

Dispatcher goederenvervoer

Situering

Dit project kadert in de engagementsverklaring naar een coherent logistiek beleid die de Vlaamse Regering in juli 2015 ondertekende naar aanleiding van de invoering van de kilometerheffing voor vrachtvervoer. Deze engagementsverklaring bevat een aantal maatregelen om te komen tot betere opleiding, instroom en kostenbesparingen voor alle bedrijven onderhevig aan de kilometerheffing.

Dispatcher goederenvervoer over de weg is een knelpuntberoep. De doelstelling van dit project is om via beroepsgerichte competentieversterking niet-werkende werkzoekenden op te leiden tot dispatcher goederenvervoer, te begeleiden naar een stage en/of IBO en uiteindelijk naar werk.

Doelgroep

Tot de doelgroep behoren niet-werkende werkzoekenden die:

- gemotiveerd zijn om onmiddellijk na de opleiding als dispatcher goederenvervoer aan de slag te gaan;
- vlot Nederlands spreken en schrijven;
- een basiskennis Frans en Engels hebben;
- rekenvaardig zijn;
- talent voor plannen en organiseren hebben;
- communicatief, stressbestendig en flexibel zijn;
- bereid zijn zich te verplaatsen.

Aantallen

VDAB beschikt over een budget van 60 deelnemers per gunningsjaar o.b.v. een flexibele instroom en evenredig verspreid over alle Vlaamse provincies. De deelnemers worden verdeeld over een zestal groepen die elk uit gemiddeld 10 deelnemers bestaan.

Duurtijd

De opdracht heeft een initiële looptijd van 1 jaar, voor de periode van 01-01-2018 tot 31-12-2018.

De opdracht is één maal verlengbaar met een periode van 1 jaar, na een positieve evaluatie en op basis van de behoefte en budgettaire middelen. Deze mogelijke verlenging wordt uiterlijk 1 maand voor het einde van de looptijd van de initiële opdracht meegedeeld via een aangetekend schrijven.

De laatste opleiding moet afgelopen zijn op het einde van het gunningsjaar. De nazorg gedurende 3 maanden na de opleiding mag, indien nodig, doorlopen naar het volgende gunningsjaar.

Verloop

De richtduurtijd van het opleidings-en begeleidingstraject bedraagt 45 dagen, lopende over een traject van 10 weken. De richtduurtijd van de opleiding kan individueel afwijken als gevolg van een flexibele instroom. Na de opleiding volgt een stage (of IBO), waarna de opdrachtnemer gedurende 3 maand nazorg biedt.

Opleiding

De competentieversterkende opleiding bestaat uit een aantal modules i.v.m. wegvervoer en multimodaal vervoer (zoals gespecificeerd in het bestek pagina's 39 en 40 onder punt 2.3.2.3.). De opleiding wordt aangeboden via blended leren, een combinatie van online webcursussen (=webleren) en workshops in groep. Deelnemers zullen gemiddeld één dag per week fysiek aanwezig moeten zijn op een makkelijk bereikbare locatie.

De lesgever moet tijdens de webcursussen dagelijks bereikbaar zijn of ten minste de eerstvolgende werkdag op elektronisch gestelde vragen van deelnemers antwoorden.

VDAB staat in voor generieke modules talenkennis en gebruik van office-software, deze modules worden aangeboden via flexitraining. Optioneel kan door VDAB ook een leerbedrijf betreffende dossierbeheer en planning in een transportbedrijf aangeboden worden aan de deelnemers.

Stopzetting van een opleiding is enkel mogelijk na overleg met de VDAB-bemiddelaar.

Stage of IBO

Uiterlijk 14 dagen na het beëindigen van de opleiding moet elke deelnemer een opleidingsstage van minimum 4 weken voltooien, tenzij er voor de deelnemer onmiddellijk een IBO of vaste tewerkstelling kan opgestart worden.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de stagehunting en/of IBO-hunting voor elke deelnemer. De stage of IBO vindt bij voorkeur plaats in een bedrijf dat onderhevig is aan de kilometerheffing. De opdrachtnemer ondersteunt de deelnemers bij het vinden van een stageplaats en voorziet voor elke deelnemer een kwaliteitsvolle stagebegeleiding.

Indien de opdrachtnemer er niet in slaagt om binnen de 14 dagen na de opleiding een stage op te starten, of indien de stageduurtijd minder dan 35 uur bedraagt, wordt de opleidingslijn afgesloten en wordt er voor de betreffende deelnemer geen stagevergoeding uitbetaald. Uitzonderingen kunnen enkel mits goedkeuring van VDAB.

Nazorg en bemiddeling naar werk

De opdrachtnemer biedt nazorg aan de deelnemers gedurende 3 maanden na de registratie van het beëindigen van de opleiding en stage.

De opdrachtnemer zoekt samen met de deelnemers naar een aanbod van vacatures, bij voorkeur bij bedrijven onderhevig aan de kilometerheffing, die aansluiten bij de opleiding en het profiel van de deelnemer (=jobhunting) en ondersteunt bij de matching met deze vacatures (=jobmatching). De opdrachtnemer coacht de deelnemers in het sollicitatieproces en voorziet indien nodig in een cursus sollicitatietraining.

Indien een tewerkstelling wordt beëindigd binnen de 3 maanden na het beëindigen van de opleiding en stage, zorgt de opdrachtnemer voor een evaluatie van deze jobervaring en waar

einddatum vul je de vermoedelijke einddatum van de *stage* in. Bij “statuut” vul je “blended leren” in.

2. **Opleidingsstage:** je registreert de opleidingsstage zoals beschreven in de handleiding [“Registreren van stages”](#).
3. **Registreren van prestaties en vergoedingen:** zowel voor de opleiding als voor de opleidingsstages registreer je prestaties zoals beschreven in de handleiding [“Registreren van prestaties en vergoedingen”](#). De cursisten hebben enkel recht op cursistenvergoedingen voor de dagen waarop ze fysiek aanwezig zijn bij de opleidingspartner en tijdens de opleidingsstage. Voor flexitraining worden geen prestaties ingevoerd of vergoedingen uitbetaald. Meer informatie over vergoedingen vind je in op de webpagina [cursistenvergoedingen](#).
4. **Aanwezigheidslijsten:** de in MLP geregistreerde prestaties zijn aan te tonen door gehandtekeningde aanwezigheidslijsten. De opdrachtnemer gebruikt hiervoor verplicht de lijsten van VDAB. In de handleiding [“Aanwezigheidslijsten van cursisten”](#) wordt beschreven hoe je de lijsten kan genereren. De deelnemers handtekeningden de lijst per dagdeel en de instructeur tekent voor akkoord per dagdeel. Registraties in MLP gebeuren conform deze gehandtekeningde aanwezigheidslijsten. De opdrachtnemer bewaart alle bewijsstukken van afwezigheden (vb. doktersbriefjes).
5. **Registreren van de nazorg:** je registreert de nazorg a.d.h.v. een jobmatchingslijn, zoals beschreven in de handleiding [“Jobmatching”](#). Tijdens de nazorgperiode maak je gebruik van de sollicitatiewerkmap en sollicitatie-opdrachten. In de handleiding [“Mijn Loopbaan voor partners”](#) vind je vanaf pagina 17 meer uitleg over de sollicitatiemap en sollicitatie-opdrachten. Je kan ook een filmpje bekijken met als titel “Hoe werkt de sollicitatiewerkmap?”. Dit filmpje vindt je terug in het klantendossier van de burger in MLP, onder de flap “vacatures en sollicitaties”- subflap “sollicitatiewerkmap”.
6. **Competentierapport opmaken:** Op het einde van de opleiding maak je een competentierapport op dat weergeeft welke competenties de cursist verworven heeft tijdens de opleiding en stage. In de rubriek “Werken met competenties” vind je de handleiding [“Competenties en competentierapporten scoren”](#).

Up-to-date houden klantendossier

Het is belangrijk dat het klantendossier steeds up-to-date blijft. Let er op dat contactgegevens, het rekeningnummer, het jobdoelwit en de aanwezige competenties aangevuld zijn en dat het opgestelde cv gepubliceerd werd.

Onderliggende bewijsstukken van de MLP-registraties

Administratieve stukken te bewaren in het klantendossier

- [Intakeverslag](#).
- [Individueel opleidingsplan](#): wordt besproken met de deelnemer, die zich akkoord verklaart door het te dateren en te handtekeningden. Ook de opleider of instructeur ondertekent het opleidingsplan. Indien blijkt dat het opleidingsplan in de loop van het traject fundamenteel moet worden bijgestuurd, wordt een geactualiseerd opleidingsplan opgemaakt, gedateerd en ondertekend door de deelnemer en de opleider of instructeur.

- Het opleidingscontract: gedateerd en gehandtekend door deelnemer en opleider.
- Aanwezigheidslijsten: zie infra.
- Attesten die de afwezigheid staven: de opdrachtnemer bewaart alle bewijsstukken van geldige en niet-geldige afwezigheden (bv. doktersbriefjes).
- Stagecontract(en): gedateerd en gehandtekend door deelnemer en opleider of instructeur.
- Verslag tussentijdse evaluatiemomenten.

Administratieve stukken op te laden in MLP

- Individueel opleidingsplan
- Technisch Pedagogisch Dossier Begin
- Technisch Pedagogisch Dossier Einde
- Verslag individuele coachings- en taalgroeiplan
- Competentierapport
- Eindevaluatie

Uitvoerende partners

Partner	IKP nummer	OE nummer	Financieringsnummer
Zelco Logistics	10423405-0	10012831	COOD111

Contactpersonen

Projectopvolger: Lindsay Hofman (lindsay.hofman@vdab.be)

Expert samenwerking: Sarah Sierens (regie@vdab.be)

Inhoudelijk expert: Laenja Pattyn (laenja.pattyn@vdab.be)