

# Handleiding Begeleiding Outplacement

Deze handleiding is bestemd voor de medewerkers van outplacementkantoren die een begeleiding outplacement registreren in Mijn Loopbaan voor partners (MLP).

Veel succes!

# Inhoudstafel

<b>1 Hoe krijg je toegang tot het klantendossier</b>	<b>2</b>
<b>2 De start van een begeleiding outplacement</b>	<b>2</b>
<b>3 Verlenging van een begeleiding outplacement</b>	<b>8</b>
<b>4 Het einde van een begeleiding outplacement</b>	<b>8</b>
4.1 De lijn 'Outplacement'	8
4.2 Toevoegen van het eindverslag 'outplacement' als document	11
4.3 Actualiseren van het klantendossier	12

## 1 Hoe krijg je toegang tot het klantendossier

Om toegang te verkrijgen tot het VDAB klantendossier moet je een aan VDAB een attest outplacement bezorgen, ondertekend door de klant.

Dit attest vind je terug op onze partnerwebsite:

<https://partners.vdab.be/tewerkstellingscel/attest1.shtml>

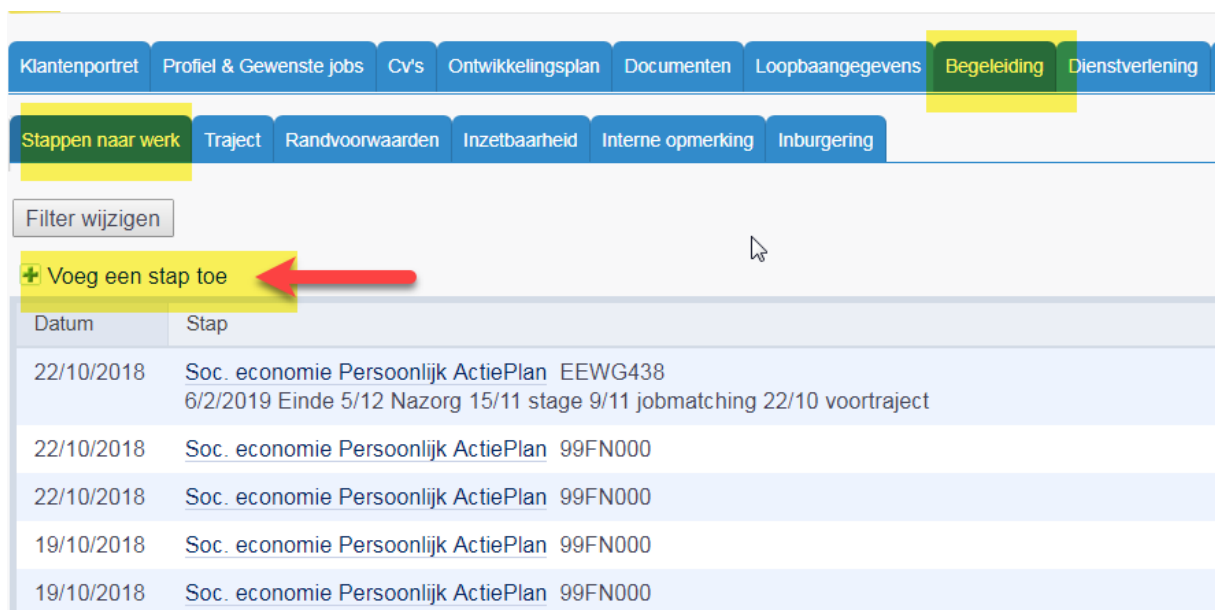
Het origineel ondertekend attest stuur je naar het secretariaat van de sociale interventiedienst.

Contactadressen vind je terug op de volgende webpagina:

<https://partners.vdab.be/interventieadviseurs>

## 2 De start van een begeleiding outplacement

De begeleiding outplacement wordt genoteerd in het VDAB-dossier van de burger via de tab 'Begeleiding', subtab 'Stappen naar werk' in Mijn Loopbaan voor partners.



The screenshot shows the VDAB client portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Klantenportret', 'Profiel & Gewenste jobs', 'Cv's', 'Ontwikkelingsplan', 'Documenten', 'Loopbaangegevens', 'Begeleiding', and 'Dienstverlening'. The 'Begeleiding' tab is highlighted in green. Below this, there is a sub-navigation bar with tabs: 'Stappen naar werk', 'Traject', 'Randvoorwaarden', 'Inzetbaarheid', 'Interne opmerking', and 'Inburgering'. The 'Stappen naar werk' tab is highlighted in green. Below the sub-navigation bar, there is a 'Filter wijzigen' button. Below the filter button, there is a '+ Voeg een stap toe' button, which is highlighted in yellow and has a red arrow pointing to it. Below the '+ Voeg een stap toe' button, there is a table with the following data:

Datum	Stap
22/10/2018	Soc. economie Persoonlijk ActiePlan EEWG438 6/2/2019 Einde 5/12 Nazorg 15/11 stage 9/11 jobmatching 22/10 voortraject
22/10/2018	Soc. economie Persoonlijk ActiePlan 99FN000
22/10/2018	Soc. economie Persoonlijk ActiePlan 99FN000
19/10/2018	Soc. economie Persoonlijk ActiePlan 99FN000
19/10/2018	Soc. economie Persoonlijk ActiePlan 99FN000

Klik op de link 'Voeg een stap toe'. In de uitklaplijst met nieuwe stappen kies je voor 'Outplacement'.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Klantenportret', 'Profiel & Gewenste jobs', 'CV's', 'Ontwikkelingsplan', 'Documenten', 'Loopbaangegevens', 'Begeleiding', and 'Dienstverlening'. Below this is a secondary bar with 'Stappen naar werk', 'Traject', 'Randvoorwaarden', 'Inzetbaarheid', 'Interne opmerking', and 'Inburgering'. A 'Filter wijzigen' button is present. A '+ Sluit voeg een stap toe' button is also visible. The main area contains a table with columns 'Datum' and 'Stap'. A dropdown menu is open over the table, listing various step options. The 'Outplacement' option is highlighted in blue. A red arrow points to the 'Toevoegen' button in the top right of the dropdown menu.

Datum	Stap
22/10/2018	Soc. ec
6/2/2019	
22/10/2018	Soc. ec
22/10/2018	Soc. ec
19/10/2018	Soc. ec
19/10/2018	Soc. ec
03/07/2018	Opleiding
05/02/2018	Beroeps Hoger E
05/02/2018	Begeleid
20/09/2017	Opleiding

Als je vervolgens op de knop 'Toevoegen' klikt, wordt het detailscherm geopend.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: 'Klantenportret', 'Profiel & Gewenste jobs', 'Cv's', 'Ontwikkelingsplan', 'Documenten', 'Loopbaangegevens', 'Begeleiding', and 'Dienstverlening'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Stappen naar werk', 'Traject', 'Randvoorwaarden', 'Inzetbaarheid', 'Interne opmerking', and 'Inburgering'. The main content area is titled 'Stap: Outplacement' and contains the following form fields:

- Toestand**: A dropdown menu with a red asterisk.
- Datum**: Three input boxes for day, month, and year, with a 'huidige datum' button and the example 'Voorbeeld: 21/02/2019 \*'.
- Financieringsnummer**: A dropdown menu.
- Aanvrager**: A search field containing 'VDAB HALLE (384)' with a search icon and a red asterisk.
- Uitvoerder**: A search field containing 'VDAB HALLE (384)' with a search icon and a red asterisk, and an 'eigen gegevens' button.
- Samenvatting**: A large text area for a summary.

At the bottom of the form are two buttons: 'Terug zonder bevestigen' and 'Bevestigen'.

Opgelet ! Alle velden met een sterretje zijn verplicht in te geven !

### **Toestand**

Met de toestand 'Bezig' geef je aan dat de begeleiding outplacement gestart is.


### **Datum**

Hier noteer je de startdatum van de begeleiding.


### **Financieringsnummer**

Een financieringsnummer geeft aan in kader van welk project je registreert. Jouw organisatie is op de hoogte welk Financieringsnummer je dient te kiezen.

### **Aanvrager**

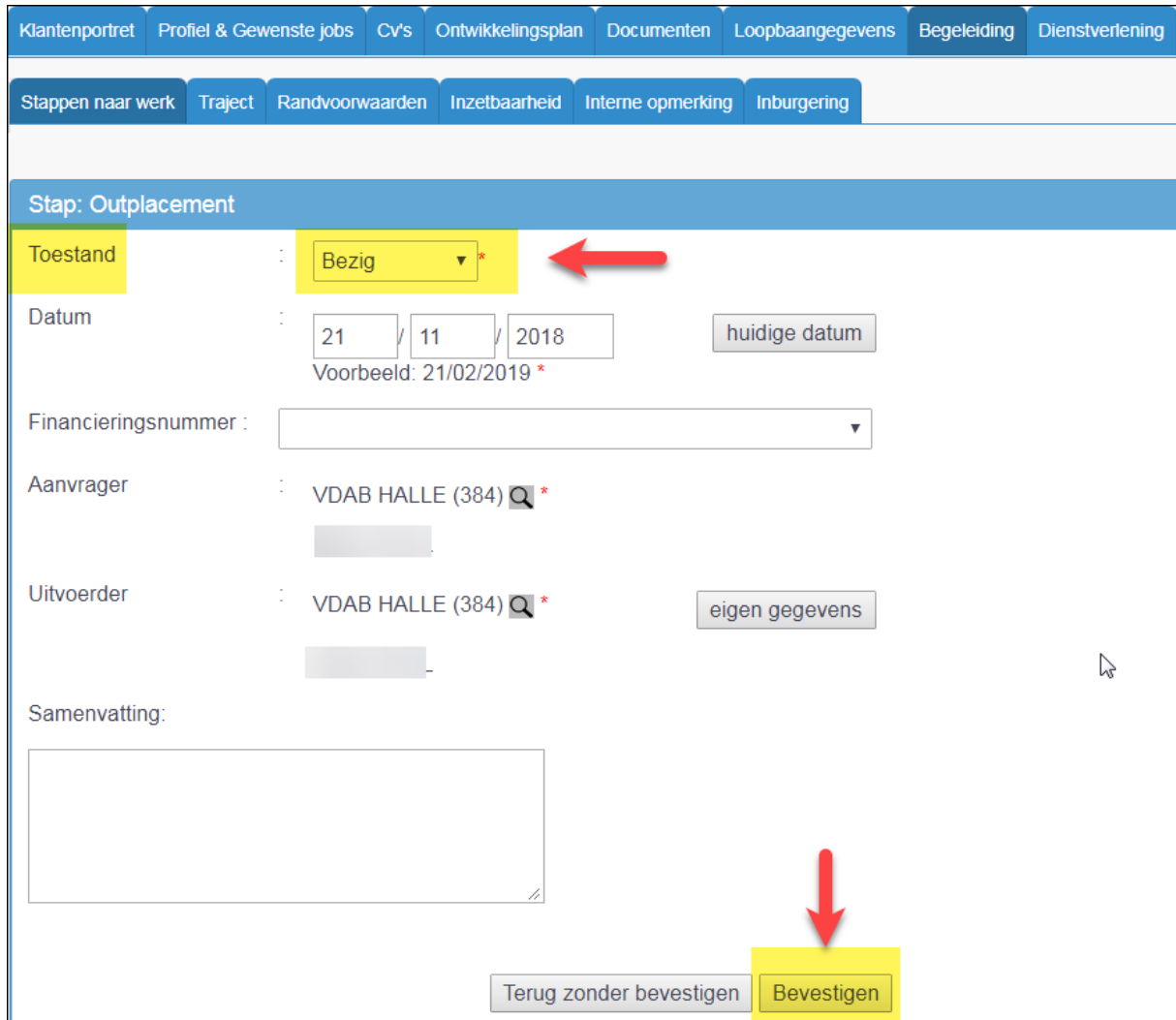
Aangezien jij de start van de begeleiding outplacement registreert, worden jouw gegevens hier automatisch ingevuld. Je kan deze gegevens wijzigen door het symbool  open te klikken.

### Uitvoerder

Ook hier worden jouw gegevens automatisch ingevuld. Je kan deze gegevens wijzigen door het symbool  open te klikken.

### Samenvatting


In dit tekstveld schrijf je de vermoedelijke einddatum van de begeleiding outplacement. Ook andere relevante informatie kan je hier noteren. Denk evenwel aan de privacy van de burger!



Klantenportret   Profiel & Gewenste jobs   Cv's   Ontwikkelingsplan   Documenten   Loopbaangegevens   **Begeleiding**   Dienstverlening


Stappen naar werk   Traject   Randvoorwaarden   Inzetbaarheid   Interne opmerking   Inburgering


Stap: Outplacement

Toestand : **Bezig** \* 


Datum : 21 / 11 / 2018   huidige datum  
Voorbeeld: 21/02/2019 \*

Financieringsnummer :

Aanvrager : VDAB HALLE (384)  \*

Uitvoerder : VDAB HALLE (384)  \*   eigen gegevens

Samenvatting:

Terug zonder bevestigen   **Bevestigen** 

Als je op de knop 'Bevestigen' klikt, wordt er een lijn toegevoegd in de overzichtslijst van 'Stappen naar Werk'. De toestand staat rechtsboven in de lijn vermeld.

Datum	Stap
21/11/2018	Outplacement
22/10/2018	Soc. economie Persoonlijk ActiePlan EEWG438

Tijdens de begeleiding maak je tevens een individueel actieplan op. Dit actieplan voeg je als bijlage toe in het VDAB-dossier van de burger.

Dit doe je via de tab 'Begeleiding', subtab 'Traject'. In de rubriek 'Documenten overzicht' klik je op de link 'Voeg toe' (aan de rechterzijde in de balk documentenoverzicht).

Datum	Stap	Toest.
21/11/2018	<a href="#">Outplacement</a>	Bezig
05/02/2018	<a href="#">Begeleidingstraject</a>	Diens
28/03/2017	<a href="#">Begeleidingstraject</a>	Uitge
23/02/2016	<a href="#">Begeleidingstraject</a>	Uitge

22 december 2015- trajectbepaling

Job	O
Maatschappelijk assistent - personeelszaken	(
Administratieve bediende	(
Coordinator / functionaris (cultuur, sport, jeugdwerking, ...)	(
Webmaster	(

**Documenten overzicht**

**+ Voeg toe** Volledige logging

Je klikt op 'bladeren' en kiest het gewenste bestand.

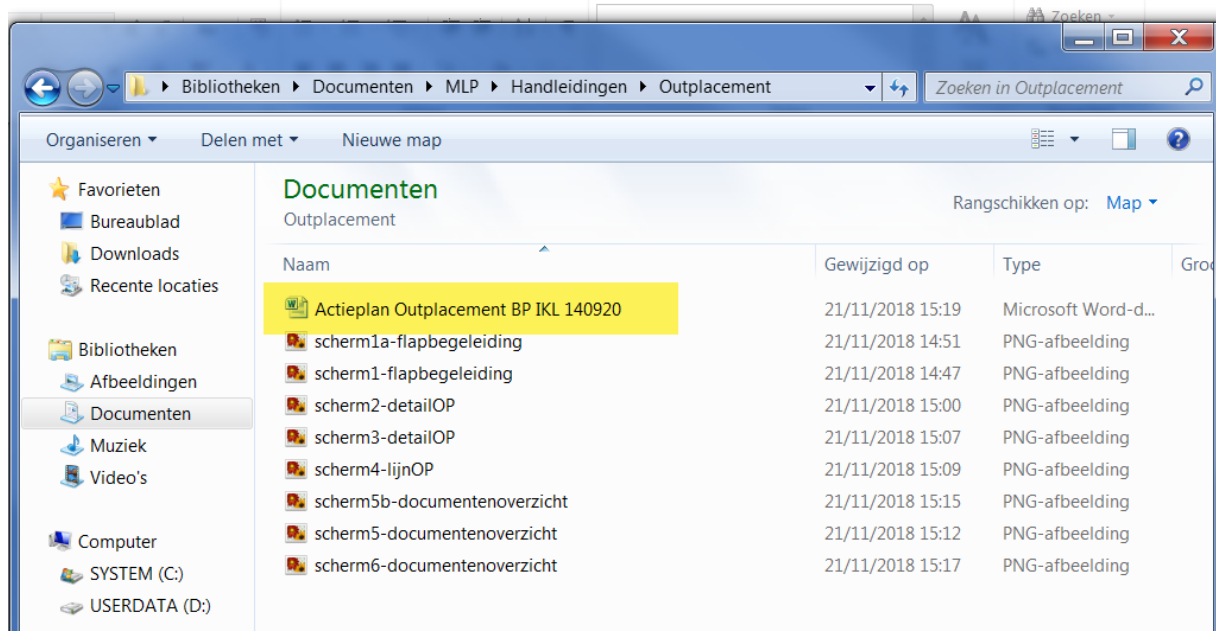
**Document toevoegen**

Publicatiennaam: \*

Document: \* **Bestand kiezen** Geen bestand gekozen

---

**Bewaar** of [Annuleer](#)



**Document toevoegen**

Publicatiennaam: \*

Document: \* **Bestand kiezen** Actieplan ...40920.docx

---

**Bewaar** of [Annuleer](#)

Het actieplan is zo opgenomen in het VDAB-dossier van de burger en blijft daar raadpleegbaar.



Documenten overzicht	
Document	Datum toevoegen
Actieplan OP-211118	21-11-2018

Aanpassingen of aanvullingen in de loop van de begeleiding worden opgenomen in een aangepast actieplan en toegevoegd in het VDAB-dossier van de burger.

Meer informatie over het beheren en het up-to-date houden van het VDAB klantendossier vind je op onze partnerwebsite in de Handleiding ‘Mijn loopbaan voor partners’:

[https://partners.vdab.be/cvs/cvs\\_handleiding.shtml#algemeen](https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#algemeen)

### 3 Verlenging van een begeleiding outplacement

Indien de burger kiest voor een verlenging van de begeleiding, stuur je opnieuw een ondertekend attest outplacementbegeleiding op naar de lokale Sociale interventieadviseur. Op dit attest noteer je de nieuwe einddatum.

Bij verlenging, blijf je verder werken met de bestaande registratie. De toestand mag op ‘Bezig’ blijven. Het gaat immers nog steeds om dezelfde opgestarte begeleiding.

### 4 Het einde van een begeleiding outplacement

#### 4.1 De lijn ‘Outplacement’

Om het einde van een outplacementbegeleiding te registreren, werk je verder met de lijn ‘Outplacement’ (in de overzichtslijst van ‘Stappen naar werk’).

Klantenportret	Profiel & Gewenste jobs	CV's	Ontwikkelingsplan	Documenten	Loopbaangegevens	Begeleiding	Dienstverlening
Stappen naar werk	Traject	Randvoorwaarden	Inzetbaarheid	Interne opmerking	Inburgering		
Filter wijzigen							
+ Voeg een stap toe							
Datum	Stap						
21/11/2018	Outplacement						
22/10/2018	Soc. economie Persoonlijk ActiePlan EEWG438						
6/2/2019	Einde 5/12 Nazorg 15/11 stage 9/11 jobmatching 22/10 voordr...						

Als je op de blauwe link ‘Outplacement’ klikt, wordt het detailscherm van de lijn geopend.

Klantenportret   Profiel & Gewenste jobs   CV's   Ontwikkelingsplan   Documenten   Loopbaangegevens   **Begeleiding**   Dienstverlening   Leerweg   RVA

Stappen naar werk   Traject   Randvoorwaarden   Inzetbaarheid   Interne opmerking   Inburgering

---

**Outplacement**

**Toestand** : Bezig \*

Datum :  Voorbeeld: 21/02

Financieringsnummer :

Aanvrager : VDAB HALLE (384)

Uitvoerder : VDAB HALLE (384) 🔍 \*

Samenvatting:

### Toestand

Door de toestand '**Geannuleerd**' te kiezen, geef je aan dat er geen outplacementbegeleiding heeft plaatsgevonden. Dat kan bijvoorbeeld als de burger voor of na de intake al uitgestroomd is naar werk of te kennen heeft gegeven dat hij/zij outplacement weigert op basis van medische redenen.

Met '**stopzetten**' wordt het vroegtijdig afbreken van een actie bedoeld. Als begeleider mag je de registratie 'outplacement' niet zelf afwerken met toestand 'Stopgezet'. Bij iedere stopzetting contacteer je de lokale Sociale interventieadviseur. Deze werkt dan op zijn/haar beurt, in samenspraak met jou, de registratie 'outplacement' af.

De termijn van begeleiding is voorbij (de datum op het attest outplacement geldt als startdatum van de begeleiding).

**!Let op: U hoeft de lijn 'Outplacement' niet zelf af te sluiten. Die zal 1 maand na einddatum automatisch op toestand "uitgevoerd" komen te staan!**

Kies dus ook geen alternatieve optie (bv. 'stopgezet').

### Datum

Hier noteer je de datum van de stopzetting of annulatie van de begeleiding outplacement.

### Financieringsnummer

Je hebt het correcte Financieringsnummer normaal gezien al genoteerd bij de registratie van de start van de outplacement. Indien nodig kan je het nummer nog wijzigen.

### Aanvrager

Hier staan de gegevens van de persoon die de outplacement aangevraagd heeft. Meestal ben jij dit.

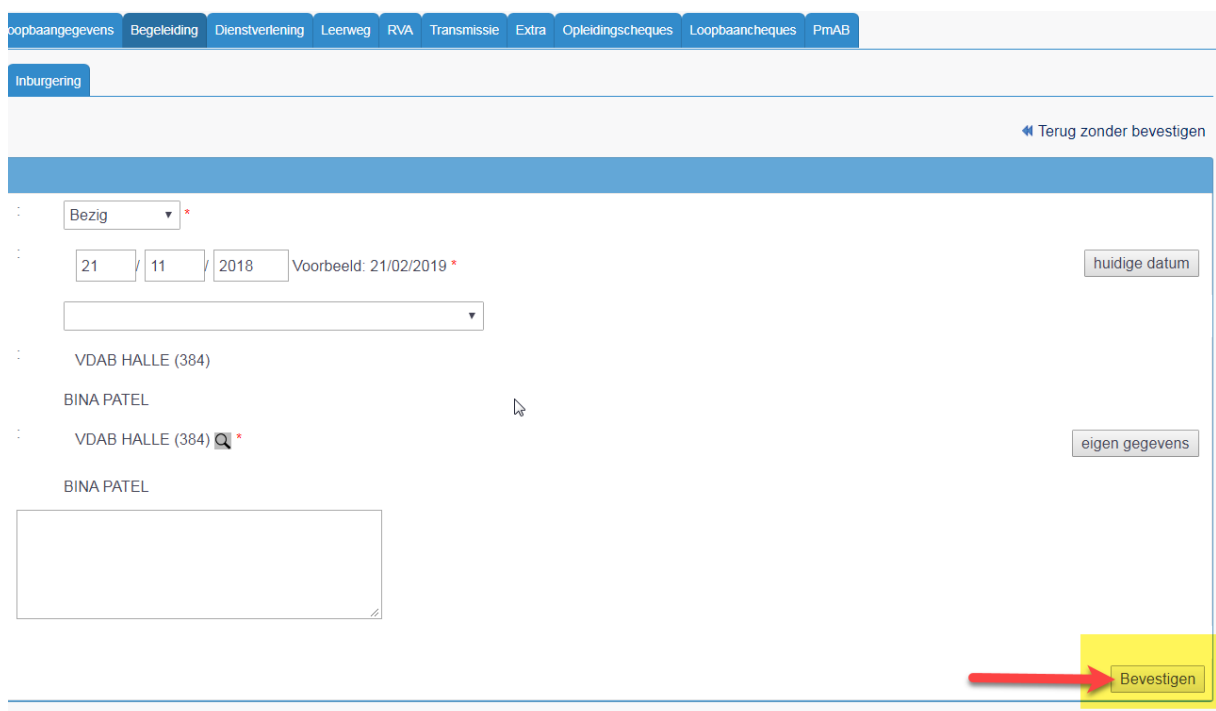
### Uitvoerder

Je kan de gegevens van de uitvoerder wijzigen door het symbool  open te klikken.

### Samenvatting

In dit tekstveld kan je relevante informatie met betrekking tot de outplacement noteren. Denk evenwel aan de privacy van de burger!

Als je vervolgens op de knop 'Bevestigen' klikt, worden de wijzigingen opgeslagen.



oopbaangegevens Begeleiding Dienstverlening Leerweg RVA Transmissie Extra Opleidingscheques Loopbaancheques PmAB

Inburgering

Terug zonder bevestigen

Bezig \*

21 / 11 / 2018 Voorbeeld: 21/02/2019 \* huidige datum

VDAB HALLE (384)

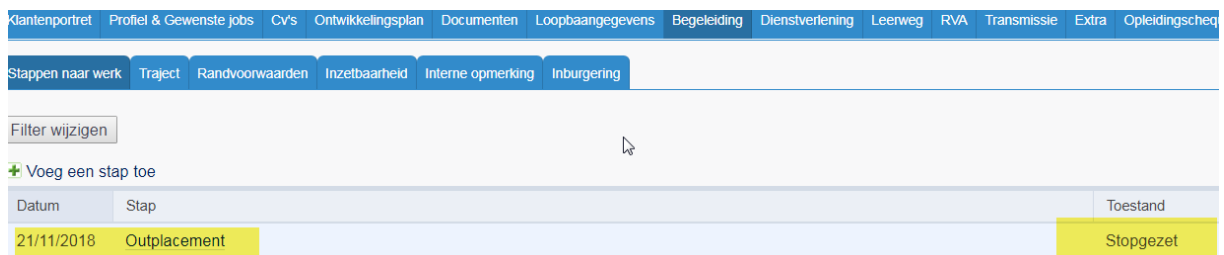
BINA PATEL

VDAB HALLE (384) \* eigen gegevens

BINA PATEL

Bevestigen

Je merkt in de overzichtslijst van 'Stappen naar werk' dat de toestand van de lijn 'Outplacement' gewijzigd is.



Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Ontwikkelingsplan Documenten Loopbaangegevens Begeleiding Dienstverlening Leerweg RVA Transmissie Extra Opleidingscheques

Stappen naar werk Traject Randvoorwaarden Inzetbaarheid Interne opmerking Inburgering

Filter wijzigen

+ Voeg een stap toe

Datum	Stap	Toestand
21/11/2018	Outplacement	Stopgezet

‘Uitgevoerd’ en ‘Stopgezet’ zijn eindtoestanden. De lijn is niet meer wijzigbaar. Alleen het tekstveld ‘Samenvatting’ kan nog gedurende twee weken aangevuld worden.

Als je de toestand ‘Geannuleerd’ bevestigt, verdwijnt de lijn uit de overzichtslijst van ‘Stappen naar werk’.

## 4.2 Toevoegen van het eindverslag ‘outplacement’ als document

Wanneer de begeleiding outplacement voltooid is, voeg je het eindverslag ‘outplacement’ aan het dossier toe.

Het eindverslag van de outplacementbegeleiding moet op het einde van de begeleiding in het VDAB-dossier van de burger verwerkt worden. Dit doe je via de tab ‘Begeleiding’, subtab ‘Traject’. In de rubriek ‘Documenten overzicht’ klik je op de link ‘Voeg toe’. Net zoals je het actieplan hebt toegevoegd.

The screenshot shows the following interface elements:

- Navigation tabs:** Klantenportret, Profiel & Gewenste jobs, Cv's, Ontwikkelingsplan, Documenten, Loopbaangegevens, **Begeleiding**, Dienstverlening.
- Sub-tabs:** Stappen naar werk, **Traject**, Randvoorwaarden, Inzetbaarheid, Interne opmerking, Inburgering.
- Acties:**

Datum	Stap	Toesta
21/11/2018	<a href="#">Outplacement</a>	Bezig
05/02/2018	<a href="#">Begeleidingstraject</a>	Diens
28/03/2017	<a href="#">Begeleidingstraject</a>	Uitge
23/02/2016	<a href="#">Begeleidingstraject</a>	Uitge
	22 december 2015- trajectbepaling	
- Gewenste jobs:**

Job	O
Maatschappelijk assistent - personeelszaken	(
Administratieve bediende	(
Coordinator / functionaris (cultuur, sport, jeugdwerking, ...)	(
Webmaster	(
- Documenten overzicht:**
  - Voeg toe** (highlighted with a red arrow)
  - [Volledige logging](#)

Het verslag is zo opgenomen in het dossier van de burger en blijft daar raadpleegbaar.

### **4.3 Actualiseren van het klantendossier**

Tot slot is het erg belangrijk dat het klantendossier up-to-date is zodat de overdracht naar VDAB vlot verloopt en geïnteresseerde werkgevers over de juiste gegevens beschikken.

Meer informatie over het beheren en het up-to-date houden van het VDAB klantendossier vind je op onze partnerwebsite in de Handleiding 'Mijn loopbaan voor partners':

[https://partners.vdab.be/cvs/cvs\\_handleiding.shtml#algemeen](https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#algemeen)