



Vlaanderen
is werk



Oproep 312
WerkInleving voor Jongeren – WIJ!

MLP-projectfiche

ESF Vlaanderen

Oproep 312: WerkInleving voor Jongeren! – WIJ!

Situering

- **Opdracht:**

De oproep WIJ! wil aan ongekwalificeerde jongeren in Vlaanderen (zie verder doelgroep) een sterke oriëntering bieden met opmaak van een actieplan en hen op basis hiervan begeleiding aanbieden.

Deze begeleiding resulteert in duurzaam **werk** (minimaal drie maanden aaneensluitend) of de opstart van een kwalificerende **opleiding** (beroepsopleiding of onderwijs) of de volledige uitvoering van de begeleiding met alle **minimaal gestelde activiteiten** geformuleerd in het goedgekeurde projectvoorstel.
- **Duurtijd van de projecten** = 1 juni 2015 – 31 mei 2018 (3 jaar)
- **Toeleidingsperiode van de doelgroep naar de projecten door VDAB:** vanaf 1 juni 2015 tot en met 31 mei 2017
- **Verlenging van de toeleidingsperiode (tem 31/08/2017):** in onderling overleg tussen VDAB en de promotor kunnen de toeleidingen doorlopen tot en met 31/08/2017. Het opstarten van de trajecten kan ten laatste een maand na de toeleiding van de jongere door de VDAB-bepaler naar de WIJ!-promotor. Na 30/09/2017 zal het niet mogelijk zijn om nog trajecten op te starten voor de WIJ! (oproep 312).
- **Toeleiding(skanaal):** Jongeren starten in de projecten door toeleiding vanuit VDAB of na vindplaatsgerichte acties door de dienstverlener.

Korte inhoud WIJ!:

Er wordt een WerkInleving voor Jongeren! aangeboden in twee delen:

1. Oriëntering met actieplan (= APART FORMAT of SJABLOON, Deel 1)

De eerste actie van de begeleiding van de jongeren bestaat uit een sterke oriëntering. Enerzijds krijgen jongeren zicht op hun eigen competenties, hun mogelijkheden op de arbeidsmarkt en hun belemmeringen tot de arbeidsmarkt. Anderzijds krijgen ze een verbeterde kennis over alle aspecten van de arbeidsmarkt: mogelijke jobs, sectoren, arbeidsmarktactoren en

hoe deze te gebruiken tijdens het zoeken naar werk. Jongeren leren ook werken met **Mijn Loopbaan**.

Deze oriëntering staat in functie van een verder intensief traject naar werk en competentieversterking.

2. Begeleiding (= APART FORMAT of SJABLOON, Deel 2)

In de begeleiding worden de randvoorwaarden geremedieerd en de noden tot kwalificering via kortere opleidingen, opleidingsstages, jobhunting, sollicitatieondersteuning en overige aangeboden. De begeleiding wordt op maat ingevuld.

De dienstverlener voorziet in begeleiding op maat. Er wordt gewerkt aan arbeidsmarktgerichte competentieversterking en er wordt bemiddeld naar werk.

Waar mogelijk wordt een attestering opgemaakt bij gevolgde opleidingen (VDAB, CVO, Syntra).

Doelgroep

- **Omschrijving doelgroep**

De doelgroep zijn ongekwalificeerde jongeren met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Dit zijn jongeren,

- die **ten minste 18 jaar** zijn in de looptijd van het traject **en maximaal 25 jaar** zijn (= jonger dan 26 jaar) op het moment van toeleiding naar het traject, (*leeftijdscriterium*)
- met een getuigschrift van het buitengewoon secundair onderwijs, maximaal een getuigschrift van de tweede graad in het algemeen-, technisch- of kunstonderwijs, maximaal een getuigschrift van de derde graad beroepssecundair onderwijs of een getuigschrift deeltijds BSO-onderwijs (*kwalificatiecriterium*)

Jongeren met een MMPP- problematiek (medisch, mentaal, psychisch, psychiatrisch) behoren niet tot de vooropgestelde doelgroep.

De juistheid van de doelgroep wordt gemonitord door ESF. **Maximaal 5% van de jongeren die gestart zijn in de projecten mag afwijken van het kwalificatiecriterium.**

- **Toeleiding doelgroep**

Aanmelding/Afmelding:

De dienstverlener dient alles te ondernemen om de klant te bereiken als deze zich niet aanbiedt op het afgesproken tijdstip, vermeld op de uitnodiging. Als de dienstverlener er niet in slaagt de werkzoekende binnen de 7 kalenderdagen te bereiken of tot een nieuwe afspraak te komen, dient de toeleiding **afgemeld** te worden (registratie in MLP mét vermelding van de reden bij het aanvinken van de derde optie op het scherm "Bevestiging toeleiding").

Vóór de definitieve toeleiding:

Indien een klant, voor of tijdens het eerste gesprek aangeeft dat hij voor langere duur onbeschikbaar is (bijvoorbeeld door ziekte of werk), meld je de klant af. Op het ogenblik dat hij terug beschikbaar is voor de arbeidsmarkt, kan VDAB de klant opnieuw toeleiden.

Vindplaatsgericht of niet:

Jongeren kunnen in de projecten starten door toeleiding vanuit VDAB of na vindplaatsgerichte acties door de dienstverlener. Vindplaatsgericht werken houdt hier in dat jongeren gezocht worden via activiteiten, evenementen en infosessies van de dienstverlener, partners of overige organisaties waarmee men samenwerkt. Indien jongeren worden gevonden (vindplaatsgericht), moet de

inschrijving bij VDAB in orde gebracht worden. Hierbij wordt ook de toeleiding in het gegund WIJ!-perceel voltooid.

Werkwijze onderscheid van kandidaten via VDAB of via de partner: De partner duidt op de maandelijkse monitoringlijst van ESF aan welke jongeren uit het eigen netwerk werden toegeleid en welke door VDAB werden toegeleid.

Het intakeformulier van de partner vermeldt de wijze van toeleiding: uit het eigen netwerk of op uitnodiging van VDAB. Dit wordt ondertekend door de jongere. De VDAB projectopvolgers volgen de maandelijkse monitoring op die ze vanuit ESF hiervoor ontvangen en kunnen deze aanduidingen steekproefsgewijs controleren.

Slechts toeleidingen die aangeduid werden als ‘uit het eigen netwerk ontstaan’ en waarvan een door de jongere ondertekend formulier kan voorgelegd worden, gelden bij eventueel dispuut.

Registratie in MLP

De stappen in de begeleiding van de deelnemer worden geregistreerd in **Mijn Loopbaan voor Partners**.

Telkens wordt het **financieringsnummer** specifiek voor uw organisatie opgemaakt voor de WIJ! ingevuld voor de acties. **Je vindt dit nummer achteraan in de tabel.**

De handleidingen zijn terug te vinden op http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml
Gebruik ze zeker.

➤ Het begeleidingstraject

De WerkInleving voor Jongeren! is een **begeleidingstraject**. Na de registratie van deze trajectlijn kunnen **verschillende (traject)acties** geregistreerd worden.

De toeleiding, de bevestiging van de aanmelding (= inkijken dossier) of eventuele afmelding, het opstarten van het begeleidingstraject, het afsluiten van de (traject)acties en van het traject staat beschreven in de

handleidingen, attesten en formulieren:

https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#trajectbegeleiding

De werkzoekende moet binnen de 15 dagen definitief worden aangemeld.

➤ De trajectovereenkomst

Na de definitieve aanmelding, de ondertekening van de trajectovereenkomst:

Via de koppeling ‘Aanmaken Trajectovereenkomst’ maak je de overeenkomst aan. Zolang je dit niet gedaan hebt, kan je hier ook geen andere toestand van het begeleidingstraject invoeren.

Op basis van **de door VDAB aangereikte trajectbepaling** (werkpunten) leggen de trajectbegeleider en de werkzoekende **in onderling overleg** vast welke arbeidsmarktgerichte acties waar en wanneer nodig zijn om de werkzoekende te laten participeren aan de arbeidsmarkt. De VDAB-trajectbepaler heeft in het veld ‘Motivering acties en commentaar’ de werkpunten vermeld.

Dit wordt geformaliseerd in de trajectovereenkomst:

De dienstverlener is verantwoordelijk voor het opstellen van de trajectovereenkomst tussen hem en de werkzoekende.

Op basis van de diagnose van de deelnemer en de gepersonaliseerde marktanalyse wordt de overeenkomst opgemaakt door de trajectbegeleider in overleg met de deelnemer.

Het plan van aanpak bevat minimaal:

- het engagement met de betrokkene en de wederzijdse verwachtingen;
- de gestelde doelen
- de opsomming van de minimaal te ondernemen stappen/acties in een chronologische volgorde met een duidelijk onderscheid tussen de twee fases, oriëntatie en begeleiding;
- de wijze waarop de acties/stappen worden aangeboden
- de inhoud van de nazorg (geen specifieke registratie van ‘nazorglijn’ nodig)
- een korte situatieschets van de betrokken jongere: eventuele drempels naar werk, wegwerken van randvoorwaarden,...

Belangrijke opmerkingen m.b.t. de trajectovereenkomst:

De trajectovereenkomst wordt **ten laatste 15 kalenderdagen na de definitieve toeleiding opgemaakt en ondertekend**. Indien deze termijn niet kan gerespecteerd worden brengt de dienstverlener de projectopvolger hiervan onmiddellijk op de hoogte met opgave van de reden. De projectopvolger beslist of er alsnog een trajectovereenkomst mag worden opgesteld en of de werkzoekende meetelt als toeleiding binnen het contingent.

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

Een overeenkomst gaat over een momentopname. Er wordt echter uitdrukkelijk verwezen naar een dynamisch actieplan waarin het tweefasig traject op basis van een format (sjabloon) wordt aangeboden

➤ **Duurtijd van het traject**

De oriëntatie en de begeleiding naar werk duurt standaard 12 maanden na de inschrijving in het project. Indien jongeren vroeger naar een resultaat uitstromen, moet het voor deze jongere mogelijk zijn om binnen de 12 maanden na inschrijving terug te keren naar het project en de begeleidingsacties verder te volgen. Ze hebben hierbij ook de kans om terug naar het project te keren binnen deze 12 maanden.

• **Vervroegde stopzetting**

Na oriëntering: Er kan beslist worden om de begeleiding bij de dienstverlener stop te zetten na de oriëntering. Dit kan bijvoorbeeld bij de vaststelling van een specifieke problematiek die de begeleiding in de tweede fase in de weg staat, de nood tot **gespecialiseerde screening met advies** (= niet verderzetten van het traject, zie verder) of een **duidelijke oriëntering naar onderwijs** = terugkeren naar school of een traject leren en werken. De beslissing hiertoe wordt nauw afgestemd met VDAB.

VDAB kan ook beslissen het uitbestede traject te stoppen na de oriëntering. Dit als blijkt dat het actieplan bijvoorbeeld onvoldoende garantie geeft op een passende verdere begeleiding naar werk.

De dienstverlener motiveert de stopzetting ten aanzien van de VDAB-toeleider en de VDAB-projectopvolger werkt de beslissing tot vervroegde stopzetting af.

Belangrijke bemerking:

Indien jongeren vroeger naar een resultaat uitstromen, moet het voor deze jongere mogelijk blijven om binnen deze 12 maanden terug te keren naar het project en de begeleidingsacties verder te volgen. De trajecten moeten hiervoor dus opgehouden worden door de uitvoerder. Er moet

hiertoe regelmatig feedback over de begeleiding worden weggeschreven.
Gelieve hier zeker bij langdurige ziekteperiodes op te willen letten!

- **Onttendering**

Verkeerde toeleidingen (door de VDAB) moeten kunnen onttenderd worden. Bij een onttendering telt de werkzoekende niet meer in functie van het vooropgestelde objectief en kan de werkzoekende vervangen worden door een andere kandidaat. Er zijn twee aanleidingen voor onttendering:

- **verkeerde doelgroep:** Bij onttendering wordt er in de eerste plaats een duidelijk signaal gegeven naar de VDAB bemiddelaar dat deze persoon niet behoort tot de doelgroep van het project.

- **begeleiding zonder actieplan:** In de praktijk gebeuren veruit de meeste onttenderingen niet omwille van verkeerde doelgroep, maar om reden dat de begeleiding na een bemiddelingsgesprek niet verder gezet kan worden én dat er nog geen actieplan door de partner kon opgemaakt worden.

Qua duurtijd van het traject is er niet meteen een limiet gesteld wanneer de onttendering ten laatste kan (aan)gevraagd worden: in het kader van het WIJ!-Bis project is een limiet van 6 maanden vooropgesteld. Na zes maanden zijn er uitzonderingen mogelijk mits voldoende argumentatie om te onttenderen.

- **Vraag naar gespecialiseerde screening door de dienstverlener**

Via de link http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml, 'registratie van de begeleiding van personen met een arbeidshandicap' (Gespecialiseerde screening aanvragen aan de hand van de inschattingslijst). Deze handleiding is specifiek bestemd voor de externe partners van de VDAB die personen met een (vermoeden van) een arbeidsbeperking in begeleiding hebben.

Wanneer er geen indicaties arbeidsbeperking voorhanden zijn die een automatisch recht geven op de gevraagde maatregel, dien je –ifv de aanvraag recht- een gespecialiseerde screening aan te vragen bij de dienst gespecialiseerde screening van VDAB (DABP triagepunt) aan de hand van de [inschattingslijst](#) via de handleidingen MLP.

- **Verlengen van de begeleiding?**

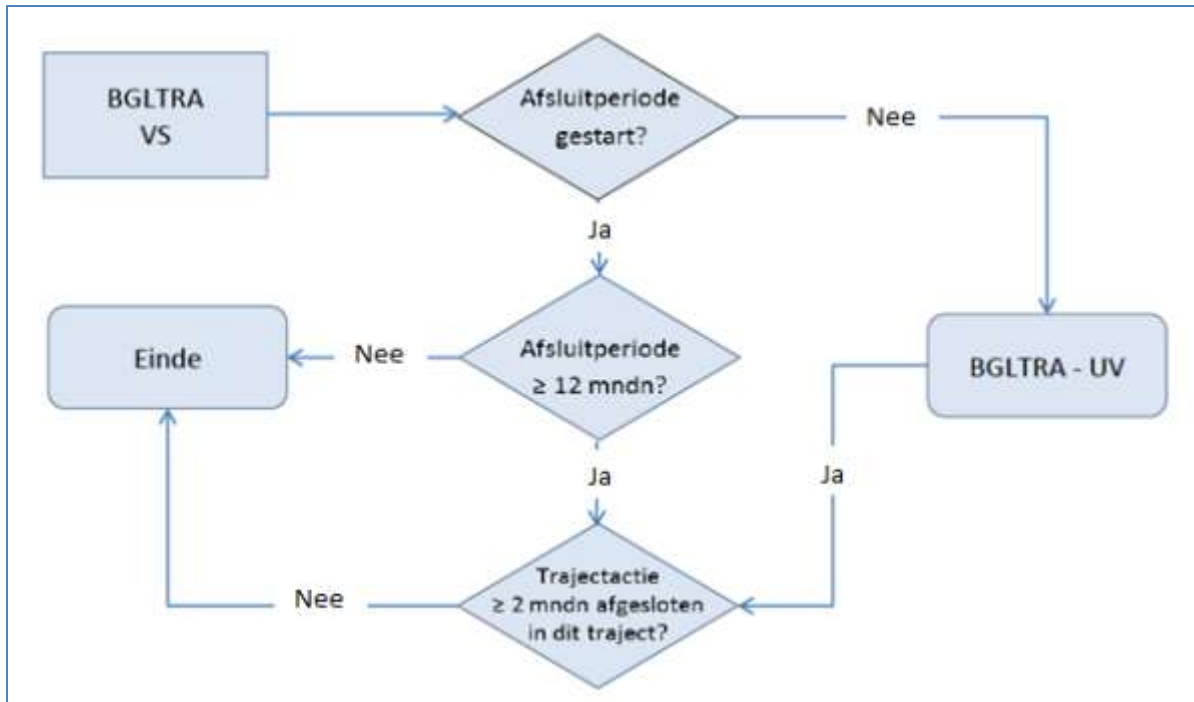
Voor de jongeren waar na 12 maanden geen resultaat bereikt kon worden, omwille van een grotere afstand tot de arbeidsmarkt, wordt een verlenging voorzien met 6 maanden tot een totaal van 18 maand begeleiding. De beslissing tot dergelijke verlenging wordt genomen met VDAB. De VDAB-projectopvolger ontvangt de motivering van de dienstverlener en beslist samen met de ESF-opvolger*. Voor deze goedgekeurde verlenging wordt extra financiering voorzien.

***Extra toelichting: Als men extra verlenging wilt aanvragen (met extra ESF-middelen) moet dit via de VDAB-opvolging gebeuren. De beslissing tot verlenging zal vervolgens in samenspraak met ESF worden genomen.**

Een extra aanduiding/signaal aan de hand van een historieklijjn , ter goedkeuring van de verlenging in het systeem (MLP) wordt hiervoor afgesproken.

Enkel de VDAB-projectopvolger registreert de begeleidingslijjn (VERBGL) in Mijn Loopbaan na goedkeuring van de verlenging. De volgende eigenschappen hangen samen met de registratie: blokkering afsluiting tot de 18^e maand van de duur van het traject.

Het inhoudelijk beëindigen van het begeleidingstraject vertaalt zich in de registratie doordat het trajectconsulent (bij de partner) het traject op VS zet. Na de registratie op VS geldt volgend schema:



Opmerking: met 'Einde' wordt bedoeld het niet automatisch afsluiten van het traject.

ESF formuleert de (praktische) scenario's nu als volgt:

Geen verlenging: de promotor zet het traject na 12 maanden op VS (= volledig stopgezet). Er zijn geen lopende acties ten aanzien van de deelnemer(s) in het begeleidingstraject met een maximale duurtijd van 12 maanden nadat de begeleiding is opgestart. Technisch zal het traject worden afgesloten indien er geen lopende actie is.

Verlenging (met extra middelen): vooreerst aanvraag aan VDAB- en ESF-projectopvolger, en bijgevolg plaatsing van extra registratie door de VDAB-projectopvolger van een goedgekeurde verlenging van zes maanden (12 + 6 = traject van in totaal 18 maanden). De gevraagde verlenging is in functie van tewerkstelling of competentieversterking en werd bovendien aangevraagd in de loop van de 12de maand van het traject.

- **Afsluiten van de begeleiding?**

Om het begeleidingstraject te kunnen afsluiten, moeten alle trajectacties uitgevoerd zijn. De trajectbegeleider bepaalt in samenspraak met de deelnemer wanneer een traject wordt afgesloten. Met het oog op een goede dienstverlening aan de werkzoekende is de standaard minimumduur van een WIJ!-Bistraject, technisch en inhoudelijk 12 maanden. Indien het actieplan is uitgevoerd en er zijn geen bijkomende begeleidingsnoden sluit je het traject af én sluit je de trajectlijn af = **VS (volledig stopgezet) geregistreerd**.

Gedetailleerde informatie over de procedure vind je op de partnerwebsite van VDAB: http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml: Trajectbegeleiding, afsluiten van een begeleidingstraject.

Let op: Standaard heeft een begeleidingstraject een minimum-afsluitperiode van 6 maanden. In deze oproep is de minimum-afsluitperiode 12 maanden.

Opmerking: De duurtijd van een traject wordt in eerste instantie bepaald door de begeleidingsnoden van de deelnemer en de vastgelegde afspraken in de trajectovereenkomst. **Voor partners gelden daarnaast de voorwaarden van hun voorstel. Aangezien de WIJ!-Biswerklevingsprojecten in de eerste plaats 'jaar'trajecten zijn moet de technische handleiding op die manier door de dienstverlener te worden gelezen, naast dat de algemene principes inzake opvolging en afsluiting geldig blijven.**

De technische afsluitregels maken deel uit van het geautomatiseerd beheer van de registratie van het traject.

De batch (technische gegevensverwerking) voor de afsluitregels van de WIJ!-Bis stelt een begeleidingsduur van minimaal 12 maand vanaf de registratie van het opgestart traject in. Het werkinlevingsproject wordt inhoudelijk volledig afgesloten als de partner tegelijk volledig stopgezet = VS registreert.

Een trajectactie (zoals een opleiding) in aanvraag wordt beschouwd als actieve trajectactie en verhindert dus de afsluiting van het traject. Een degelijke opvolging van de aangevraagde trajectacties is dan ook nodig.

Trajectacties die geannuleerd worden (AN) of opleidingen die beëindigd worden (ST of UV) zonder registratie van opleidingsuren, worden niet beschouwd als trajectactie.

Ook de webleercursussen van VDAB worden niet beschouwd als trajectacties en zullen bijgevolg de trajectafsluiting niet tegenhouden.

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

- **Terugnameplicht**

Wanneer de tewerkstelling van een deelnemer eindigt voor het afsluiten van het traject dan moet de trajectbegeleider de betrokken jongere terug in begeleiding nemen (terugnameplicht).

De terugnameplicht geldt ook voor elke onderbreking van het traject ten gevolge van ziekte, onbeschikbaarheid,... en voor zover het traject niet afgesloten is.

- **Niet meewerken, aanvraag bemiddeling**

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

Procedure: 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 = toeleider (doorverwijzer) van het WIJ!-Bisbegeleidingstraject of de VDAB-teamleider. De aanvraag voor het bemiddelingsgesprek gebeurt per e-mail en is gemotiveerd. Er dient tevens een kopie van de ondertekende trajectovereenkomst toegevoegd te worden.

Ter info: 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 (opvolging beschikbaarheid) zoals die door RVA werden uitgevoerd, bestaan niet meer, maar werden geïntegreerd in het bemiddelingsproces.

Het toepassingsgebied voor transmissie betreft alle verplicht ingeschreven werkzoekenden die onderworpen zijn aan de bepalingen uit het werkloosheidsbesluit (recht op werkloosheids- of inschakelingsuitkering, in beroepsinschakelingstijd, 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, 82
- categorie 03 énkél voor werkzoekenden die ingeschreven zijn in een tewerkstellingscel KB 2006
- categorie 05
- categorieën 14, 55, 80, 85, 89

Via de link http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml, getiteld 'handleidingen, attesten en formulieren', vind je een overzicht van de 'categorieën werkzoekenden'.

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.

Ter info: 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 trajectconsulent 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.

Na de bemiddeling van een dossier waarvan de begeleiding doorgaat bij de partner zijn er verschillende opties:

- Het traject bij de dienstverlener wordt verdergezet zonder dat een transmissie wordt overgemaakt.
- De transmissie wordt doorgevoerd. De VDAB-bemiddelaar geeft feedback aan de dienstverlener over de transmissie. Hierna neemt de dienstverlener de bemiddeling verder op met de werkzoekende. Uiteraard veronderstelt de beslissing om de bemiddeling/begeleiding verder te zetten duidelijke afspraken met de werkzoekende.
- Indien de werkzoekende de begeleiding wel wenst verder te zetten maar hij is opnieuw afwezig op een aangetekende uitnodiging, kan dit leiden tot een nieuwe transmissie.

De werkzoekende blijft ingeschreven bij het overmaken van de transmissie aan de controledienst.

Uitzondering: Indien de werkzoekende op categorie 03 staat, gebruikt de VDAB-bemiddelaar een uitnodiging in plaats van een afspraak. Indien deze werkzoekende niet komt opdagen voor het bemiddelingsgesprek en hij niet te bereiken is, geeft de VDAB-bemiddelaar aan de partner door dat de bemiddeling beëindigd mag worden. Hiervoor worden de bestaande regels gevolgd (onttendering, vervroegde stopzetting of einde bemiddeling bij de partner (na 12 maanden) maanden).
Opm.: Voor vrij ingeschreven werkzoekenden (categorie 03) wordt slechts één bemiddelingsgesprek gevoerd.

➤ **Welke trajectacties zijn mogelijk**

Binnen de projecten 'Werkinleving voor Jongeren!' kan de dienstverlener alle klassieke producten inzetten om het traject naar werk vorm te geven. In principe lopen de registraties volgens de gebruikelijke richtlijnen en de bijhorende reglementering. De acties bij andere organisaties worden altijd aangevraagd door de trajectbegeleider.

Je kan pas trajectacties registreren nadat je een trajectovereenkomst aangemaakt hebt. Zolang dit niet gebeurd is, kan je in 'Stappen naar werk' slechts acties toevoegen die de VDAB niet als trajectacties beschouwt.

Alleen de trajectbegeleider bij de partner kan een nieuwe trajectactie aanvragen of opstarten. Enkel de opleidingen voor werkzoekenden die in de VDAB-opleidingengids actief zijn, kan je aanvragen in het dossier van de jongere.

Hierna een opsomming van specifiek trajectacties die nauw aansluiten bij werkplekieren, naast de opsomming van de activiteiten die minimaal worden verwacht (zie verder onder actieplan):

Trajectacties werkplekieren:

• **Individuele beroepsopleiding (IBO):**

De gedetailleerde werkwijze vind je terug op de partnerwebsite van VDAB: handleidingen, attesten en formulieren http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#algemeen

Zie eveneens toelichting op de website van VDAB: <https://www.vdab.be/ibo/defaultwz.shtml>

Een IBO dient, zoals elke actie, te kaderen in de trajectovereenkomst. Dit wil zeggen dat zowel de werkzoekende als de trajectbegeleider akkoord moeten gaan met de IBO als actie in het traject. De trajectbegeleider registreert de aanvraag van de IBO in "Stappen naar werk".

De gedetailleerde werkwijze vind je terug op de partnerwebsite van VDAB: handleidingen, attesten en formulieren http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#algemeen

Bij een IBO zorgt VDAB voor de administratieve en vaktechnische begeleiding. VDAB houdt de partner steeds op de hoogte van het verloop van de IBO begeleiding. Je vindt het verloop van de IBO terug in "Stappen naar werk" bij "Begeleiding IBO". Het contact met de werkgever verloopt enkel via de VDAB IBO-bemiddelaar. De concrete begeleiding of opvolging tussen de VDAB IBO-bemiddelaar en de begeleider van de WIJ!Bis-promotor wordt afgesproken. M.a.w. er wordt in elke provincie gezorgd voor een aanspreekpersoon/contactpersoon (bemiddelaar, teamleider) bij VDAB in functie van het realiseren van een IBO voor de 'getenderde' werkzoekende (jongere).

- **Instapstages:**

De gedetailleerde werkwijze vind je terug op de partnerwebsite van VDAB: handleidingen, attesten en formulieren http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#algemeen

Zie eveneens toelichting op de website van VDAB: <http://partners.vdab.be/instapstages/>

De begeleiding tijdens de instapstage gebeurt door de WIJ!Bispartner, alsook de registratie ervan. Enkel het contractuele luik gebeurt door de consulent van VDAB omdat ook dit wordt opgemaakt tussen VDAB en de werkgever. De WIJ!Bispartner wordt er vermeld als opvolger. Als partner lever je VDAB de nodige gegevens aan om de opmaak van het contract mogelijk te maken.

Het attest instapstage staat enkel in klantdossiers op categorie 02 (schoolverlater in beroepsinschakelingstijd). Vrij ingeschreven werkzoekenden (categorie 03) en leefloongerechtigden (categorie 05) worden niet geattesteerd: dit moet op individueel niveau bekeken worden.

- **Stage(s)**

Om in Mijn loopbaan voor partners een stage te kunnen registreren dien je eerst een opleiding te registreren. Stages, prestaties en vergoedingen zijn immers gekoppeld aan de opleidingslijn. Je kan in Mijn loopbaan voor partners voor elk stagetype een correct contract afdrukken. Een stage wordt altijd apart genoteerd. Via de link http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml, getiteld 'handleidingen, attesten en formulieren', vind je een handleiding voor het '**Registreren van stages**'.

Het stageprogramma legt de stageplanning vast. Het is opgesteld in te verwerven competenties en gekoppeld aan het opleidingsprogramma.

Er staat dus in welke competenties de werkzoekende burger zal aanleren en/of oefenen, voor welk beroep, op welke werkposten. Ook de stageplanning wordt vermeld.

Voor de beroepsverkennde stages volstaat informatie over:

- het beroep;
- de werkpost of werkposten;
- de taken die de stagiair mag uitvoeren;
- de peter(s)/meter(s) die de stagiair zal begeleiden.

Medisch onderzoek:

Indien in functie van een opleiding een medisch onderzoek werd uitgevoerd is dit onderzoek ook geldig voor een aansluitende of alternerende stage met eenzelfde beroepsrisico of blootstelling.

Als uit het stageprogramma en de risicoanalyse blijkt dat er een blootstelling is aan andere 'beroepsrisico's' dan deze tijdens de opleiding is een nieuw medisch onderzoek nodig in functie van de nieuwe risico's:

- **opleidingsstage: beslissing op basis van het opleidingsprogramma**
- **beroepsverkennde stage: medisch onderzoek in functie van beroep en actieplan.**
- **opleiding in het bedrijf: leerprogramma in relatie met duurtijd en beroepsrisico's zijn belangrijke te onderzoeken factoren (risicoanalyse).**

Informatie over hoe je een medisch onderzoek dient aan te vragen vind je in de betreffende handleiding op [deze pagina](#) = 'Handleidingen, attesten en formulieren', '**Aanvragen medisch onderzoek**'.

Premies en tegemoetkomingen:

Tijdens de stage heeft de stagiair recht op de hem toegekende voordelen zoals bepaald in de opleidingsovereenkomst of indien er geen opleidingsovereenkomst werd afgesloten op de voordelen zoals bepaald in de wetgeving voor deelnemers aan VDAB-opleidingen.

Mogelijke stagetypes in het kader van WIJ!-Bis:

- **opleidingsstage:** Een opleidingsstage omvat alle vastgelegde competentieversterkende activiteiten van een werkzoekende burger die op de werkvloer bij een werkgever plaatsvinden, met als doel de intrede van de werkzoekende burger op de arbeidsmarkt te ondersteunen of te versnellen.

In ieder geval is de stage beperkt in de tijd en bedraagt binnen het opleidingscontract van de werkzoekende maximum de helft van de totale opleidingsduurtijd.

- **beroepsverkennde stage:** Dit stagetype duidt een oriënterende stage aan.

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.

- **een opleiding in een bedrijf** houdt in dat de burger kennis en vaardigheid verwerft in de directe werkomgeving zelf.

Dit met een opleidingsprogramma en onder begeleiding. Bij een opleiding in een bedrijf vindt de opleiding dus niet in een opleidingscentrum, maar (volledig of gedeeltelijk) in een onderneming plaats. Deze opleidingsvorm onderscheidt zich dan ook van een opleidingsstage (= het in praktijk brengen van de kennis die in de opleiding werd opgedaan), maar een opleidingsstage (in hetzelfde bedrijf of in een ander bedrijf) kan wel een onderdeel uitmaken van een opleiding in een bedrijf.

- **Technische opleiding met eventueel opleidingsstage** (zie eveneens toelichting op de website van VDAB)

Er kunnen ook tal van opleidingsacties worden ingezet tijdens de begeleiding op maat. Hier kunnen ook opleidingsstages worden voor geregistreerd waarbij geen minimale of maximale termijn is vastgelegd.

Via de link http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml, getiteld 'handleidingen, attesten en formulieren', vind je een handleiding voor het '**Registreren van opleidingen**'.

Werkzoekende burgers die bij een partner een door VDAB erkende opleiding volgen én het VDAB-cursistenstatuut hebben, komen in aanmerking voor een aantal tegemoetkomingen. Deze rechten worden bepaald op basis van de opleidingsgegevens en van de gegevens in het VDAB-dossier van de burger.

Je bent als partner contractueel verantwoordelijk voor de correcte opvolging van de administratieve verwerking van het dossier van de werkzoekende burger in opleiding.

Afsluiten van opleidingslijnen: Indien de jongere de opleidingslijn volmaakte, kan worden afgesloten met 'geslaagd/GS' of 'niet geslaagd/NS'. Indien de jongere vroegtijdig de opleiding stopt wordt afgesloten met 'stopzetting/ST' met aanvulling van de reden tot stopzetting.

- **BIO (BeroepsInlevingsOvereenkomst):**

Zie toelichting op de website van VDAB

<http://www.vdab.be/opleidingen/beroepsinlevingsovereenkomst>

De BIO verschaft een wettelijk kader om op vrijwillige basis stage te laten lopen in een onderneming. Een BIO is geen arbeidsovereenkomst, maar een opleidingscontract waarbij er vaardigheden en competenties aangeleerd worden op de werkvloer.

Nazorg:

Opgelet, de nazorg moet niet langer in een nazorglijn staan zoals eerder bij de WIJ! 2013-2015

De trajectbegeleider noteert vorderingen en besprekingen van de burger in het dossier voor wat betreft de ondersteuning naar onder andere de randvoorwaarden en (werk)attitudes. Waar mogelijk begeleidt de trajectbegeleider de werkgever en de werkomgeving.

De begeleider biedt de nodige opvolging en begeleiding aan de werkzoekende/werknemer tijdens de tewerkstelling. Waar mogelijk zal de begeleider de werkgever en de werkomgeving (team, teamchef,...) tijdens de tewerkstelling ondersteunen. De besprekingen en vorderingen worden in het klantendossier genoteerd.

Het verloop van de nazorg wordt eveneens omschreven in het actieplan met bijhorend eindverslag.

Elke vorm van nazorg zit vervat in de oproep.

Nazorg en interim

Over nazorg tijdens een interimcontract wordt (in het klantendossier en eindverslag) een neerslag gemaakt onder volgende voorwaarden: Het moet gaan om een contract van minstens 3 maanden en er moet 'uitzicht' zijn op een contract van onbepaalde duur.

Nazorg en contracten van bepaalde duur (niet interim)

Ook bij andere contracten van bepaalde duur moet er een verslag (in het klantendossier en eindverslag) beschikbaar zijn van de nazorg, indien de tewerkstellingstermijn lang genoeg is om zinvolle nazorg te bieden en er 'kans' is op duurzame tewerkstelling.

Toegang Mijn Loopbaan en doorverwijzing

De klant moet steeds zijn akkoord geven vooraleer VDAB aan een derde inzage in zijn dossier zal verlenen. Inzage voor de dienstverlener: naar aanleiding van de toeleiding wordt automatisch inzagerecht verleend bij ondertekening van de trajectbepaling.

Indien de werkzoekende weigert inzagerecht te verlenen kan hij niet toegeleid worden.

Als er gewerkt wordt mede-uitvoerders die instaan voor een specifieke trajectactie maar niet het begeleidingstraject zelf, kunnen zij inzage krijgen in het dossier via de **doorverwijskaart aan de hand van de doorverwijslijn**. Deze wordt in MLP genoteerd door de trajectbegeleider. Zie handleiding op http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml (Andere stappen naar werk, 'doorverwijzing aanmaken' en 'doorverwijzing afwerken')

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 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 ESF en VDAB toe eenduidig te rapporteren over het aantal werkzoekenden dat gevat wordt door deze projecten en over de bereikte resultaten. Via MLP kan ook de trajectbegeleider van de dienstverlener het volledige verloop opvolgen.

ESF stelt op maandelijkse 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,...)

Het actieplan

- **Het actieplan**, opgesteld als resultaat van de **oriëntering**, wordt als document opgeladen in Mijn Loopbaan onder de flap begeleidingstraject. Het beschrijft het gekozen beroepsprofiel, de geformuleerde leerdoelen, de planning van het volgen van opleiding en/of het uitvoeren van stage en remediëring waar nodig. We noteren het verloop van de **begeleiding**, de activiteiten, de beoogde resultaten in onderstaand samenvattend overzicht:

	Oriëntering	Begeleiding
Mogelijke acties	Individuele gesprekken, groepsactiviteiten, bedrijfsbezoeken, bezoeken aan andere arbeidsmarktactoren, beroepsverkennde stages, assessments, beroepsoriëntatietesten, ...	Individuele begeleidingsgesprekken, groepsactiviteiten, stages, korte beroepsopleidingen, sollicitatietrainingen, sollicitatiebemiddeling, remediëring randvoorwaarden, ...
Gevraagd resultaat	Afgewerkt actieplan	Uitstroom naar werk of Doorstroom naar kwalificerende opleiding of onderwijs of Uitvoering van de minimaal geformuleerde activiteiten
Bewijsmateriaal en gevraagde registratie Het gevraagde bewijsmateriaal moet opgenomen worden in de ESF-archiefruimte	Afgewerkt actieplan	Arbeidsovereenkomsten of inschrijving in een kwalificerende opleiding of onderwijs (erkende beroepsopleiding door VDAB, Syntra of onderwijs) of Registratie van de uitvoering van de activiteiten: alle minimale activiteiten uit het goedgekeurde projectvoorstel worden in een overzicht bij het actieplan opgenomen. Na uitvoering van de activiteit wordt dit ondertekend door de deelnemende jongere en de begeleider.

In het volledige aangevulde actieplan met besluit bevat eveneens het **eindverslag**.

- **Eindverslag (in het actieplan):** Om toekomstige begeleiders alle relevante informatie te verstrekken, moet de trajectbegeleider een eindverslag opmaken met een overzicht van de competenties, mogelijkheden en beperkingen van de werkzoekende in relatie tot de ondernomen acties. De trajectbegeleider wordt daarom uitgenodigd om gebruik te maken van de hiervoor voorziene ruimte in het actieplan.

Indien de deelnemer niet bereikbaar is voor een eindevaluatie:

- wordt het eindverslag opgemaakt en ondertekend door de trajectbegeleider,

- toont de dienstverlener minstens aan welke inspanningen worden geleverd om de deelnemer te bereiken.
 - Indien een klant weigert om het eindverslag te ondertekenen, wordt dit vermeld op het (eind)verslag. Bij een gerechtelijke procedure naar aanleiding van een stopzetting van een trajectbegeleiding of een trajectactie blijft de dienstverlener aan VDAB alle nodige informatie verstrekken met betrekking tot die trajectactie.
- Na het uitvoeren van de stages en het eventueel volgen van opleiding worden de kwalificaties en de competenties noodzakelijk voor het gekozen beroepsprofiel geëvalueerd. **Deze kwalificaties en competenties worden zichtbaar gemaakt in 'Mijn Loopbaan'**. Waar mogelijk wordt een attestering opgemaakt bij de gevolgde opleidingen (VDAB, CVO, Syntra).
De jongeren leren ook werken met Mijn Loopbaan zodat ze hun dossier nu en later in beheer kunnen nemen. De toestand aan het einde van de werkinleving wordt opnieuw ondertekend door deelnemer en begeleider.

Contactpersonen

Contactpersonen in het kader van de WIJ! Bis 2015_2018 - Werkinlevingsprojecten voor jongeren Opvolging vanuit ESF Vlaanderen

Sara De Pelsemaeker

Diensthoofd Werkzoekenden en sociale inclusie
Departement Werk en Sociale Economie - Afdeling ESF
Ellipsgebouw - Koning Albert II-laan 35 bus 20, 1030 Brussel
Tel: 02 552 83 15 – E-mail sara.depelsemaeker@wse.vlaanderen.be

Anneleen De Witte

Oproep- en projectbeheerder
Departement Werk en Sociale Economie - Afdeling ESF
Ellipsgebouw - Koning Albert II-laan 35 bus 20, 1030 BRUSSEL
Tel: 02 552 83 19 – E-mail anneleen.dewitte@wse.vlaanderen.be

Projectopvolging vanuit VDAB-regisseursopdracht
Centrale opvolging

Sabine Pardaens

VDAB Teamleider Regie/Samenwerking
Keizerslaan 11
1000 Brussel
tel.: 02 506 15 48
e-mail: sabine.pardaens@vdab.be

Provinciale opvolging

West-Vlaanderen

Erik Lievens

Projectopvolger Provinciale Regie West-Vlaanderen

Opvolging perceel: Brugge, Oostende en Westhoek = **Randstad en Argos** (Westhoek)

Vlaams Administratief Centrum

Koning Albert I- laan 1.2

8200 Brugge (St-Michiels)

tel.: 050 44 04 44

gsm: 0499 98 99 38

e-mail: erik.lievens@vdab.be

Guido Deschacht

Projectopvolger Provinciale Regie West-Vlaanderen

Opvolging perceel: Midden West-Vlaanderen en Zuid-West-Vlaanderen = **T-Groep**

Vlaams Administratief Centrum

Koning Albert I- laan 1.2

8200 Brugge (St-Michiels)

tel.: 050 44 04 39

gsm: [0499 98 99 37](tel:0499989937)

e-mail: guido.deschacht@vdab.be

Limburg

Heidi Hauben

Projectopvolger Provinciale Regie Limburg

Opvolging perceel: Limburg = **SBS**

VDAB

Thonissenlaan 47B

3500 Hasselt

tel.: [011 26 06 63](tel:011260663)

gsm: 0470 20 09 29

e-mail: heidi.hauben@vdab.be

Oost-Vlaanderen

Geoffrey Herman Lamont

Projectopvolger Provinciale Regie Oost-Vlaanderen

Opvolging perceel: Gent en Gentse Rand, Waas en Dender, Zuid-Oost-Vlaanderen: **SBS**

VDAB

Koningin Maria Hendrikaplein 70 (bus 63)

9000 Gent

tel.: 09 248 54 97

gsm: 0477 68 99 16

e-mail: geoffrey.lamont@vdab.be

Wim Dujardin

Projectopvolger Provinciale Regie Oost-Vlaanderen

Opvolging perceel: Meetjesland: **Vokans**

VDAB

Koningin Maria Hendrikaplein 70 (bus 63)

9000 Gent
tel.: 09 248 54 87
gsm:
e-mail: wim.dujardin@vdab.be

Antwerpen

Annemie Bruyninckx

Projectopvolger Provinciale Regie Antwerpen

Mechelen: Opvolging perceel: Mechelen = **Vokans**

Turnhout: Opvolging perceel: Kempen = **SBS**

Antwerpen:

SBS – Stad Antwerpen

Groep Intro – Stad Antwerpen

Vokans – Stad Antwerpen

VDAB Somersstraat 22

2018 Antwerpen

tel.: [03 202 19 09](tel:032021909)

gsm: 0499 40 95 48

e-mail: annemie.bruyninckx@vdab.be

Vlaams-Brabant

Anne Vandebek en Nelis Van Rompaey

Opvolging perceel: Halle-Vilvoorde, Leuven = **SBS en 'Wonen en Werken Opleiding'** (Leuven)

Projectopvolger Provinciale Regie Vlaams-Brabant

Anne Vandebek

VDAB

Diestsepoort 6/63

3000 Leuven

tel.: 013 35 53 70

gsm: 0470 19 10 63

e-mail: anne.vandebek@vdab.be

Nelis Van Rompaey

VDAB

Witherenstraat 19

1800 Vilvoorde

tel. 02 255 92 76

gsm: 0496 72 20 74

Voor de centrale inhoudelijke interne opvolging/coördinatie/communicatie kan je beroep doen op:

Veerle Verhaert

Centraal expert specifieke klantenwerking (ArbeidsMarktDienstverlening)

Gasthuisstraat 31

1000 Brussel

tel. [014 44 52 03](tel:014445203)

GSM: [0472 19. 04 96](tel:0472190496)

e-mail: veerle.verhaert@vdab.be

Voor de provinciale INHOUDELIJKE interne opvolging-communicatie vanuit West-Vlaanderen:

Virginie Meyfroot

Provinciaal procesexpert specifieke klantenwerking (begeleiding)

Rijselsestraat 57

8500 Kortrijk

tel.: [056 24 78 67](tel:056247867)

gsm: [0498 94 57 68](tel:0498945768)

e-mail: virginie.meyfroot@vdab.be

Voor de provinciale INHOUDELIJKE interne opvolging-communicatie vanuit Limburg:

Edgard Vandebroek

Provinciaal procesexpert specifieke klantenwerking (begeleiding)

Thonissenlaan 47B

3500 Hasselt

tel.: [011 26 06 48](tel:011260648)

gsm: [0499 59 59 02](tel:0499595902)

e-mail: edgard.vandebroek@vdab.be

Voor de provinciale INHOUDELIJKE interne opvolging-communicatie vanuit Oost-Vlaanderen:

Frank Schockaert

Provinciaal procesexpert specifieke klantenwerking (begeleiding)

VDAB

Koningin Maria Hendrikaplein 70 (bus 63)

9000 Gent

tel.: 09 248 54 67

gsm: [0497 51 90 83](tel:0497519083)

e-mail: frank.schockaert@vdab.be

Voor de provinciale INHOUDELIJKE interne opvolging-communicatie vanuit Antwerpen:

Britt Van Tongerlo

Provinciaal procesexpert specifieke klantenwerking (begeleiding)

Spoorwegstraat 7

2300 Turnhout

tel.: [014 44 52 40](tel:014445240)

gsm: [0498 61 23 97](tel:0498612397)

e-mail: britt.vantongerloo@vdab.be

Voor de provinciale INHOUDELIJKE interne opvolging-communicatie vanuit Vlaams-Brabant:

Ann Verboven

Provinciaal procesexpert specifieke klantenwerking (begeleiding)

Diestsepoort 6/63

3000 Leuven

tel.: 016 30 88 24

gsm: [0497 51 91 38](tel:0497519138)

e-mail: ann.verboven@vdab.be

Overzicht projectpartners

	Resocgebied	Naam perceel	Financieringsnummer	Promotor/Penhouder	Begeleidingspartner	Aantal over 2 jaar
1	Antwerpen	WIJ_ANTW01	EEWG040	GROEP INTRO VZW	GROEP INTRO VZW	228
					Levanto VZW	
					Randstad Diversity	
		WIJ_ANTW02	EEWG041	VORMINGS- EN OPLEIDINGSKANSEN	VOKANS (Boom)	720
				Alexander Calder Arbeidsintegratie		
		WIJ_ANTW03	EEWG042	SBS Skill Builders	SBS Skill Builders	474
2	Limburg	WIJ_LIMBUR	EEWG043	SBS Skill Builders	SBS Skill Builders	838
3	Gent en Gentse Rand	WIJ_GENTRA	EEWG044	SBS Skill Builders	SBS Skill Builders	551
4	Waas en Dender	WIJ_WAADEN	EEWG045	SBS Skill Builders	SBS Skill Builders	465
5	Kempen	WIJ_KEMPEN	EEWG046	SBS Skill Builders	SBS Skill Builders	404
6	Halle-Vilvoorde	WIJ_HALVIL	EEWG047	SBS Skill Builders	SBS Skill Builders	390
7	Zuid - Oost-Vlaanderen	WIJ_ZUIDOV	EEWG048	SBS Skill Builders	SBS Skill Builders	365
8	Mechelen	WIJ_MECHEL	EEWG049	VORMINGS- EN OPLEIDINGSKANSEN	VOKANS	364
					Alexander Calder Arbeidsintegratie	
9	Leuven	WIJ_LEUVEN	EEWG050	WONEN EN WERKEN OPLEIDING	WONEN EN WERKEN OPLEIDING	311
					Arktos vzw	
					IGO	
10	Zuid - West-Vlaanderen	WIJ_ZUIDWV	EEWG051	T-GROEP	T-GROEP	261
11	Brugge	WIJ_BRUGGE	EEWG052	RANDSTAD BELGIUM	RANDSTAD	227
12	Midden West-Vlaanderen	WIJ_MIDWVL	EEWG053	T-GROEP	T-GROEP	185
13	Westhoek	WIJ_WESTHO	EEWG054	ARGOS, Centrum voor Vormings- en Activeringsprojecten	ARGOS, Centrum voor Vormings- en Activeringsprojecten	178
					Groep INTRO	
14	Oostende	WIJ_OOSTEN	EEWG055	RANDSTAD BELGIUM	RANDSTAD	175
15	Meetjesland – Leie en Schelde	WIJ_MEELEI	EEWG056	VORMINGS- EN OPLEIDINGSKANSEN	VOKANS (VORMINGS- EN OPLEIDINGSKANSEN)	149
					Alexander Calder Arbeidsintegratie	