

# FAQ nieuwe tool permanente vorming

## Deel voor vormingsoperatoren

Inhoudstafel:

Inleiding

### I. Vormingsoperatoren

- A. Algemeen
- B. Erkenning als vormingsoperator
- C. Registratie van een of meerdere vormingen
- D. Vorming op afstand
  - 1. Algemeen
  - 2. Aandachtscontrole
  - 3. Afsluitende toets
  - 4. Langlopende opleidingen
- E. Aanwezigheidsattesten
- F. Kantoorvergaderingen

### II. Vormingsactiviteiten

- A. Algemeen
- B. Erkenning van vormingsactiviteit
- C. Geregistreerde opleider

# FAQ's vormingsoperatoren – Norm permanente vorming

## 30.03.2021 – versie 2021/1

### Inleiding:

Deze FAQ's beogen voor de vormingsoperatoren, die zich willen conformeren aan de Norm permanente vorming van het ITAA, een aantal vragen te verduidelijken. Wij onderlijnen hierbij dat dit enkel over toelichtingen gaat. Bij twijfel primeert de norm<sup>1</sup>.

We gaan hier uit van een minimale kennis van de norm zelf en van de administratieve bijlage. Mocht de lezer ze nog niet kennen, kunnen ze hier geconsulteerd worden: [Norm](#) permanente vorming. Opmerkingen en bedenkingen bij deze tekst zijn steeds welkom op [seminars@itaa.be](mailto:seminars@itaa.be).

## I. Vormingsoperatoren

### A. Algemeen:

Een vormingsoperator (VO) is een instelling die op geregelde tijdstippen vormingen organiseert die voldoen aan de vereisten van de Norm permanente vorming. Deze VO wordt op basis van een uitgebreid dossier erkend door het ITAA. Daarnaast verbindt de VO zich ertoe de norm na te leven en een controle op de naleving ervan door het ITAA mogelijk te maken.

### B. Erkenning als vormingsoperator

#### **Hoe verloopt de erkenning?**

Nieuwe vormingsoperatoren registreren zich in het systeem, waarna ze een login en wachtwoord ontvangen. Vervolgens doorlopen ze de verdere stappen in het registratieproces. De norm voorziet hierbij dat diverse documenten moeten opgeladen worden. Indien de vormingsoperator elektronisch gaat attesteren dient geen voorbeeld van attest opgeladen te worden.

#### **Wat gebeurt met de bestaande erkenning?**

Deze is opgeladen in het platform en kan worden geraadpleegd om na te gaan wanneer de huidige erkenning afloopt, zodat tijdig en rechtstreeks via het platform een hernieuwing kan worden aangevraagd.

#### **Wat gebeurt met de bestaande erkenning bij het voormalige IAB of BIBF?**

Hier maken we om technische reden een onderscheid tussen de bestaande erkenning bij het voormalige BIBF en IAB.

Indien u erkend was bij het voormalige IAB (en eventueel ook bij het voormalige BIBF), dan wordt uw erkenning automatisch overgezet naar het ITAA, de erkenning loopt ten einde zoals meegedeeld bij de bevestiging van de erkenning door het voormalige IAB. Indien u enkel erkend was bij het voormalige BIBF, dan dient u de erkenningsprocedure te doorlopen.

#### **Wordt een administratieve vergoeding gevraagd?**

Bij elke hernieuwing van uw erkenning wordt u gevraagd dossierrechten te betalen. Het bedrag en het rekeningnummer kan u terugvinden op het platform wanneer u een hernieuwing indient. De eerste stap om een erkenningsaanvraag op te starten begint met het opladen van het betalingsbewijs.

---

<sup>1</sup> Disclaimer: Het ITAA is niet verantwoordelijk voor de gevolgen of misverstanden die kunnen voortvloeien uit het gebruik van de informatie en gegevens opgenomen in de "FAQ voor vormingsoperatoren". De FAQ's worden zo veel mogelijk bijgewerkt en moeten worden beschouwd als een niet-bindend instrument voor de erkende vormingsoperatoren van het ITAA, de norm permanente vorming blijft een bindende leidraad. Het ITAA biedt geen garantie over de actualiteit, nauwkeurigheid, juistheid, volledigheid of geschiktheid van de informatie, gegevens of publicaties.

### **Welke erkenningsnummers moeten worden gebruikt?**

Deze worden in de toekomst niet meer toegekend, noch aan erkende vormingsoperatoren, noch aan erkende vormingsactiviteiten.

### **Wat verandert er voor hogescholen of universiteiten?**

Alle instellingen die een titel of diploma afleveren en andere erkende instellingen van hoger onderwijs of universiteiten in België of het buitenland worden automatisch erkend.

Indien u reeds een erkenning bij het voormalige IAB heeft verkregen, zal uw erkenning automatisch doorlopen. U dient uw gegevens na te kijken in het platform en indien nodig aanpassingen doorvoeren zodat onze database up-to-date blijft.

Heeft u nog geen erkenning? Dan zal u moeten aanmelden op het platform.

## **C. Registratie van een of meerdere vormingen.**

### **Wat is het principe voor de registratie van vormingen?**

Aangezien de vorming wordt ingebracht door een erkende vormingsoperator zal deze automatisch erkend worden zonder enige tussenkomst van het ITAA.

### **Waar moeten de opleidingen ingebracht worden?**

Zodra het nieuwe platform actief is kunnen de opleidingen enkel nog in dit platform ingebracht worden.

### **Wanneer moet een opleiding ingegeven worden?**

De opleidingen moeten vooraf worden ingegeven, maar er is geen opgelegde termijn voorzien. In principe kan u de dag zelf nog een vorming ingeven. Er kan echter niet retroactief in bulk ingegeven worden.

### **Dienen de opleidingen een of meerdere malen ingebracht worden?**

Aangezien er geen aparte platformen meer zijn, dient een opleiding slechts eenmaal ingebracht worden.

Let wel: residentiële vormingen, vormingen op afstand of vormingen op aanvraag moeten apart ingevoerd worden, omdat onze leden uw vormingen via een zoekfunctie en selectiemogelijkheden in de kalender kunnen selecteren. Daarnaast vereist het feit dat aan vormingen op afstand en vormingen op aanvraag zowel een categorie A als B kan worden toegekend. Dit in tegenstelling voor wat betreft de residentiële vormingen, die steeds als categorie A worden geregistreerd.

Er wordt u eveneens de mogelijkheid geboden om uw vormingen in bulk op te laden in de kalender (door middel van een CSV-bestand). Voor deze manier van ingeven verwijzen we naar de handleiding en de instructievideo op de site (binnenkort beschikbaar).

### **Hoe moet er omgegaan worden met de vakgebieden?**

Voor elke opleiding moet gekozen worden uit minstens één van de vakgebieden die beschreven zijn in de norm. Er kunnen meerdere vakgebieden aangeduid worden.

Deze [vakgebieden](#) (artikel 5 van de norm permanente vorming) werden in het platform als volgt opgenomen:

#### **Technische vakgebieden**

##### Boekhouden en accountancy

1. Boekhoudrecht en jaarrekeningenrecht
2. De Europese wetgeving en de internationale normen inzake boekhouding
3. Algemeen boekhouden
4. Analytische boekhouding en management accounting
5. Interne controle
6. Financiële analyse en fundamentele principes van financieel bedrijfsbeheer

7. Geconsolideerde jaarrekeningen en wetgeving inzake geconsolideerde jaarrekeningen
8. Analyse en kritische beoordeling van de jaarrekening
9. Externe controle

#### Fiscaliteit

1. Registratie- en successierechten
2. Europees en internationaal fiscaal recht
3. Vennootschapsbelasting
4. Personenbelasting
5. Fiscaal recht
6. Regionale en lokale belastingen
7. Fiscale procedure
8. Belasting over toegevoegde waarde

#### Andere rechtsgebieden

1. Arbeids- en sociale zekerheidsrecht
2. Burgerlijk recht
3. Vennootschaps- en verenigingsrecht
4. Ondernemingsrecht, economisch recht en insolventierecht

Beroepsnormen betreffende de wettelijke en contractuele opdrachten voorbehouden aan de gecertificeerde accountants:

Andere vakgebieden die direct en specifiek verband houden met de beroepswerkzaamheden van een lid van het Instituut.

Informaticatoepassingen en digitale processen met betrekking tot de activiteiten van een lid van het Instituut:

#### **Niet-Technische vakgebieden**

##### Deontologie

1. Antiwitwas
2. Algemeen

##### Sociale vaardigheden en management skills

##### Organisatie van het kantoor

#### **Is er iets voorzien voor langlopende opleidingen?**

Bij langlopende opleidingen is het mogelijk om een start- en einddatum in te geven, maar wel opgesplitst in 2 activiteiten, nl. 1 per kalenderjaar. Bijv.: voor het academiejaar 2021-2022 wordt het eerste semester als een activiteit op 2021 ingegeven en het 2e semester als activiteit op 2022.

#### **Kan een opleiding gewijzigd worden?**

Helaas kunnen de gegevens van een opleiding niet gewijzigd worden. De enige manier om een wijziging aan te brengen is de opleiding verwijderen en de aangepaste opleiding opnieuw in te voeren.

#### **Hoe worden opleidingen erkend?**

Essentieel is dat er voor een erkend vormingsoperator geen bijkomende formele goedkeuring meer vereist is. Elke opleiding die ingegeven wordt, zal automatisch erkend worden. Er is dus geen noodzaak om bijlagen zoals PowerPoint, cursusmateriaal e.d. te bezorgen. Er is geen verschil of er nu al dan niet gewerkt wordt met een geregistreerd opleider of niet.

## D. Vorming op afstand

### 1. Algemeen

Alle vormingen die niet ter plaatse zijn gegeven, worden beschouwd als vormingen op afstand ongeacht of het een live broadcasting, uitgesteld kijken of een webinar op aanvraag betreft.

De vormingen op afstand kunnen aanleiding geven tot attesten in categorie A of B. Het onderscheid wordt gemaakt door het al dan niet aanwezig zijn van een afsluitende toets.

#### **Wat is het onderscheid tussen categorie A en B?**

Onder categorie A vallen naast de vormingen ter plaatse, de vormingen op afstand die een minimumduur hebben van 30 minuten, met een ingebouwde controle dat de cursist alle onderdelen doorlopen heeft en bevatten een afsluitende toets.

Onder categorie B vallen de leatuurvergaderingen, interne vormingen en de vormingen op afstand waarbij enkel een controle op de aanwezigheid/effectieve deelname gedurende het volledige verloop van de vorming gegarandeerd werd. Indien een lid niet aan de controle op effectieve deelname/aanwezigheid heeft deelgenomen, kan hij/zij geen aanspraak maken op een vormingsattest.

#### **Valt een webinar onder categorie A of B?**

Een webinar met een ingebouwde controle op effectieve deelname/aanwezigheid en een afsluitende toets valt onder categorie A. Een webinar met enkel een ingebouwde controle op effectieve deelname/aanwezigheid valt onder categorie B.

#### **Kan een "uitgestelde" vorming op afstand worden beschouwd als een vorming op afstand onder categorie A?**

Een uitgestelde vorming op afstand (on demand) kan worden beschouwd:

- als een vorming onder categorie A indien u tijdens de vorming aandachtscontroles kunt uitvoeren en aan het eind van het seminarie een eindtest kunt afnemen;
- als een vorming onder categorie B indien u tijdens de vorming aanwezigheid en/of deelneming kunt controleren

#### **Welke vormingen vallen onder vormingen op afstand? Alleen een webinar of ook vormingen aangeboden via Teams/Zoom/...?**

Om het even welk platform dat aan de vereisten van de norm permanente vorming voldoet, voor wat betreft effectieve deelname/aanwezigheid en de afsluitende toets kunnen in aanmerking komen voor vormingen onder categorie A. Indien er geen afsluitende toets wordt aangeboden maar de voorwaarden van de aandachtscontrole worden nageleefd komt de vorming in aanmerking onder categorie B.

#### **Kun je al je vormingsuren halen via een vorming op afstand die aan de eisen voldoet?**

Dit is een mogelijkheid, indien de vormingen op afstand onder categorie A vallen en het lid geen andere mogelijkheid heeft om aan vormingen deel te nemen. Toch raden wij aan om ook vormingen ter plaatse te volgen, zodat onze leden hun netwerk kunnen uitbreiden en bepaalde items met hun collega's kunnen bespreken.

#### **Wordt een vorming van minder dan 30 minuten, dat voldoet aan de eisen van de controle van aanwezigheid/aanwezigheid en de afsluitende toets, beschouwd als een vorming onder categorie A?**

Neen, de vorming moet een minimumduur van 30 minuten hebben (zie [artikel 7, 4°](#) van de Norm permanente vorming)

## 2. Aandachtscontrole

### **Wat is een aandachtscontrole?**

Tijdens de vormingen op afstand wordt een aandachtscontrole uitgevoerd om na te gaan of de deelnemer de vorming daadwerkelijk bijwoont. U kunt zelf bepalen hoe en hoe vaak de aanwezigheid van de deelnemer wordt gecontroleerd. U kunt bijvoorbeeld:

- Een paar vragen stellen op verschillende tijdstippen tijdens de vorming (bijvoorbeeld, welke datum is het vandaag? - wat is de titel van de dia die op dat moment op het scherm staat - wat is de naam van de spreker);
- Scannen van een QR-code die tijdens het seminar op bepaalde tijdstippen wordt getoond;
- U stelt best een tijd in (beperken in tijd, bijv. 5 minuten) voor het geven van het antwoord. Indien de deelnemer niet binnen de vooropgestelde tijd antwoordt, kan worden aangenomen dat hij of zij niet aanwezig is.
- ...

### **Wat gebeurt er wanneer een deelnemer niet op alle aandachtscontroles heeft geantwoord?**

Op basis van de antwoorden kunt u een score toekennen die in verhouding staat tot het aantal vormingsuren. Bijvoorbeeld, u stelt 2 vragen en de deelnemer beantwoordt er slechts één. U kunt hem of haar dan een certificaat overhandigen dat 50% van de aan de cursus bestede tijd vertegenwoordigt. De leden moeten vóór het begin van de vorming in kennis worden gesteld van de gevolgde procedure. U zou ook kunnen eisen dat de antwoorden correct zijn om het attest van deelname te verkrijgen, maar ook dit moet u specificeren voordat de vorming begint.

### **Is de aandachtscontrole voldoende om de vorming onder categorie A te laten erkennen?**

Neen, er is zowel een aandachtscontrole, tijdens de vorming, als een afsluitende toets op het einde van de vorming vereist om de vorming te laten erkennen onder categorie A (zie [artikel 7, 4°](#) van de norm permanente vorming).

### **Welke IT-oplossing biedt het ITAA voor de vormingen op afstand om de controle op effectieve aanwezigheid/deelname van de leden uit te voeren?**

Het staat de vormingsoperator vrij een platform te kiezen waarmee hij zijn vormingen op afstand wenst aan te bieden. De voorwaarde blijft wel, dat het platform een controle op effectieve deelname/aanwezigheid moet aanbieden. Het ITAA kan u hier geen standaard in opleggen

## 3. Afsluitende toets

### **Welke afsluitende toets kan men opstellen?**

U bent vrij om een afsluitende toets op te stellen die voor u gemakkelijk te verbeteren is. Wij bevelen een minimum van 3 vragen aan. U kunt bijvoorbeeld meerkeuzevragen of waar/onwaar-vragen maken. Anderzijds wordt een evaluatie van uw vorming naar de kwaliteit van een vorming (spreker - materiaal - onderwerp...) – in te vullen door de deelnemer – niet als een afsluitende toets beschouwd.

### **Indien de vorming op afstand wordt gevolgd door een Q&A, wanneer organiseren we dan de afsluitende toets?**

U kan de deelnemers best informeren dat er nog een Q&A-ronde komt. Indien er deelnemers zijn die niet aan de Q&A wensen deel te nemen, kunnen zij direct doorgaan om de afsluitende toets in te vullen.

### **Moet men slagen voor de afsluitende toets?**

Er is geen vereiste opgenomen in de norm om te slagen voor de afsluitende toets. Indien u hiertoe besluit, kunt u echter een slagingspercentage opleggen voor de afgifte van een vormingsattest onder categorie A. De deelnemers moeten hiervan wel op de hoogte worden gebracht.

**Moeten we het resultaat van de afsluitende toets bewaren?**

Gezien het resultaat van de afsluitende toets niet in acht genomen wordt om een vormingsattest uit te reiken, dient het resultaat niet bewaard te worden.

**Wat indien een deelnemer door technische redenen niet kan deelnemen aan de afsluitende toets?**

Indien de deelnemer heeft deelgenomen aan de controle op effectieve deelname/aanwezigheid kan u hem een vormingsattest categorie B afleveren.

**Wat indien een vorming op afstand meerdere modules bevat? Moeten wij dan een afsluitende toets op het einde van elke module afnemen?**

Indien de controle op effectieve deelname/aanwezigheid en de afsluitende toets van iedere module werden ingevuld, kan u voor elke module een vormingsattest categorie A afleveren.

**Moeten we de video's van de vormingen op afstand naar het ITAA versturen om te bewijzen dat aan alle voorwaarden voldaan werd?**

Neen, maar wij raden u aan de aangeboden vormingen op afstand gedurende 5 jaar te bewaren voor het geval het ITAA een controle zal uitvoeren of in het geval een lid niet akkoord is met de door u ingeladen vormingsuren.

**Wat gebeurt er met vormingen ter plaatse die tegelijkertijd ook op afstand kunnen gevolgd worden?**

De vormingen ter plaatse vallen onder categorie A, de deelnemers die dezelfde vorming tegelijkertijd op afstand volgen, kunnen eveneens een vormingsattest categorie A ontvangen indien zij deelnamen aan de controle op effectieve deelname/aanwezigheid en de afsluitende toets. Indien enkel de controle op effectieve deelname/aanwezigheid werd doorlopen, ontvangen zij een vormingsattest categorie B.

**4. Langlopende opleidingen op afstand****Kan een examen na een reeks van lessen als afsluitende toets gelden? Specifiek voor hogescholen en universiteiten?**

Ja, op voorwaarde dat de aandachtscontrole (effectieve deelname/aanwezigheid) gewaarborgd wordt.

**Wat met een toets bij een opleidingenreeks (verschillende sessies die op verschillende dagen volgen)?**

U dient geen afsluitende toets na elke sessie te organiseren, wel dient u te voldoen aan de vereisten van de aandachtscontrole (effectieve deelname/aanwezigheid). Let wel op dat dit een alles-of-nietsverhaal is. Indien niet aan de afsluitende toets wordt deelgenomen, kunnen er voor geen enkele sessie uren categorie A worden ingebracht.

**E. Aanwezigheidsattesten****Hoe is het systeem opgevat?**

Het platform is gebouwd om de administratieve last van het ingeven en bewaren van de attesten te verminderen. Daarom is voorzien dat de vormingsoperatoren de aanwezigheid, de categorie en het aantal gevolgde uren inbrengen door middel van een CSV-file in het platform. Er is op dit ogenblik nog geen andere mogelijkheid dan dit formaat.

Voor deze manier van ingeven verwijzen we naar de handleiding en de instructievideo op de site (binnenkort beschikbaar).

**Is het ingeven door de vormingsoperator een verplichting?**

Neen, maar dit levert wel een enorme administratieve verlichting voor de deelnemers op. Dit lijkt ons een onderscheidende service tussen de diverse erkende vormingsoperatoren te kunnen zijn.

### **Welke gegevens moeten worden ingebracht?**

Er zijn per lid 3 gegevens nodig:

- Lidnummer van het ITAA
- De categorie (A of B) van de opleiding (specifiek voor de niet-residentiële opleidingen)
- Aantal toegekende uren op basis van de effectieve deelname aan de opleiding

### **Waar kunnen we ITAA-lidnummers vinden?**

Helaas mogen wij deze om GDPR-redenen niet automatisch meedelen en moeten deze dus opgevraagd worden bij de leden. Men kan echter vrij eenvoudig vaststellen of een lid zich vergist heeft. Immers de vormingsattestering is enkel bestemd voor leden natuurlijke personen, en hun lidnummer begint steeds met het cijfer 1, is acht cijfers lang en er is een 97-modulus voorzien. Ook stagiairs hebben een dergelijk nummer. Dit nummer wijzigt nooit zolang iemand lid van het ITAA blijft.

De publieke gegevens van het lid, waaronder zijn ITAA-lidnummer, kunnen via de ITAA-website worden gevonden (['Zoek een accountant of belastingadviseur'](#))

### **Moet er nog een vormingsattest afgeleverd worden aan de deelnemers?**

Indien de vormingsoperator elektronisch attesteert is dit geen verplichting. Echter vermoeden wij dat de leden graag nog enig bewijs van deelname zullen verwachten. Dit is dan aan geen enkel vormvereiste onderworpen.

Als men echter niet wenst elektronisch te attesteren dient er wel een attest afgeleverd te worden die dan naast de 3 gegevens (ITAA-lidnummer, aantal gevolgde vormingsuren en categorie A of B) die bij het elektronisch attesteren dienen te worden opgegeven ook de identificatiegegevens van de vorming moet bevatten. Concreet: de naam en voornaam van de deelnemer, de naam van de VO, de naam van de opleider (spreker), de datum, de titel van de vorming, de relevante vakgebieden, het adres waar de vorming is doorgegaan of de melding dat het een vorming op afstand betrof.

U dient de deelnemers wel vooraf te informeren indien u geen vormingsattesten zal inladen, zodat zij weten dat zij zelf hun vormingsattesten dienen in te voeren in hun elektronisch verslag.

### **Hoe gaan we om met het verleden?**

Het ingeven van de aanwezigheden voor het verleden, m.n. voor vormingen in 2021 die plaatsvonden vooraleer het nieuwe platform in gebruik werd genomen, is mogelijk. De leden kunnen ook zelf het vormingsattest invoeren in hun elektronisch verslag permanente vorming.

### **Kunnen de aanwezigheden in meerderde keren elektronisch ingebracht worden (wat een noodzaak is voor vormingen op afroep)?**

Dit kan perfect. Echter indien eenzelfde lidnummer 2-maal gebruikt wordt, zal de laatste upload bewaard worden.

## **F. Kantoorvergaderingen**

### **Worden kantoorvergaderingen nog geaccepteerd?**

Kantoren kunnen zich laten erkennen als vormingsoperator en hun vormingen laten erkennen indien zij aan de vereisten voldoen.

Men kan er ook voor opteren zich niet te laten erkennen als vormingsoperator; maar een erkenning voor een vormingsactiviteit aan te vragen, in dit geval kan er gekozen worden voor een geregistreerd opleider om een vlotte erkenning te bekomen. Daarnaast kunnen interne vormingen zoals leatuurvergaderingen/vaktechnische vergaderingen enkel in aanmerking komen als categorie B, deze uren zullen individueel door elke deelnemer, lid van het ITAA, moeten worden ingevoerd in het elektronisch verslag permanente vorming.



## II. Vormingsactiviteiten

### A. Algemeen

De aparte erkenning van vormingsactiviteiten is specifiek bedoeld voor opleidingsverstrekkers die occasioneel een opleiding willen laten erkennen of die zich niet willen schikken naar de regelgeving voor erkende opleidingsverstrekkers van het ITAA.

### B. De erkenning van een vormingsactiviteit

#### Waarover gaat het?

Er is sprake van een erkenning van een vormingsactiviteit indien deze aangeboden wordt door een niet-erkende vormingsoperator.

U dient uw vormingsactiviteit te laten erkennen via het platform als vormingsactiviteit.

#### Hoe verloopt dit?

De vormingsoperator zal zich moeten identificeren op het platform en vervolgens verkrijgt hij een login en wachtwoord. Daarna kan hij onmiddellijk vormingen invoeren ten einde deze te laten erkennen. Opgelet: voor deze opleidingen gelden specifieke termijnen (aanvraag moet minstens 2 maanden voor de activiteit plaatsvind worden ingediend) ten einde de vorming erkend te krijgen. Ook dienen er een aantal [documenten](#) aangeleverd te worden, rechtstreeks via het platform.

#### Wordt er een administratieve vergoeding gevraagd?

Bij uw erkenningsaanvraag zal u dossierrechten dienen te betalen. Het bedrag en het rekeningnummer kan u terugvinden op het platform wanneer u de erkenningsaanvraag voor de activiteit indient.

### C. De geregistreeerde opleider

#### Wat is het voordeel van een geregistreeerde opleider?

Voor erkende opleidingsoperatoren is er geen bijzonder voordeel aan verbonden om met een geregistreeerd opleider te werken. Voor niet-erkende operatoren die een vormingsactiviteit willen laten erkennen, biedt de samenwerking met een geregistreeerd opleider de mogelijkheid dat deze aanvragen later kunnen ingediend worden (tot 1 week voor het plaatsvinden van de geplande vormingsactiviteit) en dat deze automatisch erkend worden zonder bijkomende formaliteiten.

#### Hoe weten we dat een spreker een geregistreeerd opleider is bij het ITAA?

De geregistreeerde opleiders worden opgenomen in een lijst die de vormingsoperatoren kunnen raadplegen. Deze lijst kan eveneens door de leden van het ITAA als eventuele kandidaat-organisatoren van vormingsactiviteiten geraadpleegd worden.

#### Dient een vormingsoperator na te gaan of iedere spreker als geregistreeerd opleider werd erkend?

Neen, iedere vormingsoperator vraagt via het platform van het ITAA een erkenning aan voor zijn vormingsactiviteit. De spreker dient niet specifiek een "geregistreeerd opleider" te zijn om een vorming te laten erkennen.

#### Welke vereisten zijn er om geregistreeerd te worden als opleider?

De **vereisten** opdat iemand zou kunnen geregistreeerd worden als opleider zijn opgenomen in de norm ([artikel 1](#) – definities, § Geregistreeerd opleider van de norm permanente vorming).

**Hoe zich registreren als opleider?**

Een opleider die zich wenst te registreren als “geregistreerd opleider” dient zich te identificeren op het platform, vervolgens ontvangt deze persoon een login en paswoord. Daarna kan de formele aanvraag ingediend worden met alle nodige bijlagen.

**Deze registratie is gratis.**

**Hoelang wordt de registratie behouden?**

3 jaar, nadien moet opnieuw een aanvraag worden ingediend.