

Basisopleiding Diensten aan particulieren



Informatiefolder

Beste opleidingsverantwoordelijke,

In een dynamische sector als de onze, waar alles draait om mensen, is het een must om te investeren in de medewerkers die onze sector draaiende houden.

De consulenten zijn het visitekaartje van onze sector. Dagelijks hebben ze contact met klanten en werknemers. Het is belangrijk dat deze contacten professioneel en efficiënt zijn; ze zijn immers van onschatbare waarde voor onze business.

Federgon hecht veel belang aan de kwaliteit van de dienstverlening van haar leden. De federatie zet zich hier elke dag opnieuw voor in, onder meer met de Federgon Academy. Binnen de verschillende opleidingen inspireren experts uw medewerkers en helpen zij hen om hun kennis en vaardigheden verder aan te scherpen.

Voor dienstenchequeconsulenten die nieuw zijn in de sector organiseren wij de basisopleiding 'Sociale wetgeving' die ervoor zorgt dat zij alle relevante wet- en regelgeving onder de knie krijgen.

In deze folder vindt u alle informatie over deze opleiding!

Vriendelijke groeten,

Het team van de Federgon Academy



Het opleidingstraject

>> Voor wie?

De opleiding is bedoeld voor startende dienstenchequeconsulenten die slechts enkele maanden tot hooguit een jaar ervaring hebben.

>> Doel van de opleiding

Tijdens de opleiding worden de basisbeginselen van de sociale wetgeving rond de tewerkstelling via dienstencheques behandeld. Na het succesvol doorlopen van de opleiding en het slagen voor het examen, zijn de deelnemers in staat zelfstandig deze regels toe te passen in hun dagelijks werk.

>> Waaruit bestaat een volledig opleidingstraject?

Het volledige traject bestaat uit:

- een **syllabus** die bij een traject met klassikale opleiding bij de start van de eerste lesdag wordt overhandigd **OF** bij een digitaal traject rond de startdatum van het traject per post wordt toegestuurd.
- **bij een traject met klassikale opleiding**: de deelname aan **twee klassikale lesdagen**. Een juridisch expert van Federgon geeft op interactieve wijze uitleg over alle belangrijke regels die te maken hebben met alle fases van een arbeidscontract voor dienstencheques. Dankzij oefeningen en casestudies wordt de praktische uitwerking van deze informatie meteen concreet. Tijdens de middagpauze kunnen de deelnemers genieten van een broodjeslunch.

OF

bij een digitaal traject: de **toegang tot de e-learningmodule** die bij de start van het traject per mail wordt toegestuurd. De deelnemers kunnen er, op hun eigen tempo en wanneer het hen past, de slides van de les doornemen en bij elke slide luisteren naar de bijhorende (opgenomen) uitleg van onze jurist. Ze kunnen er ook enkele oefeningen maken. Ongeveer een week voor het

examen kunnen de deelnemers tijdens een Zoom-sessie vragen stellen aan onze jurist.

- de deelname aan het **examen**.



Inschrijven

>> *Inschrijvingsmogelijkheden en prijzen (excl. BTW)*

Er zijn twee inschrijvingsmogelijkheden:

1. Het **volledige leertraject**: € 320*.
2. Enkel het **examen**: € 55. Deze optie omvat geen syllabus, noch klassikale of digitale les.

***Nieuw sinds januari 2021:** als uw bedrijf onder de bevoegdheid van het Paritair Comité 200 valt, geniet u via ons meteen van een financiële tussenkomst van Cevora (Opleidingscentrum van PC 200), op voorwaarde dat u alle velden van het inschrijvingsformulier invult en dat de deelnemer de volledige opleiding volgt.

Per inschrijving waarvoor we de premie aanvragen, rekenen we € 5 administratieve kosten aan.

De **financiële tussenkomst** bedraagt **€ 80**. U betaalt € 245 i.p.v. € 320.

U ontvangt van ons een factuur ten belope van het verminderde tarief.

>> *Wie kan inschrijven?*

Elk lid kan een opleidingsverantwoordelijke aanwijzen. Die verantwoordelijke krijgt **persoonlijke** (!) hyperlinks en kan hiermee medewerkers inschrijven.

Om dubbele inschrijvingen te vermijden en opvolging te garanderen, raden wij u aan om gebruik te maken van een **algemeen e-mailadres** (bv. 'opleidingen@...'). Bij afwezigheid of vervanging van een opleidingsverantwoordelijke kan een collega op die manier gemakkelijk de inschrijvingen overnemen.

>> Hoe inschrijven?

- U schrijft uw medewerkers in via uw persoonlijke hyperlinks.
- U kan uw medewerkers inschrijven tot twee weken voor de start van een traject of een examen.
- Voor digitale trajecten: noteer bij de inschrijving het juiste postadres van de deelnemer. Naar dit adres versturen we de syllabus. Als we een syllabus opnieuw moeten versturen omwille van een foutief adres, factureren we een tweede levering (€ 10 excl. BTW).
- Let er op dat u bij de inschrijving het juiste e-mailadres ingeeft. Na inschrijving ontvangen zowel u als de ingeschreven deelnemer een bevestigingsmail met meer informatie over o.a. het exacte tijdstip en de locatie. Gelieve deze e-mail grondig te lezen en te bewaren.
- U kan op elk moment een overzicht van de ingeschreven deelnemers consulteren via de inschrijvingslinks. Onderaan de inschrijvingspagina ziet u telkens wie u voor de betreffende opleiding en/of het examen heeft ingeschreven.
- Opgelet: bij inschrijving voor een volledig traject is het niet mogelijk om de verschillende onderdelen los te koppelen. Het is bv. niet mogelijk om enkel het examen te annuleren of om, zonder bijkomende inschrijving, deel te nemen aan het examen van een ander traject.

>> Annuleringen en wijzigingen

Tot twee weken voor de start (van een traject of een examen) kan u een inschrijving kosteloos annuleren of wijzigen. Dit kan alleen via uw persoonlijke hyperlinks. Zowel de deelnemer als uzelf ontvangen hiervan een bevestigingsmail.

Weet u minder dan twee weken voor de start dat een medewerker niet deelneemt, dan blijft het volledige bedrag sowieso verschuldigd.

- Mits een administratiekost van € 140 (excl. BTW) kan u de inschrijving annuleren en de medewerker of een collega inschrijven voor een traject op een andere datum.
- Mits een administratiekost van € 50 (excl. BTW) kan u een collega inschrijven voor dit traject.

Eens een traject gestart is, is het niet meer mogelijk om wijzigingen of annuleringen aan te vragen. Indien u een geldig bewijs (doktersbriefje, overlijdensbericht familielid, ...) binnen de week na het examen verstuurt naar academy@federgon.be wordt de helft van de kostprijs van het examen niet aangerekend. Ontslag door of van de werknemer komt niet in aanmerking.

>> *Minimum aantal deelnemers*

Er zijn minstens 15 deelnemers nodig voor een Nederlandstalig traject en 10 deelnemers voor een Franstalig. Als er twee weken voor de start minder inschrijvingen zijn, dan vervangen we de klassikale lessen door een digitaal opleidingstraject met een les via e-learning en een vragensessie via Zoom. Zowel de deelnemer als uzelf worden hiervan per e-mail op de hoogte gebracht.





Didactisch materiaal

U kan de meest recente versie van de syllabus steeds elektronisch terugvinden op de extranetpagina van Federgon Academy*.

Daarnaast is het steeds mogelijk om buiten een opleidingstraject een syllabus te bestellen (bv. voor deelnemers die enkel voor het examen zijn ingeschreven) via academy@federgon.be. De kostprijs bedraagt € 30 (excl. BTW) per syllabus en € 10 (excl. BTW) per leveringsadres (t.e.m. 5 syllabi voor eenzelfde adres).

*<https://federgon.sharepoint.com/sites/Extranet/SitePages/Federgon-Academy.aspx>





Het examen

Drie à vier weken na de start van het traject vindt het examen plaats. Het examen is openboek en wordt online georganiseerd.

De regels voor het examen worden een week op voorhand per mail verstuurd. Wie deze regels niet opvolgt, kan gediskwalificeerd worden zonder recht op terugbetaling.

De deelnemers mogen geen gebruik maken van oefeningen: dus geen voorbeeldexamenvragen of andere oefeningen.

Binnen de twee weken na het examen ontvangt u de resultaten per mail. Een week later ontvangen de deelnemers hun resultaten, alsook een attest als ze geslaagd zijn, via een digitaal certificatieplatform. Concreet ontvangen ze een e-mail met een activatielink waarmee ze hun resultatenbrief kunnen raadplegen en eventueel hun digitaal attest kunnen activeren.

Om te slagen voor het examen moet de deelnemer een score van minstens 60% behalen.

Om privacyredenen geven wij telefonisch geen informatie over examenresultaten.

De Federgon Academy houdt de examenresultaten en attesten vijf jaar bij. Nadien is het niet meer mogelijk om resultaten of duplicaten van attesten op te vragen.



Vragen ?

Wegens het groot aantal deelnemers aan de verschillende trajecten en om het groot aantal binnenkomende vragen te beperken (en u dus een betere dienstverlening te garanderen), hebben we een link naar veelgestelde vragen en antwoorden op onze website (www.federgon.be/academy) geplaatst en vragen we dat de deelnemers zich verder met hun praktische vragen richten tot u, hun opleidingsverantwoordelijke.

Aan de hand van onze website, deze informatiebrochure, de bevestigingsmails en het overzicht met veelgestelde vragen, beschikt u over zeer ruime informatie en bent u de meest aangewezen persoon om vragen van uw medewerkers te beantwoorden.

Kan u uw medewerker niet verder helpen of heeft u zelf nog vragen? Bundel de verschillende vragen en neemt contact met ons op.

Het team van de Federgon Academy helpt u graag verder!



U kan ons bereiken via academy@federgon.be
of telefonisch tussen 9u en 12u via 02/203 38 03.