

HOE KAN IK ONLINE INSCHRIJVEN ?

**Bedrijfsmanagement accountancy-fiscaliteit
via afstandsleren (AFAO)**

ALGEMENE INFORMATIE

1. Elektronisch herinschrijven via webreg.hogent.be

De herinschrijvingen voor academiejaar 2025-2026 verlopen online via **webreg.hogent.be**.

Het inschrijvingsproces bestaat uit twee delen:

- je inschrijvingsaanvraag
- je studieprogramma-aanvraag

2. Timing

Je kan inschrijven **vanaf zaterdag 28 juni 2025** (tot ten laatste 1 december voor opleidingsonderdelen zonder permanente evaluatie). Het academiejaar gaat van start op 22/09/2025.

Inschrijven vanaf februari (enkel semester 2) is ook mogelijk (tot ten laatste 15 maart).

We raden je aan om je aanvraag **zo snel mogelijk** in te vullen en over te maken aan de hogeschool. Hoe sneller je aanvraag is overgemaakt, hoe sneller die kan verwerkt worden door de studietrajectbegeleider.

3. Lesroosters

De contactmomenten vinden telkens online en 's avonds of in het weekend plaats en zijn doorgaans niet verplicht.

Voor opleidingsonderdelen met permanente evaluatie, zoals de projecten zijn er wel verplichte contactmomenten.

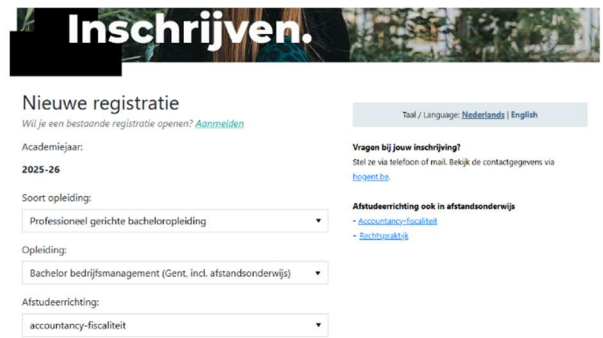
De **lesroosters voor 2025-26** kan je vanaf eind juni (semester 1) raadplegen via <http://modelroosters.hogent.be>.

STAP 1. WEBREGISTRATIE

Surf naar wegreg.hogent.be.

Beantwoord de algemene vragen over jouw inschrijving.

- ❖ Opleiding: Bachelor bedrijfsmanagement (Gent, incl. afstandsonderwijs)
- ❖ Afstudeerrichting: Accountancy-fiscaliteit



TRAJECT SELECTEREN

Je kiest voor Accountancy-fiscaliteit - afstandsonderwijs (AFAO).

TENZIJ

Je recent al een **bachelor bedrijfsmanagement** behaalde:

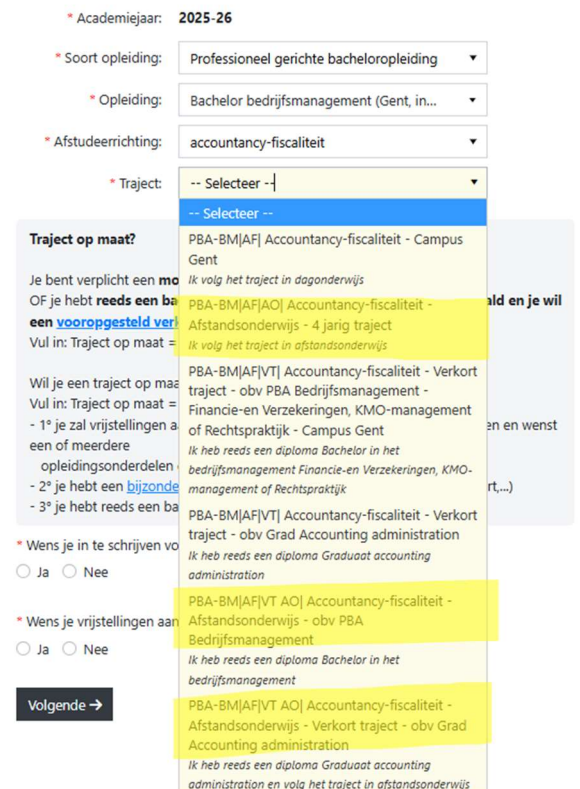
- Accountancy-fiscaliteit - afstandsonderwijs - Verkort traject - obv PBA bedrijfsmanagement
- De vrijstellingen zullen automatisch toegekend worden. **Je hoeft dus geen vrijstellingen aan te vragen.**
- Je kiest straks voor 'een traject op maat'

Je al een **graduaatsdiploma accounting-administration** op zak hebt:

- Accountancy-fiscaliteit - afstandsonderwijs - Verkort traject - obv Grad Accounting Administration
- De vrijstellingen zullen automatisch toegekend worden. **Je hoeft dus geen vrijstellingen aan te vragen.**

Opleiding

Stap 1 van 7



DEELTRAJECT SELECTEREN

Wil je het **voorbeeldtraject** (zie infosessie) volgen?

- Duid dan **NEE** aan bij de vraag 'Heb je een traject op maat?'

Wil je afwijken van het voorbeeldtraject?

- Duid dan **JA** aan.



Duid **NEE** aan bij de vraag 'Wens je vrijstellingen aan te vragen?'

- Als je geen vrijstellingen wenst aan te vragen.
- Als je een verkort traject volgt na het graduaat ACA of de bachelor BM.

PERSOONLIJKE GEGEVENS INVULLEN

Lees jouw identiteitskaart in of voeg een foto toe.

Identiteitskaart

Stap 2 van 7

Lees jouw eID kaart in via de knop "Jouw Belgische identiteitskaart inlezen".

Kan je jouw identiteitskaart **niet inlezen**, laad dan via de knop onderaan deze pagina een foto (voor- en achterzijde) van jouw identiteitskaart op!



[Jouw Belgische identiteitskaart inlezen](#) [Ik kan mijn kaart niet inlezen...](#)

Vul de persoonlijke gegevens verder aan.

Let op: Ook als de werkgever de studie zal betalen, voeg je hier jouw **persoonlijke bankrekeningnummer** toe.

Personalia

Stap 3 van 7

Aanspreekvorm:

Roepnaam: Margot ([uitleggen](#))

* GSM-nummer: +32 (België)

* Alternatief nummer: +32 (België)

* E-mailadres: margot.declercq@hogent.be

* Bankrekeningnr: BE

☒ Belgisch (IBAN) ☐ Niet-Belgisch (IBAN) ☐ Ander

Naam rekeninghouder:

Type: Persoonlijk

Opmerking bij bankrekeningnummer:

* Ben je van plan om op kot te gaan?
☐ Nee ☐ Ja, kotadres nog niet bekend ☐ Weet ik nog niet

HOGENT wil een **inclusieve hogeschool** zijn waar iedereen zich thuis voelt. Geef aan hoe je graag wordt aangesproken. We maken er werk van om hier zo veel mogelijk rekening mee te houden. Vragen of opmerkingen? Contacteer inclusie@hogent.be.

Het **alternatief nummer** is een nummer dat enkel gebruikt wordt in een dringende nood situatie. In het tekstvak eronder kan je aangeven van wie dit noodnummer is.

Het **bankrekeningnummer** is verplicht in te geven in functie van eventuele terugbetalingen.

[← Vorige](#) [Volgende →](#)

Laad het **diploma secundair onderwijs** op.

Volg je een verkort traject? Laad dan ook het behaalde **graduaatsdiploma** of **bachelorsdiploma** op.

Vooraf

Stap 4 van 7

* Herkomst diploma secundair onderwijs:

☒ België

☐ Vlaanderen

☐ Examencommissie Vlaamse Gemeenschap

☐ Wallonië

☐ Buitenland

☐ Onbekend

☐ Geen diploma secundair onderwijs

☐ Ik zal eind juni 2021 mijn diploma secundair onderwijs behalen

* Datum diploma: Formaat:

Onderwijsvorm: -- Selecteer --

Info secundair:

Laad hieronder conform de toelatingsvoorwaarde je diploma / getuigschrift / bewijs toelatingsonderzoek / ... op.

[Diploma secundair onderwijs uploaden](#)

Basisdiploma hoger onderwijs:

☐ België

☐ Vlaanderen

☐ Wallonië

☐ Buitenland

☐ Andere

☐ Geen basisdiploma hoger onderwijs

Om toegelaten te worden tot een **graduaats-** of **bachelordiploma** moet je over een diploma secundair onderwijs beschikken. Hierop zijn enkele [uitleggen](#).

Om toegelaten te worden tot een **bachelor-na-** **bachelordiploma**, **master-na-masterdiploma** of het een **postgraduaat** moet je een bachelor- of masterdiploma behaald hebben of tevergeesteld zijn in het Vlaamse onderwijs.

[← Vorige](#) [Volgende →](#)

FACTURATIEGEGEVENS

Duid aan of je een **facturatie aan derden** wenst (betaling opleiding gebeurt door de werkgever).

Duid aan of je gebruik zal maken van **opleidingscheques**.

Facturatie

Stap 5 van 7

Betaling door "Mijzelf" (student zelf, ouder, voogd, andere familie, ...)
Dit is een betaling door de student zelf, door de mama of papa, voogd, ...

Betaling door "Een andere derde" (= werkgever!)
Betaalt **jouw werkgever** jouw opleiding of wens je deze te betalen via jouw zelfstandige activiteit? Laad dan in de volgende stap een [verklaring](#) van het bedrijf op. Men kan ook een beroep doen op [KMO-portefeuille](#). Op basis van deze verklaring zal de factuur voor het inschrijvingsgeld rechtstreeks naar je werkgever/bedrijf gestuurd worden. Meer informatie over werken en studeren vind je op [hogent.be](#).

Betaling met opleidingscheques
- Informatie over de [voorwaarden](#), [aanvraagprocedure](#), [opleidingen waarvoor dit mogelijk is](#)
BELANGRIJK:
- **Start zelf de aanvraagprocedure via [www.vlaanderen.be](#)!**
- Na ontvangst van de digitale opleidingscheques bezorg je deze via mail aan studiegeld@hogent.be.

* De facturatie moet gebeuren aan:

- ☒ Mijzelf (student zelf, ouder, voogd, andere familie, ...)
- ☐ Andere derde (werkgever, eenmanszaak of vennootschap, VDAB, ...)
- ☐ Ik wens voor de betaling gebruik te maken van opleidingscheques

[← Vorige](#) [Volgende →](#)

EXTRA

Duid aan of je **tewerkgesteld of werkzoekende** bent.

Studenten die omwille van een andere reden instappen (hoofdstatuut = student) in het afstandstraject duiden aan dat dit niet van toepassing is.

Extra

Stap 6 van 7

Klasgroep

Wens je bij een bevriende student te zitten? Zo ja, bij wie? (*maximaal één persoon*)
We bekijken of dit organisatorisch mogelijk is.

Werken en studeren?

Wens je het statuut van werkstudent, laad dan onderaan deze pagina je bewijs van tewerkstelling of bewijs van zelfstandige activiteit op.

* Ben je momenteel tewerkgesteld?

- ☒ Ja, in dienstverband minstens 80 uur in een maand (50% of meer)
- ☐ Ja, als zelfstandige minstens 80 uur in een maand (50% of meer)
- ☐ Nee, ik ben werkzoekend en volg de opleiding in het kader van een door de VDAB voorgesteld traject naar werk
- ☐ Geen van bovenstaande antwoorden zijn van toepassing

Duid aan of je gebruik zal maken van het **Vlaams opleidingsverlof**.

- Lees [hier](#) alle info na over VOV.

Let op: binnen de **drie maanden na de start van de opleiding** moet de **aanvraag ingediend worden**.

Wens je gebruik te maken van educatief verlof?

- ☒ Ja, van Vlaams opleidingsverlof
- ☐ Nee

Recht op een studietoelage en wil je inschrijven tegen het beurstarief?

Als je recht hebt op een studietoelage betaal je minder studiegeld (beurstarief). Je moet aan [verschillende voorwaarden](#) voldoen om in aanmerking te komen.

In het hoger onderwijs moet je zelf een studietoelage aanvragen via het digitaal loket op de website [www.studietoelagen.be](#) (vanaf 2 juni 2024 t.e.m. 1 juni 2025). Doe je dit voordat je je inschrijving afrondt, dan betaal je het inschrijvingsgeld voorlopig aan beurstarief.

Hulp nodig bij je aanvraag studietoelage?

Wil je weten of je in aanmerking komt? We helpen je graag! Ook voor een voorschot op je studietoelage kan je terecht bij de studentenvoorzieningen van [HOGENT](#).

Recht op een studietoelage en wil je inschrijven tegen het beurstarief?

Als je recht hebt op een studietoelage betaal je minder studiegeld (beurstarief). Je moet aan [verschillende voorwaarden](#) voldoen om in aanmerking te komen.

In het hoger onderwijs moet je zelf een studietoelage aanvragen via het digitaal loket op de website [www.studietoelagen.be](#) (vanaf 2 juni 2024 t.e.m. 1 juni 2025). Doe je dit voordat je je inschrijving afrondt, dan betaal je het inschrijvingsgeld voorlopig aan beurstarief.

Hulp nodig bij je aanvraag studietoelage?

Wil je weten of je in aanmerking komt? We helpen je graag! Ook voor een voorschot op je studietoelage kan je terecht bij de studentenvoorzieningen van [HOGENT](#).

* Zal je voor academiejaar 2024-25 een studietoelage bij de Vlaamse overheid aanvragen (of heb je dat reeds gedaan)?

- ☐ Ja ☐ Nee ☐ Ik weet het niet

Duid aan of je een **studietoelage** zal aanvragen bij de Vlaamse overheid. Ook als afstandsstudent kan je hier een beroep op doen.

Laad één van de drie aangegeven **attesten** op.

Kies je voor facturatie aan derden?
Vergeet de **verklaring van de werkgever** of de bestelbon niet op te laden!

Studenten afstandsonderwijs

Het is verplicht om een document op te laden waaruit blijkt dat je tot de doelgroep van afstandsonderwijs behoort:

- Een **werkatteest** (bvb. recente loonfiche, werkatteest van je werkgever) OF
- Een **bewijs dat je werkzoekend bent** (te downloaden vanuit je VDAB-dossier via "Mijn Loopbaan" OF
- Een **medisch attest** dat jouw functiebeperking of chronische ziekte aantoont.

Laad dit attest hier op.

Betaling door derden

Betaalt jouw bedrijf je opleiding? Moeten we de factuur aan iemand anders sturen dan aan jou?

Laad dan hier de [verklaring van jouw werkgever](#) op.

Jouw documenten:

 Document uploaden

Heb je nog opmerkingen?

← Vorige

Volgende →

FOUT GEMAAKT? WEBREGISTRATIE WIJZIGEN

Klik op het potloodje om de webregistratie te wijzigen.

Finaliseer jouw registratie

✓ Basisgegevens

Compleet

 Wijzigen  Afdrukken

 Documenten ▾

STAP 2. STUDIEPROGRAMMA SAMENSTELLEN

Klik op 'Studieprogramma samenstellen'.

✖ Studieprogramma

Niet opgestart

STAP 1: De basisgegevens zijn ingevuld. Je ontvangt zo dadelijk een bevestigingsmail.

STAP 2: Studieprogramma **samenstellen** én **ondertekenen**. Klik hiervoor op de knop "Studieprogramma samenstellen". Heb je vragen? Neem dan contact op met de studietrajectbegeleider via de optie *Contacteer de hogeschool*. [Bekijk hier het instructiefilmpje](#).

STAP 3: Na controle van jouw dossier zal uw inschrijving verwerkt worden door de studentenadministratie.

Studieprogramma samenstellen →

Kies opnieuw het juiste **deeltraject** (zie stap 1 -deeltraject selecteren).

- Studenten die het reguliere traject volgen bepalen of ze de studie **spreiden over 4 of 5 academiejaren** (zie informatie infosessie).

"Kies in de keuzelijst welk traject van toepassing is. Hieronder vind je meer uitleg bij de verschillende opties.

1/ Naam van de afstudeerrichting gevolgd door de afkorting van de afstudeerrichting.

Bvb. accountancy-fiscaliteit (AF), marketing (MK), rechtspraak (RE),...

Standaardtraject dat reguliere studie

2/ Naam van de afstudeerrichting

Traject voor studenten die reeds

Bvb. accountancy-fiscaliteit (AFV)

Traject voor studenten die in h

Bvb. accountancy-fiscaliteit (AFV)

Marketingsupport (MKVTMS), rec

3/ Accountancy-fiscaliteit afst

Traject accountancy-fiscaliteit vo

Rechtspraak afstandsonde

Traject Rechtspraak voor (werk

--- Selecteer ---

PBA-BM|AF| Accountancy-fiscaliteit - Campus Gent

PBA-BM|AF|AO| Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - 4 jarig traject

PBA-BM|AF|AO| Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - 5 jarig traject

PBA-BM|AF|VT| Accountancy-fiscaliteit - Verkort traject - obv PBA Bedrijfsmanagement - Financiering en Verzekeringen, KMO-management of Rechtspraak - Campus Gent

PBA-BM|AF|VT| Accountancy-fiscaliteit - Verkort traject - obv PBA Bedrijfsmanagement - Marketing - Campus Gent

PBA-BM|AF|VT| Accountancy-fiscaliteit - Verkort traject - obv PBA Bedrijfsmanagement - Milieu- en duurzaamheid en Supply chain management- Campus Gent

PBA-BM|AF|VT| Accountancy-fiscaliteit - Verkort traject - obv Grad Accounting administration

PBA-BM|AF|VT AO| Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - obv PBA Bedrijfsmanagement

PBA-BM|AF|VT AO| Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - Verkort traject - obv Grad Accounting administration

Traject: --- Selecteer ---

OPLEIDINGSONDERDELEN KIEZEN (enkel voor studenten die kozen voor 'een traject op maat')

Selecteer de opleidingsonderdelen of OLOD's (vakken) die je wilt opnemen in de **S-kolom** (= studentkolom).

Houd rekening met:

- ❖ de **logische opbouw (TS)** (eerst OLOD's van AFAO 1, dan AFAO 2, dan pas AFAO3)

- ❖ de **volgtijdelijkheidsregels (VT)**



vb. Celtijdtijdigheid: Bedrijfseconomische informatieverwerking kan enkel gevolgd worden als je spreadsheettoepassingen ook al hebt opgenomen OF als je het in hetzelfde academiejaar opneemt.

Vb. Volgtijdelijkheid: Basisboekhouden en documenten I en II moet je al gevolgd hebben vooraleer je Algemeen en vennootschapsboekhouden I en II kan opnemen.

- ❖ de **studielast (SP)** (1 SP = 25 à 30 uren studietijd)
advies = 20 SP per semester/40 per academiejaar

PBA-BM|1|AF|AO| Accountancy-fiscaliteit - Afstandsonderwijs - 5 Jarig traject - Deel 1

S/G: 0/0 studiepunten

S	G	TVD	SP	A	TS	Opleidingsonderdeel	Kalender	VT
☐	☐	☐	5		1	Frans (AO)	S2, A	
☐	☐	☐	4		1	Basisboekhouden I (AO)	S1, S2	
☐	☐	☐	3		1	Spreadsheettoepassingen (AO)	S1, S2	
☐	☐	☐	4		1	Economie (AO)	S1, S2	
☐	☐	☐	3		1	Beginnelen van fiscaal recht (AO)	S1, S2	
☐	☐	☐	4		1	Basisboekhouden II en boekhoudsoftware (AO)	S1, S2	
☐	☐	☐	3		1	IT & data voor Accountants (AO)	S1, S2	
☐	☐	☐	4		1	Btw I (AO)	S1, S2	
☐	☐	☐	3		1	Onderzoeksvaardigheden (AO)	S1, S2	
☐	☐	☐	3		1	Communicatievaardigheden (AO)	S1, S2	

Opmerkingen toevoegen bij OLOD →

Opleidingsonderdelen kiezen

Wanneer georganiseerd? →

Volgtijdelijkheid en gelijktijdigheid →

Twijfel? Je kan het traject nadien nog aanpassen.

- ❖ deadline semester 1 = 1 december
- ❖ deadline semester 2 = 15 maart

Meer info na inschrijving via [Wallie](#) (Mijn administratie > Jaarprogramma wijzigen).

Wallie. Mijn administratie ▼ Mijn campus ▼ Mijn studies ▼ Begeleiding en ondersteuning ▼ ICT ▼ Studentenleven ▼ Tools ▼

HO GENT

- Veranderen van opleiding of afstudeerrichting
- Afwezigheden
- Attesten
- Studietoelagen
- Mijn studentendossier
- Jaarprogramma wijzigen

SEMESTER KIEZEN (enkel voor studenten die kozen voor 'een traject op maat')

Klik onderaan je scherm op **'Voorlopig opslaan'** (nadien WEL nog aanpasbaar). Daarna klik je op **'OK'**, NIET op **'HIER'!**

Vervolgens klik je op de nieuw verschenen knop **Studieprogramma**.

Druk op **KIEZEN...** om de klasgroep vast te leggen. De klasgroep bepaalt in welk semester je dit OLOD zal opnemen.

Welke klasgroep moet ik kiezen?

PBA-BM- ...

AF/AO: Afstandsonderwijs

AF/AO/VT/AA: Verkort traject na graduaat ACA in afstandsonderwijs

AF/AO/VT: Verkort traject na bachelor BM in afstandsonderwijs

SVdKM: verkort traject na KMO-management

SVdFV: verkort traject na financiën en verzekeringen

SVdRE: verkort traject na rechtspraktijk

SVdSCM ML: verkort traject na supply chain management, milieu- en duurzaamheidsmanagement

SVdMK: verkort traject na marketing

SEM1@S1: OLOD opnemen in semester 1

SEM2@S2: OLOD opnemen in semester 2

JAAR@J: OLOD spreiden over semester 1 en semester 2

Je kiest de klasgroep dus **PER OPLEIDINGSONDERDEEL**.

Kan afstuderen? ☐ Nee ☐ Vervroegd ☐ Eind academiejahr

[Studieoverzicht...](#)

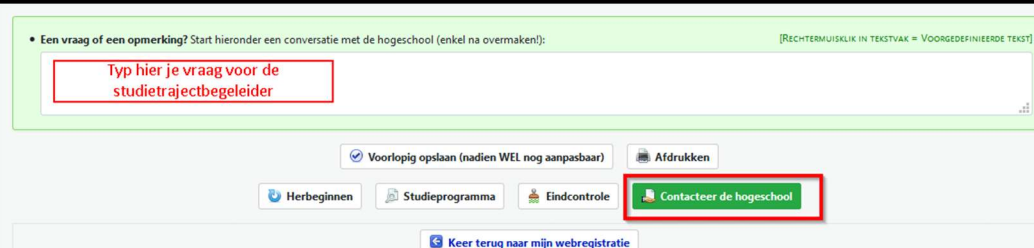
Klasgroep: Er werd nog geen klasgroep vastgelegd.

	T	SP	TS	Opleidingsonderdeel drempel	☐ Subgroep	Kalender
☐	G	4	1	Basisboekhouden en documenten I (AO) [B]	☐ Kiezen...	S1, S2
☐	G	4	1	Economie (AO)	☐ Kiezen...	S1, S2
☐	G	3	1	Spreadsheettoepassingen (AO) [B]	☐ Kiezen...	S1, S2

TRAJECT OVERMAKEN AAN DE HOGESCHOOL

Schrijf eventueel nog een **vraag of opmerking** neer voor de studietrajectbegeleider.

Druk op **'contacteer de hogeschool'**. Enkel zo kan je de inschrijving 'verzenden'.



CHECKLIST

- ☐ Webregistratie volledig ingevuld?
- ☐ EID ingelezen en digitale pasfoto opgeladen?
- ☐ Werkattest (vb. loonfiche)/attest werzoekende/attest sociaal statuut zelfstandige opgeladen?
- ☐ OLOD's ('vakken') geselecteerd & klasgroepen aangeduid (enkel bij 'traject op maat')
- ☐ *Bij gebruik van VOV: aangeduid bij inschrijving?*
- ☐ *Bij gebruik van KMO-portefeuille: bestelbon bedrijf opgeladen?*
- ☐ Studieprogramma doorgestuurd via de knop 'contacteer de hogeschool'?

INSCHRIJVING OPVOLGEN

Je zal **via e-mail** een melding ontvangen van zodra jouw inschrijving verwerkt is door de studietrajectbegeleider.

- Volg de inschrijving op door opnieuw in te loggen via **webreg.hogent.be**. Het kan zijn dat je nog feedback ontvangt van de studietrajectbegeleider. Pas het studietraject dan aan en maak het opnieuw over via de groene knop onderaan.
- Werd de inschrijving goedgekeurd? Dan zal je het traject **digitaal** moeten **ondertekenen**. Nadien ontvang jij (of je werkgever als je koos voor facturatie aan derden) per e-mail de factuur. Je ontvangt ook een e-mail om je nieuwe e-mailadres te activeren.
- Surf naar <https://www.hogent.be/student/een-vlotte-start/> en doorloop de **'checklist na inschrijving'**

Let op: tijdens de drukke opstartperiode in september kan de verwerkingstijd oplopen tot 2 weken. Wees dus geduldig.

