

Voorwoord

Al doende een job leren!

Vanaf 1 juli 2015 is VDAB verantwoordelijk voor de Vlaamse maatregel 'werkervaring'. Dat is één van de gevolgen van de 6^{de} staatshervorming. De huidige wepplus-maatregel werd geïntegreerd in het intensief werkplekleren, de vernieuwde aanpak van werkplekleren.

De opstart van dit nieuwe systeem gebeurt in twee fasen: eerst de subsidie intensief werkplekleren (SIW) en nu de tender intensief werkplekleren (TIW).

VDAB zal alle partners die actief zijn binnen deze opdracht zo goed mogelijk ondersteunen en begeleiden in de hun toegewezen opdracht.

Hiervoor is een gedetailleerd draaiboek uitgewerkt en zijn 2 handleidingen IBO beschikbaar¹.

Het draaiboek TIW is een ondersteunend instrument, biedt verduidelijking bij het kader, de uitvoering van de opdracht en is uw eerste hulp bij inhoudelijke problemen. Aanpassingen melden we u steeds via mail en zullen bij een volgende publicatie van het draaiboek en de handleidingen, in het draaiboek en de handleidingen in kleur aangeduid worden.

Heeft u nog vragen waarop u het antwoord niet terugvindt in dit draaiboek en/of de handleidingen of dienen er regionale afspraken bijgestuurd te worden, dan kan u uiteraard altijd terecht bij uw provinciale VDAB projectopvolger. Heeft u specifieke vragen rond registraties dan kan u terecht bij de provinciale mlp-coach. Voor vragen met betrekking tot werkplekleren kan u terecht bij de VDAB backoffice (wpl@vdab.be).

Brussel

Sabine Pardaens, januari 2016

Teamleider Regie/samenwerking

¹ https://www.vdab.be/cvs/projecten_siw.shtml



Inhoud

Deel 1: Uitvoering TIW	7
1. Opdrachtomschrijving	7
1.1. Situering en doelstelling	7
1.2. Doelgroep	7
1.3. Verloop van de begeleiding	8
1.3.1. Trajectbepaling	8
1.3.2. Definitieve aanmelding en ondertekening van de trajectovereenkomst	13
1.3.3. Diepgaande oriëntering en opmaak actieplan	14
1.3.4. De intensieve begeleiding en bemiddeling naar werk	14
1.3.4.1. De ondersteuning bij het wegwerken van drempels	15
1.3.4.2. Intensieve begeleiding bij sollicitaties en empowerment	15
1.3.4.3. Jobhunting en jobmatching op maat van de doelgroep	16
1.3.5. Begeleiding tijdens werkplekieren	17
1.3.6. Vormen van werkplekieren	19
1.3.7. Nazorg tijdens tewerkstelling	20
1.3.8. Taalondersteuning voor laagtaalvaardige deelnemers	21
1.3.9. Einde begeleidingstraject en terugnameplicht	22
1.4. Begeleiding vroegtijdig beëindigen	24
2. Registratie in “Mijn Loopbaan voor Partners” (MLP)	25
2.1. Verlening inzagerechten	25
2.2. Verplichte registraties	25
2.2.1. Toeleiding en aanmelding	25
2.2.2. Oriëntering en opmaak van de trajectovereenkomst	25
2.2.3. Begeleiding en bemiddeling	26
2.2.4. Competentieversterking (opleiding of werkplekieren)	26
2.3. Onderliggende documenten/bewijsstukken van de MLP- registratie	27
2.4. Documenten/bewijsstukken in E-room	28
3. Betalingen	28
4. Rapportering	29
4.1. Monitoring	29
4.2. Rapporten voor de dienstverleners	29

4.3.	Kwalitatieve monitoring	30
4.3.1.	Werkwijze	30
4.3.2.	Inhoud	30
4.3.3.	Rapportering.....	31
4.4.	Controle ter plaatse.....	31
4.4.1.	Werkwijze	31
4.4.2.	Onderwerp van de controle ter plaatse	31
4.4.3.	Gevolggeving	32
4.4.4.	Mogelijke sancties	32
5.	Publicitaire verplichtingen.....	32
6.	Medewerking van de deelnemer	33
6.1.	Transmissie	33
6.2.	Procedure bij niet medewerking – aanvraag bemiddeling	34
6.2.1.	Niet ingaan op een uitnodiging	34
6.2.2.	Weigering van uitvoering van het traject.....	36
6.2.2.1.	Weigeren van een werkaanbod of passende dienstbetrekking.....	36
6.2.2.2.	Weigering ondertekenen van een trajectovereenkomst	36
6.2.2.3.	Weigering uitvoering van de trajectovereenkomst	37
6.2.2.4.	Weigering beroepsopleiding	37
6.2.2.5.	Stopzetting beroepsopleiding	38
6.3.	Procedure bij niet medewerking - na bemiddeling.....	38
6.4.	Vrijstelling mantelzorg.....	39
6.5.	Vrijwillig verzaken aan werkloosheidsuitkeringen	39
6.6.	Vragen om informatie van de VDAB-Controledienst	39
7.	Privacy	39
7.1.	Inleiding	39
7.2.	Wat verstaan we onder privacy?.....	39
7.3.	Verzamelen en noteren van persoonsgegevens	41
7.4.	Meedelen van gegevens aan derden	43
7.5.	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	45
8.	Radicalisering.....	45
9.	Klachten.....	45
9.1.	Klachtenprocedure voor de werkzoekende	45

9.1.1.	Principes	45
9.1.2.	Rapportering over ontvangen klachten	46
10.	Personeelsinzet	46
Deel 2: bijkomende trajectacties		47
1.	Welzijn en veiligheid.....	47
1.1.	Medisch onderzoek	47
1.2.	Ongevallen en verzekering	48
2.	Opleidingen	48
2.1.	Competentieversterkende beroepsopleidingen	48
2.2.	Opleiding bij een centrum voor volwassenenonderwijs (CVO).....	49
2.3.	Opleiding bij Syntra in het kader van een erkend traject naar werk	49
2.4.	Opleiding volgen buiten het Vlaamse Gewest, interregionale mobiliteit.....	49
2.5.	Communicatie na een opleiding.....	50
2.6.	Vrijstelling van beschikbaarheid tijdens opleiding, studie of stage (VOSS)	51
2.6.1.	Hoe aanvragen?.....	51
2.6.2.	Opvolgen van de aanvraag	52
2.6.3.	Opvolgen van de werkzoekende	52
3.	Vacatures.....	52
4.	Mobiliteitstegemoetkoming.....	52
4.1.	De Lijnkaart.....	53
4.2.	Treinticket aan verminderde kostprijs	53
5.	Werkzoekenden met niet-Belgische nationaliteit.....	53
6.	Werkzoekenden met een arbeidsbeperking (PmAB)	53
7.	Aanvraag Bijzondere TewerkstellingsOndersteunende Maatregelen (BTOM)	54
8.	Begeleiding van RIZIV klanten (categorie 32).....	55
9.	Toeleiding naar een traject naar ondernemerschap.....	55
	Fase 1: sensibiliseren & informeren	55
	Fase 2: screening door de consulent ondernemerschap	56
Deel 3: Bijlages		58
	Bijlage 1: Overzicht opbouw dossier en registraties	58
	Bijlage 2: Inschattingslijst intensief werkpleklers	61
	Bijlage 3: Sjabloon eindverslag	70
	Bijlage 4: Privacy document: (indien gegevens worden meegedeeld aan derden)	72

Bijlage 5: Werkpostfiche voor een opleidingsstage.....	73
Bijlage 6: Registraties screening naar ondernemerschap ('Maak werk van je zaak').....	75
Bijlage 7: Vragenlijst 'Ondernemer worden'.....	76
Bijlage 8: Sjabloon aanvraag bemiddeling.....	80

INVEEST IN
JOUW TOEKOMST
ESFMeer info op vdab.be of bel 0800 30 700**VDAB**
samen sterk voor werk

Deel 1: Uitvoering TIW

1. Opdrachtomschrijving

1.1. Situering en doelstelling

Op 20 september 2013 besliste de Vlaamse Regering om over te gaan tot een reorganisatie van het Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale economie. Op 28 november 2014 bereikte de Vlaamse Regering een akkoord over de hervorming van deze Vlaamse maatregel “werkervaring”. Een nieuw instrument Intensief Werkplekleren werd in het leven geroepen.

Als externe partner sta je in voor het begeleiden van prioritair langdurig werkzoekenden, met een overbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt naar een duurzame tewerkstelling in het NEC via de verschillende instrumenten van werkplekleren (IBO, instapstage, opleidingsstage,..) Je staat als externe partner ook in voor jobhunting, attitude- en sollicitatietraining, empowerment, begeleiding bij werkplekleren, jobcoaching en nazorg.

In 2016 zal VDAB 2500 werkzoekenden toeleiden naar de opdrachtnemers die instaan voor de opdracht. Vanaf 1 januari 2017 wordt het toeleidingsobjectief verhoogd tot 5000 deelnemers per jaar. Deze opdracht met een duurtijd van 2 jaar kan 2 maal verlengd worden met telkens 1 jaar.

1.2. Doelgroep

De doelgroep richt zich op niet-werkende werkzoekenden die:

- prioritair, maar niet uitsluitend, meer dan 12 maanden werkzoekend zijn. Uitzonderlijk kunnen werkzoekenden die passen binnen de doelgroepomschrijving, maar nog geen 12 maanden werkzoekend zijn ook toegeleid worden.
- een overbrugbare afstand hebben tot de arbeidsmarkt,
- een realistische joboriëntatie hebben waarbij de afstand tot de arbeidsmarkt ingeschat wordt door de VDAB alvorens toe te leiden of een realistisch jobdoelwit hebben.
- inzicht hebben in eigen problematiek en bereid zijn er iets aan te doen,
- nood hebben aan intensieve begeleiding en bemiddeling naar werk omwille van onvoldoende arbeidsmatige zelfredzaamheid, zoals bijvoorbeeld (niet limitatief):
- een gebrek aan arbeidsmarktvoorbereiding (sollicitatievaardigheden, kennis arbeidsmarkt...)
- een gebrek aan erkennen, herkennen en toepassen van arbeidsattitudes (leren omgaan met flexibele arbeidsvoorwaarden en langere termijn planning qua werk en opleiding, omgaan met afwijzing en discriminatie, omgaan met autoriteit en opgelegde structuren...)
- belemmerende randfactoren en leerpunten zoals mobiliteitsproblematiek, kinderlast en zorgtaken, hunkering indien onder controle, vb ex verslaafde, organisatie en planning (regelmaat dagelijks leven, afspraken nakomen, eigen middelenbeheer, huishouden, persoonlijke administratie...), verzorgen van lichaamsdelen en aangaan relaties (sociale vaardigheden),

- nood hebben aan opbouw van competenties, werkattitudes en werkritme binnen een reële arbeidsomgeving (werkplekieren via (C)-IBO, instapstage, beroepsoriënterende stage,...),
- geen niet-arbeidsmarktgerelateerde problematiek hebben die de uitvoering van de activiteiten onmogelijk maakt. Steeds samen met de kandidaat dient bekeken te worden in welke mate deze problematiek aan te pakken is binnen de vooropgestelde begeleidingsperiode en/of een tewerkstelling in het NEC (normaal economisch circuit) haalbaar is.
- niet in een effectieve financiële werkloosheidsval zitten, dit wil zeggen voldoende uren PWA werk, een aanvullende uitkering van FOD Sociale Zekerheid of een Canada Dry regeling hebben.

VDAB leidt enkel werkzoekenden toe die, op het moment van de toeleiding, over geldige verblijfsdocumenten beschikken. De trajectbegeleider heeft de verantwoordelijkheid om op regelmatige basis gedurende het traject de geldigheid van de verblijfsdocumenten na te zien. Meer informatie is terug te vinden in het hoofdstuk: 5 Werkzoekenden met niet-Belgische nationaliteit

Taalvoorwaarde:

De deelnemers dienen voldoende Nederlands te kennen in functie van de uitoefening van hun voorkeurberoep(en), de regionale arbeidsmarkt en de begeleiding/bemiddeling tijdens de opdracht. Uitzonderlijk kunnen ook deelnemers binnen deze context met een niveau Nederlands 1.1 behaald in de laatste 6 maanden worden toegeleid.

1.3. Verloop van de begeleiding

1.3.1. Trajectbepaling

Deelnemers die behoren tot de omschreven doelgroep, worden toegeleid door VDAB. VDAB hanteert hiervoor de inschattingslijst, zie Bijlage 1: Overzicht opbouw dossier en registraties

Onderstaand overzicht omvat de meeste en belangrijkste verplichte registraties ikv de begeleiding.

Voor meer informatie omtrent specifieke acties dient het draaiboek te worden geconsulteerd.

OVERZICHT VANUIT DE OPBOUW VAN HET DOSSIER
VERPLICHT IN MLP
Toeleiding – aanmelding
1e Trajectovereenkomst – registratie van het eerste trajectopvolgingsgesprek (B1)
2e Trajectovereenkomst (uiterlijk 3 maanden na de start van de begeleiding (B0)
Aanpassing competenties via de flap “profiel en gewenste competenties”
Verloop van de begeleiding: chronologisch overzicht in begeleidingslijn (minimaal datum waarop

competenties en persoonsgegevens werden bijgewerkt in MLP en de datum waarop het eindgesprek heeft plaatsgevonden).

Registreren van acties van het begeleidingsaanbod (in de aangewezen lijn in MLP)

Werkplekleren

BVS:

registratie via opleiding 953030 – stagetype: beroepsverkennde stage

registratie medisch onderzoek indien verplicht – aanvraag via “BGLMEB-lijn”

ingave prestaties en vergoedingen

scoren van competenties door het verschuiven van de balkjes via de flap ‘profiel en gewenste jobs – ‘gewenste job’

opladen van stagecontract in MLP

BIO:

Aanpassing TOK voor het bekomen van vrijstelling indien van toepassing

scoren van competenties door het verschuiven van de balkjes via de flap ‘profiel en gewenste jobs – ‘gewenste job’

opladen van het opleidingsplan in MLP

IBO:

registratie via “begeleiding IBO” van opvolgingsgesprekken en eindevaluatie

opmaak competentierapport

opladen van het opleidingsplan en het IBO contract in MLP

ISS:

opmaak competentierapport

opladen van het stageplan en het opleidingsplan in MLP

OS:

registratie via de opleidingslijn

registratie medisch onderzoek indien verplicht – aanvraag via “BGLMEB-lijn”

ingave prestaties en vergoedingen

opladen van het stagecontract
Eindverslag
Opleidingsacties voorzien in de TOK (door VDAB georganiseerd of erkend): Aanvraag in MLP, inzagerechten voorzien, na afloop competenties aanpassen in MLP Indien niet erkende opleiding: aanvraagprocedure voor erkenning
Acties op eigen initiatief van de deelnemer: Bespreken van extra aanvraag met deelnemer en verstrekker van de actie. Formaliseren in de TOK en nodige aanvragen doen in MLP
Indien er opgeladen wordt in MLP is het belangrijk dat het gaat om de meest actuele versie van het document. Indien het niet opportuun is om één van de verplichte documenten voor een bepaalde klant op te maken, motiveert men in de trajectlijn waarom.
KLANTENDOSSIËR (individueel dossier per deelnemer, is raadpleegbaar voor deelnemer en VDAB)
Bewijsstukken voor acties geregistreerd in MLP
Alle ondertekende trajectovereenkomsten met minimaal de door alle partijen ondertekende TOK's bij start van de begeleiding (In de TOK dient expliciet vermeld te worden dat de informatie over de klachtenprocedure met de klant doorgenomen werd) afsluiting oriëntering belangrijke tussentijdse wijzigingen van het afgesproken actieplan heropname van het traject na een periode van onbeschikbaarheid wijziging van de trajectbegeleider
De door alle partijen ondertekende opleidings- en stageplannen
Bewijs van aanwezigheid conform de richtlijnen van VDAB bij BVS en OS
Competentierapport na ISS en IBO
Bewijsstukken ivm opvolging van deelnemers die niet meewerken
Bewijs van aanwezigheid op sleutelmomenten: de aanwezigheid op sleutelmomenten moet verplicht bewezen worden door een handtekening van de deelnemer. In het bestek werden volgende sleutelmomenten vastgelegd:

Sleutelmoment	Bewijs
Start van de begeleiding (uiterlijk 15 kalenderdagen na definitieve toeleiding)	Ondertekende TOK
Afsluiting diepgaande oriëntering (uiterlijk 3 maanden na definitieve toeleiding)	Ondertekende geactualiseerde TOK
Belangrijke tussentijdse wijzigingen van het afgesproken actieplan	Ondertekende geactualiseerde TOK
Heropname van het traject na een periode van onbeschikbaarheid o.w.v. werk, ziekte, opleiding of andere reden	Ondertekende geactualiseerde TOK
Wijziging van de trajectbegeleider	Ondertekende geactualiseerde TOK
De start van een actie werkplekieren	Ondertekende stage- of opleidingscontract
Einde van een actie werkplekieren	Competentierapport na IBO en ISS
Afsluitgesprek en eindverslag	Ondertekend eindverslag (conform Bijlage 3: Sjabloon eindverslag)

Verslaggeving van de uitvoering van de opdracht op klantniveau (alle documenten, bewijsvoering en output) waaruit de intensiteit van het traject blijkt (aard en frequentie van de contacten).

Eindverslag en de aangetoonde inspanningen om de deelnemer te bereiken.

Bijlage 2: Inschattingslijst. De inschattingslijst is gebaseerd op de ICF-screening en bevat vragen met betrekking tot de loopbaan en de drempels tot de arbeidsmarkt. De inschattingslijst wordt ingevuld aan de hand van het dossier van de deelnemer en de verschillende gesprekken die met de deelnemer plaatsvonden.

Op basis van de conclusies van de inschatting gebeurt een gemotiveerde toeleiding². Bij de toeleiding, krijgt de opdrachtnemer, na akkoord van de deelnemer, toegang tot het MLP-dossier en de inschattingslijst die wordt opgeladen in het MLP-dossier.

Vervolgens stelt de VDAB-bemiddelaar in samenspraak met de deelnemer een trajectbepaling op.

Deze trajectbepaling bevat:

- **Een joboriëntatie**

De deelnemer en de VDAB-bemiddelaar zoeken samen uit welke beroepen of sectoren het meest aangewezen zijn voor de beroepsloopbaan van de deelnemer, en welke hierbij de mogelijkheden en beperkingen zijn. Deze informatie wordt door de VDAB-bemiddelaar genoteerd in het MLP-dossier.

Tijdens de intensieve begeleiding vertalen de begeleider van de opdrachtnemer en de deelnemer deze joboriëntatie in een rangschikking van concrete jobdoelen.

- **Een voorstel tot actieplan**

In het voorstel tot actieplan staat welke stappen de deelnemer kan/zal ondernemen om binnen de joboriëntatie een geschikte betrekking te kunnen vinden. Deze acties bevatten minimaal intensieve begeleiding en bemiddeling naar werk én werkplekieren. Daarnaast wordt vermeld of er nood is aan bijkomende acties rond taalondersteuning of competentieversterking.

Deelnemers die voldoen aan de doelgroepvoorwaarden, en waarbij bij de trajectbepaling een korte opleidingsnood wordt vastgesteld, kunnen toegeleid worden. Met korte opleidingsnood wordt een opleidingsnood bedoeld die binnen de eerste 6 maanden van het traject kan weggewerkt worden.

Hoewel de trajectbepaling opgemaakt wordt in samenspraak met de deelnemer is de inhoud ervan richtinggevend en voor de opdrachtnemer niet bindend bij de opmaak van de trajectovereenkomst. Uit het klantendossier moet de motivatie voor de afwijking op de trajectbepaling blijken.

- **Inzagerecht en basisinformatie voor de deelnemer**

De VDAB-bemiddelaar

- informeert over de privacywetgeving
- geeft duiding bij de toeleiding naar de opdrachtnemer

² De laatste toeleidingen binnen deze opdracht moeten gebeurd zijn op 31/12/2017 en in geval van verlenging op 31/12/2018, 31/12/2019.

- o vraagt toestemming om de opdrachtnemer inzagerecht tot het MLP-dossier te geven via de ondertekening van de trajectbepaling
- o informeert de deelnemer aangaande de rechten en plichten. Hierbij wordt de deelnemer eraan herinnerd dat indien er niet meegewerkt wordt met de opdrachtnemer, er via de VDAB communicatie naar de controledienst wordt opgestart. (zie

<http://partners.vdab.be/documenten/Algemene%20voorwaarden.doc>,

De toeleiding gebeurt nadat deze trajectbepaling werd opgemaakt en een afspraak werd gemaakt voor een eerste gesprek bij de dienstverlener.

1.3.2. Definitieve aanmelding en ondertekening van de trajectovereenkomst

De deelnemer wordt pas definitief aangemeld wanneer hij aanwezig is op het eerste gesprek.

Indien de deelnemer afwezig is op zijn eerste contact met de dienstverlener en de dienstverlener kan de deelnemer middels herhaaldelijke pogingen niet bereiken binnen een termijn van 7 dagen, meldt hij de toeleiding af, motiveert hij deze in MLP en neemt hij contact op met de trajectbepaler VDAB.

In geval van problemen van andere aard, neemt de dienstverlener contact op met de projectopvolger.

Op basis van de door VDAB aangereikte trajectbepaling en de inschattinglijst, maken de dienstverlener en de deelnemer in onderling overleg een eerste actieplan op waarin minimaal de te ondernemen acties met betrekking tot oriëntering en screening in functie van het bepalen van het verdere traject worden opgenomen. Dit wordt geformaliseerd in een **trajectovereenkomst** die door beide partijen wordt ondertekend en waarvan beide partijen over een exemplaar beschikken. De dienstverlener is verantwoordelijk voor het opstellen van de trajectovereenkomst tussen hem en de werkzoekende. Deze trajectovereenkomst is een dynamisch instrument dat tijdens de begeleiding up to date wordt gehouden.

Deze trajectovereenkomst wordt ten laatste 15 kalenderdagen na de definitieve toeleiding opgemaakt en ondertekend. Indien deze termijn niet gerespecteerd kan worden, brengt de dienstverlener de projectopvolger hiervan onmiddellijk op de hoogte met opgave van de reden.

Na de registratie van de trajectovereenkomst in MLP én de effectieve ondertekening van de trajectovereenkomst dient het eerste trajectopvolgingsgesprek (B1) te worden geregistreerd.

In de handleiding: 'trajectbegeleiding bij getenderd begeleidingstraject'³ is meer info met betrekking tot de technische werkwijze van aanmelding/afmelding opgenomen.

Indien een deelnemer, voor of tijdens het eerste gesprek aangeeft dat hij voor langere duur onbeschikbaar is (bijvoorbeeld door ziekte of vast werk), dient hij te worden afgemeld. Op het ogenblik dat hij terug beschikbaar is voor de arbeidsmarkt, kan VDAB de deelnemer opnieuw toeleiden.

³ http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#trajectbegeleiding

1.3.3. Diepgaande oriëntering en opmaak actieplan

De begeleiding start met een diepgaande oriëntering van de deelnemer .

- het verwerven van zicht op de eigen competenties, de mogelijkheden op en de belemmeringen tot de arbeidsmarkt.
- het toetsen van de zelfanalyse aan:
 - de verwachtingen van de arbeidsmarkt in het algemeen, en meer specifiek van de sector waarop de deelnemer zich richt
 - de te overbruggen kloof naar de arbeidsmarkt
 - de haalbaarheid voor de deelnemer.
- het verwerven en verwerken van een verbeterde kennis over alle aspecten van de arbeidsmarkt en hoe deze te gebruiken tijdens het zoeken naar werk.
- De nood aan taalondersteuning tijdens de begeleiding en het werkplekleren in functie van het jobdoelwit en de regionale arbeidsmarkt.

Indien uitzonderlijk tijdens de diepgaande oriëntering , uiterlijk 3 maanden na de definitieve toeleiding, wordt vastgesteld dat de deelnemer niet tot de doelgroep van de opdracht behoort omwille van een specifieke problematiek, kan VDAB beslissen om, op basis van een gemotiveerde aanvraag van de opdrachtnemer, de begeleiding stop te zetten.

Output:

Deze oriëntering resulteert uiterlijk 3 maanden na de definitieve toeleiding in een aangepaste trajectovereenkomst dat minimaal volgende elementen bevat:

- een vertaling van de joboriëntatie in een rangschikking van concrete, realistische jobdoelen en indien er nog geen jobdoel is, de stappen die ondernomen zullen worden om te komen tot een jobdoel;
- een plan van aanpak waarin de mijlpalen mbt de te ondernemen acties op vlak van:
 - begeleiding, incl de afbouw van de vastgestelde drempels en de opbouw van de vereiste de attitudes,
 - bemiddeling,
 - werkplekleren
 - en waar nodig competentieversterking (korte opleiding) en taalondersteuning zijn beschreven
- een bijhorend tijdsplan voor het verloop van de begeleidingstraject.
- waar nodig worden de competenties in het MLP dossier aangepast

1.3.4. De intensieve begeleiding en bemiddeling naar werk

De opdrachtnemer voorziet een aanbod op maat van elke individuele deelnemer. De aanpak is gericht op:

- het verhogen van de arbeidsmatige zelfredzaamheid van de deelnemer, rekening houdend met de mogelijkheden van elke individuele deelnemer
- het activeren van de deelnemers

De dienstverlener is verantwoordelijk voor de uitvoering van de trajectovereenkomst van de deelnemer zoals bepaald na de diepgaande oriëntering. De opdrachtnemer staat in voor een permanente evaluatie van de deelnemer tijdens alle stappen binnen het traject. De trajectovereenkomst is een dynamisch instrument dat tijdens de begeleiding up to date wordt gehouden o.b.v. de evaluaties en de afgesproken bijstellingen.

1.3.4.1. De ondersteuning bij het wegwerken van drempels

De ondersteuning bij het wegwerken van:

- belemmerende randvoorwaarden (kinderopvang, mobiliteit, ...)
- attitudetraining (individueel of collectief)

De trajectbegeleider begeleidt de deelnemer in het aanleren van:

- generieke werkvloerattitudes en attitudes in de gekozen jobdoelen,
- sollicitatie-attitudes.

Output:

- In het klantendossier (zie ook Onderliggende documenten/bewijsstukken van de MLP-registratie) wordt een chronologische verslag van de geboden ondersteuning bij het wegwerken van drempels opgenomen, waaruit ook de intensiteit van de ondersteuning blijkt.
- Uit het klantendossier blijken de vorderingen en bijstellingen, o.b.v. de permanente evaluatie van de deelnemer:
 - op het afbouwplan voor de vastgestelde drempels,
 - mbt de vereiste attitudes.
- De competenties en vaardigheden worden up to date gehouden in MLP

1.3.4.2. Intensieve begeleiding bij sollicitaties en empowerment

1. Intensieve begeleiding bij de sollicitaties
 - Het wegwijs en vaardig worden bij het zoeken van vacatures op maat van de gekozen jobdoelen
 - Het zichtbaar maken, ontwikkelen en inschakelen van het netwerk van de deelnemer.
 - Sollicitatietraining (individueel of collectief)
2. Empowerment van de deelnemers bij
 - De toepassing van de aangeleerde vaardigheden
 - de zelfevaluatie van de acties door de deelnemer
 - de zelfcorrectie van de acties door de deelnemer

Output:

- De dienstverlener begeleidt de deelnemer bij het actualiseren en permanent up-to-date houden van het individueel Mijn Loopbaan-dossier van de deelnemer.

- Het klantendossier bevat een model CV, opgesteld door of samen met en op maat van de deelnemer.
- Het klantendossier bevat minstens één model-motivatiefbrief, opgesteld door of samen met en op maat van de deelnemer.
- Het klantendossier bevat een plan van aanpak voor de sollicitatiestrategie op maat van de deelnemer en in relatie tot de gekozen jobdoelen en de regionale arbeidsmarkt
 - het inschakelen van het persoonlijk netwerk van de deelnemer
 - het efficiënt aanspreken van de verschillende sollicitatiekanalen
- In het klantendossier wordt een chronologische verslag van de geboden ondersteuning bij de intensieve begeleiding bij sollicitaties en empowerment opgenomen, waaruit ook de intensiteit van de ondersteuning blijkt.
- Uit het klantendossier blijken de vorderingen en bijstellingen o.b.v. de permanente evaluatie van de deelnemer.

1.3.4.3. Jobhunting en jobmatching op maat van de doelgroep

De dienstverlener is verantwoordelijk voor jobhunting en jobmatching in de ruime betekenis, op maat van de doelgroep en de individuele deelnemers, en zowel i.f.v. het werkplekieren als i.f.v. duurzame tewerkstelling.

Jobhunting in de letterlijke betekenis betekent dat de dienstverlener samen met de deelnemer op jacht gaat naar geschikte plaatsen voor werkplekieren of vacatures waarbij het netwerk van de dienstverlener maximaal wordt ingezet.

In de ruime betekenis wordt bedoeld dat de dienstverlener gebruik maakt van zijn netwerk en contacten met werkgevers om:

- werkgevers te sensibiliseren over de mogelijke vormen van werkplekieren conform de geldende regelgeving met het oog op het creëren van opportuniteiten voor de doelgroep. De opdrachtnemer houdt hierbij rekening met het feit dat het stelsel van werkplekieren in de loop van de uitvoering van de opdracht zal wijzigen.
- passende plaatsen voor werkplekieren en vacatures te detecteren op maat van de deelnemer
- de deelnemer maximaal voor te bereiden op en te ondersteunen bij de sollicitatie (indien nodig face to face).

De dienstverlener gaat dus actief vacatures opsporen voor een deelnemer, gaat mee naar ondernemingen indien aangewezen en kan potentiële werkgevers de garantie geven dat er ook na de ondertekening van het arbeidscontract nog en ondersteuning geboden wordt.

Bij jobmatching in de letterlijke betekenis zal de dienstverlener het aanbod van plaatsen voor werkplekieren en vacatures en het deelnemersbestand analyseren en nagaan welke plaats voor werkplekieren of vacature het best past bij welke deelnemer en omgekeerd. Dit proces kan deels geautomatiseerd verlopen.

Bij jobmatching in de ruime betekenis, zorgt de dienstverlener voor een wederzijdse afstemming van vacatures en deelnemers:

- Samen met de deelnemer gaat de dienstverlener na:
 - wat de leerdoelen zijn binnen de plaats voor werkpleklers i.f.v. tewerkstelling in het jobdoelwit (binnen het NEC).
 - of
 - hoe de competenties van de deelnemer kunnen vertaald worden en eventueel aangevuld worden (d.m.v. korte opleidingsmodules of eventueel door integratie van werkpleklers via een IBO, ...) in functie van de invulling van de vacature.
- Samen met de werkgever gaat de dienstverlener na
 - welke competentie-eisen in het jobdoelwit noodzakelijk zijn in functie van het bepalen van de leerdoelen van het werkpleklers
 - of
 - welke competentie-eisen voor de vacature absoluut nodig zijn en welke eerder wenselijk en welke nog kunnen verworven tijdens de tewerkstelling (d.m.v. korte opleidingsmodules of eventueel door integratie van werkpleklers via een IBO...) zodat de vacature toegankelijker wordt voor de deelnemer.

Output:

- De dienstverlener houdt in het klantendossier een overzicht van de behandelde en de besproken vacatures bij.
- In het klantendossier wordt een chronologische verslag van de geboden ondersteuning bij de jobhunting en jobmatching opgenomen, waaruit ook de intensiteit van de ondersteuning blijkt.
- Uit het klantendossier blijken de vorderingen en bijstellingen op basis van de permanente evaluatie van de deelnemer.

1.3.5. Begeleiding tijdens werkpleklers

Werkpleklers is een verzamelnaam voor maatregelen die het voor werkzoekenden mogelijk maken om een job te leren op de werkvloer. Het bevat leeractiviteiten die gericht zijn op het aanleren en toepassen van algemene, arbeids- en beroepsgerichte competenties in een arbeidssituatie die een leeromgeving is.

Momenteel kan dit gaan over een Individuele Beroepsopleiding (IBO), een Curatieve IBO (CIBO) voor langdurig werkzoekenden, een IBO met taalondersteuning (IBOT), een beroepsverkennde stage (BVS)⁴, een instapstage voor jongeren (ISS), een beroepsinlevingsovereenkomst (BIO) of een opleidingsstage. Deze maatregelen kunnen ingezet worden met inachtnaam van de geldende regelgeving.

De hervorming en vereenvoudiging van de verschillende vormen van werkpleklers is bij opmaak van het bestek nog in volle ontwikkeling en zal in de loop van 2016 geoperationaliseerd worden. In het hervormde stelsel zal een specifieke vorm van werkpleklers gericht op het activeren van werkzoekenden door het verwerven van competenties en werkervaring voorzien zijn. Van zodra

⁴ Omdat een BVS een oriënterende tool is en er geen competenties worden aangeleerd, wordt een BVS niet langer beschouwd als een vorm van werkpleklers. Deze tool kan echter wel nog ingezet worden voor de TIW als werkplekleervorm.

het hervormde stelsel concreet is uitgewerkt zal VDAB de betrokken dienstverleners hierover een opleiding aanbieden.

De dienstverlener voorziet voor elke deelnemer uiterlijk 6 maanden na start van het traject een eerste actie werkplekieren d.m.v. een stage of IBO. Elke actie werkplekieren binnen het traject dient gericht te zijn op de doorstroom naar het NEC.

Voor de deelnemers die een opleiding tijdens het traject volgen, is de begeleiding tijdens de opleidingsstage de verantwoordelijkheid van de opleidingsverstrekker voor zover deze standaard is voorzien. Voor opleidingen waar standaard geen stage is voorzien, kan de opdrachtnemer afspraken maken met de opleidingsverstrekker voor de opstart van een opleidingsstage aansluitend op de opleiding. In dat geval is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de begeleiding tijdens de stage.

De dienstverlener staat in voor :

- De opmaak van een individueel stage- of opleidingsplan met concrete leerdoelen
- De intensieve coaching en begeleiding van de deelnemer tijdens het werkplekieren in functie van het versterken van het functioneren op de werkvloer:
 - Stimuleren van het leerpotentieel van de deelnemer.
 - Verhogen van het arbeidsritme en –functioneren.
 - Ontwikkelen, bijsturen en versterken van een werkhouding en arbeidsvaardigheden die noodzakelijk zijn om op een werkvloer in het NEC te kunnen functioneren.
- Meten en in kaart brengen van de competenties na het werkplekieren, in samenspraak met de werkgever.
- Coaching en werkvloerbegeleiding voor de werkomgeving van de deelnemer.

Output:

- De stage of IBO wordt conform de VDAB-onderrichtingen opgevolgd en genoteerd in MLP⁵
- Het klantendossier bevat per actie werkplekieren een individueel stage- of opleidingsplan met concrete leerdoelen.
- In het klantendossier wordt een chronologische verslag van de geboden ondersteuning bij het werkplekieren opgenomen, waaruit ook de intensiteit van het ondersteuning blijkt.
- Uit het klantendossier blijken de vorderingen en bijstellingen tijdens het werkplekieren op basis van de permanente evaluatie van de deelnemer.
- Na afloop van een actie werkplekieren worden de competenties in het MLP-dossier van de deelnemer geactualiseerd. Vanaf 1 januari 2016 dient voor elke deelnemer, na een opleiding of IBO een ondertekend competentierapport⁶ beschikbaar te zijn in MLP. Elk

⁵ Volgens de handleidingen: https://www.vdab.be/cvs/projecten_siw.shtml

⁶ Volgens de handleiding: competentierapporten en multibronnen:

<https://www.vdab.be/sites/web/files/doc/partners/cvs/Handleiding%20Scoren%20van%20Competenties.doc>

competentierapport dient te worden ondertekend door de deelnemer, de lesgever of IBO consulent bij de partner. Na een IBO en een ISS wordt een competentierapport opgemaakt. Na een BIO en BVS worden de competenties aangepast in MLP door het verschuiven van de balkjes via de flap 'profiel en gewenste jobs – 'gewenste job'. De geactualiseerde competenties worden op het einde van de begeleiding ook opgenomen in het eindverslag.

1.3.6. Vormen van werkplekleren

<http://www.ervaringwerkt.be> – inhoudelijke vragen richten aan wpl@vdab.be

Werkplekleren kan in verschillende vormen voorkomen:

- **Individuele beroepsopleiding (IBO)**
 - De Individuele BeroepsOpleiding is een opleiding waarbij de cursist door de onderneming op de werkplek wordt getraind en begeleid in een beroep waarin hij/zij na de opleiding zal worden tewerkgesteld (in de onderneming). De trajectbegeleider neemt de begeleiding van werkzoekende en werkgever op en noteert dit in de bijhorende begeleidingslijn.
 - Een contract wordt opgemaakt tussen VDAB, cursist en werkgever.
 - Zie handleidingen: http://partners.vdab.be/cvs/projecten_siw.shtml

- **Instapstages:**
 - Een instapstage is een stage voor laaggeschoolde jongeren in de tweede helft van hun BeroepsinschakelingsTijd (BIT).
Het attest instapstage staat enkel in het klantendossier met werkzoekende - categorie 02 (schoolverlater in beroepsinschakelingstijd).
Medisch onderzoek is vereist indien vermeld in cao.
De trajectbegeleider neemt de begeleiding van werkzoekende en werkgever op en noteert dit in de bijhorende begeleidingslijn.
 - Zie handleidingen:
<http://partners.vdab.be/instapstages/>
<http://partners.vdab.be/cvs/documenten/Opvolging%20instapstage.doc>

- **Beroepsverkennde stages:**
 - Een beroepsverkennde stage is een oriënterende tool voor de partnerconsulent en werkzoekende burger en heeft als doel om het jobdoelwit te verduidelijken en een ontwikkelingsplan op te stellen. Deze stage is pas zinvol als de werkzoekende burger over voldoende algemene arbeidsattitudes beschikt om de stage tot een goed einde te brengen.
 - De duurtijd wordt bepaald in samenspraak met de werkgever en de werkzoekende burger. Hou bij voorkeur de stage zo kort mogelijk om het doel (jobdoelwit, in kaart brengen van competenties, ontwikkelingsplan) te bereiken.
 - Eén beroepsverkennde stage mag maximaal dertig kalenderdagen duren. Dit is maximaal 22 werkdagen in het arbeidstelsel van 5 dagen en maximaal 26 werkdagen in het arbeidstelsel van 6 dagen. Onafhankelijk of dit voltijds of deeltijds is.
 - Op jaarbasis mag de werkzoekende burger maximaal twee beroepsverkennde stages volgen.

- Bij dezelfde werkgever mag de werkzoekende burger slechts één beroepsverkennde stage volgen van minimaal één dag en maximaal dertig kalenderdagen. Deze dagen mogen verdeeld worden over één of meerdere functies/werkposten binnen het bedrijf.
- In de situatie waarbij de stagiair op de werkvloer enkel kijkt en observeert, is een medisch onderzoek niet nodig. Indien de werkzoekende tijdens de beroepsverkennde stage ook dingen gaat doen, is medisch onderzoek vereist indien vermeld in cao.
- Registreer de start van de opleiding 953030 en koppel hieraan de stage. Bij stagetype kies je voor 'beroepsverkennde stage'. De prestaties en vergoedingen worden conform handleiding ingegeven.
- Zie handleidingen
<http://partners.vdab.be/cvs/documenten/CVS-handleiding%20stages.doc>
<http://partners.vdab.be/cvs/documenten/CVS-handleiding%20prestaties%20en%20vergoedingen.doc>
- **BIO (BeroepsInlevingsOvereenkomst)**
 - De beroepsinlevingsovereenkomst verschaft een wettelijk kader om een werkzoekende op vrijwillige basis stage te laten lopen in een onderneming. Een beroepsinlevingsovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst, maar een opleidingscontract waarbij er vaardigheden en competenties aangeleerd worden op de werkvloer.
 - VDAB keurt het opleidingsplan.
 - Deze overeenkomst is enkel en alleen tussen de kandidaat en het bedrijf. Het bedrijf is volledig verantwoordelijk voor uitbetaling vergoedingen en verzekeren van de kandidaat. Er is enkel en alleen goedkeuring van VDAB nodig voor het opleidingsprogramma.
 - VDAB voorziet voor deze stage geen vergoedingen.
 - Er zijn geen registraties in MLP nodig.
 - Meer info: <http://www.vdab.be/werkgevers/beroepsinlevingsovereenkomst>

- **WES (WerkErvaringStage)**

Sinds maart 2017 is binnen de TIW de inzet van een werkervaringsstage (WES) binnen de sociale economie toegestaan. Dit instrument moet echter voorbehouden blijven voor de meest zwakke deelnemers die niet rechtstreeks via een WES in het NEC toeleidbaar zijn naar het NEC. De inzet van de WES in de sociale economie is echter verbonden aan een aantal voorwaarden:

- de WES moet plaatsvinden in de eerste 6 maanden van de begeleiding
- de opdrachtnemer vraagt verplicht een verlenging van het traject aan, zodat de bemiddelaar nog 12 maanden tijd heeft om de deelnemer te begeleiden naar een tewerkstelling in het NEC.

Meer informatie kan je terugvinden in de handleiding:

https://partners.vdab.be/cvs/projecten_siw.shtml

1.3.7. Nazorg tijdens tewerkstelling

Met nazorg bij tewerkstelling wordt elke vorm van opvolging en begeleiding van de deelnemer tijdens periodes van tewerkstelling bedoeld. Waar wenselijk en mogelijk wordt ook de

begeleiding van de werkgever en de werkomgeving opgenomen door de dienstverlener(jobcoaching⁷).

De dienstverlener is tijdens periodes van tewerkstelling verantwoordelijk voor de begeleiding en opvolging van de deelnemer en waar wenselijk en mogelijk van de werkgever en de werkomgeving.

Deze ondersteuning omvat minimaal:

- Mits akkoord van de deelnemer en de werkgever een introductiegesprek met de werkgever.
- Een intensieve opvolging van de deelnemer tijdens de tewerkstelling en waar wenselijk en mogelijk in overleg met werkgever. De intensiviteit van de opvolging situeert zich vooral in de beginperiode van de tewerkstelling, daarna kan de frequentie afnemen als alles vlot verloopt.

Indien een tewerkstelling wordt beëindigd voor het einde van het begeleidingstraject van de deelnemer, zorgt de opdrachtnemer voor een evaluatie van deze jobervaring en een bijsturing van de trajectovereenkomst. De begeleiding of bemiddeling van de deelnemer wordt terug opgenomen tot een volgende tewerkstelling of tot het einde van het begeleidingstraject.

Output:

- In het klantendossier wordt een chronologische verslag van de geboden nazorg bij tewerkstelling opgenomen, waaruit ook de intensiteit van het nazorg blijkt.
- Uit het klantendossier blijken de vorderingen en bijstellingen o.b.v. de permanente evaluatie van de deelnemer.

1.3.8. Taalondersteuning voor laagtaalvaardige deelnemers

De deelnemers dienen bij toeleiding voldoende Nederlands te kennen in functie van de uitoefening van hun voorkeurberoep(en) en de regionale arbeidsmarkt.

De dienstverlener dient het totaalaanbod af te stemmen op het talige niveau van de deelnemer, waar nodig voorziet hij taalondersteuning tijdens de begeleiding, het werkplekleren of de tewerkstelling. Deze taalondersteuning bestaat minimaal uit een aangepaste aanpak en aangepaste instrumenten. Waar nodig voorziet de opdrachtnemer taalcoaching tijdens werkplekleren.

Taalcoaching beoogt het verbeteren van de taalvaardigheid van de deelnemer, het aanmoedigen van een actiever gebruik van het Nederlands en desgevallend de vaktaal ten aanzien van de (leer)werkomgeving in functie van uitstroom naar duurzaam werk.

⁷ Jobcoaching is de begeleiding op de werkvloer van een nieuwe werknemer en diens werkgever, met het oog op het behoud van de tewerkstelling voor onbepaalde duur.

De taalcoaching richt zich op het inoefenen van talige strategieën die de deelnemer nodig heeft om te functioneren in een werkcontext. Afhankelijk van de specifieke plaats voor werkplekleren of de vacature en van de taalvaardigheid van de deelnemer biedt de opdrachtnemer taalcoaching. Het aanbod richt zich zowel op de laagtaalvaardige deelnemer als op diens omgeving.

De dienstverlener voorziet minstens één expert taalondersteuning die de medewerkers die instaan voor de begeleiding en bemiddeling van de deelnemers ondersteunt en opleidt.

Output:

- Uit het klantendossier blijkt dat de deelnemer taalondersteuning heeft gekregen zoals bepaald in de trajectovereenkomst.
- Indien de deelnemer taalcoaching krijgt, wordt in het klantendossier een chronologische verslag van de geboden ondersteuning opgenomen, waaruit ook de intensiteit van de taalcoaching blijkt.
- Uit het klantendossier blijken de vorderingen en bijsturingen obv de permanente evaluatie van de deelnemer.

1.3.9. Einde begeleidingstraject en terugnameplicht

De begeleiding door de dienstverlener eindigt 12 maanden na de definitieve toeleiding. Uitzonderlijk kan VDAB éénmalig een gemotiveerde aanvraag tot verlenging van het traject tot 18 maanden goedkeuren, in geval van een aantal opschortende oorzaken zoals lopende opleiding, IBO of langdurige ziekte.

VDAB hanteert in de TIW 3 parameters in functie van het einde van een TIW-traject

1. Het einde van de begeleiding
 - De begeleiding eindigt 12 maanden na de definitieve aanmelding
 - Tenzij de bemiddelaar van de deelnemer een verlenging heeft aangevraagd vóór het bereik van 12 maanden na de definitieve aanmelding, én de projectopvolger de verlenging heeft aanvaard, in dat geval zal de begeleiding 18 maanden na de definitieve aanmelding eindigen.

Voorbeeld 1 voor een deelnemer die definitief aangemeld werd op 1 maart 2016:

- *Indien geen verlenging werd aangevraagd: de begeleiding eindigt na 12 maanden op 28 februari 2017*
- *Indien verlenging tot 18 maanden werd aangevraagd: de begeleiding eindigt op 31 augustus 2017*

Voorbeeld 2 voor een deelnemer die definitief aangemeld werd op 2 maart 2016:

- *Indien geen verlenging werd aangevraagd: de begeleiding eindigt na 12 maanden op 1 maart 2017*
- *Indien verlenging tot 18 maanden werd aangevraagd: de begeleiding eindigt op 1 september 2017*

2. De meting van het resultaat: het resultaat wordt gemeten op het einde van de maand waarin de begeleiding eindigt

In voorbeeld 1 voor een deelnemer die definitief aangemeld werd op 1 maart 2016:

- *Indien geen verlenging werd aangevraagd: het resultaat wordt eind februari 2017 gemeten en verwerkt met de SBS van februari*
- *Indien verlenging tot 18 maanden werd aangevraagd: het resultaat wordt eind augustus 2017 gemeten en verwerkt met de SBS van augustus 2017*

In voorbeeld 2: voor een deelnemer die definitief aangemeld werd op 2 maart 2016:

- *Indien geen verlenging werd aangevraagd: het resultaat wordt eind maart 2017 gemeten en verwerkt met de SBS van maart*
- *Indien verlenging tot 18 maanden werd aangevraagd: het resultaat wordt eind september 2017 gemeten en verwerkt met de SBS van september 2017*

3. Afsluiten of overdragen van de trajectlijn in MLP

- Indien er geen openstaande actie in het traject is geregistreerd, wordt het traject afgesloten aan de begin van de maand volgend op de maand waarin de begeleiding is beëindigd.
- Indien er nog een openstaande actie is op het einde van de maand waarin de begeleiding is beëindigd (12 of 18 maanden), wordt het traject afgesloten aan het begin van de maand volgend op de maand na registratie van het beëindigen van de actie.
- VDAB kan beslissen om een traject waarvan de begeleidingsperiode is afgelopen over te dragen aan een VDAB-bemiddelaar.

In ons voorbeeld 1 voor een deelnemer die definitief aangemeld werd op 1 maart 2016:

- *Indien geen verlenging werd aangevraagd: het traject zal begin maart 2017 afgesloten worden*
- *Indien verlenging tot 18 maanden werd aangevraagd: het traject zal begin september 2017 afgesloten worden*
- *Indien een traject van een deelnemer na 18 maanden nog openstaande acties heeft, zal VDAB vanaf september 2017 het traject overdragen aan een VDAB-bemiddelaar.*

In ons voorbeeld 2 voor een deelnemer die definitief aangemeld werd op 2 maart 2016:

- *Indien geen verlenging werd aangevraagd: het traject zal begin april 2017 afgesloten worden*
- *Indien verlenging tot 18 maanden werd aangevraagd: het traject zal begin oktober 2017 afgesloten worden*
- *Indien een traject van een deelnemer na 18 maanden nog openstaande acties heeft, zal VDAB vanaf oktober 2017 het traject overdragen aan een VDAB-bemiddelaar.*

Gezien deze manier van werken is het belangrijk dat indien de uitvoering van een geregistreerde actie de begeleidingsperiode van 12 maanden overschrijdt, er tijdig gebruik wordt gemaakt van de mogelijkheid tot aanvraag van verlenging van de begeleidingsperiode zodat de begeleiding van de deelnemer tijdens en na afloop van de actie gegarandeerd is. Deze aanvraag tot verlenging dient 4 weken voor de einddatum van het traject aan de projectopvolgers bezorgd te worden. Voor deelnemers met een lopende actie na 18 maanden begeleiding, zal de verdere begeleiding overgedragen worden aan een VDAB-bemiddelaar

Wanneer de tewerkstelling van een deelnemer eindigt vóór het afsluiten van het traject, dan moet de opdrachtnemer de deelnemer terug in begeleiding nemen (terugnameplicht). De terugnameplicht geldt ook voor elke onderbreking van het traject ten gevolge van ziekte, onbeschikbaarheid,... en voor zover de begeleidingsperiode van 12 maanden of, in geval van verlenging, 18 maanden niet afgerond is.

De begeleider van de dienstverlener informeert de deelnemer tijdig en expliciet over de nakende afsluiting van de begeleiding. Tijdens dit gesprek:

- wordt de trajectovereenkomst geëvalueerd
- wordt een eindverslag opgesteld met een algemeen overzicht van de competenties, mogelijkheden en beperkingen van de deelnemer in relatie tot de ondernomen acties, conform het model in Bijlage 3: Sjabloon eindverslag

Output:

Het eindverslag wordt als bijlage aan het MLP-dossier toegevoegd. Het document dient te worden opgeladen in de flap 'begeleiding', subtab 'traject'.

1.4. Begeleiding vroegtijdig beëindigen

In bepaalde situaties zal het niet mogelijk zijn om de bemiddeling volledig uit te voeren. De dienstverlener neemt contact op met de projectopvolger om een stopzetting aan te vragen en motiveert telkens de reden van de aanvraag.

Binnen deze opdracht bestaan er twee vormen van stopzettingen:

Vervroegde stopzetting

Dit kan op elke moment in het traject gebeuren bv. omwille van een verhuizing binnen Vlaanderen, langdurige opleiding. De reeds betaalde inspanningsvergoeding wordt niet teruggevorderd. De werkzoekende telt mee in het contingent.

Stopzetting tijdens oriëntatiefase (maximum 3 maanden na de start van de begeleiding)

Deze stopzetting kan enkel gebeuren gedurende de oriëntatiefase wanneer wordt geconcludeerd dat de klant niet past in de doelgroep bv. bij een specifieke problematiek. Indien er twijfel is of het NEC haalbaar is wordt een ICF screening aangevraagd. De datum van de aanvraag screening wordt beschouwd als de datum aanvraag stopzetting oriëntatie. De stopzetting tijdens oriëntatie wordt uiterlijk aangevraagd bij het afronden van de oriëntatie (maximum 3 maanden na de start van de begeleiding). Indien de dienstverlener er niet in slaagt om de oriëntatie af te

ronden binnen de termijn van 3 maanden (bv. door herhaalde afwezigheid van de werkzoekende) kan de aanvraag uitzonderlijk later gebeuren. Enkel de eerste schijf inspanningsvergoeding wordt betaald, de werkzoekende telt niet mee in het contingent.

2. Registratie in “Mijn Loopbaan voor Partners” (MLP)

Voor een goede opvolging van de klant en het project is de dienstverlener verplicht de nodige informatie zoals hieronder vermeld in MLP te registreren. Elke berekening van verschuldigde bedragen geschiedt bovendien op basis van de registraties in MLP.

Een technische handleiding kan teruggevonden worden via:

http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#algemeen en
http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#trajectbegeleiding

2.1. Verlening inzagerechten

Bij de opmaak van de trajectbepaling ondertekent de deelnemer het document “inzagerecht” voor inzage in zijn dossier door de dienstverlener. Het inzagerecht eindigt bij het afsluiten van de trajectbegeleiding.

Onderaannemers krijgen pas inzagerecht in het dossier van de deelnemer indien de deelnemer en de dienstverlener het inzageformulier⁸ ondertekend overmaken aan VDAB.

2.2. Verplichte registraties

De dienstverlener zorgt ervoor dat de persoonlijke gegevens van de deelnemer steeds actueel en correct te zijn. De dienstverlener stimuleert de deelnemer om diens competenties en vaardigheden in het eigen “Mijn loopbaan”-dossier up-to-date te houden.

2.2.1. Toeleiding en aanmelding

De dienstverlener duidt onmiddellijk na het eerste contact aan of de door VDAB toegeleide deelnemer al dan niet aanwezig was op zijn afspraak. De bevestiging van de aanmelding betekent dat de toeleiding effectief heeft plaats gevonden.

Indien de deelnemer niet aanmeldt voor zijn eerste contact en de dienstverlener kan de deelnemer middels herhaaldelijke pogingen niet bereiken binnen een termijn van 7 kalenderdagen, meldt hij de toeleiding af en noteert dit met motivatie in MLP.

2.2.2. Oriëntering en opmaak van de trajectovereenkomst

Op basis van de trajectbepaling maakt de dienstverlener binnen de 15 kalenderdagen na de aanmelding een eerste trajectovereenkomst (**TOK**) op. Hiertoe wordt het daartoe voorziene instrument in MLP gebruikt. Zodra de deelnemer en de dienstverlener de TOK ondertekend hebben, duidt de dienstverlener het eerste trajectopvolgingsgesprek (B1) aan.

⁸ http://partners.vdab.be/cvs/cvs_klanttoegang.shtml

Op basis van de resultaten van de diepgaande oriëntering past de dienstverlener de competenties⁹ in het MLP-dossier aan.

2.2.3. Begeleiding en bemiddeling

Uiterlijk 3 maanden na de start van de begeleiding (BO) wordt de bestaande TOK aangepast op basis van de resultaten van de diepgaande oriëntering. Deze nieuwe TOK wordt opnieuw opgesteld met het daartoe voorziene instrument en ondertekend door beide partijen. De TOK is een dynamisch instrument en dient gedurende de begeleiding en bemiddeling up-to-date gehouden te worden op basis van de evaluaties en de afgesproken bijstellingen. Er dient ook zeker een nieuwe TOK opgesteld te worden indien een deelnemer zich opnieuw inschrijft als werkzoekende (na bijvoorbeeld een tewerkstelling) of indien er een nieuwe begeleider wordt toegewezen.

De dienstverlener voert een chronologisch overzicht in het begeleidingstraject in. In de trajectlijn dient minimaal de datum aangegeven te worden wanneer de competenties en de persoonsgebonden gegevens in het MLP dossier werden bijgewerkt. Acties die integraal deel uitmaken van het begeleidingsaanbod worden in MLP geregistreerd in de daartoe aangewezen registratielijijn.

Aan het einde van de begeleiding moet het eindverslag in MLP worden geregistreerd en opgeladen, conform Bijlage 3: Sjabloon eindverslag. Hierin wordt het algemeen overzicht van de competenties, de mogelijkheden en beperkingen van de deelnemer in relatie tot de ondernomen acties geduid. De datum van het eindgesprek dient eveneens te worden geregistreerd in de daartoe aangewezen registratielijijn.

2.2.4. Competentieversterking (opleiding of werkplekieren)

Op het einde van elke competentieversterkende actie worden de competenties aangepast in het MLP-dossier van de deelnemer. Na een IBO en een ISS wordt een competentierapport opgemaakt. Na een BIO en BVS worden de competenties aangepast in MLP door het verschuiven van de balkjes via de flap 'profiel en gewenste jobs – 'gewenste job'.

Met betrekking tot werkplekieren

- De opdrachtnemer registreert een stage in MLP conform de richtlijnen. Het stage- of IBO-contract moet voor elke deelnemer uiterlijk de dag van de start van de actie ondertekend zijn. De opdrachtnemer is verplicht het contract dat voorzien is in MLP te gebruiken.

⁹ De competenties kunnen op twee manieren gescoord worden: via de flap 'profiel en gewenste jobs' - Competenties - Jobgerelateerde competenties en via de flap 'Profiel en gewenste jobs' – 'Gewenste job' - vul je competenties aan

- De opdrachtnemer registreert een IBO conform de richtlijnen van VDAB. De specifieke richtlijnen worden in de handleidingen IBO (https://partners.vdab.be/partners/cvs/projecten_siw.shtml) ter beschikking gesteld.
- Het individueel stage- of opleidingsplan met concrete leerdoelen wordt opgeladen als bijlage aan het MLP-dossier van de deelnemer.

Met betrekking tot opleidingsacties

- Acties die in de trajectovereenkomst voorzien zijn
 - De opdrachtnemer kan enkel gebruik maken van het aanbod van door VDAB georganiseerde of erkende opleidingen.
 - De begeleider registreert in MLP een aanvraag. De verstrekker van de actie registreert de uitvoering van de actie in MLP. De opleidingsverstrekker dient hiervoor inzage in MLP verkregen te hebben.
 - Na afloop van een competentieversterkende actie ziet de begeleider van de opdrachtnemer erop toe dat de competenties worden aangepast in MLP-dossier van de deelnemer.
 - Indien de opdrachtnemer zelf een opleiding wil organiseren die niet erkend is en buiten het voorwerp van de opdracht valt, dient hij volgens de reguliere procedure een erkenning aan te vragen bij de VDAB.
- Acties op initiatief van de deelnemer of andere partijen

Indien de deelnemer naast de acties die in de trajectovereenkomst voorzien zijn, zelf het initiatief neemt om acties aan te vragen of hiertoe een aanbod krijgt van andere partijen, dan dient de deelnemer de begeleider van de opdrachtnemer hiervan op de hoogte te brengen. De begeleider bespreekt elke “extra” aanvraag met de deelnemer en de verstrekker/aanvrager van deze actie. Bij akkoord formaliseert de begeleider de aangepaste afspraken in een nieuwe TOK/PAP en registreert de nodige aanvragen in MLP.

2.3. Onderliggende documenten/bewijsstukken van de MLP- registratie

De in MLP ingevoerde gegevens moeten steeds aantoonbaar zijn door onderliggende registraties.

Concreet betekent dit dat voor alle registraties in MLP moet aangetoond worden dat de deelnemers de acties effectief hebben bijgewoond en dat de lesgevers/begeleiders effectief aan de in MLP geregistreerde deelnemers of cursisten begeleiding en/of opleiding hebben verstrekt.

De bewijsstukken worden verzameld in een werkzoekendedossier. Het werkzoekendedossier is een individueel dossier per deelnemer dat bewijst dat de begeleiding en acties effectief werden uitgevoerd conform de afgesloten overeenkomst. Het staat de opdrachtnemer vrij om het werkzoekendedossier op papier of deels digitaal samen te stellen, maar de opdrachtnemer zorgt er voor dat de deelnemer zijn integrale dossier steeds kan raadplegen en dat ook de VDAB op eenvoudig verzoek toegang wordt verleend tot alle gegevens in het werkzoekendedossier.

Het klantendossier bevat minimaal¹⁰:

- de door alle partijen ondertekende TOK's bij:
 - start van de begeleiding
 - afsluiting oriëntering
 - belangrijke tussentijdse wijzigingen van het afgesproken actieplan
 - heropname van het traject na een periode van onbeschikbaarheid
 - wijziging van de trajectbegeleider
- de door alle partijen ondertekende opleidings- en stagecontracten
- voor de vormen van werkplekieren waar prestaties en vergoedingen in MLP geregistreerd dienen te worden: een bewijs van aanwezigheid conform de richtlijnen van VDAB
- de bewijsstukken i.v.m. de opvolging van deelnemers die niet meewerken, zie “Medewerking van de deelnemer”
- getuigschrift van verworven competenties bij het einde van een ISS of IBO ¹¹
- verslaggeving van het verloop van de begeleiding, bemiddeling, werkplekieren; chronologische weergave van de uitvoering van de opdracht waaruit ook de intensiteit van het traject blijkt (aard en frequentie van de contacten).
- een door de opdrachtnemer en deelnemer ondertekend eindverslag (Bijlage 3: Sjabloon eindverslag) bij het afsluitgesprek. Indien de deelnemer niet bereikbaar is voor een eindevaluatie:
 - wordt het eindverslag opgemaakt en ondertekend door de trajectbegeleider
 - toont de opdrachtnemer minstens aan welke inspanningen werden geleverd om de deelnemer te bereiken.

2.4. Documenten/bewijsstukken in E-room

De volgende documenten dienen maandelijks te worden opgeladen ten laatste tegen de 15^e van de maand volgend op de maand waarin het document werd aangemaakt.

- Eerste ondertekende trajectovereenkomst
- Het ondertekend IBO contract

3. Betalingen

Binnen deze opdracht wordt een vergoeding per uitgevoerde begeleiding voorzien.

De inspanningsvergoeding wordt uitbetaald in 2 schijven: een eerste schijf bij registratie van een ondertekende trajectovereenkomst, een tweede schijf 3 maanden na start van de begeleiding.

De resultaatsvergoeding wordt betaald bij een geslaagde bemiddeling, zijnde een uitstroom naar werk. De resultaatsvergoeding wordt uitbetaald in 2 schijven, een eerste schijf van de

¹⁰ Cfr sleutelmomenten bij [Onderwerp van de controle ter plaatsentrole ter plaatse](#)

¹¹ <http://partners.vdab.be/sites/web/files/doc/partners/cvs/Handleiding%20Scoren%20van%20Competenties.doc>

resultaatsvergoeding als de deelnemer 12 maanden, of in geval van goedgekeurde verlenging 18 maanden, na start van de begeleiding als werkend staat geregistreerd. Een tweede schijf, mits de eerste schijf van de resultaatsvergoeding werd betaald, en als de deelnemer 15 maanden, of in geval van goedgekeurde verlenging 21 maanden, na start van de begeleiding als werkend staat geregistreerd.

Hiernaast wordt een vaste vergoeding per uitgevoerde IBO voorzien.

De facturatie dient te gebeuren op basis van de ontvangen schuldbevestigingsstaten (SBS). Deze schuldbevestigingsstaten zijn gebaseerd op registraties die de opdrachtnemer in MLP deed. De schuldbevestigingsstaten worden maandelijks elektronisch verstuurd vanuit regie@vdab.be. De partner controleert deze SBSen en meldt fouten binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de SBS.

4. Rapportering

4.1. Monitoring

De monitoring van het project geschiedt op basis van de MLP gegevens maar ook op basis van gegevens die door de dienstverlener zelf bijgehouden dienen te worden.

De MLP invoer geeft aan VDAB enerzijds voldoende informatie betreffende de werkzoekende zelf en anderzijds een zicht op het verloop van de trajectbegeleiding, de uit te voeren en uitgevoerde acties.

Er is m.b.t. deze gegevens geen eigen noch ander registratiesysteem vereist of nodig. De MLP registratie laat VDAB toe eenduidig te rapporteren over het aantal werkzoekenden dat gevat wordt door deze uitbesteding en over de bereikte resultaten.

Via MLP kan ook de trajectbegeleider van de dienstverlener/begeleidingspartner het volledige verloop opvolgen.

De VDAB stelt op regelmatige (maandelijks) basis deze MLP gegevens ter beschikking van de dienstverlener of begeleidingspartner.

Per klant moet een individueel dossier worden bijgehouden dat bewijst dat de acties effectief werden uitgevoerd. Dit zijn onder andere de ondertekende trajectovereenkomst en eventueel ondertekende opleidingscontracten. Verder moeten alle bewijsstukken bijgehouden worden die belangrijk kunnen zijn in het kader van transmissie (uitnodigingen, aangetekende zendingen, uitnodigingen, werkweigeringen,...)

4.2. Rapporten voor de dienstverleners

De dienstverlener (penhouder) krijgt maandelijks een tabel die de toestand weergeeft van de toeleiding en de trajectbegeleiding op het einde van de gerapporteerde maand voor de definitief

toegeleide werkzoekenden binnen het gegunde perceel. Deze tabel bevat ook de resultaatsmeting.

Als bijlage wordt steeds een toelichting meegestuurd die meer uitleg geeft bij de verschillende tabellen.

4.3. Kwalitatieve monitoring

4.3.1. Werkwijze

De projectopvolger zal op geregelde tijdstippen de dienstverleners bezoeken om samen met hen een aantal items te bespreken die van belang zijn bij de uitvoering van de opdracht. De kwalitatieve monitoring is complementair aan de gegevens verkregen op basis van de MLP registratie. Ze heeft tot doel na te gaan in welke mate de effectieve realisatie van het project beantwoordt aan de engagementen (naar aanpak, doelgroepen, uitstroom, ...) aangegaan vanuit het bestek en de offerte.

Deze bezoeken worden steeds op voorhand en tijdig aangekondigd met een opgave van de items die zullen besproken worden.

4.3.2. Inhoud

De kwalitatieve monitoring bevat twee grote clusters:

1. Een bevraging

In het interview met de dienstverlener worden een aantal elementen uit het bestek en de offerte besproken. De bevraging is geen controle op zich, maar laat toe om de partners te coachen en de werkingsafspraken aan te passen of te verfijnen, teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening te realiseren.

Deze bevraging wordt getoetst door middel van een dossierscan voor een selectie van dossiers waarbij wordt nagegaan of alle documenten aanwezig zijn en voldoen aan de vormvoorschriften conform het bestek, de offerte en de werkafspraken.

Onder andere volgende items kunnen nagegaan worden:

- Zijn alle verplichte documenten aanwezig en ondertekend, (trajectovereenkomsten, opleidingscontracten,...) en komen zij overeen met de gegevens in MLP?
- Zijn alle toegangsrechten aanwezig en ondertekend?
- Voldoen de trajectovereenkomsten aan de vormvoorwaarden?
- Wordt de beschreven methodiek ook effectief toegepast?

2. Maandelijks controle van de MLP-registraties

Maandelijks worden onregelmatigheden in de MLP registraties gemeld aan de dienstverlener.

4.3.3. Rapportering

De bevindingen van de monitoring worden teruggekoppeld naar de dienstverlener en verder besproken.

4.4. Controle ter plaatse

4.4.1. Werkwijze

Jaarlijks wordt een controle ter plaatse georganiseerd door de centrale experts kwaliteit van Regie Samenwerking. De penhouders die onderwerp zijn van de controle worden minimaal 2 weken voor het bezoek per aangetekende brief, en per mail op de hoogte gebracht van de controle. De brief geeft een opsomming van alle documenten, dossiers en registraties die op de dag(en) van het bezoek beschikbaar moeten zijn. Daarnaast zal ook de gevolggeving verbonden aan de controle opgenomen worden in de brief.

Er wordt gevraagd aan de dienstverlener om een lokaal ter beschikking te stellen.

Elk controlebezoek gebeurt door minimum twee experts. Er wordt op toegezien dat geen controles uitgevoerd werden bij percelen/dienstverleners die een kwaliteitsexpert zelf in beheer heeft. Dit waarborgt de neutraliteit. De experts zijn door de VDAB gemandateerd om ter plaatse bij de dienstverlener de controles uit te voeren volgens het voorwerp van de controle.

4.4.2. Onderwerp van de controle ter plaatse

Op basis van de bepalingen in het bestek nummer 2015/50023 worden minstens volgende onderwerpen nagegaan:

- Publicitaire verplichtingen
- Aanwezigheid van:
 - Klachtenbehandelingdossier
 - Schuldbevestigingsstaten (SBS)
 - Registratiesysteem van het ingezette personeel
 - Aanvaarde locaties van dienstverlening
- Klantenadministratie:
 - Individueel dossier
 - Ondertekende trajectovereenkomsten op sleutelmomenten
 - Ondertekende opleidings- en stagecontracten
 - Bewijs van aanwezigheid voor de vormen van werkplekklere waarvoor prestaties en vergoedingen in MLP geregistreerd dienen te worden.
 - Verslaggeving van het verloop van de begeleiding, bemiddeling en begeleiding tijdens werkplekklere
 - Registratie van ondertekend eindverslag

Sleutelmoment	Bewijs
Start van de begeleiding (uiterlijk 15 kalenderdagen na definitieve toeleiding)	Ondertekende TOK

Afsluiting diepgaande oriëntering (uiterlijk 3 maanden na definitieve toeleiding)	Ondertekende geactualiseerde TOK
Belangrijke tussentijdse wijzigingen van het afgesproken actieplan	Ondertekende geactualiseerde TOK
Heropname van het traject na een periode van onbeschikbaarheid o.w.v. werk, ziekte, opleiding of andere reden	Ondertekende geactualiseerde TOK
Wijziging van de trajectbegeleider	Ondertekende geactualiseerde TOK
De start van een actie werkplekieren	Ondertekende stage- of opleidingscontract
Einde van een actie werkplekieren	Getuigschrift van verworven competenties (IBO en ISS)
Afsluitgesprek en eindverslag	Ondertekend eindverslag (conform Bijlage 3: Sjabloon eindverslag)

4.4.3. Gevolggeving

Van elke controle wordt een rapport van de vaststellingen opgemaakt. De vaststellingen worden gemotiveerd. Per onderwerp wordt kwantitatief en kwalitatief beschreven wat vastgesteld werd.

4.4.4. Mogelijke sancties

Inbreuken worden bestraft door inhouding van (een deel van) de financiering bij middel van terugvorderingen. Dit gebeurt zowel op de inspannings- als op de resultaatsvergoeding.

5. Publicitaire verplichtingen

De dienstverlener moet in de publiciteit, brieven, e-mails, website, cursusmateriaal en de eventuele certificaten vermelden dat de opdracht georganiseerd wordt met middelen van Vlaanderen, VDAB en Europa.

Hiertoe volstaat het de logo's van VDAB en de ESF-colofon op te nemen. De ESF-colofon geeft het Vlaamse ESF-logo weer en bevat bovendien het Europees en het Vlaams embleem en de nodige vermeldingen.

Voor de uitgebreide richtlijn, afbeeldingen en logo's kan je terecht op de website van het ESF – agentschap Vlaanderen: <http://esf-agentschap.be/nl/node/25305>

De dienstverlener brengt eveneens de werkzoekenden op de hoogte van de steun.

In alle locaties waar de opdracht uitgevoerd wordt of plaats vindt, hangt duidelijk zichtbaar de ESF-affiche die ter beschikking wordt gesteld door het ESF - agentschap Vlaanderen.

Bij elk contact met de pers n.a.v. deze opdracht moet de steun van de Vlaamse Overheid, de VDAB en ESF worden vermeld.

Op elke site of deel van een ruimere site die betrekking heeft op de opdracht geldt dat op de eerste pagina of op het gedeelte dat betrekking heeft op de opdracht (indien deel uitmakend van een ruimere site) de ESF-banner wordt opgenomen.

Documenten die betrekking hebben op de uitvoering van de opdracht dienen gearchiveerd te worden tot 2026.

6. Medewerking van de deelnemer

Sinds 1 januari 2016 is VDAB bevoegd voor de activering en controle van het werkzoekgedrag van de werkzoekende, inclusief het uitspreken van eventuele sancties.

- Het is de VDAB-Controledienst (en niet langer RVA) die de beslissing neemt of een werkzoekende al dan niet geschorst wordt naar aanleiding van een transmissie van VDAB.
- De Dispo-procedures zoals die door RVA werden uitgevoerd, bestaan niet meer, maar werden geïntegreerd in het bemiddelingsproces

6.1. Transmissie

Het toepassingsgebied voor transmissie betreft alle verplicht ingeschreven werkzoekenden die onderworpen zijn aan de bepalingen uit het werkloosheidsbesluit (recht op werkloosheids- of inschakelingsuitkering, in beroepsinschakelingsstijd, ingeschreven in tewerkstellingscel of verplichtingen tot outplacementbegeleiding) en de werkzoekenden die onderworpen zijn aan de OCMW-reglementering:

- categorie 00 met uitzondering van werkzoekenden die in beroep zijn tegen de mutualiteit
- categorie 02
- categorie 03 énkél voor werkzoekenden die ingeschreven zijn in een tewerkstellingscel KB 2006
- categorie 05
- categorieën 14, 55, 80, 82, 85, 89

De dienstverlener kan zelf geen informatie over zijn klant aan de VDAB-Controledienst overmaken. Hij kan wel vragen aan een VDAB-bemiddelaar om een klant uit te nodigen met het oog op mogelijke transmissie.

Indien VDAB op vraag van de dienstverlener bemiddelend optreedt, heeft dit geen invloed op het moment waarop het traject wordt afgesloten.

Het wettelijke kader bepaalt volgende redenen waarvoor de VDAB-Controledienst een werkzoekende kan sanctioneren:

- a. niet ingaan op een uitnodiging
- b. weigeren van een werkaanbod of passende dienstbetrekking (werkweigering)
- c. weigering ondertekenen van de trajectovereenkomst

- d. weigering uitvoering trajectovereenkomst
- e. weigering beroepsopleiding
- f. stopzetting beroepsopleiding

Als de trajectbegeleider vindt dat zijn klant zich in een van deze bovenstaande situaties bevindt, vraagt hij aan de VDAB om de klant uit te nodigen voor een bemiddelingsgesprek.

Bij iedere transmissie moet door VDAB vermeld worden waarom de VDAB-Controledienst zou moeten sanctioneren en naar aanleiding van welke actie. Het is daarom belangrijk dat de dienstverlener de nodige documenten bijhoudt om eventueel aan de VDAB te bezorgen ingeval de transmissieprocedure opgestart wordt.

6.2. Procedure bij niet medewerking – aanvraag bemiddeling

Als de deelnemer de trajectovereenkomst niet of slechts beperkt wil uitvoeren, stelt de trajectbegeleider alles in het werk om de deelnemer te activeren en te ondersteunen. De trajectbegeleider herhaalt ook het verhaal van rechten en plichten. Zodra de trajectbegeleider oordeelt dat een goede samenwerking zonder tussenkomst van de VDAB niet langer mogelijk is, wordt een bemiddelingsgesprek aangevraagd bij de daartoe aangeduide contactpersoon van de VDAB. De aanvraag voor het bemiddelingsgesprek gebeurt per e-mail en is gemotiveerd. Er dient tevens een kopie van de ondertekende trajectovereenkomst toegevoegd te worden.

Om de aanvragen te standaardiseren werd een sjabloon opgemaakt dat gebruikt dient te worden bij de aanvraag van een bemiddelingsgesprek. Zie bijlage 8.

6.2.1. Niet ingaan op een uitnodiging

Hiermee wordt bedoeld iedere afspraak die als doel heeft de werkzoekende te helpen bij zijn (her)inschakeling op de arbeidsmarkt of voor verbetering van zijn beroepskwalificatie door opleiding.

Als de werkzoekende per brief wordt uitgenodigd dient deze volgende clausule te bevatten: *“Als u een uitkering ontvangt of u bent een schoolverlater in beroepsinschakelingstijd, dan bent u verplicht op deze uitnodiging in te gaan. Zoniet kan uw recht op een uitkering in het gedrang komen”*.

Indien de werkzoekende geen gevolg geeft aan een uitnodiging moet eerst worden nagegaan:

- of betrokkene nog werkloos was (via het nakijken van het dossier) op de dag van de afspraak
- of het adres van de werkzoekende intussen niet gewijzigd is (na te vragen bij VDAB)

Er wordt via telefonisch contact gepeild naar de reden voor het niet opdagen en er wordt indien mogelijk een nieuwe afspraak gemaakt.

Indien de uitnodiging mondeling werd overeengekomen kan de dienstverlener een aantal acties ondernemen om deelnemer alsnog te bereiken, maar indien dit niet lukt stuurt de dienstverlener

uiterlijk 8 dagen na de initiële afspraak een schriftelijke uitnodiging naar de deelnemer met een verwijzing naar de oorspronkelijke afspraak met

- een nieuwe afspraak en
- de uitdrukkelijke vraag om vóór de datum van de afspraak de dienstverlener te contacteren indien ook de nieuwe afspraak niet nagekomen kan worden.

Indien de uitnodiging schriftelijk werd overeengekomen kan de dienstverlener opnieuw een aantal acties ondernemen om deelnemer alsnog te bereiken. Indien dit niet lukt of niet wenselijk is, stuurt de dienstverlener uiterlijk 8 dagen na de schriftelijke afspraak een uitnodiging per aangetekende zending naar de deelnemer met een verwijzing naar de oorspronkelijke afspraken met

- een nieuwe afspraak en
- de uitdrukkelijke vraag om vóór de datum van de afspraak de dienstverlener te contacteren indien ook de nieuwe afspraak niet kan nagekomen worden.

De datum van de uitnodiging mag ten vroegste 14 dagen na het versturen van de aangetekende zending ingepland worden.

Indien de deelnemer niet opdaagt of reageert vraagt de trajectbegeleider, bij voorkeur onmiddellijk en maximum 8 dagen na de in de aangetekende zending voorziene datum, een bemiddelingsgesprek aan bij de daartoe aangeduide contactpersoon van de VDAB en bezorgt de bewijsstukken van bovenstaande uitnodigingen aan de VDAB.

Indien de uitnodiging of aangetekende brief terugkomt (retourpost) wegens verkeerd adres moet dit gemeld worden aan VDAB, die kan beslissen om transmissie te doen. De omslag en de brief die terugkeerde worden doorgegeven aan de VDAB-bemiddelaar.

Hier onder wordt een overzicht gegeven van de geldige redenen voor niet aanmelding bij een uitnodiging:

A. Geldige reden met attest¹²

- ziekte¹³;
- de redenen van het zogenaamd “klein verlet” (huwelijk, geboorte, overlijden binnen de familie);
- verlof op datum van uitnodiging;
- redenen zoals omschreven in de CAO nr. 45 van 19.12.1989 houdende de invoering van een verlof om dwingende reden (ziekte, ongeval of hospitalisatie van echtgenoot, ascendant of descendant, ernstige materiële beschadiging van de bezittingen door brand of natuurramp, bevel tot verschijning als partij in een rechtzitting);

¹² De controlekaart (RVA) mag onder geen enkele voorwaarde worden opgevraagd bij de werkzoekende. De controle van de afwezigheid dient te gebeuren aan de hand van andere bewijsstukken.

- RVA vrijstelling van inschrijving als werkzoekende aangevraagd (bijv. vrijstelling studeren -categorie 97, vrijstelling mantelzorg categorie 96);
- tewerkstelling in de toekomst: getekend arbeidscontract voorleggen.

B. Geldige redenen zonder attest

- andere sollicitatie(s) naar aanleiding van een verwijzing op de afspraakdag;
- indien er een tijdsverloop is van minder dan 2 dagen tussen de ontvangst van de uitnodiging en het initiatief (om regeling kinderopvang e.d. mogelijk te maken);
- indien er een tijdsverloop van 2 dagen of minder is tussen de datum van verzending en het initiatief;
- verschillende uitnodigingen op dezelfde dag;
- werkt deeltijds en voorgesteld afspraakmoment past niet ingevolge werkschema.

Alle redenen die een werkzoekende aanhaalt, en die niet in deze lijst opgenomen zijn, worden als ongeldig beschouwd!

6.2.2. Weigering van uitvoering van het traject

6.2.2.1. Weigeren van een werkaanbod of passende dienstbetrekking¹⁴

Elke werkzoekende is verplicht in te gaan op een passend jobaanbod. Een passende dienstbetrekking is niet beperkt tot de vacatures die VDAB zelf beheert maar omvat alle gepubliceerde vacatures in de VDAB databank.

- Weigering bij de trajectbegeleider:
De werkzoekende weigert tijdens een gesprek een passende werkaanbieding en de trajectbegeleider oordeelt dat de aangehaalde reden niet geldig is;
- Niet aangeboden bij de werkgever:
De werkzoekende krijgt tijdens een gesprek een werkaanbieding die hij aanvaardt maar hij biedt zich niet aan bij de werkgever. De trajectbegeleider nodigt de klant opnieuw uit om te praten over zijn niet aanmelding. Indien de trajectbegeleider oordeelt dat de werkzoekende geen geldige reden heeft, kan hij VDAB daarvan in kennis stellen.
- Weigering bij werkgever:
De werkzoekende krijgt tijdens een gesprek een werkaanbieding die hij aanvaardt. Hij biedt zich aan bij de werkgever en wordt niet aanvaard om redenen die te wijten zijn aan de werkzoekende. De trajectbegeleider nodigt de klant opnieuw uit om te praten over de reden van niet aanvaarding. Indien de trajectbegeleider oordeelt dat de werkzoekende geen geldige reden heeft, kan hij VDAB daarvan in kennis stellen.

6.2.2.2. Weigering ondertekenen van een trajectovereenkomst

De werkzoekende weigert de voorgelegde trajectovereenkomst te ondertekenen.

¹⁴ Op <http://www.rva.fgov.be/> staan de criteria passende dienstbetrekking (M.B. van 26.11.1991, hoofdstuk IV, artikel II) beschreven. De criteria van de passende dienstbetrekking verschillen naar gelang de doelgroep (bvb. al dan niet 50-plus)

In de trajectovereenkomst moeten alle verschillende acties en stappen vermeld zijn die belangrijk zijn voor de activering van de werkzoekende. Alle gewenste acties (zowel arbeidsmarkt gerelateerd als niet arbeidsmarkt gerelateerd) moeten opgenomen worden en gemotiveerd zijn.

Een kopie van de trajectovereenkomst moet aan VDAB overgemaakt worden.

6.2.2.3. Weigering uitvoering van de trajectovereenkomst

De werkzoekende wil één of meerdere stappen uit de trajectovereenkomst niet uitvoeren.

Alle gewenste acties moeten opgenomen worden en gemotiveerd zijn waarom die actie belangrijk is voor de werkzoekende. Objectieve feiten over de niet uitvoering moeten opgesomd worden. Geef een duidelijk overzicht van de stappen die reeds uitgevoerd werden en welke stappen de werkzoekende nog moet of weigert uit te voeren.

Alleen de stappen die opgenomen zijn in de trajectovereenkomst en niet uitgevoerd kunnen worden, geven aanleiding tot transmissie. Als er nieuwe acties moeten worden toegevoegd, wordt er een nieuwe trajectovereenkomst opgemaakt.

Voorafgaand aan de aanvraag voor een bemiddelingsgesprek wordt de deelnemer in een face-to-face gesprek op de hoogte gebracht dat hij in gebreke wordt gesteld voor de uitvoering van de overeenkomst, de doorverwijzing naar de VDAB en de mogelijke gevolgen daarvan. Dit wordt ook formeel beschreven in een verslag dat men de klant laten tekenen (al dan niet 'gelezen en goedgekeurd'). Dit verslag wordt opgenomen bij de bemiddelingsaanvraag voor VDAB.

In bovenvermeld verslag is de gebruikte terminologie van belang. Er wordt aangegeven dat de klant de trajectovereenkomst 'niet' of 'slechts beperkt' uitvoert. De gevolgen voor de deelnemer mogen niet beschreven worden als ware het de uitvoerder die beslist om een transmissieprocedure te voeren, laat staan een beslissing met betrekking tot de sanctie uit te spreken. Het gevolg van dit verslag leidt tot een uitnodiging door een consulent van de VDAB ter verantwoording.

De trajectbegeleider kan op eigen verzoek aanwezig zijn bij het bemiddelingsgesprek.

6.2.2.4. Weigering beroepsopleiding

Als een werkzoekende zich engageert voor het volgen van een opleiding en bereid is de selectieprocedure te doorlopen maar alsnog afzegt met een ongeldige reden of niet reageert op een brief, kan transmissie ontstaan.

Geldige redenen bij weigering aanvatten opleiding

- werkt deeltijds
- is verhuisd en de opleidingsplaats is moeilijk bereikbaar. In dit geval wordt een andere opleidingsplaats gezocht.

6.2.2.5. Stopzetting beroepsopleiding

Als de klant de opleiding stopzet wegens ongeldige reden of als de opleidingsverstrekker de opleiding wegens orde en tucht (na 2 verwittigingen) stopzet. Het betreft zowel beroepsgerichte opleidingen als persoonsgerichte vorming en sollicitatietraining.

Het is belangrijk dat de registratie van de opleidingslijn in MLP correct gebeurt:

- Stopzetting door de klant wegens ongeldige reden: de reden wordt ook ingevuld op de C91
- Stopzetting wegens orde en tucht: de reden wordt aangevuld op de C91.

Geldige redenen bij stopzetting opleiding

- de cursist heeft werk gevonden.
- tewerkstelling: de cursist mag pas met de opleiding stoppen als hij een ondertekend contract kan voorleggen.
- de cursist heeft tijdelijk werk gevonden: in samenspraak met de opleidingsverantwoordelijke wordt beslist of deze baan combineerbaar is met het opleidingsregime.
- de cursist begint daadwerkelijk met een zelfstandige activiteit.
- medische ongeschiktheid: de cursist moet onmiddellijk een medisch attest opsturen en bereid zijn zich te laten onderzoeken door een door VDAB aangeduide dokter. De opleidingsverantwoordelijke bepaalt o.a. op basis van de duurtijd van de medische ongeschiktheid of de opleiding definitief moet gestopt worden of na een onderbreking verder kan afgemaakt worden.
- in geval van verhuis en de opleidingsplaats is voor hem niet/moeilijk bereikbaar. In dit geval wordt een andere opleidingsplaats gezocht.

Alle redenen die een werkzoekende aanhaalt, en die niet in deze lijst opgenomen zijn, worden als ongeldig beschouwd!

6.3. Procedure bij niet medewerking - na bemiddeling

Na de bemiddeling zijn er verschillende opties: het traject wordt verder gezet zonder dat een transmissie wordt overgemaakt of er wordt een transmissie overgemaakt naar de controledienst die al dan niet over een periode van schorsing zal beslissen.

De bemiddelaar geeft feedback over de bemiddeling aan de dienstverlener. Vervolgens wordt de werkzoekende opnieuw uitgenodigd onder de normaal voorziene frequentie van het traject. Indien er geen reactie zou komen op de gewone uitnodiging wordt de werkzoekende aangetekend uitgenodigd. Indien de werkzoekende afwezig is op een aangetekende uitnodiging, kan dit leiden tot een nieuwe transmissie.

Indien de werkzoekende de begeleiding niet wenst verder te zetten, dient hij zich uit te schrijven als werkzoekende.

Voor vrij ingeschreven werkzoekenden (categorie 03) wordt slechts één bemiddelingsgesprek gevoerd. De dienstverlener dient de werkzoekende nog eens te motiveren en te wijzen op het engagement dat hij is aangegaan door de TOK te ondertekenen. Voor verdere begeleidingsstappen wordt het initiatief aan de werkzoekende gelaten.

6.4. Vrijstelling mantelzorg

De vrijstelling om familiale of sociale redenen is sinds 1 januari 2015 opgeheven. Als alternatief heeft RVA de vrijstelling mantelzorg voorzien. Deze vrijstelling kan aangevraagd worden bij palliatieve zorg, zorg voor een zwaar ziek gezinslid of een zwaar zieke bloed- of aanverwant t.e.m. de tweede graad of zorg voor een gehandicapt kind jonger dan 21 jaar. Gedurende de periode van vrijstelling moet de klant niet ingaan op een aanbod. De trajectbegeleider informeert de klant over de mogelijkheid om deze vrijstelling aan te vragen en de mogelijke gevolgen hiervan.

De dienstverlener bezorgt aan de projectopvolger de nodige gegevens zodat de werkzoekende wordt uitgeschreven op het moment van akkoord van vrijstelling. Dit gebeurt via de gegevensuitwisseling tussen RVA en VDAB.

6.5. Vrijwillig verzaken aan werkloosheidsuitkeringen

Als de deelnemer aangeeft vrijwillig afstand te willen doen van de werkloosheidsuitkering gedurende minstens 12 maanden moet de trajectbegeleider de deelnemer op de hoogte brengen van de gevolgen. Hij neemt de aanvraag tot afstand van uitkering op in de TOK.

De dienstverlener bewaart de goedkeuring van de afstand van uitkering in het klantendossier en communiceert naar de toeleider zodat de werkzoekende kan uitgeschreven worden als werkzoekende.

6.6. Vragen om informatie van de VDAB-Controledienst

Wanneer de VDAB-Controledienst bijkomende vragen heeft, kan de dienst contact opnemen met de bemiddelaar en met de dienstverlener.

7. Privacy

7.1. Inleiding

Als je persoonsgegevens verwerkt, moet je voldoen aan de voorwaarden in de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 1992 (of de Privacywet). Concreet geldt dit voor de verwerking van persoonsgegevens in elektronische systemen zoals Mijn Loopbaan, maar ook voor verwerking van persoonsgegevens in de vorm van elektronische bestanden (bijvoorbeeld Word of Excel) en voor papieren dossiers.

7.2. Wat verstaan we onder privacy?

Als we het hebben over privacy spreken we over twee dingen:

- de bescherming van de privacy;
- de verwerking van persoonsgegevens.

Bescherming van de privacy

Bescherming van de privacy gaat over het recht op eerbiediging en bescherming van het privéleven. Alle mensenrechtenverdragen waarborgen dit recht.

Om het privéleven van klanten te beschermen, begint alles met respect voor de klant en eerbied voor zijn persoonlijke levenssfeer.

Verwerking van persoonsgegevens

Verwerking van persoonsgegevens omvat:

- het verzamelen van de gegevens;
- het noteren van die gegevens, zowel in een elektronisch dossier van de klant (bv. MLP) als in het papieren klantendossier
- het doorgeven van die gegevens aan anderen.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee een persoon kan herkend worden. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het individueel klantnummer, e-mailadres, naam, adresgegevens, ...

Er is ook een speciale categorie van persoonsgegevens, die noemen we gevoelige gegevens.

Wat zijn gevoelige persoonsgegevens?

We onderscheiden drie vormen van gevoelige gegevens:

- afkomst, opvattingen, godsdienst of levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap, seksuele beleving;
- gezondheidsgegevens;
- gerechtelijke gegevens.

De Privacywet regelt de registratie en het gebruik van die gevoelige persoonsgegevens heel strikt. Zo is het in beginsel verboden deze gegevens te bevragen, te verzamelen of te registreren. Gevoelige gegevens mogen, met uitzondering van gerechtelijke gegevens, wel verwerkt worden wanneer de klant hiervoor schriftelijke toestemming geeft. Bij zijn inschrijving als werkzoekende geeft de klant aan VDAB zijn toestemming om zijn gegevens te verwerken. Wanneer een klant akkoord is met doorverwijzing naar één van onze partners geldt de toestemming ook voor de partner.

Vuistregels: bescherming van de klant

Om de klant te beschermen bepaalt de wetgever dat persoonsgegevens slechts mogen verwerkt worden wanneer aan de drie volgende voorwaarden is voldaan:

1. je hebt die gegevens nodig om een kwaliteitsvolle arbeidsbemiddeling, begeleiding of opleiding aan te bieden
- EN

2. de klant heeft zijn toestemming gegeven dat je gegevens noteert
EN
3. de klant weet wat je noteert (maar hoeft niet noodzakelijk akkoord te zijn met wat je noteert)

7.3. Verzamelen en noteren van persoonsgegevens

Noodzakelijk voor bemiddeling, begeleiding en / of opleiding

Het is evident dat je de klant enkel bevraagt over de onderwerpen die je nodig hebt voor het uitvoeren van je opdracht.

We kunnen geen lijst geven van wat je wel en niet mag vragen, omdat zo'n lijst nooit volledig kan zijn. Wat je nodig hebt is afhankelijk van de klant zelf en van de beroepen waarin hij wil werken of opleiding wil krijgen.

We kunnen je wel volgende tips geven:

- Stel jezelf steeds de volgende drie vragen:
 - Waarom zou ik dit noteren?
 - Wat is het doel van de informatie?
 - Heeft deze informatie een meerwaarde voor de dienstverlening?
- Leg de klant duidelijk uit waarom je bepaalde informatie nodig hebt. Gebruik geen vage termen ("om je beter te helpen") maar wees concreet.

Toestemming van de klant

De klant geeft aan de dienstverlener i.f.v. de begeleiding en bemiddeling zijn akkoord voor de verwerking van zijn persoonsgegevens in Mijn Loopbaan voor Partners d.m.v. het afsprakenblad dat hij ondertekent op het moment van de toeleiding. Wanneer een klant een opleiding volgt bij een door VDAB erkende dienstverlener wordt het inzagerecht verleend op basis van het ingevuld en ondertekend inlichtingenblad. Indien naast MLP een ander registratiesysteem of klassemment wordt gebruikt, moet de klant hiervoor zijn toestemming geven.

Klant weet wat je noteert

Een belangrijke voorwaarde om persoonsgegevens te mogen noteren is dat de klant weet wat je noteert. Dit betekent niet noodzakelijk dat hij moet akkoord zijn met wat je noteert. Probeer gezamenlijk tot een gepaste formulering te komen. Lukt dat niet of gaat de klant niet akkoord, schrijf dan je eigen visie op en noteer ook dat de klant hiermee niet akkoord gaat.

De enige uitzondering hierop is agressief gedrag van een klant.

Het gaat hier om een uitzonderlijke situatie die dan ook een uitzonderlijke regel verantwoordt.

Het is toegelaten dit te noteren in het dossier op voorwaarde dat er expliciet bij wordt vermeld dat de werkzoekende niet op de hoogte is van het feit dat dit genoteerd wordt.

Noteer steeds in neutrale bewoordingen, geef geen waardeoordeel.

Je mag enkel observaties noteren die je in je werk zelf hebt waargenomen of gegevens die uit het gesprek met de klant naar voor komen. Je noteert dus niet wat je weet “van horen zeggen”.

Gezondheidsgegevens

Gezondheidsgegevens mogen, met toestemming van de klant en mits het volgen van de vuistregels, verwerkt worden volgens de Privacywet. Het Handvest van de Werkzoekende beperkt deze mogelijkheid door te bepalen dat deze informatie enkel mag ingewonnen worden in de mate dat dit noodzakelijk is om te bepalen of een klant in staat is een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid. Dit heeft als gevolg dat er geen ziektebeelden of diagnoses, of informatie die direct of indirect terug te brengen is tot een diagnose, mogen verwerkt worden. Concreet betekent dit dat je i.f.v. het doel, nl. arbeidsbemiddeling, de vertaalslag maakt naar de impact op het de jobaspiratie. Dit kan voor iedere klant verschillend zijn.

Voorbeelden:

- Rugproblemen: “betrokkene kan belastend werk aan maar een volledige dag constant gewichten heffen is een probleem”.
- ASS (autisme spectrumstoornis): “betrokkene heeft nood aan een werkomgeving met weinig prikkels, dus geen openlandschapsbureau, en afgebakende communicatiekanalen. Hij heeft oog voor detail, is loyaal en werkt zeer nauwkeurig”.

Gerechtelijke gegevens

Gerechtelijke gegevens mag je nooit noteren (ook niet als de klant zelf aangeeft dat deze informatie in zijn dossier mag komen). Dit houdt onder andere in: geschillen voor de rechtbank, misdrijven waarvan de persoon wordt verdacht, misdrijven waarvoor de persoon is veroordeeld, straffen die tegen hem zijn uitgesproken, voorlopige hechtenis, het al dan niet beschikken over een blanco uittreksel uit het centraal strafregister (=bewijs van goed gedrag en zeden), internering,...

Je mag ook nooit gegevens noteren die indirect verwijzen naar gerechtelijke informatie.

Voorbeelden:

- Naast het adres van de burger tussen haakjes (gevangenis) schrijven.
- “Klant heeft tijdelijk geen rijbewijs”

Uitzondering

De aanstelling van een voorlopig bewindvoerder en een faillissement worden in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd. Deze gegevens zijn op die manier al openbaar en daarom mogen we ze wel noteren.

Bewijs van goed gedrag en zeden

De correcte benaming voor wat we het bewijs van goed gedrag en zeden noemen is uittreksel uit het centraal strafregister.

Je mag aan de klant geen uittreksel uit het centraal strafregister vragen en je mag hierover geen informatie verwerken. Indien een jobaspiratie een uittreksel uit het centraal strafregister vereist dan kan je de klant hierover informeren. Het nodig hebben van het bewijs kan besproken worden met de werkzoekende om de toelatingskansen tot de job in te schatten. Het opvragen van het bewijs zelf dient te gebeuren door de werkgever.

Inzagerecht

De klant heeft steeds het recht zijn dossier in te kijken. Hij heeft ook recht op een afschrift als hij er om vraagt. Het belangrijkste is dat je de klant goed informeert over wat je noteert. Zorg ervoor dat je de burger gerust stelt en maak hem duidelijk dat hij altijd mag meekijken in zijn dossier.

Let er wel dan op dat je persoonsgegevens van anderen, die eventueel in het dossier genoteerd staan, moet verbergen.

Uitzondering

De persoonlijke nota's van de psychologen en de dokters zijn wettelijk beschermd en vallen onder het beroepsgeheim. De klant heeft niet het recht die in te kijken.

7.4. Medelen van gegevens aan derden

Garantie op vertrouwelijkheid

Alle informatie die de klant meedeelt moet op vertrouwelijke wijze behandeld worden.

Medelen van gegevens aan derden

Principe: je mag persoonsgegevens nooit medelen aan anderen.

Uitzondering: je mag wel persoonsgegevens medelen aan anderen als

1. dit is opgelegd door een wettelijke bepaling;
OF
2. als de burger hiervoor zijn (schriftelijke) toestemming heeft gegeven.

Aan wie mag je informatie medelen?

Je mag persoonsgegevens medelen aan:

- je collega's, maar enkel in functie van de dienstverlening;

- de instellingen en partners waarmee de VDAB een overeenkomst heeft. Deze partners mogen de gegevens enkel gebruiken voor hun opdracht met betrekking tot de arbeidsbemiddeling, begeleiding en/of opleiding,
- tenzij de burger hiertegen bezwaar heeft aangetekend;
- personen of instellingen die over een wettelijke basis beschikken, voorbeelden:
 - de RVA;
 - arbeidsauditeurs;
 - voorlopige bewindvoerders;
 - het kinderbijslagfonds;
 - de officiële inspectiediensten, bijvoorbeeld de sociale inspectie werk en sociale economie;
 - de dienst voor alimentatievorderingen (DAVO);
- personen die over een bevel van de rechtbank beschikken, voorbeelden:
 - een officier van gerechtelijke politie met een gemotiveerd bevelschrift van een onderzoeksrechter;
 - een schuldbemiddelaar;
 - opmerking: enkel op vertoon van het bevelschrift (mag ook per mail of fax) en enkel gegevens van de burger die vernoemd wordt.
- personen met een schriftelijk mandaat van de klant, met de vermelding om welke gegevens het exact gaat.

! OCMW's hebben toegang tot de MLP dossiers van de werkzoekenden binnen hun zorggebied, die bij hen in begeleiding zijn. Op die manier hebben zij toegang tot alle informatie die zij nodig hebben om deze begeleiding uit te voeren. Indien er bijkomende informatie nodig zou zijn, moet de klant hiervoor zijn toestemming geven.

Hoe mag je informatie meedelen?

In principe delen we via de telefoon geen informatie mee.

We doen dit ofwel schriftelijk of mondeling ter plaatse.

Zorg ervoor dat je zeker bent over de identiteit van de vrager.

Personen die over een wettelijke machtiging beschikken moeten die voorleggen. Dat hoeft niet noodzakelijk ter plaatse maar mag ook per mail, brief of fax.

Indien tijdens de begeleiding gegevens van een deelnemer aan bv. werkgevers worden meegedeeld kan dit enkel in functie van de doelstelling van de uitbesteding, namelijk in functie van de tewerkstelling van betrokkene. De deelnemer dient hiervoor uitdrukkelijk zijn toestemming te geven en dient op de hoogte te zijn welke gegevens precies zullen worden meegedeeld. Een voorbeeld van een document dat hiervoor kan gehanteerd worden is te vinden in bijlage 3 van het draaiboek.

De deelnemer moet ook de mogelijkheid hebben om het doorgeven van zijn gegevens te beperken en aan te geven welke werkgever/organisatie deze gegevens niet mogen ontvangen.

Met de deelnemer dient maandelijks besproken te worden welke werkgevers of organisaties zijn gegevens in functie van de bemiddeling hebben ontvangen.

7.5. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is op 24 mei 2016 in werking getreden, maar er wordt een overgangperiode van 2 jaar voorzien. Organisaties en bedrijven hebben tot 25 mei 2018 de tijd om zich aan de nieuwe eisen van de AVG aan te passen. De Privacycommissie heeft hierover brochure opgesteld.

VDAB zal de opdrachtnemer op de hoogte houden van de implicaties op de uitvoering van de opdracht.

8. Radicalisering

Bij vermoeden van radicaliserend gedrag bij een deelnemer neem je contact op met de politie. In een aantal steden is een Lokale Integrale Veiligheidscel (LIVC) opgericht.

Signalen die kunnen wijzen op een proces van radicalisering:

- Ideologische uitspraken: gewapende strijd (Jihad) als oplossing waarbij alles geoorloofd is (bv. goedkeuren van aanslagen, propageren IS)
- Plotse afwijkingen in het gedrag
- Terugtrekkende beweging uit de samenleving en het directe netwerk
- Isolement
- Mogelijk gebruik Jihadische symbolen (bv. IS-vlag). Baardgroei is niet noodzakelijk een indicatie!
- Ontwikkeling van een beperkt eenzijdig vijandig wereldbeeld (wij - zij denken)
- In het taalgebruik de vijand dehumaniseren (dierlijke kenmerken toegeven)
- Ontbreken van beschermingsfactoren zoals een goede thuissituatie en een sociaal netwerk
- Vinden van solidariteit in een nieuwe groep van extremisten

Het is zorgwekkend wanneer diverse signalen tegelijk spelen en dit door meerdere personen wordt vastgesteld.

Voor vragen i.v.m. de Islam kan je terecht bij de Infolijn Islam op het gratis nummer 0800/200 98 elke weekdag van 9u30 tot 12u. Je kan ook mailen naar infolijn.islam@embnet.be

Op de site van de Vlaamse Overheid is een [brochure](#) beschikbaar over radicalisering.

9. Klachten

9.1. Klachtenprocedure voor de werkzoekendePrincipes

- De werkzoekende heeft keuzevrijheid waar hij klacht indient.

- Bij toeleiding wordt de klachtenprocedure toegelicht. Dit zowel bij VDAB als bij de dienstverlener. De werkzoekende krijgt de klachtenprocedure schriftelijk mee van de dienstverlener. Het volstaat niet om de klachtenbehandeling op een zichtbare plaats in het kantoor op te hangen. De werkzoekende dient een schriftelijke kopie te ontvangen.
- Klachtenbehandeling bij VDAB gebeurt door de centrale regie. VDAB beslist binnen de 7 werkdagen wie de klacht zal behandelen en brengt de klager hiervan op de hoogte. De klachtenbehandelaar hoort de betrokken partijen en doet een bemiddelingsvoorstel binnen de 20 werkdagen en brengt de klager hiervan op de hoogte. VDAB richt een formeel schrijven naar de klager waarin de bemiddelingsacties en het voorstel opgenomen zijn.

9.12. Rapportering over ontvangen klachten

Teneinde de evaluatie en de eraan gekoppelde rapportering te kunnen baseren op objectieve data, bezorgt de dienstverlener aan VDAB minstens jaarlijks een overzicht dat minimaal onderstaande aspecten bevat:

- het aantal ontvangen klachten in de betreffende rapporteringsperiode, aantal per maand, verdeeld volgens:
 - meldingsmedium (fax, telefoon, online, schriftelijk, contact, andere)
 - kanaal (via vakbond of mutualiteit, via Vlaamse ombudsdienst, via een ander kanaal, rechtstreeks)
 - ontvankelijk/niet ontvankelijk (redenen van niet-ontvankelijkheid kunnen zijn: een rechtzaak lopende, transmissie, reeds behandeld, regelgeving, niet bevoegd...)
- het aantal (unieke) personen die klacht indienden
- de duurtijd van de ontvangstmelding (hoeveel ontvangstmeldingen zijn binnen de wettelijke termijn van 7 dagen verstuurd, hoeveel later?)
- de aard van de ontvankelijke klachten
- het aantal openstaande (ontvankelijke) klachten op het einde van de rapporteringsperiode
- de duurtijd van de oplossingsmelding (duurtijd tussen het ontvangen van de klacht en het versturen van de uiteindelijke antwoordbrief na afronding van de klachtenbehandeling)
- het aantal afgeronde (ontvankelijke) klachten in betreffende periode
 - overzicht mate van oplossing/type oplossing
 - duur van behandeling (hoe lang staan klachten open)

10. Personeelsinzet

De medewerkers die instaan voor de begeleiding en bemiddeling moeten voldoen aan volgende minimumvereisten:

- minstens een diploma op bachelor niveau/ graduaat HBO5
- of minstens 2 jaar voltijds ervaring met begeleiden of bemiddelen van werkzoekenden

Ook het ervaringsbewijs 'arbeidsconsulent' komt in aanmerking. Dit staat niet in het bestek maar geldt ook. Indien dit van toepassing is, moet dit zeer duidelijk meegegeven worden door de partner.

De experts die instaan voor de taalondersteuning van de bovenstaande medewerkers moeten voldoen aan volgende minimumvereisten

- minstens een diploma minstens op bachelor-niveau met taal als hoofdvak
- of minstens 2 jaar voltijds ervaring hebben in taalondersteuning

De dienstverlener dient vóór de effectieve inzet van een medewerker aan te tonen dat de medewerker voldoet aan deze minimumvereisten. VDAB kan afwijkingen toestaan op bovenvermelde voorwaarden na een gemotiveerde vraag van de dienstverlener. Prestaties geleverd door een medewerker die niet voldoet, zijn niet vergoedbaar.

De vervanging van één van de opgegeven medewerkers kan enkel gebeuren mits voorafgaand akkoord van VDAB.

! Sinds 22.08.2017 is het niet langer toegestaan IBO of C-IBO in te zetten binnen opdrachten in samenwerking met VDAB.

Deel 2: bijkomende trajectacties

1. Welzijn en veiligheid

1.1. Medisch onderzoek

Het medisch onderzoek van de deelnemers wordt uitgevoerd door VDAB,

- Voor iedere plaats voor werkplekieren vraagt de dienstverlener aan de stageverlener een risicoanalyse op basis van de inhoud en de duur van het werkplekieren. De risicoanalyse wordt opgemaakt aan de hand van een werkpostfiche, zie Bijlage 5: Werkpostfiche voor een opleidingsstage. Indien meerdere deelnemers op eenzelfde plaats werkplekieren, kan één enkele werkpostfiche volstaan indien de risico's niet veranderen. De werkpostfiche wordt overgemaakt aan de IDPB van VDAB. Aan de hand van de werkpostfiche wordt bepaald of een medisch onderzoek noodzakelijk is.
- Indien het een opleidingsstage betreft en de opleiding niet onderworpen is aan een verplicht medisch onderzoek, maar de stageplaats vraagt wel een medisch onderzoek omwille van de omgevingsfactoren, dan moet de deelnemer een medisch onderzoek ondergaan. Bij twijfel kan de opdrachtnemer de werkpostfiche voorleggen aan de IDPB van VDAB.
 - attesten onderhoud (i.f.v. vigerende wetgeving), wettelijke periodieke controles installaties;

- o naam en contactgegevens van de verantwoordelijke preventie (eventueel Externe Dienst voor Bescherming en Preventie);

1.2. Ongevallen en verzekering

Werkzoekenden die bij een partner in begeleiding zijn of een door VDAB erkende opleiding volgen, zijn verzekerd door VDAB tegen ongevallen (ongeval in centrum of op weg van of naar de opleidingsplaats of begeleiding/sollicitatiegesprek, of alle andere plaatsen die hier rechtstreeks mee verband houden, vb. stageplaats).

De aangifte van een arbeidsongeval moet binnen de 5 dagen bij uw provinciale expert-coach-cursistenadministratie aankomen, te rekenen vanaf de dag van het ongeval.

Meer informatie hierover vindt u terug op intranet in de CVS handleiding wat de doen bij arbeidsongeval cursisten: http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml

Met overige vragen kan u terecht bij uw provinciale expert coach MLP.

2. Opleidingen

2.1. Competentieversterkende beroepsopleidingen

Werkzoekenden die op het moment van de trajectbepaling nood hebben aan een competentieversterkende beroepsopleiding worden niet toegeleid. Indien in de loop van het traject zou blijken dat er toch een competentieversterkende beroepsopleiding nodig is, kan de dienstverlener beroep doen op het aanbod van VDAB of erkende derden.

De trajectbegeleider dient in MLP een **aanvraag** te registreren voor deze acties omdat binnen een uitbesteed traject andere partners geen nieuwe actie kunnen invoeren (ook al hebben ze inzagerecht). Ze kunnen enkel verder werken op een actie die door de trajectbegeleider werd geregistreerd.

Indien een werkzoekende die door uw organisatie begeleid wordt een uitnodiging krijgt van VDAB-CC voor een info over één van hun opleidingen dient de werkzoekende dit steeds met zijn trajectbegeleider te bespreken. De werkzoekende mag niet starten met een opleiding zonder toestemming van de trajectbegeleider.

Er kunnen zich 4 situaties voordoen:

- Situatie 1: Als de opleiding volgens de trajectbegeleider binnen het traject past en een belangrijke meerwaarde betekent in zijn/haar zoektocht naar werk mag de werkzoekende de info volgen en kan de trajectbegeleider de opleiding uiteraard aanvragen in MLP.
- Situatie 2: Als de werkzoekende niet geïnteresseerd is in de opleiding waarvoor hij/zij wordt uitgenodigd dient de trajectbegeleider contact op te nemen met VDAB-CC om te melden dat de werkzoekende na onderling overleg niet wenst in te gaan op het opleidingsaanbod.
- Situatie 3: Als de werkzoekende wel geïnteresseerd is in de opleiding maar deze volgens de trajectbegeleider niet in het trajectplan past dient de trajectbegeleider contact op

te nemen met VDAB-CC om te melden dat de werkzoekende na onderling overleg niet aanwezig zal zijn op het infomoment.

Situatie 4: Indien blijkt dat de werkzoekende in praktijk reeds gestart is met de opleiding maar dit nog niet geregistreerd werd in MLP en de trajectbegeleider oordeelt dat de opleiding niet in het trajectplan past, neemt de trajectbegeleider best onmiddellijk contact op met de projectopvolger van de VDAB-regie.

Ook indien er zich hierbij problemen voordoen in de communicatie of situaties die hier niet voorzien werden kan de trajectbegeleider uiteraard steeds contact opnemen met de projectopvolger.

2.2. Opleiding bij een centrum voor volwassenenonderwijs (CVO)

Meer informatie kan je terugvinden op <https://www.vdab.be/opleidingen/vrijstellingcvo>

2.3. Opleiding bij Syntra in het kader van een erkend traject naar werk

Vanaf 2014 worden de afspraken met de Syntra provinciaal gemaakt, hetzij via een erkenningsovereenkomst (zelfde werkwijze als voor onderwijs), hetzij via provinciale aanbestedingen (voor zover Syntra gegund wordt uiteraard).

In beide gevallen vormt een analyse van de provinciaal /regionale knelpunten op de arbeidsmarkt de basis voor de beslissing om een opleiding te erkennen dan wel uit te besteden.

Specifieke info mbt de erkenning van Syntraopleidingen

Een niet-werkende werkzoekende cursist die een door VDAB erkende opleiding volgt bij Syntra heeft in het kader van de kosteloosheid van zijn opleiding recht op de terugbetaling van het betaalde inschrijvingsgeld en van de kosten voor het individueel leermateriaal.

Concrete afspraken over welke kosten voor het individueel leermateriaal VDAB betaalt, worden in de erkenningsovereenkomst met Syntra vastgelegd.

De Syntra-opleidingen die in aanmerking komen voor erkenning door de regionale VDAB, dienen te voldoen aan volgende kenmerken. Het gaat om opleidingen die

- gericht zijn op de uitoefening van een knelpuntberoep
- erkend zijn en in aanmerking komen voor subsidiëring door Syntra Vlaanderen
- inspelen op een provinciale/regionale arbeidsmarktbehoeften

De lijst met door de VDAB erkende opleidingen bij Syntra vindt u terug in de opleidingengids.

2.4. Opleiding volgen buiten het Vlaamse Gewest, interregionale mobiliteit

Indien een deelnemer een opleiding wenst te volgen buiten het Vlaamse Gewest (Waals gewest, Duitstalige gemeenschap, Franstalige opleidingen in het Brusselse Gewest) moet dit steeds met de goedkeuring van de instelling van zijn woonplaats. De procedure rond interregionale mobiliteit gevolgd te worden.

De trajectbegeleider gebruikt hiervoor het [overdrachtsdocument](#) (= *navette*). De opleidingsaanvraag moet door de trajectbegeleider goedgekeurd worden voor dat de opleiding start. De reeds gestarte opleiding (zonder goedkeuring) wordt niet retro-actief goedgekeurd.

De trajectbegeleider evalueert of aan volgende voorwaarden voldaan is om in een ander gewest opleiding te volgen:

1. De aangevraagde opleiding wordt niet door de VDAB aangeboden
2. De aangevraagde opleiding wordt wel door de VDAB aangeboden, maar heeft lange wachttijden. De aangevraagde opleiding kan sneller opgestart worden.
3. De aangevraagde opleiding biedt meer kansen aan de werkzoekende om sneller aan het werk te geraken.
4. De opleiding is erkend door Forem of Bruxelles Formation (bij twijfel neemt de trajectbegeleider contact op met Forem of Bruxelles Formation: zie contactpersonen op intranet).

Indien de opleiding door de trajectbegeleider wordt geweigerd op basis van deze criteria dan wordt de motivatie hiervoor weggeschreven in de BGLTOP_WG. Het ingevulde document *navette* (zowel de positieve als negatieve geadviseerde aanvragen) worden gestuurd naar de provinciale expert-coach cursistenadministratie.

Indien de opleiding door de trajectbegeleider wordt goedgekeurd, neemt hij deze op in de trajectovereenkomst. Hij maakt een opleidingslijn aan. Hij stuurt het originele ingevulde document *navette* en het ingevulde inlichtingenblad naar de provinciale expert-coach Cursistenadministratie. Deze stuurt de positieve aanvragen door naar de contactpersoon van de ontvangende instelling die een opleidingscontract met de cursist zal aangaan.

2.5. Communicatie na een opleiding

Na een opleiding dient een werkzoekendendossier correct weer te geven welke competenties, talenkennis, bureautica kennis of rijbewijs de klant verworven heeft tijdens de opleiding.

Zo kan de wekelijkse automatische matching, verwijzingen op vacatures en de trajectbegeleiding beter afgestemd worden op de capaciteiten van de klant.

Aan het eind van een opleiding dienen de competenties zo snel mogelijk en ten laatste binnen de maand na het beëindigen van de opleiding aangepast te worden in het werkzoekendendossier

De competenties kunnen door de trajectbegeleider zelf aangepast worden in het dossier. Indien competenties of persoonsgebonden gegevens worden aangepast wordt dit in de trajectlijn genoteerd. Indien de aanpassing van de competenties gebeurt door de opleidingsverstrekker, ziet de trajectbegeleider hier op toe.

De “Handleiding aanpassing van competenties na opleiding / screening” is terug te vinden op: <http://partners.vdab.be/cvs/documenten/Werkenmetcompetenties.pdf>

2.6. Vrijstelling van beschikbaarheid tijdens opleiding, studie of stage (VOSS)

Als de opleiding erkend is door VDAB gebeurt de aanvraag tot vrijstelling automatisch bij de opmaak van de opleidingsovereenkomst. Bij de start van de opleiding wordt de vrijstelling automatisch toegekend aan de werkzoekende. De erkende opleidingen staan in de opleidingengids.

Wanneer de werkzoekende een niet-erkende opleiding wil volgen, is wel een aanvraag voor vrijstelling van beschikbaarheid nodig.

2.6.1. Hoe aanvragen?

Er zijn 2 mogelijkheden.

1. Een klant in jouw portefeuille heeft zelf een aanvraag voor vrijstelling ingediend. In dat geval zal VDAB je contacteren om in te schatten of de opleiding, studie of stage de tewerkstellingskansen aanzienlijk verhoogt .

BELANGRIJK: De doorlooptijd voor de behandeling van een vrijstellingsaanvraag is 30 dagen (inhoudelijke inschatting door een bemiddelaar, formele inschatting door de administratie vrijstellingen en verzending van de brief naar de klant). Dit betekent dat je als bemiddelaar onmiddellijk in actie moet schieten.

Na de start van de opleiding, studie of stage kan je nog een VOSS aanvragen. De vrijstelling kan echter niet met terugwerkende kracht lopen en begint pas te lopen vanaf de aanvraag.

- Contacteer de werkzoekende onmiddellijk en schat in of de opleiding, studie of stage de tewerkstellingskansen van de werkzoekende aanzienlijk verhoogt. Dit kan telefonisch of via een face-to-face gesprek.
- Ga naar de tab 'extra' in het dossier van de klant. In de subtab 'vrijstellingen' noteer je je oordeel bij 'Beslissing van de bemiddelaar'. Indien de opleiding, studie of stage zinvol is om de kansen op werk aanzienlijk te verhogen, geef je een positieve beslissing. Indien de opleiding, studie of stage weinig zal bijdragen tot de kansen op werk, registreer je een negatieve beslissing. Motiveer goed waarom je dit beslist.

Bij een positieve beslissing:

- Maak een nieuwe trajectovereenkomst op waarin je vermeldt dat de werkzoekende een studie, opleiding of stage met vrijstelling gaat volgen en dat je dit minimaal 2-maandelijks zal opvolgen.
- Laat de burger de trajectovereenkomst ondertekenen en volg verder op.

2. Jij vraagt een vrijstelling aan voor jouw klant. De procedure is dezelfde als hierboven: jij hebt samen met de klant ingeschat of de opleiding, studie of stage de tewerkstellingskansen aanzienlijk verhoogt. Als dit toch de beste optie is voor de werkzoekende, ga je naar de subtab 'vrijstellingen' onder de tab 'extra' om de aanvraag te initiëren. Je maakt een nieuwe trajectovereenkomst op waarin je vermeldt dat de werkzoekende een studie, opleiding of stage met vrijstelling gaat volgen en je dit minimaal 2-maandelijks zal opvolgen. Je laat de trajectovereenkomst (onder voorbehoud van de opschortende voorwaarde) ondertekenen en volgt verder op.

- Zorg ervoor dat je het opleidingsattest reeds ingescand hebt om op te laden. Zonder opleidingsattest kan je geen aanvraag doen. Je moet dit opleidingsattest dus

- o verplicht toevoegen. Andere documenten zoals een lessenrooster of leerprogramma zijn niet voldoende en kunnen enkel dienen ter aanvulling van de aanvraag.
- o Duid aan 'past in het traject naar werk'.

Heb je een opleiding, studie of stage met de werkzoekende besproken en is jouw inschatting negatief, kan je dit ook registreren onder de subtab 'Vrijstellingen'. Je duidt dan 'nog geen beslissing' aan. De motivatie voor jouw negatieve inschatting kan je nadien met de nodige zorg formuleren in het detailscherm van de aanvraag.

2.6.2. Opvolgen van de aanvraag

De status van een aanvraag voor vrijstelling bij een niet-erkende opleiding kan je volgen via de subtab 'vrijstellingen' onder de tab 'extra'. De klant krijgt een brief met de beslissing -de kans bestaat dat jij een positieve inschatting hebt gemaakt, maar dat de vrijstelling wordt geweigerd omdat de opleiding niet voldoet aan de formele voorwaarden voor een vrijstelling van beschikbaarheid. Bij goedkeuring plan je een volgend contact in om de opleiding, studie of stage op te volgen. Bij weigering schat je in welke verdere stappen zinvol zijn en bespreek je deze met de klant.

2.6.3. Opvolgen van de werkzoekende

Als bemiddelaar volg je het verloop van de opleiding, studie of stage op.

- o Dat er opvolging zal gebeuren, staat vermeld op de trajectovereenkomst.
- o Je contacteert de werkzoekende minimaal 2-maandelijks.
- o Je vraagt naar de voortgang van de opleiding, studie of stage (resultaten, aanwezigheidsattesten indien beschikbaar,...). Het is aan de werkzoekende om jou te informeren over het verloop en de voortgang van de opleiding, studie of stage – de opleidingsverstrekker mag omwille van de privacy geen gegevens rechtstreeks aan jou doorgeven.
- o Een meer intensieve opvolging is aangewezen als je twijfelt aan het goed verloop van de opleiding, studie of stage.

3. Vacatures

Getenderde werkzoekenden worden zonder uitzondering meegenomen voor alle vacatureselecties, automatische matching en selecties voor specifieke acties. Dit geldt voor alle vacatures, zowel uit het NEC als uit de sociale tewerkstelling.

De getenderde werkzoekende kan van VDAB zowel een vrijblijvende vacaturemededeling als een sollicitatie-opdracht ontvangen.

Indien een sollicitatie-opdracht aanleiding zou geven tot transmissie wordt dit door VDAB gemeld aan de trajectbegeleider en wordt zijn advies hieromtrent gevraagd. Het is evenwel VDAB die beslist over het al dan niet overgaan tot transmissie.

4. Mobiliteitstegemoetkoming

VDAB voorziet in een aantal tegemoetkomingen voor vervoersonkosten ten voordele van werkzoekenden met mobiliteitsproblemen. Zo is er de Lijnkaart die geldig is voor maximaal 10 ritten met De Lijn (afhankelijk van de afstand) en zijn er de treintickets aan verminderde prijs.

4.1. De Lijnkaart

Meer informatie omtrent de lijnkaart en het aanvraagformulier vindt u terug op https://www.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml onder 'Abonnement De Lijn bij opleidingen en stages'.

4.2. Treinticket aan verminderde kostprijs

Meer informatie omtrent treintickets vindt u op <https://www.vdab.be/mobiliteit>

5. Werkzoekenden met niet-Belgische nationaliteit

Wordt aangevuld

6. Werkzoekenden met een arbeidsbeperking (PmAB)

Iedere werkzoekende of werknemer kan een vermoeden van een arbeidsbeperking aangeven. VDAB of de dienstverlener moet nagaan of dit vermoeden leidt tot een indicatie van arbeidsbeperking, hetzij via attesten hetzij via een gespecialiseerde screening. Indien een indicatie aanwezig is, kan de bemiddelaar op vraag van de klant verder het recht op BTOM, advies sociale werkplaats of LDE aanvragen. Voor elk van deze rechten gelden specifieke voorwaarden. Werkzoekenden of werkenden die aan de criteria van indicatie voldoen, moeten ook nog voldoen aan specifieke voorwaarden om gerechtigd te zijn op een BTOM, advies sociale werkplaats of LDE.

De routing om (gespecialiseerde screening) aan te vragen verloopt als volgt:

Stap 1: Vermoeden van ernstige problemen. Nood aan ondersteuning.

Indien er tijdens een bemiddeling aanwijzingen (of eventueel attesten) boven komen die er op wijzen dat een werkzoekende kampt met een arbeidsbeperking, kan er een gespecialiseerd onderzoek aangevraagd worden bij de Dienst Arbeidsbeperking (DABP). Hiervoor maken we gebruik van '[het aanmeldingsformulier voor werkgevers en partners in functie van ICF-indicering](#)'. Dit aanmeldingsformulier vervangt de vroegere inschattingslijst.

Het aanmeldingsformulier bevat vragen m.b.t. de loopbaan en drempels tot de arbeidsmarkt. Het is belangrijk dat alles volledig en kwalitatief wordt ingevuld en resulteert in een concrete onderzoeksvraag. Het is de DABP die fungeert als "tragepunt" en de onderzoeksvraag zelf behandelt of aan de passende dienst dispatcht.

Wanneer een tewerkstelling in het NEC haalbaar is, kan op deze manier het recht op Bijzondere TewerkstellingsOndersteunende Maatregelen (BTOM), meer bepaald de VOP (Vlaamse ondersteuningspremie) aangevraagd worden (indien er geen automatisch recht is). Maar ook een screening ivm het recht op beschutte werkplaats, advies sociale werkplaats of LDE kan op deze manier aangevraagd worden.

Concrete werkwijze voor aanvraag screening bij het triagepunt van DABP:

1) Het aanmeldingsformulier dient opgeladen te worden in het vertrouwelijk luik van het dossier van de klant. 2) Er dient een doorverwijslijn aangemaakt te worden naar het triagepunt van DABP.

Deze aanvraagprocedure staat beschreven in de handleiding die je kan terugvinden op https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#algemeen.

Ook de concrete werkwijze voor het invoeren van indicatie arbeidshandicap of het effectief aanvragen van rechten (na screening), vind je terug in deze handleiding.

Vervolgens worden de volgende stappen verdergezet

Stap 2 & 3: Indicering en bepaling van het recht.

Het DABP triagepunt zal bekijken welke screening het meest wenselijk is voor de klant: intern bij VDAB of een doorverwijzing naar GTB (voor een consult bij arts/ergotherapeut of een werkvloertoets). Het advies dat uit de screening komt, wordt teruggekoppeld naar de aanvrager. Indien de projectopvolger meer informatie nodig heeft, kan hij bij het triagepunt DABP toegang vragen tot het vertrouwelijk luik van het dossier.

De projectopvolger regie van VDAB zal de screeningsaanvraag dus niet op voorhand beoordelen, De aanvraag wordt rechtstreeks gericht aan het DABP triagepunt. Enkel bij twijfelgevallen zal het DABP triagepunt contact opnemen met de projectopvolger om de screeningsaanvraag te bespreken.

Het toekennen van de rechten gebeurt door de dienst arbeidsbeperking (DABP) van VDAB, op basis van een lijst criteria die recht geven op BTOM/LDE of een multi-elementen advies (ICF Verslag) van de bemiddelaar of de onderzoekers van de DABP.

Een [overzicht van de DABP's](#) van VDAB vind je op de partnerwebsite van VDAB.

Hier kan je terecht met verdere vragen rond personen met een arbeidsbeperking.

De DABP plaatst de toegekende rechten in het dossier van de werkzoekende. Indien de klant akkoord gaat met het recht, verbindt hij zich ertoe om in een actieplan naar werk deze te gebruiken. Het staat de klant wel vrij al dan niet een BTOM/LDE recht aan te vragen.

Een overzicht met de belangrijkste indicaties en de bijzondere tewerkstellings-ondersteunende maatregelen vindt u in bijlage 2.

Indien de projectopvolger meer informatie nodig heeft, kan hij bij het triagepunt DABP toegang vragen tot het vertrouwelijk luik van het dossier.

7. Aanvraag Bijzondere TewerkstellingsOndersteunende Maatregelen (BTOM)

Indien een indicatie aanwezig is, kan de bemiddelaar op vraag van de klant verder het recht op BTOM aanvragen. Voor elke BTOM gelden specifieke voorwaarden. Werkzoekenden of werkenden die aan de criteria van indicatie voldoen, moeten ook nog voldoen aan specifieke voorwaarden om gerechtigd te zijn op een BTOM.

Een overzicht van de criteria die een [automatisch recht geven op een BTOM](#) vind je op de partnerwebsite van VDAB.

Opgelet! Sinds 9 februari 2016 is de maatregel 'Tewerkstelling in een maatwerkbedrijf of maatwerkafdeling' opgeschort. Dit betekent dat het recht om aan de slag te gaan in een maatwerkbedrijf of maatwerkafdeling niet meer kan aangevraagd worden. Indien de werkzoekende aan de nodige voorwaarden voldoet, dan kan hij wel terecht in een beschutte of sociale werkplaats.

8. Begeleiding van RIZIV klanten (categorie 32)

RIZIV-klanten schrijven zich in met het oog op hun re-integratie op de arbeidsmarkt, op korte of middellange termijn. De persoon, die een uitkering krijgt van het ziekenfonds, en die ooit stopte met werken of zoeken naar werk omwille van een medisch probleem voelt zich nu klaar om opnieuw stappen te zetten naar werk.

Alle nodige informatie (onderrichtingen en documenten) zijn terug te vinden op de partnerwebsite¹⁵.

Er wordt eveneens ondersteuning voorzien voor de partners door contactpersonen van GTB bij het naleven van administratieve vereisten.

9. Toeleiding naar een traject naar ondernemerschap

Een werkzoekende die aangeeft interesse te hebben om zelfstandige te worden, wordt door de consulent ondernemerschap uitgenodigd voor een screeningsgesprek. Deze consulent kan de werkzoekende doorverwijzen naar de startersadviseur van Syntra voor deelname aan het traject ondernemerschap “Maak werk van je zaak” (ESF project sinds 1/10/2013).

De startersadviseur van Syntra is de centrale figuur die de werkzoekende op maat begeleidt en coacht, van intake tot en met een eventuele opstart als zelfstandige.

Hiervoor maakt de startersadviseur gebruik van een menukaart die bestaat uit een zo ruim mogelijk aanbod aan bestaande activiteiten (begeleiding/opleiding) waarop de kandidaat ondernemer een beroep kan doen. Het project wordt in fasen opgesplitst:

- Fase 1: Sensibiliseren & informeren
- Fase 2: Screening door de consulent ondernemerschap
- Fase 3: Intake door de startersadviseur van Syntra
- Fase 4: Oriëntatie naar ondernemerschap
- Fase 5: Begeleiding naar ondernemerschap
- Fase 6: Nazorg

Fase 1: sensibiliseren & informeren

Als de werkzoekende bij de inschrijving aangeeft dat hij als zelfstandige wil werken wordt vanuit de VDAB een communicatie gedaan: ze krijgen een brief of mail (met flyer) met informatie over het traject naar ondernemerschap met de vraag om contact op te nemen met de servicelijn voor meer informatie.

De servicelijn vraagt voor de geïnteresseerde kandidaten een gesprek aan met de consulent ondernemerschap. Consulents kunnen ook rechtstreeks een gesprek aanvragen voor werkzoekenden die tijdens een contact (i.p.v. via dossier) te kennen geven dat ze interesse hebben om als zelfstandige te starten.

¹⁵ https://partners.vdab.be/cvs/projecten_ziv.shtml

Fase 2: screening door de consulent ondernemerschap

Tijdens het screeningsgesprek wordt door de consulent ondernemerschap nagegaan of de werkzoekende in aanmerking komt voor doorverwijzing naar de startersadviseur van Syntra. Om in aanmerking te komen voor de gratis begeleiding, moet je aan deze voorwaarden beantwoorden:

Je woont in **Vlaanderen** en:

- je bent niet-werkende werkzoekende, of
- je werkt deeltijds (met inkomensgarantie), of
- je wordt bedreigd door een collectief ontslag of sluiting van de onderneming, of
- je bent individueel ontslagen omwille van economische redenen.
- Je hebt een concreet **idee** voor een eigen zaak.
- Je wil zelfstandige worden in **hoofdberoep** en bent bereid om binnen **1 à 1,5 jaar** te starten met je bedrijf.
- Je hebt de vereiste **beroepskennis**. Sommige beroepen zijn gereguleerd: om ze te mogen uitoefenen, moet je het juiste diploma hebben.
- Je hebt voldoende kennis van het **Nederlands**.

Wie komt niet in aanmerking?

- Werkzoekenden die 'ooit' wel eens als zelfstandige willen werken maar nog geen concrete plannen hebben,
- Werkzoekenden die het attest bedrijfsbeheer willen behalen als extra competentietroef bij de zoektocht naar werk (deze mensen kan je doorverwijzen naar het betalend opleidingsaanbod van Syntra, CVO)
- Werkzoekenden die nog nood hebben aan beroepsopleidingen vooraleer ze als zelfstandige aan de slag kunnen gaan;
- Deeltijdse werknemers zonder inkomensgarantie-uitkering van de RVA kan je voor advies en ondersteuning verwijzen naar het Agentschap Ondernemen.

Bij twijfel, kan je best contact opnemen met de consulent ondernemerschap van jouw regio. Zij bespreken met de kandidaat welke de mogelijkheden zijn. Voor hun gegevens kan je terecht bij de Servicelijn op 0800 30 700.

Voor de screening ondernemerschap zijn een methodiek & instrumenten uitgewerkt: de vragenlijst "Ondernemer worden" voor de werkzoekende en de "gespreksleidraad "ondernemer worden" voor de consulent.

Het is belangrijk om ter voorbereiding van het gesprek met de consulent ondernemerschap aan de kandidaat de vragenlijst "Ondernemer worden" te bezorgen (zie bijlage 6). De kandidaat brengt deze ingevuld mee bij het screeningsgesprek met de consulent ondernemerschap.

De consulent ondernemerschap zal aan de hand van de gespreksleidraad "Ondernemer Worden" concluderen of de kandidaat zal doorverwezen worden naar de startersadviseur van Syntra of een verdere bemiddeling door de VDAB aangewezen is. Bij doorverwijzing naar de startersadviseur zal de door de kandidaat ingevulde vragenlijst ook dienen als voorbereiding van het gesprek met de startersadviseur.

De consulent ondernemerschap brengt de dienstverlener op de hoogte van het resultaat van de screening.

- Bij een positieve screening vraagt de dienstverlener de stopzetting van het TIW traject aan via zijn provinciale projectopvolger.
- Bij een negatief resultaat begeleidt de dienstverlener de werkzoekende verder in zijn zoektocht naar werk.



INVESTEER IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

VDAB

samen sterk voor werk

Deel 3: Bijlages

Bijlage 1: Overzicht opbouw dossier en registraties

Onderstaand overzicht omvat de meeste en belangrijkste verplichte registraties ikv de begeleiding.

Voor meer informatie omtrent specifieke acties dient het draaiboek te worden geconsulteerd.

OVERZICHT VANUIT DE OPBOUW VAN HET DOSSIER
VERPLICHT IN MLP
Toeleiding – aanmelding
1 ^e Trajectovereenkomst – registratie van het eerste trajectopvolgingsgesprek (B1)
2 ^e Trajectovereenkomst (uiterlijk 3 maanden na de start van de begeleiding (B0)
Aanpassing competenties via de flap “profiel en gewenste competenties”
Verloop van de begeleiding: chronologisch overzicht in begeleidingslijn (minimaal datum waarop competenties en persoonsgegevens werden bijgewerkt in MLP en de datum waarop het eindgesprek heeft plaatsgevonden). Registreren van acties van het begeleidingsaanbod (in de aangewezen lijn in MLP)
<p>Werkplekieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • BVS: <ul style="list-style-type: none"> ○ registratie via opleiding 953030 – stagetype: beroepsverkennde stage ○ registratie medisch onderzoek indien verplicht – aanvraag via “BGLMEB-lijn” ○ ingave prestaties en vergoedingen ○ scoren van competenties door het verschuiven van de balkjes via de flap ‘profiel en gewenste jobs – ‘gewenste job’ ○ opladen van stagecontract in MLP • BIO: <ul style="list-style-type: none"> ○ Aanpassing TOK voor het bekomen van vrijstelling indien van toepassing ○ scoren van competenties door het verschuiven van de balkjes via de flap ‘profiel en gewenste jobs – ‘gewenste job’ ○ opladen van het opleidingsplan in MLP • IBO: <ul style="list-style-type: none"> ○ registratie via “begeleiding IBO” van opvolgingsgesprekken en eindevaluatie ○ opmaak competentierapport ○ opladen van het opleidingsplan en het IBO contract in MLP • ISS: <ul style="list-style-type: none"> ○ opmaak competentierapport ○ opladen van het stageplan en het opleidingsplan in MLP • OS:

<ul style="list-style-type: none"> ○ registratie via de opleidingslijn ○ registratie medisch onderzoek indien verplicht – aanvraag via “BGLMEB-lijn” ○ ingave prestaties en vergoedingen ○ opladen van het stagecontract 				
Eindverslag				
<p>Opleidingsacties voorzien in de TOK (door VDAB georganiseerd of erkend):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanvraag in MLP, inzagerechten voorzien, na afloop competenties aanpassen in MLP - Indien niet erkende opleiding: aanvraagprocedure voor erkenning 				
<p>Acties op eigen initiatief van de deelnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bespreken van extra aanvraag met deelnemer en verstrekker van de actie. Formaliseren in de TOK en nodige aanvragen doen in MLP 				
<p><i>Indien er opgeladen wordt in MLP is het belangrijk dat het gaat om de meest actuele versie van het document.</i></p> <p><i>Indien het niet opportuun is om één van de verplichte documenten voor een bepaalde klant op te maken, motiveert men in de trajectlijn waarom.</i></p>				
KLANTENDOSSIER (individueel dossier per deelnemer, is raadpleegbaar voor deelnemer en VDAB)				
Bewijsstukken voor acties geregistreerd in MLP				
<p>Alle ondertekende trajectovereenkomsten met minimaal de door alle partijen ondertekende TOK's bij</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ start van de begeleiding (In de TOK dient expliciet vermeld te worden dat de informatie over de klachtenprocedure met de klant doorgenomen werd) ○ afsluiting oriëntering ○ belangrijke tussentijdse wijzigingen van het afgesproken actieplan ○ heropname van het traject na een periode van onbeschikbaarheid ○ wijziging van de trajectbegeleider 				
De door alle partijen ondertekende opleidings- en stageplannen				
Bewijs van aanwezigheid conform de richtlijnen van VDAB bij BVS en OS				
Competentierapport na ISS en IBO				
Bewijsstukken ivm opvolging van deelnemers die niet meewerken				
<p>Bewijs van aanwezigheid op sleutelmomenten: de aanwezigheid op sleutelmomenten moet verplicht bewezen worden door een handtekening van de deelnemer. In het bestek werden volgende sleutelmomenten vastgelegd:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left;">Sleutelmoment</th> <th style="width: 50%; text-align: left;">Bewijs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Sleutelmoment	Bewijs		
Sleutelmoment	Bewijs			

Start van de begeleiding (uiterlijk 15 kalenderdagen na definitieve toeleiding)	Ondertekende TOK
Afsluiting diepgaande oriëntering (uiterlijk 3 maanden na definitieve toeleiding)	Ondertekende geactualiseerde TOK
Belangrijke tussentijdse wijzigingen van het afgesproken actieplan	Ondertekende geactualiseerde TOK
Heropname van het traject na een periode van onbeschikbaarheid o.w.v. werk, ziekte, opleiding of andere reden	Ondertekende geactualiseerde TOK
Wijziging van de trajectbegeleider	Ondertekende geactualiseerde TOK
De start van een actie werkplekieren	Ondertekende stage- of opleidingscontract
Einde van een actie werkplekieren	Competentierapport na IBO en ISS
Afsluitgesprek en eindverslag	Ondertekend eindverslag (conform Bijlage 3: Sjabloon eindverslag)
Verslaggeving van de uitvoering van de opdracht op klantniveau (alle documenten, bewijsvoering en output) waaruit de intensiteit van het traject blijkt (aard en frequentie van de contacten).	
Eindverslag en de aangetoonde inspanningen om de deelnemer te bereiken.	

Bijlage 2: Inschattingslijst intensief werkplekieren



Inschattingslijst intensief werkplekieren

Doel

Tijdens een gesprek heb je het vermoeden dat een werkzoekende een afstand heeft tot de arbeidsmarkt. Hierdoor kan de werkzoekende, zonder ondersteuning van bemiddelaar of begeleider, niet meteen in het reguliere circuit tewerkgesteld worden.

Dit vermoeden van problemen moet grondig uitgeklaard worden alvorens je als bemiddelaar, samen met de werkzoekende afsprekt wat de meest aangewezen weg is om naar het NEC af te leggen.

Deze inschattingslijst helpt je om een overzicht te krijgen van de mogelijke drempels, en kan gebruikt worden in functie van toeleiding naar **Intensief Werkplekieren**.

Wat

Je duidt aan waar de zoektocht naar werk van de werkzoekende vastloopt. De items zijn gelinkt aan de **werkpunten** uit de dienstverleningsmenu. Daarna vul je op basis van jouw bevindingen tijdens het gesprek met de werkzoekende het tweede deel van de inschattingslijst (**drempels**) in.

Afname door?

- Dit is een document door de VDAB-bemiddelaar in te vullen, niet door de werkzoekende.
- Het is ook niet de bedoeling dit document mee te geven met de werkzoekende als dusdanig maar moet uiteraard wel besproken worden als de werkzoekende erom vraagt.
- Je vertrekt van jouw perspectief als bemiddelaar.

Opbouw inschattingslijst

In Deel 1 wil je een inschatting maken van de zoektocht naar werk. Eén of meerdere werkpunten worden aangekruist, al of niet met meer informatie per thema: **Solliciteren en netwerken, Oriënteren, Competenties versterken en Werken aan randvoorwaarden**.

In Deel 2 peil je naar drempels die een reguliere tewerkstelling in de weg staan.

Nadien wordt het document toegevoegd in 'Mijn Loopbaan' (MLB) onder 'Traject', met als doel de definitieve toeleiding naar de begeleider bij de partner te realiseren.



INVESTEER IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

VDAB

samen sterk voor werk

NAAM WERKZOEKENDE:

Deel 1 : Inschatting zoektocht naar werk door de VDAB-bemiddelaar:

Solliciteren en Netwerken	
De werkzoekende slaagt er niet in zelfstandig tot een sterk portfolio in MLB te komen	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende slaagt er niet in zelfstandig de juiste vacatures op te sporen	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende heeft geen (goed) cv en/of slaagt er niet in goede sollicitatiebrieven te schrijven (of twijfelt daar zelf aan)	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende slaagt er moeilijk in te overtuigen bij sollicitatiegesprekken	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende maakt geen (goed) gebruik van de sociale media bij het solliciteren en netwerken	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende slaagt er moeilijk in uitgenodigd te worden voor sollicitatiegesprekken	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende mankeert een sterk persoonlijk en professioneel netwerk of schakelt dit onvoldoende in	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende volgt zijn sollicitaties onvoldoende op	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende dreigt de moed te verliezen	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende staat niet open voor een gesprek over werk	<input type="checkbox"/>

Meer informatie:	
Oriënteren	
De werkzoekende kan niet verwoorden welk soort werk hij zoekt en/of zoekt werk met weinig perspectief op de arbeidsmarkt	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende heeft weinig zicht op zijn kwaliteiten	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende zoekt werk dat weinig aansluit bij zijn waarden en interesses	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	
Competenties versterken	
De werkzoekende bezit de competenties om een beroep uit te oefenen maar mist ervaring	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende mist (een aantal) technische competenties voor de gewenste jobs	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende denkt aan het starten van een eigen zaak, maar is daarop onvoldoende voorbereid	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende mist de juiste attitudes voor de gewenste jobs (gewenst/gepast gedrag en/of voorkomen)	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende mist de basisvaardigheden (lezen, schrijven, rekenen, computer) om goed te functioneren op de arbeidsmarkt	<input type="checkbox"/>

De werkzoekende kent onvoldoende Nederlands voor de gewenste job	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende mist de nodige attesten, certificaten en/of diploma's voor de gewenste jobs	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	

Werken aan randvoorwaarden	
De werkzoekende heeft geen kinderopvang	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende is onvoldoende mobiel voor het werk dat hij zoekt	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende wordt belemmerd in zijn zoektocht naar werk door zorgtaken voor anderen	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende heeft geen ruimte voor zijn loopbaan, in zijn hoofd of de hoofden van zijn omgeving	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende schat zijn fysieke, zintuiglijke, mentale en/of psychische grenzen in functie van werk niet goed in	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende heeft geen vaste verblijfplaats of dreigt die te verliezen	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	

Voor de meer diepgaande randvoorwaarden of drempels tot de arbeidsmarkt wordt deel 2 van de inschattinglijst ingevuld

Deel 2 : Drempels tot de arbeidsmarkt, door de VDAB-bemiddelaar in te vullen

Instructie	
Deze bevraging omvat een selectie van drempels die personen met een multiële problematiek kunnen ervaren in hun zoektocht naar werk. Duid in overleg met de werkzoekende de drempels aan die van toepassing zijn in het leven van de werkzoekende.	
Mobiliteit	
De werkzoekende woont afgelegen en heeft geen eigen vervoer (auto, bromfiets, fiets).	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende durft of kan zich niet alleen verplaatsen met het openbaar vervoer.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende heeft geen enkel geografisch inzicht. Hij/zij kent nergens de weg.	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	
Ondersteuning en relatie met naaste familie en vrienden	
De werkzoekende geeft zelf aan - of jij krijgt de indruk - dat familieleden niet willen dat de werkzoekende gaat werken.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende leeft in een omgeving (gezin/vriendenkring/kennissenkring) waar bijna niemand werkt.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende is een alleenstaande met kinderlast.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende heeft thuis de zorg voor personen met een handicap, hoogbejaarden of langdurig zieken.	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	

Afhankelijkheid / Hunkering	
De werkzoekende geeft zelf aan dat hij last heeft (gehad) met een verslaving.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende vertoont signalen die op een verslavingsproblematiek kunnen wijzen (vb. waarneembare alcoholgeur).	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	
Laaggeletterdheid	
De werkzoekende is laaggeletterd.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende is analfabeet.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende is anderstalig.	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	
Armoede	
De werkzoekende heeft schulden.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende geeft aan moeilijk in de eigen basisbehoeften (voeding, kleding, gezondheid en huisvesting) te kunnen voorzien.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende is dakloos.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende geeft aan dat er één of andere vorm van budgetbegeleiding is.	<input type="checkbox"/>

Meer informatie:	
Organisatie en planning	
De werkzoekende slaagt er niet in om regelmaat te brengen in het dagelijkse leven (op tijd opstaan, afspraken nakomen,...).	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende slaagt er niet in het eigen huishouden goed te organiseren.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende daagt niet steeds op bij afspraken, vergist zich van uur of zelfs van dag, ...	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	
Verzorgen van lichaamsdelen	
De werkzoekende heeft te weinig aandacht voor persoonlijke hygiëne in functie van werk.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende geeft aan doktersbezoeken uit te stellen, bijvoorbeeld omdat hij/zij geen aandacht heeft voor de eigen verzorging.	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	
Aangaan van relaties	
De werkzoekende heeft het moeilijk met sociaal contact.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende voelt grenzen en maatschappelijke verwachtingen in een relatie niet (correct) aan.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende komt met verhalen rond moeilijke sociale omgang (problemen met vroegere collega's, breuk met familie) en verhalen over ruzie en pesterijen bij elke vorige werkervaring.	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	

Gezondheidsproblemen	
De werkzoekende is regelmatig ziek, leeft in moeilijke omstandigheden waardoor de draagkracht/draaglast balans zwaar onder druk komt te staan.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende heeft tewerkstellingsperiodes regelmatig afgewisseld met periodes van langdurige ziekte-uitkering.	<input type="checkbox"/>
De werkzoekende kampt met een ernstige gezondheidsproblematiek.	<input type="checkbox"/>
Meer informatie:	

Conclusie van deel 1 en deel 2

Ik leid toe naar intensief werkplekieren (TIW).

In de **conclusie** noteer je je bevindingen van deel 1 en deel 2 met een verplichte motivatie van je verwijzing naar de partner. De conclusie bevat m.a.w. **informatie over het vastlopen van de werkzoekende in zijn zoektocht naar werk én de drempels die de onmiddellijke tewerkstelling in het NEC in de weg staan.**

Noteer alleen gegevens die je nodig hebt. Stel jezelf als bemiddelaar steeds de drie volgende vragen:

- Waarom zou ik het opschrijven?
- Wat is het doel van de informatie?
- Heeft de informatie een meerwaarde voor de dienstverlening?

Deze arbeidsmarktgerelateerde informatie moet namelijk bijdragen tot een effectieve en efficiënte bemiddeling, begeleiding en/of opleiding van de burger in het kader van zijn inschakeling op de arbeidsmarkt of loopbaan.

Conclusie

Motiveer grondig waarom intensief werkplekieren gepast is:

Datum :

Naam bemiddelaar :



INVESTEER IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700


VDAB

samen sterk voor werk

Bijlage 3: Sjabloon eindverslag

Eindverslag

Intensief werkplekieren

TIW	Perceel nr:	Datum:
		
Financieringsnummer		
Naam van de dienstverlener		
Naam van de deelnemer		
Werkzoekendenummer VDAB of rnr		

Jobdoelen	Bij aanvang	
	Bijsturingen	
Te behandelen drempels naar werk	Bij aanvang	
	Bijsturingen	

Stappenplan en tijdsplan	Bij aanvang	
	Bijsturingen	
Verloop van de begeleiding	Begeleiding en sollicitatiegedrag	
	Randvoorwaarden	
	Geboden attitudetraining en – begeleiding	
	Geboden sollicitatietraining en – begeleiding	
Verloop van	Jobmatching	


 INVESTEERT IN
 JOUW TOEKOMST
ESF

 Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700


samen sterk voor werk

de bemiddeling	Jobhunting	
	Nazorg tijdens tewerkstelling	
Andere acties	Competentieontwikkeling	
	Andere	
Conclusies	Behaalde resultaten	
	Sterke punten van de deelnemer	
	Resterende belemmeringen	
	Werkpunten	

Naam en handtekening deelnemer

Naam en handtekening begeleider



Bijlage 4: Privacy document: (indien gegevens worden meegedeeld aan derden)

Naam.....

geeft <naam organisatie> de uitdrukkelijke toestemming om zijn/haar dossier in hun bestand op te nemen.

De Privacywet van 8 december 1992 reglementeert het verwerken van persoonlijke gegevens. Alle door de kandidaten verstrekte informatie en alle andere persoonlijke gegevens die in de loop van de Tender Intensieve Bemiddeling en Begeleiding worden verzameld, kunnen worden geregistreerd in één of meerdere bestanden.

De houder van deze bestanden is <naam organisatie>.

De gegevens zullen uitsluitend gebruikt worden in het kader van de begeleiding van de werkzoekende. De deelnemers hebben een recht van toegang, verbetering en verwijdering m.b.t. de door hen verstrekte gegevens, onder de voorwaarden zoals voorzien door de Privacywet. U kunt elk verzoek hieromtrent richten per e-mail aan <Mailadres organisatie> of per brief naar <adres organisatie>.

Om de kans op tewerkstelling te vergroten kan <naam organisatie> de persoonsgegevens doorgeven aan werkgevers. Met de ondertekening van dit document wordt hiertoe toestemming gegeven. Tijdens de begeleiding heeft u het recht om deze goedkeuring in te trekken. Dit kan per e-mail aan <mailadres> of per brief naar <adres>. U kan eveneens laten weten aan welke werkgevers uw persoonsgegevens niet mogen worden doorgegeven.

Maandelijks wordt door uw begeleider overlopen aan welke werkgevers uw persoonsgegevens werden doorgegeven.

U kunt meer vernemen over uw recht van toegang, verbetering en verwijdering op de website van de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

www.privacy.fgov.be

Mijn gegevens mogen niet doorgegeven worden aan volgende werkgevers:

.....

Handtekening (*laten voorafgaan door "Gelezen en goedgekeurd"*)

.....

Bijlage 5: Werkpostfiche voor een opleidingsstage

Doel van dit document:

Dit document is bedoeld voor een nieuwe stage bij derden.

De checklist (risicoanalyse) is een instrument om op een gestructureerde manier informatie te verzamelen over de risico's. Inlichtingen betreffende preventie en welzijn en de noodzakelijke preventiemiddelen worden via deze werkpostfiche uitgewisseld tussen alle betrokken partijen.

Identificatie van de opleidingsverstrekker			
BESTEKNR. - PERCEELNR.			
FIRMANAAM OPLEIDINGSVERSTREKKER:			
Adres:			
Naam verantwoordelijke:			
Telefoon:		Fax:	
INTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK vd. OPLEIDINGSVERSTREKKER			
Preventieadviseur: + opleidingsniveau			
Telefoonnummer:		E-mailadres:	
EXTERNE DIENST PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK vd. OPLEIDINGSVERSTREKKER			
Naam:			
Adres:			
Telefoonnummer:			
Preventieadviseur- arbeidsgeneesheer:		E-mailadres:	
OPLEIDINGSPLAATS			
Adres locatie:			
Naam opleidingsverantwoordelij ke:			
OMSCHRIJVING VAN DE WERKPOSTEN – WERKPLAATSEN			
Omschrijf de werkpost – werkplaats (te gebruiken machines, producten, materialen):			
OMSCHRIJVING VAN DE OPLEIDING			
Begindatum: en/of duurtijd van de opleiding	Einddatum:		Aantal uren:
Voltijds <input type="checkbox"/> Deeltijds <input type="checkbox"/>	Uren/week:		
Opleidingsprogramma. Omschrijf de activiteit van de cursist (wat wordt aangeleerd, wat wordt uitgevoerd?)			
De cursist zal geen opdrachten krijgen die niet zijn opgenomen in het opleidingsprogramma.			
BEELDSCHERMWERK			

Voert de cursist specifiek beeldschermwerk uit?

JA NEE

Zo ja, wat is de gemiddelde tijdsduur per dag in uren:

Is het werk voldoende (ergonomisch) aangepast voor betrokken cursist? JA

NEE

Is de cursist voldoende geïnformeerd over de risico's bij langdurig beeldschermwerk? JA NEE

Te nemen maatregelen:

Bijlage 6: Registraties screening naar ondernemerschap ('Maak werk van je zaak')

Screening ondernemerschap:

- **Aanvragen:**

Om de screening ondernemerschap aan te vragen moet je volgende stappen zetten:

Stap	Handeling
1.	Zoek het dossier van de werkzoekende op in Mijn loopbaan voor partners (MLP)
2.	Ga naar de tab Begeleiding en de subtab Stappen naar werk
3.	Voeg de actie 'Screening ondernemerschap' toe en vul bij "Uitvoerder" de naam en OE in van de consultant ondernemerschap (VDAB) De gegevens van de VDAB-consulenten ondernemerschap bekom je bij je projectopvolger

Ter voorbereiding van het gesprek met de consultant ondernemerschap bezorg je aan de kandidaat de vragenlijst 'ondernemer worden' (zie bijlage 6) met de vraag om deze vooraf in te vullen en door te mailen of mee te brengen naar het gesprek.

- **Uitvoeren**

Per regio zijn er VDAB-consulenten ondernemerschap opgeleid die deze screening uitvoeren en de nodige registraties in deze actie doen om het resultaat te noteren.

Indien uit de screening blijkt dat de werkzoekende niet in aanmerking komt voor het traject naar ondernemen wordt het TIW traject verder gezet.

Indien echter een doorverwijzing naar de startersadviseur Syntra is aangewezen, vraagt de dienstverlener de stopzetting van et traject aan bij zijn provinciale projectopvolger.

Bijlage 7: Vragenlijst 'Ondernemer worden'

Je hebt een afspraak met een VDAB-bemiddelaar om de mogelijke start van een eigen zaak en een verdere ondersteuning door een *startersadviseur* te bespreken.

De vraagjes hieronder helpen je jouw project kort toe te lichten. Beantwoord de vragen en neem dit documentje mee naar het gesprek.

De vragenlijst op de volgende pagina helpt jou na te gaan hoe ver je staat met de voorbereiding van jouw project.

De vragenlijst wordt enkel gebruikt als voorbereiding op het gesprek met de consulent. Jouw antwoorden worden niet geregistreerd en bewaard. Je hebt er dus niets bij te verliezen de vragen eerlijk te beantwoorden.

MIJN PROJECT

Wat wil ik doen?

Wie zijn mijn klanten?








Welke ervaring heb ik daarin?

Op welke mensen kan ik beroep doen bij de realisatie van mijn project?

Hoe ga ik dit financieren?



MIJN PROJECT

Zet een kruisje onder het cijfer dat op jou van toepassing is: 0 = helemaal niet, 5 = helemaal wel.

Ik kan mijn project concreet toelichten.	<p>0 1 2 3 4 5</p>  <p>Helemaal niet wel Helemaal</p>
Ik ken de concurrenten en heb nagedacht over hoe klanten aan te trekken.	<p>0 1 2 3 4 5</p>  <p>Helemaal niet wel Helemaal</p>
Ik heb nagedacht over de financiële aspecten van mijn project.	<p>0 1 2 3 4 5</p>  <p>Helemaal niet wel Helemaal</p>
Ik heb een zicht op wat ik nog moet doen om als zelfstandige te kunnen starten.	<p>0 1 2 3 4 5</p>  <p>Helemaal niet wel Helemaal</p>
Ik weet of ik voldoe aan de voorwaarden om het gekozen beroep als zelfstandige uit te kunnen oefenen.	<p>0 1 2 3 4 5</p>  <p>Helemaal niet wel Helemaal</p>
Ik kan beroep doen op een kring van familie, vrienden en/of kennissen om mijn project te ondersteunen.	<p>0 1 2 3 4 5</p>  <p>Helemaal niet Helemaal wel</p>
Ik ben ervan overtuigd dat mijn project gaat slagen.	<p>0 1 2 3 4 5</p>  <p>Helemaal niet wel Helemaal</p>

MIJN WERK	
<i>Zet een kruisje onder het cijfer dat op jou van toepassing is: 0 = helemaal niet, 5 = helemaal wel.</i>	
Ik heb ervaring met dit soort werk en dus een goed zicht op de concrete taken en werkomstandigheden.	<p>0 1 2 3 4 5</p> <p>Helemaal niet Helemaal wel</p>
Ik kan dit werk fysiek aan.	<p>0 1 2 3 4 5</p> <p>Helemaal niet Helemaal wel</p>
Ik heb de nodige beroepskennis en vaardigheden.	<p>0 1 2 3 4 5</p> <p>Helemaal niet Helemaal wel</p>
Ik weet of ik ga starten in hoofd- of bijberoep.	<p>0 1 2 3 4 5</p> <p>Helemaal niet Helemaal wel</p>
Ik kan dit werk combineren met mijn privé-leven.	<p>0 1 2 3 4 5</p> <p>Helemaal niet Helemaal wel</p>

MIJN ONDERNEMERSCOMPETENTIES	
<i>Zet een kruisje onder het cijfer dat op jou van toepassing is: 0 = helemaal niet, 5 = helemaal wel.</i>	
Ik ben een doorzetter.	<p>0 1 2 3 4 5</p> <p>Helemaal niet Helemaal wel</p>
Ik kan zelfstandig werken.	<p>0 1 2 3 4 5</p> <p>Helemaal niet Helemaal wel</p>

Ik heb overtuigingskracht	<p>0 1 2 3 4 5</p>  <p>Helemaal niet Helemaal wel</p>
Ik ben besluitvaardig	<p>0 1 2 3 4 5</p>  <p>Helemaal niet Helemaal wel</p>

Bijlage 8: Sjabloon aanvraag bemiddeling

Aanvraag tot bemiddeling TIW

Projectopvolger Regie: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Datum aanvraag: Klik hier als u een datum wilt invoeren.

Naam bemiddelaar + organisatie: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Naam VDAB-bemiddelaar: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Naam klant: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Klantnummer: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Reden aanvraag bemiddeling:

- de werkzoekende weigert (eerste) trajectovereenkomst te tekenen
- de werkzoekende daagt niet meer op bij de afspraken
- de werkzoekende voert de afspraken uit de trajectovereenkomst niet uit
- Andere reden nl: Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Motivatie (eventueel verslag toe te voegen):

(zorg voor een duidelijke, samenhangende en op feiten gebaseerde motivatie – eventueel verwijst je naar een verslag dat je meestuurt)

Klik hier als u tekst wilt invoeren.

Verplichte bijlage(n): zie draaiboek (luik medewerking van de werkzoekende)

Datum aanvraag bemiddelingsgesprek bij VDAB: Klik hier als u een datum wilt invoeren.

Resultaat:

Klik hier als u tekst wilt invoeren.