

Projectfiche Tijdelijke Werkervaring voor werkzoekenden

Situering

Het nieuw stelsel Tijdelijke werkervaring richt zich naar werkzoekenden met een gebrek aan werkervaring en arbeidsattitudes om in het normaal economisch circuit aan de slag te kunnen. Door middel van werkplekleren worden hun competenties versterkt waardoor ze opnieuw de aansluiting vinden met de reguliere arbeidsmarkt.

De doelgroep van de gevraagde opdracht zijn niet-werkende werkzoekenden die:

- voldoende leerpotentieel hebben om de afstand naar tewerkstelling in het NEC in maximum twee jaar te overbruggen
- een realistische joboriëntatie hebben
- geen nood hebben aan beroepsgerichte competentieversterking of taalopleiding om werk te kunnen vinden in een job die past binnen hun joboriëntatie
- inzicht hebben in eigen problematiek en bereid zijn er iets aan te doen
- onvoldoende arbeidsmatige zelfredzaamheid hebben
- nood hebben aan het opdoen van werkervaring

Meer informatie over de uitvoering van de tender Tijdelijke Werkervaring voor werkzoekenden, kan u terugvinden het [draaiboek](#).

Aanvaarding van de service en start van het bemiddelingsproces

Op het ogenblik dat de werkzoekende zich aanmeldt bij de opdrachtnemer wordt de eerste afspraak in het dossier afgewerkt met 'aanwezig' en is de overdracht van de bemiddeling definitief. Dit is het aanvaarden van de bemiddeling d.m.v. tijdelijke werkervaring.

1. OPMAAK WERKERVARINGSOVEREENKOMST

Tijdens de eerste afspraak wordt de start van het bemiddelingsproces geformaliseerd door de ondertekening van een werkervaringsovereenkomst door de deelnemer en door de opdrachtnemer. Vanaf de startdatum van de werkervaringsovereenkomst start het bemiddelingsproces en begint de duurtijd van maximum 2 jaar te lopen.

De opdrachtnemer waakt erover dat het TWE traject niet langer duurt dan noodzakelijk is om de doelstelling te bereiken. De duur van het traject wordt bepaald op basis van de noden en competenties van de werkzoekende met een maximum van 24 maanden.

2. OPMAAK EERSTE AFSPRAKENBLAD

Op basis van de informatie verkregen tijdens het eerste gesprek en de informatie in het MLP-dossier van de deelnemer, bepaalt de opdrachtnemer samen met de deelnemer welke acties nodig zijn om de deelnemer te activeren op de arbeidsmarkt.

De opdrachtnemer en de deelnemer ondertekenen het eerste afsprakenblad en ontvangen elk een exemplaar. Het eerste afsprakenblad moet ten laatste 15 kalenderdagen na de overdracht van bemiddeling (eerste afspraak) ondertekend zijn en is beschikbaar in het klantendossier.

3. VRIJSTELLING VAN BESCHIKBAARHEID VOOR DE ARBEIDSMARKT

De uitkeringsgerechtigde werkzoekende wordt automatisch vrijgesteld van beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt. Deze vrijstelling houdt in dat de werkzoekende tijdens de duur van de werkervaringsovereenkomst niet hoeft in te gaan op een passend aanbod of een passende dienstbetrekking en zich niet langer hoeft te integreren op de arbeidsmarkt.

Hij gaat echter wel in op de acties en afspraken die worden gemaakt in het kader van het TWE-traject. De werkzoekende werkt actief mee aan de uitvoering van het TWE-traject en de instrumenten die worden ingezet in het kader daarvan. Als het bemiddelingsproces wordt beëindigd, wordt de vrijstelling automatisch en onmiddellijk ingetrokken.

Opbouw van het TWE-traject

1. DE VOORBEREIDING OP HET WERKPLEKLEREN¹

De opdrachtnemer bereidt de deelnemer voor op het werkplekleren en werk. De inhoud en duurtijd van deze voorbereidingsfase wordt bepaald op basis van de noden van de deelnemer, maar is intensief en zo kort mogelijk en kan maximaal 3 maanden duren.

Tijdens deze periode:

- wordt de joboriëntatie van de deelnemer verder uitgeklaard.
- begeleidt de opdrachtnemer de deelnemer om, op basis van zijn jobdoelwit, de intrinsieke kwaliteiten naar de arbeidsmarkt toe (talenten, interesses, drijfveren, aanleg, competenties, randvoorwaarden, eventuele beperkingen) te verkennen en in kaart te brengen.
- schatten de opdrachtnemer en de deelnemer in welke generieke competenties en arbeidsattitudes moeten bijgestuurd worden en welke drempels overwonnen moeten worden om ingezet te kunnen worden in het NEC.
- worden acties ondernomen en werkplekken gezocht om de ontbrekende competenties en attitudes aan te leren en de drempels te remediëren.
- Een beroepsverkennde stage kan in principe enkel tijdens deze periode worden ingezet om zicht te krijgen op bovenstaande doelstellingen. De duurtijd van de beroepsverkennde stage moet in verhouding zijn met de te bereiken doelstelling.

¹ Voor meer informatie over de verschillende vormen van werkplekleren en het registreren hiervan, verwijzen we naar de [partner website TWE](#).

2. HET WERKPLEKLEREN OF KORTE OPLEIDING

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de intensieve begeleiding en bemiddeling van de deelnemer, die zoveel mogelijk vanuit het werkplekleren wordt ingevuld. Werkplekleren is een verzamelnaam voor maatregelen die het voor werkzoekenden mogelijk maken om de competenties en arbeidsattitudes te versterken op de werkvloer en om een job aan te leren op de werkvloer. Uiterlijk 3 maanden na overdracht van de bemiddeling wordt de voorbereidende fase afgerond en start de deelnemer met een eerste instrument.

De opdrachtnemer kan volgende instrumenten inzetten:

- de **werkervaringsstage** (WES): deze stage focust op het versterken van generieke competenties (ook soft skills of arbeidsattitudes) en/of het opdoen van relevante werkervaring.
- een **korte** door VDAB-erkende **beroepsopleiding**
- de **opleidingsstage**: kan enkel ingezet worden in kader van een door VDAB erkende opleiding. De begeleiding tijdens de opleidingsstage is de verantwoordelijkheid van de opleidingsverstrekker
- de **individuele beroepsopleiding** (IBO)

De opdrachtnemer waakt erover om een logische volgorde van de acties te respecteren. De instrumenten worden ingezet met aandacht voor de toenemende competenties van de deelnemer en dragen progressief bij aan de overbrugging van de afstand tot de arbeidsmarkt. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de coaching en begeleiding tijdens het werkplekleren.

3. DE INTENSIEVE BEGELEIDING EN BEMIDDELING NAAR WERK

De intensieve begeleiding en bemiddeling naar werk is zowel gericht op het overbruggen van de competentiekloof en het wegwerken van drempels, als op het toewerken naar tewerkstelling in het NEC. Ook tijdens de tussenliggende periodes waarin geen werkplekleren wordt aangeboden, voorziet de opdrachtnemer bijkomende acties i.f.v. deze doelstellingen.

4. BEGELEIDING TIJDENS TEWERKSTELLING

Met begeleiding 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 opdrachtnemer (jobcoaching). Indien een tewerkstelling wordt beëindigd voor het einde van het bemiddelingsproces, worden de vorderingen en resterende werkpunten met de deelnemer besproken en wordt het bemiddelingsproces terug opgenomen.

5. OPLEIDEN EN BEGELEIDEN IN HET GEBRUIK VAN MLB

De opdrachtnemer leert de deelnemer doorheen het bemiddelingsproces actief gebruik te maken van “Mijn Loopbaan” en van de tools die daarin beschikbaar zijn, zoals: het beheren van zijn persoonlijk profiel, gebruik maken van de sollicitatiewerkmap, raadplegen van de vacaturedatabank, enz.

6. TAALONDERSTEUNING VOOR LAAGTAALVAARDIGE DEELNEMERS

De opdrachtnemer voorziet minimaal taalondersteuning op maat van de laagtaalvaardige deelnemer. Die taalondersteuning bestaat uit een aangepaste aanpak en aangepast didactisch materiaal tijdens het bemiddelingsproces.

Naast taalondersteuning moet de opdrachtnemer onderzoeken of taalcoaching op de opleidings- en werkvloer ook nodig is. Taalcoaching is immers ruimer dan taalondersteuning. Taalcoaching beoogt een verbeterde toepassing van de taalkennis en van de taalvaardigheid van de laagtaalvaardige deelnemers die werken of een opleiding/werkplek leren volgen.

7. INTENSIEVE REMEDIËRING VAN RANDFACTOREN EN HET AANLEREN VAN GENERIEKE COMPETENTIES

Voor de deelnemers waarvan tijdens de voorbereidende fase blijkt dat ze niet meteen inzetbaar zijn in een werkomgeving, kan de periode van 3 maanden tot aan de eerste actie werkplek leren overschreden worden tot uiterlijk 6 maand na de opstart. De opdrachtnemer voorziet voor deze deelnemers een eigen opleidingspakket van minimaal 20 uur per week. De aanpak voor deze opleiding is vrij in te vullen, maar dient verplicht gericht te zijn op de remediëring van belemmerende randfactoren of het aanleren van generieke competenties.

Procedure bij niet-medewerking

Indien de opdrachtnemer vaststelt dat een deelnemer de afspraken in de uitvoering van de bemiddeling niet nakomt of niet ingaat op een contactmoment, is de opdrachtnemer verplicht hiervan melding te maken bij de VDAB en een schriftelijke rapportering over te maken van de stappen die de opdrachtnemer reeds zelf ondernomen heeft om de deelnemer tot de orde te roepen.

De opdrachtnemer kan zelf geen informatie over de deelnemer aan de VDAB-controledienst overmaken. Hij kan wel een bemiddelingsaanvraag doen bij een VDAB-bemiddelaar. De opdrachtnemer moet alle bewijsstukken bijhouden in het kader van transmissie (uitnodigingen, aangetekende zendingen, enz.). Het is de VDAB-controledienst die de beslissing neemt of een deelnemer al dan niet geschorst wordt naar aanleiding van een transmissie van VDAB. Meer informatie is te vinden in het draaiboek.

Afsluiten van het traject

De maximum duurtijd van het bemiddelingsproces is bereikt aan het einde van de **24ste maand** na het aanvaarden van de service. Op het einde van het bemiddelingsproces informeert de opdrachtnemer de deelnemer expliciet over de afsluiting van de begeleiding tijdens een afsluitgesprek. Op dit moment wordt ook de werkervaringsovereenkomst beëindigd en stopt de vrijstelling van beschikbaarheid.

Het bemiddelingsproces wordt automatisch beëindigd:

- 24 maanden na startdatum van de werkervaringsovereenkomst
- of na 2 maanden volledige inactiviteit, zijnde geen geregistreerde contractdagen voor werkplekieren, werk of een door VDAB-erkende opleiding, ten vroegste vanaf de 5de maand na startdatum van de werkervaringsovereenkomst
- of na 3 maanden doorlopend passieve categorie, ten vroegste 6 maanden na startdatum van de werkervaringsovereenkomst

Registratie in MLP

Voor een goede opvolging van de deelnemer en het project is de opdrachtnemer gedurende het volledige bemiddelingsproces verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het MLP-dossier van de deelnemer en het registreren van de voor de werkzoekende noodzakelijke acties in diens zoektocht naar werk.

De output wordt geformuleerd als formele of operationele output:

- **Formele** output = moet opgeladen worden in het elektronisch archief
= essentieel binnen de aangeboden dienstverlening en gekoppeld aan de betaling.
- **Operationele** output = aanwezig in het MLP- of het (papieren of digitaal) klantendossier van de deelnemer.

Voor elke opdrachtnemer wordt een financieringsnummer aangemaakt. Dit nummer is achteraan in deze fiche opgenomen.

De handleidingen MLP zijn terug te vinden op:

- de [handleidingenpagina](#)
- de specifieke handleiding: TWE voor werkzoekenden

Overzicht formele- en operationele output

FORMELE OUTPUT	OPERATIONELE OUTPUT
Start TWE voor werkzoekenden	
<ul style="list-style-type: none"> - registratie WEO (flap 'dienstverlening') - ondertekende werkervaringsovereenkomst (WEO) opladen in het elektronisch archief - registratie aanwezigheid eerste afspraak (flap 'dienstverlening') - start bemiddelingsproces aanduiden (flap 'dienstverlening') 	<ul style="list-style-type: none"> - opmaak eerste afsprakenblad (flap 'dienstverlening')
Vorbereiding op het werkplekieren	
<p>(bij gebruik beroepsverkennende stage)</p> <ul style="list-style-type: none"> - registratie in MLP (flap 'stappen naar werk' met opleidingscode 953030) - opmaak en ondertekenen van stagecontract - stagecontract opladen in het elektronisch archief - bij vroegtijdige stopzetting: einddatum aanpassen in MLP 	<ul style="list-style-type: none"> - conclusie voorbereidende fase verwerken in MLP - opmaak nieuw afsprakenblad (flap 'dienstverlening') - gegronde inschatting voor de volgende fase - prestaties beroepsverkennende stage registreren in MLP - bewaren aanwezigheidslijst stage in klantendossier - opmaken en aanvullen van stageplan
Het werkplekieren of korte opleiding	
<p>(voor alle instrumenten werkplekieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> - registratie in MLP - opmaak en ondertekenen van stage- of opleidingscontract - contract opladen in het elektronisch archief - bij vroegtijdige stopzetting: einddatum aanpassen in MLP 	<p>(voor alle instrumenten werkplekieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> - voor start: opmaken van een afsprakenblad met concrete opdrachten en deadlines - prestaties registreren in MLP - bewaren aanwezigheidslijst - opmaken en opvolgen van individueel stage- of opleidingsplan én noteren in MLP - na afloop: update van het MLP-dossier én nieuw afsprakenblad

FORMELE OUTPUT	OPERATIONELE OUTPUT
Intensieve begeleiding en bemiddeling naar werk	
	<ul style="list-style-type: none"> - up-to-date MLP-dossier - een reeks afsprakenbladen waaruit de logische opbouw van de acties, evaluatie en bijsturingen blijken (flap 'dienstverlening') - het klantendossier bevat: een model CV en minstens één model-motivatiefbrief of -mail
Begeleiding bij tewerkstelling	
	<ul style="list-style-type: none"> - uit het klantendossier blijkt de geboden begeleiding bij tewerkstelling, alsook de intensiteit van de ondersteuning - indien de tewerkstelling wordt beëindigd voor het einde van het bemiddelingsproces: <ul style="list-style-type: none"> - conclusies van de evaluatie van de tewerkstelling verwerken in MLP - nieuw afsprakenblad
Taalondersteuning voor laagtaalkundige deelnemers	
	<ul style="list-style-type: none"> - noteren en opvolgen van de taalcoaching in MLP - verwerken van de conclusies van de evaluatie in MLP - nieuw afsprakenblad n.a.v. de evaluatie taalcoaching - een chronologisch verslag van de geboden ondersteuning tijdens de taalcoaching

FORMELE OUTPUT	OPERATIONELE OUTPUT
Intensieve remediëring van randfactoren en het aanleren van generieke competenties	
<ul style="list-style-type: none"> - opmaak en ondertekenen van opleidingscontract - opleidingscontract opladen in het elektronisch archief - bij vroegtijdige stopzetting: einddatum aanpassen in MLP 	<ul style="list-style-type: none"> - registratie in MLP - opmaken van een individueel opleidingsplan - een chronologisch verslag van de geboden ondersteuning tijdens de opleiding bewaren in het klantendossier - na afloop: conclusies van de evaluatie verwerken in een update van het MLP-dossier - nieuw afsprakenblad
Einde van het bemiddelingsproces	
	<ul style="list-style-type: none"> - eindadvies in het MLP-dossier

Uitvoerende partners

PROVINCIE	PERCEEL	FINANCIERINGS NUMMER	BEGELEIDINGS PARTNER	IKP NUMMER	OE NUMMER
Antwerpen	TWE-ANT-01	A00D081	Groep Intro	10161256-000	10004008
	TWE-ANT-02	A00D082			
	TWE-ANT-03	A00D083	SBS Skill BuilderS	183669-000	10008045
	TWE-ANT-04	A00D084	WEB	158711-000	10001816
	TWE-ANT-05	A00D085	Alexander Calder arbeidsintegratie	10222671-004	10013612
Limburg	TWE-LIM-01	L00D077			
	TWE-LIM-02	L00D078	SBS Skill BuilderS	183669-000	10008045
Oost- Vlaanderen	TWE-OVL-01	O00D170	Compaan	120366-000	10000623
			DIVERGENT	186936-229	10004321
	TWE-OVL-02	O00D171			
	TWE-OVL-03	O00D172	Groep Intro	10161256-000	10004008
Ikoo vzw			177294-000	10003004	
TWE-OVL-04	O00D173	SBS Skill BuilderS	183669-000	10008045	
Vlaams- Brabant	TWE-VLB-01	V00D078			
	TWE-VLB-02	V00D079	Groep Intro	10161256-000	10004008
West- Vlaanderen	TWE-WVL-01	W00D079			
	TWE-WVL-02	W00D080			

Contactgegevens

Projectleiders: Lisa Van Hoeymissen en Jessica Mangelinckx

E-mail: regie@vdab.be
lisa.vanhoeymissen@vdab.be
jessica.mangelinckx@vdab.be

PROVINCIE	PERCEEL	BEGELEIDINGS PARTNER	PROJECTOPVOLGER	CONTACTGEGEVENS
Antwerpen	TWE-ANT-01	Groep Intro	Annemie Bruyninckx	ant_tiwtwo@vdab.be
	TWE-ANT-02			ant_tiwtwo@vdab.be
	TWE-ANT-03	SBS Skill BuilderS	Annemie Bruyninckx	ant_tiwtwo@vdab.be
	TWE-ANT-04	WEB	Sylvie Valkiers	ant_tiwtwo@vdab.be
	TWE-ANT-05	Alexander Calder arbeidsintegratie	Tinne Vermandel	ant_tiwtwo@vdab.be
Limburg	TWE-LIM-01		Gwendolin Vreven	gwendolin.vreven@vdab.be
	TWE-LIM-02	SBS Skill BuilderS	Jill Stijven	jill.stijven@vdab.be
Oost- Vlaanderen	TWE-OVL-01	Compaan	Charlotte Terras	charlotte.terras@vdab.be
	TWE-OVL-02		Joyce Cappuyns	joyce.cappuyns@vdab.be
	TWE-OVL-03	Groep Intro	Joyce Cappuyns	joyce.cappuyns@vdab.be
	TWE-OVL-04	SBS Skill BuilderS	Charlotte Terras	charlotte.terras@vdab.be
Vlaams- Brabant	TWE-VLB-01			
	TWE-VLB-02	Groep Intro	Anne Vandebecck	anne.vandebecck@vdab.be
West- Vlaanderen	TWE-WVL-01			
	TWE-WVL-02			