**Handleiding: Hoe documenten benoemen?**

Om eenduidige en efficiënte controles mogelijk te maken is het noodzakelijk om de instructies inzake naamgeving van documenten steeds correct te hanteren en te respecteren.

Bij het benoemen van een document gebruikt u **steeds deze volgorde: naam document, betrokken schooljaar, naam, voornaam, cijfer (volgnummer)** zodat men duidelijk kan zien dat het bv. over een eerste of een volgende overeenkomst gaat (BO\_23\_24\_X\_Y\_1, BO\_23\_24\_X\_Y\_2).

Opgelet:

* Alle documenten opladen in PDF!
* Wanneer een foutief document is opgeladen, kan dit niet verwijderd worden. U moet dan het document opnieuw opladen met een aangepaste benaming bv. BO\_23\_24\_Naam\_Voornaam\_1\_Cor, BO\_23\_24\_Naam\_Voornaam\_2\_Cor ((ook als onderwerp bij de communicatie).

**Transitietrajecten**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENT** | **BESTANDSNAAM** | **WANNEER OPLADEN?** |
| loonfiche met berekening SUT op basis van FT-equivalent | *SUT\_23\_24\_familienaam\_voornaam\_1*  *SUT\_23\_24\_familienaam\_voornaam\_2* | *zo snel mogelijk na de start van de begeleider in de projectperiode (loonfiche jan 23 of de eerste volledig gewerkte maand)*  *start nieuw kalenderjaar (loonfiche jan 24 of de eerste volledig gewerkte maand)* |
| verklaring op eer  attest bijkomende financiering | *VOE\_23\_24\_nummer\_naam\_organisatie*  *cofinanciering\_23\_24\_naam\_voornaam*  *publieke\_cofinanciering\_23\_24\_benaming* | *bij aanvang van het project*  *enkel indien van toepassing*  *enkel indien van toepassing* |
| actieplan | *AP\_23\_24\_familienaam\_voornaam\_1* | *tijdens controle door DOV: enkel de dossiers die bij wijze van steekproef bepaald worden, mailen naar uw opdrachthouder* |
| begeleidingsovereenkomst | *BO\_23\_24\_familienaam\_voornaam\_1* | *zo snel mogelijk na start van de begeleiding* |