

Handleiding administratief stappenplan Werkervaringsstage (WES) voor TWE OCMW

versie 01/01/2018

De werkervaringsstage (WES) is een betaalde stage voor werkzoekenden met een overbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt (NEC).

Heb je een vraag of probleem over de WES?

Neem contact op met de backoffice werkpleklers via wpl@vdab.be.

Ga meteen naar [de richtlijn werkervaringsstage voor TWE OCMW](#).

Voor je kan starten met de administratie van de werkervaringsstage

1. Is het bedrijf gekend bij VDAB? Zo niet, vraag een IKP-nummer aan [via dit formulier](#). Reken op 3 werkdagen om dit aan te vragen.
2. Is de werkpostfiche ingevuld door het stagebedrijf? Bezorg de ingevulde Werkpostfiche-Risicoanalyse aan idpb@vdab.be en zorg ervoor dat de stagiair medisch onderzocht wordt, indien nodig. Een blanco sjabloon en aanvraag medisch onderzoek vind je [via deze link](#) onder 'Medisch onderzoek'.
3. Is het dossier van de klant volledig ingevuld? De WES-stagiaires hebben geen recht op de stimulanspremie, wel op de WES-premie. Controleer dus zeker het juiste rekeningnummer via 'Extra' > 'Betalingsgegevens'.

Profiel & Gewenste jobs | Overzicht | Vacatures & Sollicitaties | CV's | Ontwikkelingsplan | Documenten | Loopbaangegevens | Begeleiding | Dienstverlening | Leerweg | R/A | Transmissie | Extra | Loopbaancheques | PnAB

Testen | Extra gegevens | **Betalingsgegevens** | E-loket | Vrijstellingen | Dossier uit beheer nemen

Jobindicator

Betalingsgegevens

Rekening

Bankrekeningnummer :

Rekeninghouder :

4. Is het opleidingsplan aanwezig en goed doorgesproken met alle partijen? Maak gebruik van het [sjabloon werkervaringsstage](#) om het opleidingsplan op te stellen (aanbevolen).

De administratie

VOOR DE STAGE

Stap 1 - Maak een stagelijn aan vanuit 'Tijdelijke Werkervaring OCMW'

Open het dossier van de klant.

Ga naar de flap 'begeleiding' → 'stappen naar werk' → open de lijn 'Tijdelijke Werkervaring OCMW' en open de keuzelijst.

The screenshot shows the 'Stappen naar werk' tab selected. Below the navigation bar, there is a 'Filter wijzigen' button and a '+ Voeg een stap toe' button. A table lists the steps:

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
12/01/2018	Tijdelijke werkervaring OCMW 99TJ004 Tijdelijke werkervaring OCMW (953080) van 12-01-2018 tot 12-01-2020	bezig	EDUANTW - BRUSSEL

Selecteer de optie 'stage-aanvraag registreren' en klik op bevestigen.

The screenshot shows the 'Bewerking kiezen' section. A dropdown menu for 'Mogelijke bewerkingen' is open, showing 'Stage-aanvraag registreren' as the selected option. There are 'Terug zonder bevestigen' and 'Bevestigen' buttons at the bottom right.

Vervolgens kies je als type 'Werkervaringsstage', zoek je het juiste financieringsnummer en voeg je het IKP-nummer toe van het stagebedrijf. Klik dan op bevestigen.

The screenshot shows the 'Stage' form with the following fields:

- Type stage: Type : werkervaringsstage *
- Financiering: Financieringsnummer : 99TJ004 - Trajecttendering SMP TWE
- Bedrijf: Nummer : 122306 - 4

Below the form, there is a red warning message: 'Gelieve voor het bedrijfsnummer het elektronische formulier te gebruiken. Zie 'Aanvragen bedrijfsidentificatienummers'. At the bottom, there are 'Terug zonder bevestigen' and 'Bevestigen' buttons.

In het volgende scherm vervolledig je de gegevens van de stage. Klik daarna op bevestigen.

Duur van de stage

Max. aantal dagen

 *

Uren per week

Periode

Van

 / / Voorbeeld: 25/04/2018

Tot

 / / Voorbeeld: 25/04/2018

Begeleider van de TWE

Naam

 *

Voornaam

 *

Begeleidingsinstelling

 *

Telefoon

E-mail

Begeleider in de stageplaats

Naam

Voornaam

Contactpersoon/Ondertekenaar van het contract

Aanspreektitel

 ▼

Naam

Voornaam

Samenvatting

Vervoer

Toevoegen

Vervoermiddel

lijnabonnement

eigen middelen

kilometers enkele reis

Stap 2 - Laad het opleidingsplan op in het dossier

Laad het opleidingsplan op in het dossier van de klant.

Ga naar de flap 'begeleiding' → 'traject' → onderaan 'documenten'

Voeg het document toe door rechts op het plus-teken te klikken.

Gewenste jobs		
Job	Omschrijving	Ervaring
ARBEIDSTER	(Hulparbeider productie)	tussen 2 en 5 jaar
KASSIERSTER	(Winkelbediende)	tussen 2 en 5 jaar
KOERIERDIENSTEN	(Chauffeur-besteller)	Minder dan 2 jaar
MAGAZIJNIER	(Magazijnarbeider)	tussen 2 en 5 jaar
snoepen,coca-cola (-)		Geen
VERKOOPSTER	(Verkoper van kleding en accessoires)	Minder dan 2 jaar
Verpakker (m/v) (-)		tussen 2 en 5 jaar

Intake(s) voor verwijderde jobs		
	Datum	Rapport
KELNER TEA ROOM	02/09/2005	Rapport Intakeleidraad

Documenten overzicht					Voeg toe	Volledige logging
Document	Datum toevoegen	Toegevoegd door	Logging	Verwijder		
Opleidingsplan werkervaringsstage	17-03-2017	AVERHULS1	log			

TIJDENS DE STAGE

1. De stage staat nu op 'aangevraagd'. Klik de lijn open, verander de toestandscade naar 'Stage starten' en bevestig.

Filter wijzigen			
+ Voeg een stap toe			
Filter op datum			
Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
25/01/2018	Stage 99FJ001 Tijdelijke werkervaring OCMW (953080) van 01-02-2018 tot 30-04-2018	Aangevraagd	EDUANTW - BRUSSEL

Bewerking kiezen :

Mogelijke bewerkingen :

Stage

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
25/01/2018	Stage 99FJ001 Tijdelijke werkervaring OCMW (953080) van 01-02-2018 tot 30-04-2018	Bezig	EDUANTW - BRUSSEL
12/01/2018	Tijdelijke werkervaring OCMW 99TJ004 Tijdelijke werkervaring OCMW (953080) van 12-01-2018 tot 12-01-2020	bezig	EDUANTW - BRUSSEL

2. Via 'mogelijke bewerkingen' print je het stagecontract 3 keer uit: 1 voor de WES-stagiair, 1 voor het stagebedrijf en 1 exemplaar voor het administratief archief.
3. Bezorg een blanco aanwezigheidslijst aan het stagebedrijf en laat deze elke maand ingevuld aan jou terugbezorgen. Je vindt een aanwezigheidslijst in Mijn Loopbaan als actie van de stagelijn → mogelijke bewerkingen → 'afdrukken aanwezigheidslijst' of gebruik het blanco sjabloon [via deze link](#) (onder rubriek 'opleidingen en stages').
4. Je voert maandelijks de prestaties in van de WES-stagiaires via Mijn Loopbaan - prestaties registreren (onderaan). De aanwezigheden vul je in onder 'prestatietype 9'. De terugbetaling voor kinderopvang en verplaatsingskosten, via de flap 'cursistenvergoedingen'.
5. Je volgt de stage op aan de hand van tussentijdse evaluaties bij het stagebedrijf. Je kan hiervoor gebruik maken van [het document \(tussentijdse\) evaluatie WES](#). We rekenen op minimum 3 stagebezoeken: 1 in het begin, een 2de tussentijds en een 3de op het einde van de stage. Ingeval van problemen, voorzie je extra stagebezoeken.

Elke opvolging registreer je in Mijn Loopbaan onder 'begeleiding' → 'stappen naar werk' → voeg een stap toe → 'begeleiding tijdens stage' + vul het ikp-nummer van het bedrijf in.

In het volgende scherm maak je de opvolging aan op datum dat ze heeft plaatsgevonden. In het veld onder 'Samenvatting' schrijf je je bevindingen.

Kan ik de gegevens op de WES-contract aanpassen?

Zolang de lijn niet afgesloten is (UV), kan je de gegevens op het WES-stagecontract wijzigen. Let er wel op dat je telkens de gegevens wijzigt, zowel op de opleidingslijn als op de stagelijn.

- 1) opleidingslijn aanpassen via knop 'mogelijke bewerkingen' en vervolgens 'gegevens wijzigen'. Nu kan je de gegevens wijzigen zoals aantal uren per week, startdatum, einddatum, ...
- 2) stagelijn aanpassen via knop 'mogelijke bewerkingen' en vervolgens 'stagelijn terugzetten op aangevraagd' en dan op 'stagegegevens wijzigen'. Nu kan je de gegevens wijzigen zoals aantal uren per week, startdatum, stopdatum, ... Wanneer de gegevens in de stagelijn zijn aangepast, sla je de wijzigingen op, zet je de stagelijn op ' bezig' en print je de stagecontracten opnieuw uit. Je laat alle partijen ondertekenen en geeft elke partij een ondertekend exemplaar.

Ingeval je de WES wil verlengen, moet het WES-contract voor de einddatum van de oorspronkelijke WES zijn aangepast en de contracten ondertekend.

Let er op dat er bijkomend of aangevuld opleidingsplan moet zijn wanneer je de WES verlengt.

DE STAGE AFSLUITEN

1. Op basis van de eindevaluatie bepaal je of de stagiair de stage kan beëindigen met een positief of negatief resultaat. Pas het dossier van de klant aan (jobaspiraties, scoring van de verworven competenties, werkervaring, CV, ...) en bemiddel verder naar werk.

Heb je een vraag of probleem ?

Neem contact op met de back-office werkpleklers via wpl@vdab.be