

Handleiding Tijdelijke werkervaring voor OCMW's

Situering

Op 1 januari 2017 start TWE-OCMW (Tijdelijke werkervaring). Vanaf dat moment worden tewerkstellingen “art 60§7” ingebed in een ruimer begeleidingstraject namelijk de 'tijdelijke werkervaring'.

Tijdelijke Werkervaring richt zich naar leefloongerechtigden die door een gebrek aan (recente) werkervaring en arbeidsattitudes niet onmiddellijk aan de slag kunnen in het normaal economisch circuit. Het traject heeft als doelstelling om deze doelgroep competenties en werkervaring te laten opbouwen binnen een reële werkomgeving. Zo willen we de afstand tot de reguliere arbeidsmarkt verkleinen met als uiteindelijk doel doorstroom naar het normaal economisch circuit.

In het kader van deze TWE dient elke OCMW-trajectbegeleider te registreren in Mijn Loopbaan voor Partners (MLP). Alle noodzakelijke registraties worden in deze handleiding toegelicht.

Wijzigingen aan deze handleiding worden gepubliceerd op de partnerpagina:
partners.vdab.be > Mijn Loopbaan voor partners.

Wij raden u aan regelmatig eens te kijken!

Inhoudsopgave

Situering	1
1. Vóór de start van het TWE-traject	3
1.1. Controle categorie werkzoekende	3
1.2. Bemiddelaar aanduiden	3
1.3. Inzage	5
1.4. Up-to-date MLP-dossier	5
2. Tijdelijke Werkervaring starten	6
2.1. Een Tijdelijke Werkervaring OCMW starten	6
2.2. Gegevens wijzigen	8
2.3. Werkervaringsovereenkomst (WEO) afdrukken	9
3. Verloop van een TWE-traject	10
3.1. Pop opmaken	10
3.2. Registratie stage	10
3.3. Competenties aanpassen na stage	14
3.4. Art.60	14
3.5. Gebruik van het dienstverleningsmenu	14
4. Einde van het TWE-traject	15

1. Vóór de start van het TWE-traject

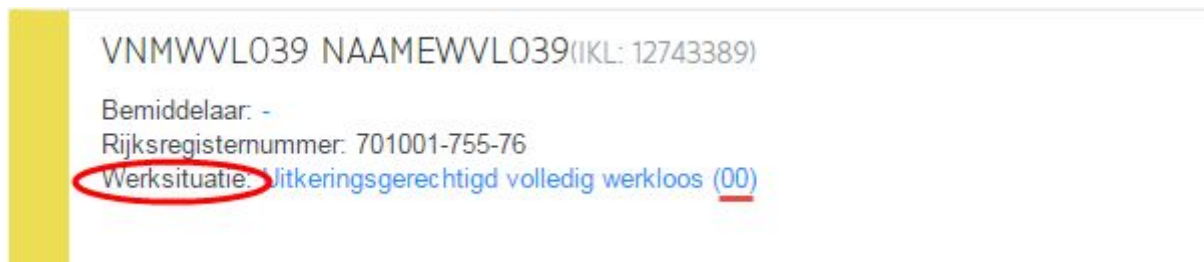
Het OCMW bepaalt autonoom wie ze opnemen in een Tijdelijk Werkervarings-traject. Er is geen toeleiding voorzien van VDAB.

Toch zijn er een aantal voorwaarden waaraan het dossier van de leefloongerechtigde registratie-technisch moet voldoen:

- 1) Controle van de categorie werkzoekende
- 2) Eigenaarschap van het dossier ligt bij jou als trajectbegeleider van het OCMW

1.1. Controle categorie werkzoekende

Controleer of de burger ingeschreven is bij VDAB in de correcte werksituatie (=categorie werkzoekende). Dit gegeven is terug te vinden links bovenaan in de banner bovenaan het dossier van de burger.



Enkel vanuit de volgende categorieën is het mogelijk om een tijdelijk werkervaringstraject voor art.60 op te starten:

EG C A \ : [\ ^) á ^ Á ^ ! [^] • á • & @ a \ | á * • á á D Á - Á Á
 E I A Y \ : [\ ^) á ^ Á ^ } Á á c Á á } Á @ á U Ô T Y D Á - Á
 F F A C \ : [\ ^) á ^ } Á Á ^ Á | á • Á } á ! , á D Á - Á
 F I A C a Á @ á ^ & @ Á] Á á \ | á * Á á ^ • [c } Á \ : [\ ^) á ^ } D Á - Á
 ì € C ^ Á ^ Á | á • Á Á \ | { \ ^) * á á c á É á \ | á * D Á - Á
 ì G Y \ : [\ ^) á ^ } Á á Á ^ Á | á • Á \ | ^ } Á á ^ \ | á á Á @ } Á á @ á Á

Indien je vaststelt dat een persoon een verkeerde categorie werkzoekende is toegewezen, neem dan contact op met VDAB via de mailbox: tweregistratie@vdab.be voor advies over de categorie-wijziging.

1.2. Bemiddelaar aanduiden

Klik op het tabblad 'dienstverlening', vervolgens op de subtab 'werkpunten'. Selecteer het type dienstverlening "persoonlijke dienstverlening".

Klik daarna op "bewaar".

[Profil & Gewenste jobs](#)
[Overzicht](#)
[Vacatures & Sollicitaties](#)
[CV's](#)
[Ontwikkelingsplan](#)
[Documenten](#)
[Loopbaangegevens](#)
[Begeleiding](#)
[Dienstverlening](#)
[RVA](#)
[Transmissie](#)
[Extra](#)
[Loopbaancheques](#)
[PmAB](#)

[Werkpunten](#)
[Afspraken](#)
[Drempels](#)
[Historiek](#)

Status dienstverlening: * **Geen persoonlijke dienstverlening nodig**

- Zelfredzaam
- Klant kan niet verplicht worden tot uitvoering persoonlijk actieplan

Nood aan persoonlijke dienstverlening

- Persoonlijke dienstverlening**
- Persoonlijke dienstverlening door partner
- Persoonlijke dienstverlening met formele opvolging
- Persoonlijke dienstverlening in wacht

Geen persoonlijke dienstverlening mogelijk

- Dienstverlening uitgeput
- Geen aanbod

Bij wijziging van de status, word je automatisch de bemiddelaar.

Toelichting:

Bewaar of **Annuleer**

Indien er al een bemiddelaar van VDAB of GTB als eigenaar op het dossier vermeld staat, neem dan contact op met deze persoon via mail, met de boodschap dat deze persoon wordt opgenomen in een TWE-traject. Plaats vervolgens je eigen naam als bemiddelaar op het dossier.

Klik hiervoor op de naam van de bemiddelaar die er vermeld staat. Het venster "wijzig bemiddelaar" verschijnt. Vul bij "1" uw eigen naam in.

VNMWVL039 NAAMEWVL039 (IKL: 12743389)

Bemiddelaar: **E DUWVL15**

Rijksregisternummer: 701001-755-76

Werksituatie: **Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)**

E-mail: EMAIL@WVL039
Tel: MOBILE039
Contactadres: Academiestraat 1 bus 1, BE-8000 BRUGGE, BELGIE

[Inzagerechten](#) [Print dossier](#)

[Profil & Gewenste jobs](#)
[Overzicht](#)
[Vacatures & Sollicitaties](#)
[CV's](#)
[Ontwikkelingsplan](#)
[Documenten](#)
[Loopbaangegevens](#)
[Begeleiding](#)
[Dienstverlening](#)
[RVA](#)
[Transmissie](#)
[Extra](#)
[Loopbaancheques](#)
[PmAB](#)

[Werkpunten](#)
[Afspraken](#)
[Drempels](#)
[Historiek](#)

Wijzig bemiddelaar ← Terug naar afspraken

Bemiddelaar: * **1** op naam, voornaam...

Wil je alle opdrachten van de vorige bemiddelaar overzetten naar de nieuwe bemiddelaar? Ja Nee

Bemiddelaar:	
Naam:	E DUWVL15
Rol:	Partner
Email:	eduWVL15@vdab.be
Organisatie:	EDUWVL
Adres:	KEIZERSLAAN 11, 1000 BRUSSEL

Bewaar of **Annuleer**

Als het een getenderd dossier is, te herkennen aan de rode balk aan de linkerkant van het dossier, kan je geen TWE-overeenkomst registreren. Dit wordt IT-technisch geblokkeerd. Indien deze situatie zich voordoet, moet via mail contact opgenomen worden met tweregistratie@vdab.be.

VNMWVLO016 NAAMCWVLO016(IKL: 12774658)	E-mail: NAAMCWVLO01663080610329@VWL0016.be
Bemiddelaar: VDABCON1 VDABCON1	Tel: MOBILE000
Rijksregisternummer: 630806-103-29	Contactadres: Hendrik Brugmansstraat 1 bus 1, BE-8000 BRUGGE, BELGIE
Werk situatie: Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)	Inzagerechten Print dossier

1.3. Inzage

Als OCMW-medewerker heb je inzage in de klantendossiers van je zorggebied.

Wanneer het TWE-traject overgenomen wordt door een OCMW van een ander zorggebied dan die van de burger, dien je het akkoord te krijgen van de burger voor inzage in zijn dossier. Je doet dit aan de hand van het formulier 'aanvraag inzagerecht op klantendossier'. Je vindt dit formulier via de volgende link:

<https://partners.vdab.be/sites/web/files/doc/partners/cvs/inzagerecht%20aanvraag.doc>

Bezorg het ingevulde inzagerechtenformulier aan de VDAB-werkwinkel.

1.4. Up-to-date MLP-dossier

Een essentieel element om tot een goede bemiddelingscyclus te komen is een up-to-date Mijn Loopbaan dossier:

- correcte contactgegevens van de burger,
- oplijsting van het studieverleden,
- één of meerdere toegevoegde jobdoelwitten,
- gescoorde competenties,
- een gepubliceerd CV,
- enzovoort

Meer informatie is te vinden op [de vdab-website](#) en [handleiding voor de burger](#), of in de [handleidingen](#) terug te vinden op de partnerwebsite.

2. Tijdelijke Werkervaring starten

Opgelet! Indien u nog geen toegang heeft tot Mijn Loopbaan voor Partners, dan dient u de procedure te volgen ‘Hoe krijg ik toegang tot Mijn Loopbaan voor Partners’ voor gecertificeerde partners. Deze wordt beschreven op volgende link: https://www.vdab.be/cvs/cvs_systoegang.shtml#gecertificeerd.

In afwachting van een actieve login, kan je bij de VDAB terecht om de Werkervaringsovereenkomst (WEO) of het contract voor de beroepsverkennde stage (BVS) op te maken. Formulieren om dit aan te vragen zijn te vinden op volgende link: <https://partners.vdab.be/tijdelijkewerkervaring/samenwerking>

2.1. Een Tijdelijke Werkervaring OCMW starten

Je registreert de start van een Tijdelijke werkervaring via de tab ‘Begeleiding’, subtab ‘stappen naar werk’.

VNMWVL039 NAAMEWVL039 (IKL: 12743389)
 Bemiddelaar: E DUWVL15
 Rijksregisternummer: 701001-755-76
 Werksituatie: **Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)**
 E-mail: EMAIL@WVL039
 Tel: MOBILE039
 Contactadres: Academiestraat 1 bus 1, BE-8000 BRUGGE, BELGIE
 Inzagerechten Print dossier

Profiel & Gewenste jobs Overzicht Vacatures & Sollicitaties Cv's Ontwikkelingsplan Documenten Loopbaangegevens **Begeleiding** Dienstverlening RVA Transmissie Extra Loopbaancheques PmAB

Stappen naar werk Traject Randvoorwaarden Inzetbaarheid Interne opmerking Inburgering

Filter wijzigen

Voeg een stap toe

Je klikt op de link ‘Voeg een stap toe’. In de drop-down lijst kies je voor ‘Tijdelijke werkervaring OCMW starten’ en klik je vervolgens op ‘Toevoegen’.

Dossier opzoeken Klanten opvolgen Mijn klantenoverzicht Mijn team Groepsacties

VNMWVL039
 Bemiddelaar: E D
 Rijksregisternummer: U
 Werksituatie: U
 E-mail: EMAIL@WVL039
 Tel: MOBILE039
 Contactadres: Academiestraat 1 bus 1, BE-8000 BRUGGE, BELGIE
 Inzagerechten Print dossier

Ontwikkelingsplan Documenten Loopbaangegevens **Begeleiding** Dienstverlening RVA Transmissie Extra Loopbaancheques PmAB

opmerking Inburgering

Filter wijzigen

Sluit voeg een stap toe

Nieuwe stap:

- Project Talentenwerf
- Project VDAB-RIZIV
- Project servicepunt Zorg Antwerpen
- Project servicepunt Zorg Oost-Vl
- Project servicepunt Zorg West-Vl
- Psych. onderzoek opleiding
- Remediëring laaggeletterdheid
- Samenwerking OCMW
- Screening
- Screening Luchthaven Actieplan
- Screening dienstcheques
- Screening laaggeletterdheid
- Screening ondernemerschap
- Terbeschikkingstelling Werkervaring
- Tijdelijke werkervaring OCMW starten**
- Uitnodiging A5
- Update Jeugdwerkplan hooggeschoold
- Update dossier
- Update ikv Jeugdwerkplan
- Welzijnsbegeleiding
- Aanmelden VDAB na verbintenis RVA

Toevoegen

Je komt in het volgende scherm terecht.

Klik je op de naam van de opleiding, dan krijg je de detailgegevens van de opleiding te zien.

Wil je de opleiding onmiddellijk selecteren, klik dan op 'Selecteer deze opleiding'.

In het volgende detailscherm dien je een aantal gegevens in te vullen. De velden met een rood sterretje zijn verplicht in te vullen.

Een woordje uitleg bij de verschillende velden:

- **Startdatum:** Vul de datum in waarop het traject tijdelijke werkervaring start. Deze datum verschijnt op de werkervaringsovereenkomst.
- **Einddatum:** Noteer de vermoedelijke einddatum van het traject tijdelijke werkervaring.

5u`ZjZ{E) Z{` MM`nk `XZ`y{M{`1`Zi `Zb`XXM| k `fM`aZ{`fnjjZXb`Z`AH`" `1{xMVZV{SZI`1`bZ{`
 Zi`i`Zj`nk`XZ`X| | x{bX`fM`XZ`M{`aU`a`

' b MIVZxb`yl | k k Zx: Kies het juiste financieringsnummer uit de keuzelijst.

ŁZ`ZjZbXb``yb`y{Zjjb` `: Dit is de naam van het OCMW die de begeleiding van het traject op zich zal nemen, óf de organisatie die door het OCMW is aangeduid om de TWE-trajecten in hun plaats te begeleiden. Deze informatie verschijnt op de werkervaringsovereenkomst.

ŁZ`ZjZbXZx`Dit is de naam van de OCMW-trajectbegeleider die de begeleiding van het traject op zich zal nemen. Deze informatie verschijnt op de werkervaringsovereenkomst.

@M`Zi`fM{`b` `: In dit tekstveld kan je eventuele opmerkingen en bedenkingen noteren.

°`{{Zy{`: Deze rubriek houdt verband met het uitkeren van de stimulanspremie en wordt dan ook enkel getoond wanneer de burger kosteloos opleiding kan volgen. Indien de burger een attest OCMW kan voorleggen en personen ten laste heeft, registreer je dit in deze rubriek.

Meer info is te vinden in de handleiding cursistenvergoedingen:

https://partners.vdab.be/sites/web/files/doc/partners/cvs/MLP_handleiding_cursistenvergoedingen.doc

Opgelet! Dit is de enige kans om een attest OCMW toe te voegen. Eenmaal de lijn geregistreerd is, is er geen mogelijkheid meer om op een later moment toch nog een attest toe te voegen.

Nadat je deze gegevens ingevoerd hebt, klik je op 'Bevestigen'. Je ziet dat er een lijn 'Tijdelijke werkervaring OCMW' is toegevoegd in 'Stappen naar werk'.

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
12/01/2017	Tijdelijke werkervaring OCMW 99FJ001 Tijdelijke werkervaring OCMW (953080) van 12-01-2017 tot 12-01-2019	bezig	EDUWVL - BRUSSEL

Enkele aandachtspunten:

Startdatum van het TWE-traject mag maximaal 14 dagen in het verleden liggen.

Het is niet mogelijk om met meerdere OCMW's op éénzelfde registratielijntje te werken. Het is wel mogelijk om de registratie over te dragen aan een collega binnen hetzelfde OCMW.


Na het toevoegen van een opleidingslijn in 'Stappen naar werk', dien je bij elke wijziging of aanpassing met de al ingebrachte lijn verder te werken (géén nieuwe stap meer toevoegen!).

Om met deze lijn verder te werken, klik je op de blauwe link in de opleidingslijn. In het detailscherm kan je vervolgens een keuzelijst met mogelijke bewerkingen openklikken.

2.2. Gegevens wijzigen

Om gegevens te wijzigen, ga je naar 'Stappen naar werk' en klik je op de lijn 'Tijdelijke werkervaring OCMW'.

Het detailscherm wordt geopend. In de drop-down lijst 'Mogelijke bewerkingen' kies je voor 'Wijzigen gegevens' en klik op de knop 'Bevestigen'.



Verloop	Datum	Toestand
	12/01/2017	bezig

Het scherm waarin je de gegevens i.v.m. de Tijdelijke werkervaring kan wijzigen, wordt geopend. Je kan er onder andere de start- en einddatum en de begeleidingsinstelling wijzigen.

Nadat je de gegevens aangepast hebt, klik je op de knop 'Bevestigen' om de wijzigingen op te slaan.

Enkele aandachtspunten:

Je kan deze gegevens enkel wijzigen zolang de lijn in de toestand 'Bezig' staat.

Startdatum van het TWE-traject mag nog maximaal 5 dagen na het verstrijken van de startdatum worden aangepast.

De begin- en de einddatum kunnen enkel aangepast worden indien er geen prestaties of stages buiten deze periode vallen.

2.3. Werkervaringsovereenkomst (WEO) afdrukken

Vanaf het moment dat de lijn 'Tijdelijke werkervaring OCMW' op toestand 'Bezig' staat, kan je de werkervaringsovereenkomst = WEO afdrukken.

De werkervaringsovereenkomst wordt gesloten tussen het OCMW van de verblijfplaats van de burger én de burger. De naam van de organisatie die werd ingevoerd bij het veld 'begeleidingsinstelling' verschijnt eveneens op de werkervaringsovereenkomst. Dit kunnen twee verschillende organisaties zijn.

De werkervaringsovereenkomst druk je af in twee exemplaren: één voor de burger en één voor het OCMW. Dit zijn ook de twee partijen die het contract ondertekenen.

Ga naar de flap 'Stappen naar werk' en klik je op de lijn 'Tijdelijke werkervaring OCMW'. Het detailscherm wordt geopend. In de drop-down lijst 'Mogelijke bewerkingen' kies je voor 'Contract afdrukken' en klik op de knop 'Bevestigen'.

Bewerking kiezen

Mogelijke bewerkingen

- Stopzetten
- Beeindigen
- Wijzigen gegevens
- Contract afdrukken
- Stage registreren
- Stage-aanvraag registreren

Terug zonder bevestigen Bevestigen

Verloop	
Datum	Toestand
12/01/2017	bezig

Het contract wordt als pdf-document geopend en kan afgedrukt worden.

3. Verloop van een TWE-traject

3.1. Pop opmaken

Binnen het TWE-traject dient er om de 6 maanden een evaluatie-moment door te gaan. Hierbij wordt een POP opgemaakt. Dit POP laad je op in de flap 'traject'.

Klik op flap 'begeleiding', vervolgens op flap 'traject', en voeg het document toe in de rubriek "documenten overzicht". Meer informatie is terug te vinden in de [basis-handleiding 'mijn loopbaan voor partners'](#).

3.2. Registratie stage

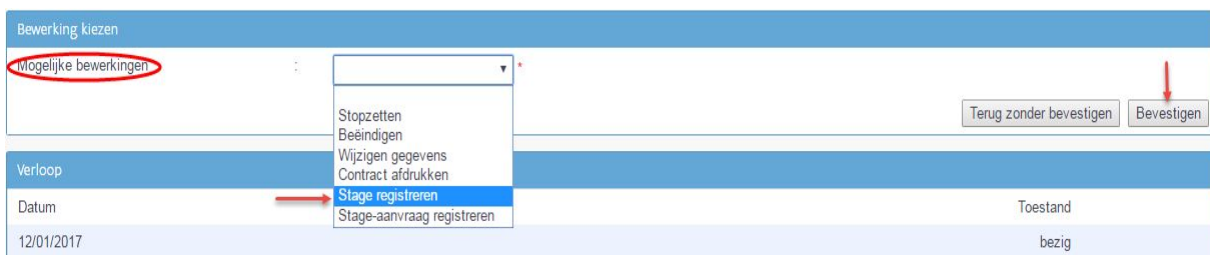
Binnen het TWE-traject is het mogelijk om een beroepsverkennende stage en een Werkervaringsstage te laten doorgaan. Meer info is te vinden op deze pagina: https://partners.vdab.be/cvs/projecten_tijdelijke_werkervaring

Opgelet! Een beroepsverkennende stage kan enkel doorgaan voor een art.60. Een werkervaringsstage kan enkel doorgaan na een art.60.

Hieronder wordt verder uitgelegd hoe je in MLP een beroepsverkennende stage en een werkervaringsstage kan registreren.

Ga naar 'Stappen naar werk' en klik op de lijn 'Tijdelijke werkervaring OCMW'.

Kies in de drop-down lijst 'Mogelijke bewerkingen' voor 'Stage registreren' en klik op de knop 'Bevestigen'.



Bewerking kiezen	
Mogelijke bewerkingen	<ul style="list-style-type: none"> Stopzetten Beeindigen Wijzigen gegevens Contract afdrukken Stage registreren Stage-aanvraag registreren
<input type="button" value="Terug zonder bevestigen"/> <input type="button" value="Bevestigen"/>	
Verloop	
Datum	Toestand
12/01/2017	bezig

Een eerste invulscherm wordt geopend:

Stage

Type stage

Type :

Financiering

Financieringsnummer :

Gelieve voor het bedrijfsnummer het elektronische formulier te gebruiken.
Zie 'Aanvragen bedrijfsidentificatienummers'.

Bedrijf

Nummer : -

Afz: selecteer Beroepsverkennde stage of Werkervaringsstage

Op een stagelijn wordt een financieringsnummer geregistreerd.

Standaard wordt het financieringsnummer overgenomen van de bijhorende TWE-lijn.

Je noteert het bedrijfsnummer van het bedrijf waar de stage doorgaat. Dit is een nummer uit de bedrijvendatabank van de VDAB.

Via de link '[Aanvragen bedrijfsidentificatienummer\(s\)](https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#algemeen)' op de handleidingenpagina van Mijn loopbaan voor partners (https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#algemeen) bekom je een formulier waarmee je één of meerdere bedrijfsidentificatienummers kan aanvragen.

Het kan tot drie dagen duren vooraleer je het nummer toegestuurd krijgt. Je vraagt het dus best voldoende op voorhand aan!

Als je op 'Bevestigen' klikt, wordt het volgende invulscherm geopend, waar je enkele gegevens over de stage moet aanvullen.

De volgende gegevens zijn verplicht in te vullen bij zowel de beroepsverkennde stage als de werkervaringsstage:

Maximum aantal dagen dat de stage duurt, en het maximum aantal uren per week

Start en einddatum van de stage. Opgelet, het maximum aantal toegelaten kalenderdagen mag niet overschreden worden.

- Bedrijfsnaam
- Bedrijfsnummer: dit is de peter-meter van de stageplaats. De persoon die de begeleiding van de stage op zich zal nemen in het stagebedrijf.
- Bedrijfsnummer: dit is de verantwoordelijke van het stagebedrijf die het contract ondertekent.

Opmerking: In dit tekstvak kan er bijkomende informatie m.b.t. de stage genoteerd worden.

Zie verder in deze handleiding

Stage

Type Stage

Type beroebsverkenkende stage ▼ *

Financiering

Financieringsnummer 99FJ001 - Oefennummer Test ▼ *

Bedrijf

Nummer 203-0

Wijzig Type stage / financieringsnr / bedrijfsnummer

Naam VDAB CENTRALE DIENST

Adres Keizerslaan 11 null

Gemeente 1000 BRUSSEL

Duur van de stage

Max. aantal dagen *

Uren per week

Periode

Van / / Voorbeeld: 12/04/2017 *

Tot / / Voorbeeld: 12/04/2017 *

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

Terug zonder bevestigen
Bevestigen

Nadat je de gegevens ingevuld hebt, klik je op de knop 'Bevestigen'. Je ziet dat er een stagelijn is toegevoegd in 'Stappen naar werk'. Merk op dat de toestand van de stagelijn staat op 'Bezig'.

*** R T V R O V T R I R I J R a N A I R a M O R I O R a N T R ***

Tijdens een stage heeft de stagiair recht op een onkostenvergoeding. Bij de Werkervaringsstage krijgt de werkzoekende ook een forfaitaire werkervaringspremie van 200 euro per maand.

Meer informatie is te vinden in de handleiding over [cursistenvergoedingen](#).

De klant kan voor zijn stage kiezen voor:

- ofwel een netabonnement van De Lijn
- ofwel een kilometervergoeding voor het traject van zijn woonplaats tot aan het stagebedrijf en terug.

Wanneer je geen netabonnement selecteert, maar ook geen afstand invoert bij 'vervoer' onder de stage-lijn, dan ontvangt de stagiair geen vergoeding voor de reiskosten naar de stageplaats!

Meer informatie over het registreren van prestaties is te vinden in de [handleiding 'Prestaties en vergoedingen'](#)

° [CR_RZ \ TRMWRORD R_XV TRQ \] 'CR' aNTRMIV

Wanneer een stagelijn in de toestand 'Bezig' staat, kan je de volgende bewerkingen uitvoeren:

@MZ {Zx} ` %Zd {Zl ` nu' MM fXMM: Via deze bewerking kan je een geregistreerde stagelijn annuleren. Op deze manier kan je ook de begin- en einddatum en het aantal dagen wijzigen. Via deze tussenstap kan je ook het bedrijfsnummer wijzigen.

Opgelet! Je kan een stage niet annuleren als er prestaties werden toegevoegd op de stagelijn. Om een stagelijn te annuleren dien je dus eerst de bijhorende prestaties te verwijderen.

@MZ ` Z` ZfZl y, b%bZl : Aan de hand van deze bewerking kan je de einddatum, de stagebegeleider en de begeleider in de stageplaats wijzigen.

° _Xx| i i Zl `y{MZ'nfZxZZl i nk y{ : Het is aangeraden om de stage-overeenkomst in drievoud af te drukken (één voor de burger, één voor jezelf en één voor het stagebedrijf).

° _Xx| i i Zl 'MM, Z%baZbXy|by{ : als je deze bewerking kiest dan krijg je een scherm waarin je , na keuze van één van de stageweken, de aanwezigheidslijst voor die week kan opslaan/afdrukken.

@MZ 'UZ^b Xb Zl : Wanneer de stage afgelopen is en de burger de stageperiode volledig afgerond heeft, kies je deze mogelijkheid. Vul de juiste einddatum in en noteer of de stage met een positief of negatief resultaat werd voltooid.

Opgelet! De einddatum mag { æËFI Åæ^ } Å Å^Å Å \ [{ • Å * ^ } Ë

@MZ `y{nu%Zd {Zl : Wanneer de burger vroegtijdig stopt met de stage, kies je voor deze optie. Vul de juiste einddatum in. Indien de burger nadien een nieuwe stageplaats heeft, wordt deze nieuwe stagelijn op dezelfde manier ingevoerd als de eerste (zie stage aanvragen/starten).

Opgelet! De einddatum mag { æËFI Åæ^ } Å Å^Å Å \ [{ • Å * ^ } Ë

° Ml uMyZl `fZxfnZx: Deze rubriek wordt enkel getoond wanneer de burger in aanmerking komt om kosteloos een opleiding te volgen.

fIRaRQ CRcN RRI ` aNTR'

Zoals reeds aangegeven in het onderdeel over de mogelijke bewerkingen in een actieve stagelijn, zijn er twee manieren waarop een stage kan aflopen:

- ↳ Z^b Xb Zi : De burger heeft de stageperiode volledig afgerond.
- ↳ nu%{{Zi : De burger stopt vroegtijdig met de stage.

Opmerking! Een stage is een onderdeel van een opleiding. De einddatum van de stage moet bijgevolg binnen de opleidingsperiode vallen.

5u`ZjZ{E" \i k Mj'XZ`y{Mzjbbi 'b`XZ`{nZy{MIX`Biq`ZfnZxX-in_«@nu`Z%ä`-y{MMsby`XZ%zi bZ`{`k`ZZx`
 „ b%bUNMME" i i Zj`aZ`{`Zy{fM`«M`Zi`fM{b`-i`M`l`n`~`ZX|xZi`XZ`{`„`ZZ`„`Zi`Zi`'MM`Zf|jX`„`nxXZi`a`

3.3. Competenties aanpassen na stage

De competenties aanpassen in het dossier is van cruciaal belang voor de matching van de werkzoekende met vacatures.

Zie voor uitgebreide informatie in de [handleiding 'Competenties en competentierapporten scoren'](#).

3.4. Art.60

Registreer het verloop van de art.60 in de eigen OCMW-registratiesystemen.
 Van de art.60 dient niets geregistreerd te worden in het Mijn Loopbaan-dossier van de burger.

5u`ZjZ{E
 AbXZi`yXZ`M{`aÜ`fZxyVabli`{`XZ`U|x`Zx`My`VMZ`nxZ`ää`ø`|`b`ZyVaxZfZi`„`Z`Zi`y`„`Zi`a`
 „`b%b`XZ`VMZ`nxZ`l`M`äÜ`ø`fnj{bXy`„`Zi`Zi`XZ`fxb`b`ZyVaxZfZi`„`Zi`%Zi`Zi`XZ`

Ga naar de flap 'profiel en gewenste jobs', en daarna naar de flap 'Persoonsgegevens'. Klik rechts in de rubriek "Situatie" op 'wijzig' en pas de categorie werkzoekende aan.

Bij einde van de art.60 moet de burger zich inschrijven als werkzoekende. Deze inschrijving kan hij zelf online doen, of hij kan hiervoor terecht bij VDAB (servicelijn: 0800/30 700). Op dat moment verschijnt de burger op categorie werkzoekende 00 = "Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos".

3.5. Gebruik van het dienstverleningsmenu

Je kan ook gebruik maken van de tools die we ter beschikking stellen in het dienstverleningsmenu. Meer informatie is te vinden in deze handleiding.

4. Einde van het TWE-traject

Het einde van het traject Tijdelijke Werkervaring registreer je vanuit de lijn “tijdelijke werkervaring OCMW” in de flap ‘stappen naar werk’.

'a] gPaRl'

Met ‘stopzetten’ wordt het vroegtijdig afbreken van het traject bedoeld.

Selecteer in de drop-down lijst onder mogelijke bewerkingen voor ‘Stopzetten’

Nadat je op de knop ‘Bevestigen’ hebt geklikt, kom je in een detailscherm terecht.

Je vult de correcte einddatum in. In het veld ‘samenvatting’ noteer je een extra woordje uitleg over de stopzetting.

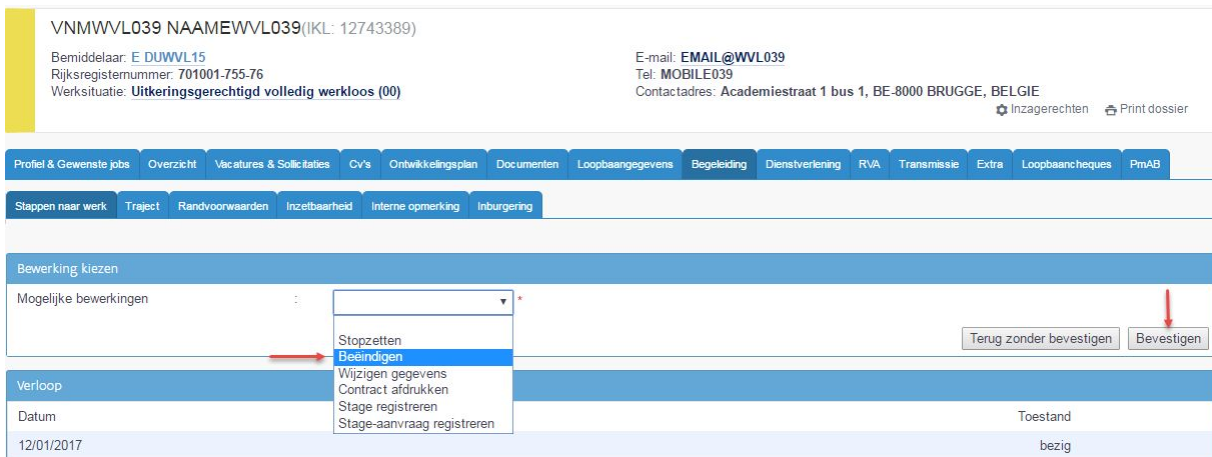
5u` ZjZ{E@nu%Zd{{Zl -byZZl `Zb X{nZy{MIXE

Wanneer je nu bevestigt, is de registratielij 'tijdelijke werkervaring OCMW' niet meer wijzigbaar. Alleen het tekstveld 'Samenvatting' kan nog gedurende twee weken aangevuld worden.

Opgelet! De datum van stopzetting kan max. 14 dagen in de toekomst liggen.

Beëindigen

De mogelijkheid 'beëindigen' wordt gekozen, wanneer de burger zijn traject fnj{nntX heeft. Selecteer in de drop-down lijst onder mogelijke bewerkingen voor 'Beëindigen'.



Nadat je op de knop 'Bevestigen' hebt geklikt, kom je in een detailscherm terecht. Je vult de correcte einddatum in. In het veld 'samenvatting' kan je nog een extra woordje uitleg noteren.

5u` ZjZ{E@Z^b Xb Zl -byZZl `Zb X{nZy{MIXE

Wanneer je nu bevestigt, is de registratielij 'tijdelijke werkervaring OCMW' niet meer wijzigbaar. Alleen het tekstveld 'Samenvatting' kan nog gedurende twee weken aangevuld worden.

Opgelet! Bij beëindigen mag de einddatum max. 14 dagen in de toekomst liggen.

Afdrukken C91

Het formulier C91 moet aan de uitkeringsgerechtigde burger afgeleverd worden bij einde van de Tijdelijke werkervaring OCMW.

De C91 ikv TWE OCMW wordt afgedrukt vanuit de registratielij Tijdelijke werkervaring OCMW.

Beëindig de registratielij 'tijdelijke werkervaring OCMW'.

Bij mogelijke bewerkingen kies je voor 'afdrukken C91' - bevestigen

