttige afspraken voor een vlotte cursusorganisatie sluitend gemaakt zijn. Indien mogelijk zal de VTS-inspecteur de cursus bezoeken.

Aanwezigheidslijst en onkostenblad

De CV 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 vindt de CV in de VOTAS-databank bij de betreffende cursusorganisatie.

Verzekering

Voor gebeurlijke ongevallen staan verzekeringsdocumenten op VTS-extranet:

Voor cursisten: zie VTS-extranet > VTS-medewerker > CV

Voor VTS-medewerkers (docenten, CV, enz.): zie VTS-extranet > VTS-medewerker

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

Na de laatste lesdag stuurt de CV de aanwezigheidslijst naar het VTS-secretariaat. Ook het formulier dat bij de arbeidsovereenkomst (A.O.P.) werd gevoegd, moet teruggezonden worden. Op dit document kan melding worden gemaakt van eventuele onkosten (zie hiervoor 5.2). Slechts na de eerste zitting en na ontvangst van deze beide documenten kan de betalingsprocedure voor de vergoeding als CV worden ingezet.

Examen

De CV organiseert en houdt toezicht bij de 1^e en eventueel 2^e zitting (theorie en praktijk). Hij is verantwoordelijk voor het opstellen van een strikte tijdsindeling in overleg met de docenten en de DSKO 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 geen cursustekst ontvangen hebben en dus evenmin deelnemen aan het examen.**

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

Vóór aanvang van de schriftelijke proef of de praktijkproef zorgt de CV 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 bepaalde uur kunnen beginnen.

De CV wordt voor zijn/haar 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 de CV ook docent is, dan is hij tegelijk examensecretaris en examinator. Er kan dan een extra toezichthouder worden aangesteld die daarvoor apart wordt vergoed via een A.O.P. Na elke examenafname dient de CV tevens een verklaring van de duur van zijn aanwezigheid (bij het A.O.P. gevoegd) op te sturen naar het VTS-secretariaat. Pas dan kan de betalingsprocedure voor zijn vergoeding als examensecretaris worden ingezet.

IKZ-bevraging

De VTS tracht de kwaliteit van de aangeboden opleidingen permanent te optimaliseren en heeft hiervoor een kwaliteitsbevragingsinstrument ontworpen, nl. IKZ. De IKZ-bevraging wordt voor de eerste examenperiode verstuurd naar de CV. De CV laat deze documenten meteen na het examen invullen door de cursisten en stuurt deze vervolgens op naar het VTS-secretariaat.

5. Verloningstarieven voor cursusverantwoordelijken

Basisverloning voor cursusbegeleiding + 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

Verloningstarieven (... x categorie VI)

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.

De **afrekening en uitbetaling** gebeurt na afloop van het laatste examen, meestal het herexamen.

5.1 Basisverloning

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

5.2 Diverse onkosten

Supplementair aan de basisverloning kan per cursusorganisatie voor een maximum van € 25,00 aan onkosten worden ingebracht die op het bij de A.O.P. gevoegde onkostenblad (**zie bijlage 1**) dienen te worden ingevuld. 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. Het onkostenblad dient aan het VTS-secretariaat te worden gestuurd. Dan pas kan de uitbetaling van de verloning en onkostenvergoeding aan de CV gebeuren.

5.3 Reiskosten

Reiskosten (*prijs per km zie VTS-extranet > VTS-medewerker: verloningstabel VTS*) zijn dus geen diverse onkosten en worden apart verrekend. De reiskosten van de CV worden na afloop van de cursus op het onkostenblad vermeld en 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 voorbereidingsonkosten van maximum € 12,50 vergoed.

Checklist met de taken van een CV

Deze checklist is een **hulpmiddel** voor de CV van de VTS-cursussen en bevat het **tijdschema** voor het efficiënt uitvoeren van de diverse stappen in de **organisatie van de cursus**.

Taak	Deadline	Op te volgen door
Cursusplanning opmaken	Augustus van jaar voorafgaand aan cursusorganisatie	CV en DSKO
Accommodatieformulieren laten invullen en opsturen naar 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 bij het VTS-secretariaat na polsen naar de behoeften van de docenten	2 maanden voor de start van de cursus	CV, docenten en VTS-secretariaat
Promotie maken voor de cursus in de eigen regio	Na invoeren lessenroosters	CV
Contact opnemen met het VTS-secretariaat voor het aanleveren van het cursusmateriaal en de apparatuur	2 weken voor de start van de cursus	CV en VTS-secretariaat
Opstarten van de eerste lesdag: administratie van inschrijvingen, cursusmateriaal, vrijstellingen, examenreglement en -organisatie, manier van communiceren, enz.	1 ^{ste} lesdag	CV
Lokalen en apparatuur in orde brengen, aanwezigheden noteren	Elke lesdag	CV
Lijst met aanwezigheden en onkostenblad 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
Laten invullen van IKZ-formulier	Laatste examendag	CV
Doorsturen van examenkopijen naar docenten (idem 1 ^{ste} en 2 ^{de} zit)	Onmiddellijk na schriftelijk examen	CV en docenten
A.O.P. en onkostenblad invullen en terugsturen naar VTS-secretariaat	Na 1 ^{ste} zit	CV

6.2 Lessenroosterformulier voor de VTS-cursussen

Formulier in te vullen door de CV in overleg met de accommodatieverantwoordelijke(n) en de DSKO van de betreffende sporttak. Dit formulier kan gebruikt worden als **voorlopig** én als **definitief lessenrooster**. Het voorlopig lessenrooster wordt ingediend bij de DSKO in de zomervakantie voorafgaand aan het cursusjaar waarin de cursus gepland wordt (eventueel zonder de namen van de docenten). Het definitief lessenrooster (met de namen van de docenten) moet ten laatste **twee maanden voor de start van de cursus** worden ingevuld en opgestuurd naar het VTS-secretariaat.

OPGELET: De benaming van de vakken en het aantal geplande lesuren per vak dient exact overeen te komen met het geldende opleidingsstramien !

DIT FORMULIER KAN DIGITAAL INGEVULD WORDEN (EXCEL)

EN PER MAIL NAAR HET VTS-SECRETARIAAT VERSTUURD WORDEN.

Het bevindt zich op VTS-extranet > VTS-medewerker > CV

GEGEVENS VAN DE CURSUS				
Sporttak en niveau van de cursus:				
Georganiseerde module(s):				
Cursusplaats(en) / Accommodatie(s) (ACCn° = Accommodatienummer 1-2-3-...; T = theorie / P = praktijk)				
ACCn°	T / P	Adres	Telefoon/GSM	E-mail
Cursusverantwoordelijke(n)				
Naam/Voornaam	Adres	Telefoon/GSM	E-mail	

GEGEVENS VAN DE DOCENTEN (DOCn° = Docentnummer 1-2-3-...)				
DOCn°	Naam/Voornaam	Adres	Telefoon/GSM	E-mail

EXAMENROOSTER (ACCn° = Accommodatienummer 1-2-3-... (zie hoger)); (EXCODE = S: Schriftelijk examen; P: Praktijkexamen; M: Schriftelijk examen met mondelinge verdediging; H: herexamen)

Dag	Datum	Uur van	Uur tot	ACC n°	Module nr	Vak(ken)	EXCODE

HANDTEKENINGEN

De CV

De DSKO