

1.2 ACCEPTEREN VAN HET GEBRUIKERSREGLEMENT

Klik op **Accepteren**, waarna u op het startscherm terecht komt.

Gebruikersreglement

Het gebruikersreglement is gewijzigd. Om verder te gaan dient u akkoord te gaan met het gebruikersreglement.

Extra info: Aanpassing nav wijziging toegangsbeheer en wijziging uitlezen persoonsgegevens via eID bij eerste aanmelding

Klik op de link hiernaast om het gebruikersreglement te openen: [Gebruikersreglement](#)

Accepteren

2 DIGITALE REGISTRATIE VAN UW ONDERNEMING

Wanneer uw onderneming nog niet gekend is in het kader van de kennisportefeuille, moet u uw onderneming eerst registreren bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij. Pas als dat gebeurd is, kan uw onderneming toegang krijgen tot de tegel Kennisportefeuille waarin u uw advies- en vormingsvoorstellen kunt indienen.

Het registreren van uw onderneming gebeurt via de tegel 'Registreer uw onderneming'.



Registreer uw onderneming

Digitale registratie om toegang te krijgen tot aanvragen die momenteel nog niet zichtbaar zijn op het e-loket

[Meer informatie](#)

Meer informatie vindt u terug op [Registreer uw onderneming | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](https://www.vlaanderen.be/landbouw-en-zeevisserij)

2.1 WIE KAN EEN ONDERNEMING REGISTREREN?

Enkel personen die in de Kruispuntbank van ondernemingen (KBO) geregistreerd zijn als **functiehouders** van een onderneming kunnen die onderneming registreren bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij. Werknemers van een onderneming kunnen dat niet. Een registratie kan alleen gebeuren voor actieve (= niet stopgezette) ondernemingen.

2.2 HOE ACTIVEER IK DE TEGEL KENNISPORTEFEUILLE?

Om toegang te krijgen tot de tegel Kennisportefeuille voor uw onderneming volgt u onderstaande **werkwijze**.

1. Vul het ondernemingsnummer in het daarvoor voorziene vak in en klik op 'Zoek onderneming'. Als u in de KBO gekend bent als functiehouders van de onderneming krijgt u vervolgens een lijst te zien met aanvragen waarvoor u uw onderneming kan aanmelden.

Registratie onderneming

Wil u toegang krijgen tot een aanvraag die momenteel ontbreekt op het startscherm? Dan kan u hieronder uw ondernemingsnummer doorgeven.

Verschijnt de gewenste aanvraag niet in de lijst? Dan gebeurt de registratie nog steeds via formulier. U hoeft in dat geval dus niks aan te vragen via dit scherm.

Ook de registratie als landbouwer verloopt via [formulier](#). U hoeft uw ondernemingsnummer niet door te geven hieronder.

Ondernemingsnummer *

Zoek onderneming

2. In het overzicht kan u 2 doelgroepen terugvinden voor de kennisportefeuille:
 - a. Vormingscentra i.k.v. de kennisportefeuille: Kies hiervoor indien u vormingen wil aanbieden in de kennisportefeuille
 - b. Adviesdiensten i.k.v. de kennisportefeuille: Kies hiervoor indien u adviezen wil aanbieden in de kennisportefeuille

Opgelet: indien u zowel vorming als advies wil aanbieden dan zal u 2 aanvragen moeten indienen. Voor respectievelijk 'vormingscentra i.k.v. de kennisportefeuille' en 'adviesdiensten i.k.v. de kennisportefeuille'.

Registratie onderneming

Indienen

Wil u toegang krijgen tot een aanvraag die momenteel ontbreekt op het startscherm? Dan kan u hieronder uw ondernemingsnummer doorgeven.

Verschijnt de gewenste aanvraag niet in de lijst? Dan gebeurt de registratie nog steeds via formulier. U hoeft in dat geval dus niks aan te vragen via dit scherm.

Ook de registratie als landbouwer verloopt via [formulier](#). U hoeft uw ondernemingsnummer niet door te geven hieronder.

Ondernemingsnummer *

Duid de tegel aan waarvoor u toegang wil

Tegel	Doelgroep	Extra informatie
<input type="checkbox"/> Certificaten in- en uitvoer	Firma's die in- en uitvoercertificaten vragen	Meer info
<input type="checkbox"/> Investerings in Aquacultuur	Aquacultuurbedrijven	Meer info
<input type="checkbox"/> Investerings in Visserij	Rederijen	Meer info
<input type="checkbox"/> Collectief project / project van gemeenschappelijk belang	Organisaties actief in de visserij- of aquacult...	Meer info
<input type="checkbox"/> Investerings door visverwerkende bedrijven	Visverwerkende bedrijven	Meer info
<input type="checkbox"/> Volmachten uitvoeren (voor andere klanten)	Professionele volmachthouders	Meer info
<input type="checkbox"/> Kennisgeving bio	Bedrijven actief in de biosector	Meer info
<input type="checkbox"/> VLIF-Duurzame verwerking en afzet van landbouwproducten	Begunstigde VLIF-Duurzame verwerking en af...	Meer info
<input type="checkbox"/> Oproep BIO onderzoeksproject	Onderzoekinstellingen die subsidieprojecten ...	Meer info
<input type="checkbox"/> Sectorsubsidies Bio	Organisaties die subsidies krijgen voor sector...	Meer info
<input type="checkbox"/> Projectsubsidie bijenteelt	Imkerijorganisaties	Meer info
<input type="checkbox"/> Demonstratieprojecten	Organisaties zonder commerciële doeleinden ...	Meer info
<input type="checkbox"/> VLIF-investeringssteun	Groepering van landbouwers	Meer info
<input type="checkbox"/> VLIF NPI-steun	Groepering van landbouwers ikv niet product...	Meer info
<input type="checkbox"/> Waarnemingen en waarschuwingen	Waarnemings- en waarschuwingdienst voor ...	Meer info
<input checked="" type="checkbox"/> Advies en opleiding via kennisportefeuille	Vormingscentra i.k.v. de kennisportefeuille	Meer info
<input type="checkbox"/> Advies en opleiding via kennisportefeuille	Adviesdiensten i.k.v. de kennisportefeuille	Meer info
<input type="checkbox"/> Europees innovatiepartnerschap (EIP)	Operationele groep Europees partnerschap v...	Meer info

Indienen

- Als u de gewenste aanvraag vindt in het overzicht, vinkt u die aan en klikt u vervolgens op 'Indienen'.
- De onderstaande boodschap verschijnt

Registratie onderneming

Uw onderneming werd succesvol geregistreerd.
Vanaf morgen zult u toegang hebben tot de nieuwe tegel.

- Als u opnieuw naar het startscherm van het e-loket navigeert, zal u een nieuwe tegel zien staan 'Advies en opleiding via Kennisportefeuille'.
Let wel, om technische redenen kan het gebeuren dat er een korte verwerkingstijd nodig is vooraleer deze tegel zichtbaar is.


 **Advies en opleiding via Kennisportefeuille**

Registratie adviezen en opleidingen.

Opmerkingen:

- In de lijst is telkens opgenomen voor welke doelgroep een aanvraag is. Wenst u hier extra informatie over dan kan u doorklikken op de voorziene link.
- Bent u niet gekend als functiehouder van de onderneming, dan verschijnt volgende blokkerende melding. Laat de aanvraag uitvoeren door een persoon die hiertoe gemachtigd is.
In de [zoekfunctie van de Kruispuntbank van Ondernemingen](#) kan u raadplegen wie de functiehouders zijn.

Registratie onderneming

 U bent volgens de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) geen actieve functiehouder voor deze onderneming. U kunt daardoor geen aanvraag doen voor deze onderneming.

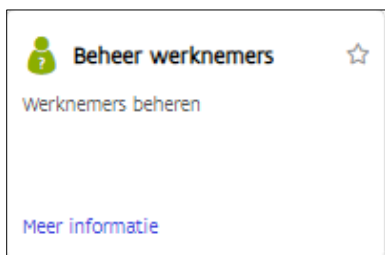


3 MEDEWERKERS TOEVOEGEN /SCHRAPPEN

Meer informatie vindt u terug op [Klantgegevens | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](http://Klantgegevens | Landbouw en Visserij (vlaanderen.be))

Vooraleer uw aanvraag in te vullen is het noodzakelijk om de werknemers van uw onderneming **in orde te brengen op het e-loket**. Als u bepaalde werknemers wil aanduiden als contactpersoon of praktische verantwoordelijke voor de opvolging van de kennisportefeuille, moeten deze gekend zijn als werknemer of als lokale beheerder binnen uw onderneming/organisatie.

Enkel de verantwoordelijken en lokale beheerders kunnen op het e-loket extra medewerkers toevoegen of verwijderen via de tegel 'Beheer werknemers'.



Om een **medewerker toe te voegen** volgt u de volgende werkwijze:

1. Eens aangelogd op het e-loket klikt u in de groene balk op 'Klantgegevens'.
2. In het keuzescherf klikt u op de naam van de onderneming.
3. Klik op de tegel 'Beheer werknemer'. Er verschijnt een overzicht met alle geregistreerde medewerkers.
4. Klik bovenaan de lijst met medewerkers op het plusteken.
5. In de pop-up selecteert u de type functie, zijnde werknemer of lokale beheerder, en geeft u het rijksregisternummer in van de nieuwe medewerker.
6. Duid aan dat u de toestemming hebt om zijn/haar rijksregisternummer te gebruiken.
7. Klik op "Toevoegen".
8. Klik op het bewaaricoon

Om een **medewerker te schrappen** klikt u achteraan de naam op het vuilbakje en vervolgens op de bewaarknop rechtsboven.

Meer informatie vindt u terug op [Klantgegevens | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](http://Klantgegevens | Landbouw en Visserij (vlaanderen.be))



Personen die de klant vertegenwoordigen op het e-loket



Naam	Type functie	E-mailadres (voorkeur)
[REDACTED]	Verantwoordelijke	[REDACTED]
[REDACTED]	Lokaal beheerder	[REDACTED]
[REDACTED]	Lokaal beheerder	[REDACTED]
[REDACTED]	Werknemer	[REDACTED]
[REDACTED]	Werknemer	[REDACTED]
[REDACTED]	Werknemer	[REDACTED]

1 tot 6 van 6 << < Pagina 1 van 1 > >>

Nieuwe werknemer/lokaal beheerder

Type functie *

Lokaal beheerder

Rijksregisternummer werknemer/lokaal beheerder *

E-mailadres werknemer/lokaal beheerder *

@gmail.com

Dit e-mailadres zal door het Departement Landbouw en Visserij gebruikt worden om snel en gemakkelijk te communiceren over uw dossiers. Geef hier een e-mailadres op dat mag gebruikt worden voor vertrouwelijke informatie over uw dossiers.

Telefoonnummer werknemer/lokaal beheerder

02 123 45 67

GSM-nummer werknemer/lokaal beheerder

0499 12 34 56

Ik bevestig dat ik de toestemming heb van de werknemer/lokaal beheerder om zijn/haar/hun rijksregisternummer, e-mailadres, telefoon- en GSM-nummer in te geven op het e-loket Landbouw en Visserij voor verdere verwerking door het Departement Landbouw en Visserij.

Opmerking:

1. De persoon die u juist heeft toegevoegd zal nog niet met naam vermeld worden in de overzichtslijst. De persoon zal pas 1 dag later toegang hebben tot het e-loket. Het is belangrijk dat de persoon na 1 dag probeert in te loggen en zijn persoonlijk e-mailadres ingeeft.
2. Het is niet mogelijk om een nieuwe verantwoordelijke toe te voegen via het e-loket. Vul daartoe het formulier [Actualiseren van personen in](#). Hoewel aanpassingen bij voorkeur online gebeuren, kan u met dit formulier ook wijzigingen aan lokale beheerders of werknemers doorgeven.



4 DOSSIERGEBONDEN COMMUNICATIE

Tijdens verschillende belangrijke stappen van een dossier zullen e-mails verstuurd in verband met de opvolging van uw dossier. Daarom wordt aangeraden om de e-mailadressen van de personen van uw organisatie die op e-loket actief zijn tijdig te actualiseren indien nodig.

4.1 E-MAILADRES VAN DE INDIENER

Vooraleer u aanvragen i.k.v. de kennisportefeuille indient, is het belangrijk om het e-mailadres van de indiener in orde te laten brengen op het e-loket. Deze ontvangt immers alle dossiergebonden (elektronische) communicatie in verband met de opvolging van uw dossier.

Elke persoon kan als die geregistreerd is met zijn/haar rijksregisternummer bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij op elk moment online zijn eigen contactgegevens (e-mailadres, gsm- en telefoonnummer) wijzigen.

De onderstaande procedure moet door de indiener zelf uitgevoerd worden. Dit kan niet door een lokale beheerder of verantwoordelijke verlopen.

Om uw contactgegevens zelf aan te passen volgt u de onderstaande **werkwijze**:

1. Klik in de groene balk op de tab **'Klantgegevens'**
2. Selecteer vervolgens jouw naam in het keuzeschermb VoorWie
3. In het nieuwe scherm klik je op de tegel 'Beheer contactinformatie'
4. In het overzicht worden de contactgegevens getoond die beschikbaar zijn.
5. Als er reeds een e-mailadres gekend is kan u dit aanpassen. Klik na de aanpassing op het bewaren-icoon opslaan rechts bovenaan.
6. Als je e-mail adres nog niet ingevuld is, klikt u op het plusteken. Er wordt een nieuwe lijn toegevoegd die u kan invullen.. U kan via deze weg ook uw telefoon- of gsmnummer ingeven. Klik vervolgens op het bewaren-icoon opslaan rechts bovenaan.
7. Om een contactgegeven te verwijderen, klikt u op het vuilbak-icoon verwijderen rechts in het overzicht.

Vlaanderen | DEPARTEMENT LANDBOUW EN VISSERIJ | HULP NODIG ?

Welkom, Engelen Caroline | ENGELLEN CAROLINE (00... x Q

Startscherm Berichten **Klantgegevens** Betalingen Controles Dossiers

Mijn modules

Beschikbare modules ^

Zoeken

Overzicht klantgegevens en volmachten ☆
Meer informatie

Beheer contactinformatie ☆
Contactgegevens wijzigen
Meer informatie



Beheer contactinformatie



Type	Waarde	Voorkeur	Authentieke bron
E-mailadres	alice.specimen@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	
Telefoonnummer	02 123 45 67	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gsm-nummer	0499 12 34 56	<input checked="" type="checkbox"/>	

4.2 E-MAILADRES VAN DE ONDERNEMING DIE OPTREEDT ALS PROMOTOR

Het algemene e-mailadres van de organisatie kan enkel worden aangepast door de wettelijke verantwoordelijke(n) van uw organisatie.

Als u als verantwoordelijke bent ingelogd op e-loket, volgt u de volgende werkwijze:

1. Klik in de groene balk op de tab 'Klantgegevens'
2. Selecteer vervolgens de naam van de onderneming in het keuzescher 'Voor Wie'. Dubbelklik op de gewenste lijn waardoor de naam van uw organisatie automatisch wordt ingevuld.

Voor wie wil u werken?

KlantNum...	Identificati...	Naam	Adres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
000.3...	...	%
003.0...
000.4...

3. In het nieuwe scherm klik je op de tegel 'Beheer contactinformatie'
In het overzicht worden de contactgegevens getoond die beschikbaar zijn.
4. Als er reeds een e-mailadres gekend is kan u dit aanpassen. Klik na de aanpassing op het bewaren-icoon opslaan rechts bovenaan.
5. Als het e-mail adres nog niet ingevuld is, klikt u op het plusteken. Er wordt een nieuwe lijn toegevoegd die u kan invullen. U kan via deze weg ook het telefoon- of gsmnummer ingeven. Klik vervolgens op het bewaren-icoon opslaan rechts bovenaan.
6. Om een contactgegeven te verwijderen, klikt u op het vuilbak-icoon verwijderen rechts in het overzicht.



5 WIE KAN WAT DOEN OP HET E-LOKET?

Een klant heeft verschillende rechten op het e-loket afhankelijk van zijn relatie tot de onderneming. Een verantwoordelijke, lokale beheerder, werknemer of volmachtouder heeft dus andere rechten.

De verantwoordelijke van de onderneming is de wettelijke functiehouder, geauthentiseerd volgens Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO). Het aanpassen van verantwoordelijken kan niet via het e-loket. Daarvoor moet u het formulier [Actualiseren van personen](#) invullen.

De verantwoordelijke en de lokale beheerder van de onderneming kunnen werknemers toevoegen aan de onderneming of schrappen van de onderneming via het e-loket. De lokale beheerders moeten eenmalig toegevoegd worden door de verantwoordelijke.

Een vormings- of adviesvoorstel voor de kennisportefeuille kan zowel door de verantwoordelijke, de lokale beheerder, werknemer of volmachtouder ingediend worden.

Meer informatie vindt u terug op [Wat kan ik doen op het e-loket? | Landbouw en Visserij \(vlaanderen.be\)](#).



6 REGISTREREN VAN EEN ADVIES OF OPLEIDING

Om een advies of opleiding te registreren voor de kennisportefeuille, gaat u als volgt te werk.

6.1 STAP 1: KIES DE JUISTE TEGEL OP HET STARTSCHERM

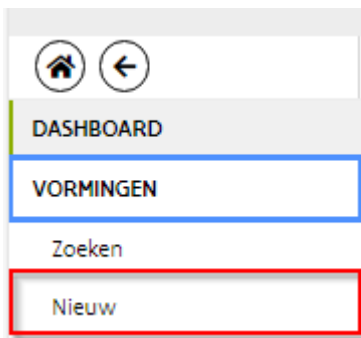
Na het aanmelden (en na het accepteren van het gebruikersreglement) komt u op het startscherm terecht waarop u een aantal tegels ziet.

Kies de tegel “Advies en opleiding via Kennisportefeuille – Registratie adviezen en opleidingen”.

The screenshot shows a user interface for 'Mijn modules' (My modules). At the top, there are navigation icons for home and back. Below the title 'Mijn modules', there is a section for 'Favoriete modules' (Favorite modules) and a search bar labeled 'Zoeken' (Search). The main area is titled 'Beschikbare modules' (Available modules) and displays a grid of module cards. The first card, 'Advies en opleiding via Kennisportefeuille', is highlighted with a red border. It includes a shield icon, a star icon, and the text 'Registratie adviezen en opleidingen'. Other cards include 'Agromilieumaatregelen en boslandbouwsystemen', 'Bedrijfsadvisering in de biologische landbouw', 'Betalingsrechten', 'Crisissteun', 'Dierlijke premies tot 2022', 'Dierlijke premies vanaf 2023', and 'Geoloket Landbouw'. Each card has a star icon and a brief description.



6.2 STAP 2: START EEN NIEUWE REGISTRATIE



Open het submenu “Vormingen” in de linkernavigatie en kies vervolgens het menuitem “Nieuw” om een nieuwe vorming te registreren. (Onder vorming verstaan we zowel een advies als een opleiding).

6.3 STAP 3: VUL HET REGISTRATIEFORMULIER IN

Vul de gegevens in het formulier in. De velden aangeduid met een * zijn verplicht in te vullen. Volg de instructies op het scherm.



Met het diskette-icoon aan de rechterkant kan je het formulier te allen tijde opslaan.

Opslaan

A screenshot of a web application's registration form titled 'Detail vorming'. The form is organized into several sections with various input fields. On the left, there is a sidebar menu with options: 'NIEUW', 'BIJLAGEN', 'CHARTER', 'DEELNAMES', and 'TERUG'. The main form fields include: 'Titel *' (text input), 'Subsidiebele kostprijs (excl. ... *' (text input with value 0,00), 'Code bij vorming op maat' (text input with a checkbox 'Op maat'), 'Type vorming *' (dropdown menu with 'Online' checkbox), 'Eigen referentie' (text input), 'Lesgevers/Adviseurs' (dropdown menu with a plus icon), 'Thema *' (dropdown menu), 'Startdatum' and 'Einddatum' (date pickers with calendar icons), 'Contactinfo' (text area), 'Onderwerpen *' (dropdown menu), 'Aantal dagen' and 'Aantal uren' (text inputs with values 0,00), 'Inclusief digitalisering *' (dropdown menu), 'Locatie' (text input), 'Link naar website' (text input), 'Toelichting *' (text area), 'Adres' (text input), 'Postcode' and 'Gemeente' (text inputs). At the bottom left, there is a version indicator 'Versie: 1.0.0'. At the bottom right, there are two circular icons: a diskette icon and a refresh icon.

6.4 STAP 4: LAAD DE GEWENSTE BIJLAGEN OP

Wenst u bijlagen toe te voegen, laad die dan op door bijvoorbeeld de documenten vanuit de verkenner te slepen naar het kadertje.

Bijlages zijn niet verplicht maar u kan deze indien gewenst wel opladen ter verduidelijking van het advies- of vormingsvoorstel. Voor basisopleidingen fytollicentie en aanvullende opleidingen fytollicentie is het wel verplicht om als bijlage het programma van de opleiding toe te voegen.

Naar registratie

Bijlagen vorming

+ Selecteer bestanden of sleep ze hier naar toe



Bestandsnaam	Onderwerp	Documentnummer	Aangemaakt op	Documenttype
Er zijn geen gegevens				

6.5 STAP 5: DIEN DE REGISTRATIE IN

1. Klik op de knop 'Naar registratie' aan de rechterkant van de pagina
2. Er verschijnt een registratiepagina waarin alle verklaringen zijn opgenomen.
3. Als u akkoord gaat, vink dan bovenaan het vakje aan

Charter



In naam van [naam] verklaar ik mij akkoord met alle onderstaande verklaringen.

4. Klik op de knop 'Registreren'.
5. U krijgt een bevestiging van indiening. Daarna zal dit advies- of vormingsvoorstel nog beoordeeld worden door het Agentschap Landbouw en Zeevisserij. In geval van goedkeuring dan wordt dit advies- of vormingsvoorstel beschikbaar op het e-loket van de landbouwer.

Dossier [naam] werd ter validatie ingediend. Van zodra deze werd goedgekeurd is de vorming beschikbaar op het E-loket van de landbouwer.

Ok

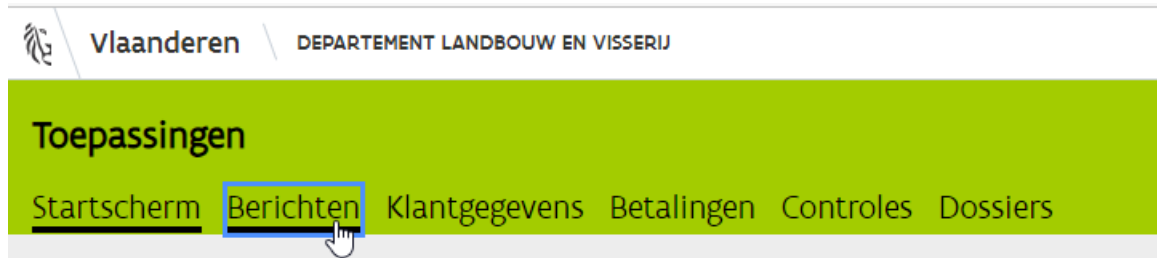
6. Op het overzichtsscherm ziet u de verschillende advies- en vormingsvoorstellen die u hebt ingediend, en de status ervan.

7 BERICHT EN BEVESTIGINGSMAIL NA INDIENING

Nadat de aanvraag is ingediend op het e-loket verschijnt er in de eerste plaats een bericht op het e-loket van de klant. Daarnaast worden er automatisch ook e-mails verstuurd.

7.1 BERICHT OP HET E-LOKET VAN DE KLANT

In het tabblad 'Berichten' in de header worden er steeds berichten gepost van het Agentschap Landbouw en Zeevisserij . Er zal ook een bericht staan ivm de indiening van de aanvraag.



7.2 WIE ONTVANGT DE BEVESTIGINGSMAIL?

Volgende personen ontvangen een bevestigingsmail:

1. de persoon die de aanvraag heeft ingediend op het e-loket
2. de persoon die in de aanvraag is opgegeven als contactpersoon op voorwaarde dat de contactpersoon over een (geauthentiseerd) e-mailadres beschikt dat geregistreerd is bij het Agentschap Landbouw en Zeevisserij

Dit kan u in de aanvraag nagaan door te hoveren over het informatief icoon. Alle contactgegevens verschijnen:

