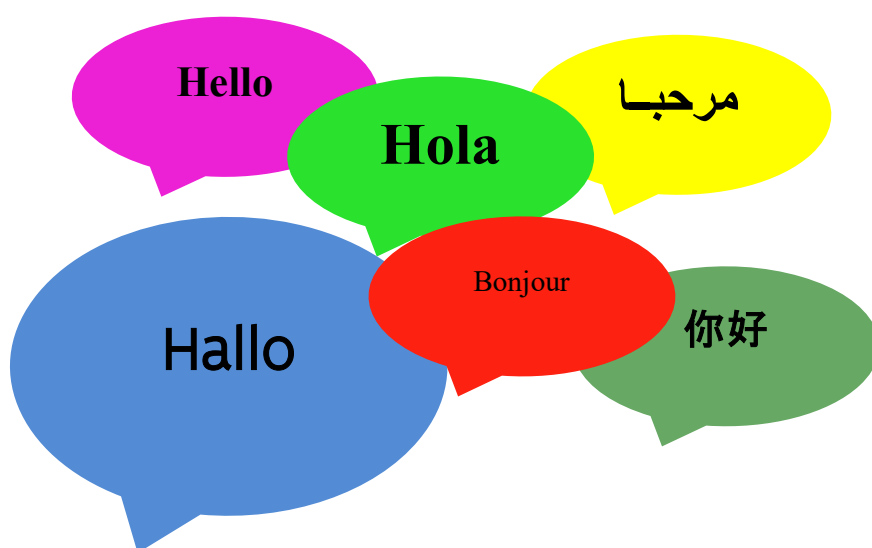


Draaiboek tender NT2



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa

Draaiboek

28/06/2018 versie 3

Voorwoord

Sinds mei 2015 zijn de asielaanvragen sterk gestegen. Om de kwaliteit van de dienstverlening op hetzelfde peil te kunnen houden, wil VDAB bijkomende beroepsgerichte opleidingen NT2 (Nederlands tweede taal) voor anderstalige, niet-werkende werkzoekenden met een basiskennis 1.1. of meer in de markt zetten.

Vanaf 1 januari 2017 wordt daarom een raamovereenkomst gesloten voor maximaal 4 jaar voor het geven van specifieke opleidingspakketten.

De opleidingspakketten richten zich op:

- ✓ de zorgsector (ZorgkabiNed)
- ✓ beroepen in de secundaire sector (Sector 2)
- ✓ de retail (Verkoopstalent en Maximarkt)

Het Nederlands wordt hier gezien als een transversale competentie die de anderstalige werkzoekende moet ontwikkelen om na de NT2-opleiding:

- ✓ door te stromen naar de beroepsopleiding
OF
- ✓ bij reeds voldoende technische competenties uit te stromen naar werk

Om de opdracht correct te kunnen uitvoeren werd dit draaiboek uitgewerkt. Het vormt uw eerste hulp bij technische of inhoudelijke problemen. Aanpassingen melden we u steeds via mail.

De bepalingen opgenomen in het bestek en de door uw organisatie ingediende offerte blijven gedurende de hele looptijd van deze tender van kracht.

Heeft u nog vragen waarop u het antwoord niet terugvindt in dit draaiboek of dienen er regionale afspraken bijgestuurd te worden, dan kan u uiteraard altijd terecht bij uw VDAB projectopvolger.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 1

Inhoud

Voorwoord.....	1
DEEL I UITVOERING VAN DE OPDRACHT.....	5
1. Bestellingen.....	5
1.1. Routing.....	5
1.2. Termijnen.....	5
1.3. Groep.....	5
1.4. Locatie.....	5
2. Personeelsinzet.....	6
2.1. Goedkeuring cv.....	6
2.2. Routing.....	6
3. Uitvoering van de opdracht en registraties.....	6
3.1. Doelgroep.....	6
3.2. Toeleiding.....	7
3.3. Start van de opleiding.....	7
3.4. Taakverdeling.....	8
3.4.1. Registraties.....	8
3.4.2. Didactisch materiaal.....	10
3.5. De ondersteuning en begeleiding van de deelnemers tijdens de opleiding.....	10
3.5.1. Attitudes.....	10
3.5.2. Randvoorwaarden.....	11
3.5.3. Retentiebeleid.....	11
3.6. Evaluatie van de deelnemer.....	11
3.6.1. Tijdens de opleiding.....	11
3.6.2. Aan het einde van het opleidingstraject.....	11
3.7. Einde van de opleiding.....	12
3.8. Vroegtijdige beëindiging van de opleidingsovereenkomst.....	13
4. Cursusmateriaal en methodiek.....	13



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 2

4.1.	Cursusmateriaal	13
4.2.	Methodiek	14
4.3.	Gedetailleerde inhoud per opleidingspakket	15
5.	Gebruik van MLP	15
5.1.	Onderliggende bewijsstukken van de MLP registraties	15
5.2.	Verbintenissen i.v.m. registratie in MLP	15
5.3.	Inzagerechten	16
6.	Bijkomende registraties ivm stages	16
7.	Arbeidsongeval	17
8.	Privacy	17
8.1.	Inleiding	17
8.2.	Wat verstaan we onder privacy?	17
8.3.	Verzamelen en noteren van persoonsgegevens	18
8.5.	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	22
DEEL II Opvolging van de opdracht		24
1.	Publicitaire verplichtingen en archivering	24
1.1.	Archivering	24
1.2.	G-schijf	24
2.	Rapportering	24
2.1.	Kwalitatieve monitoring	24
2.1.1.	Werkwijze	24
2.1.2.	Inhoud	24
2.1.3.	Rapportering	24
2.2.	Controle ter plaatse	25
2.2.1.	Werkwijze	25
2.2.2.	Onderwerp van de controle	25
2.2.3.	Gevolgeving	25
2.2.4.	Mogelijke sancties	25



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 3

3.	Betalingen	25
3.1.	Vergoedingen.....	25
3.2.	Facturatie.....	26
4.	Overzicht output en registraties.....	27
4.1.	Registraties	27
4.1.1.	Opleidingslijn	27
4.1.2.	Opleidingscontract	27
4.1.3.	Dossiergegevens van de deelnemer	27
4.2.	Output	27
4.2.1.	Opleidingscontract	27
4.2.2.	Evaluatie van de deelnemer	27
4.2.3.	Onderliggende bewijsvoering van de MLP-registraties	28
	Bijlagen.....	31
	Bijlage 1: Gedetailleerde beschrijving sector 2 (NT2 met sectorale focus op industrie, bouw & hout, diensten).....	31
	Bijlage 2: Gedetailleerde beschrijving Zorgkabined (NT2-pakket met sectorale focus op zorg). 33	
	Bijlage 3: Gedetailleerde beschrijving Verkoopstalent (NT2-pakket met sectorale focus op verkoop)	36



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 4

DEEL I UITVOERING VAN DE OPDRACHT

1. Bestellingen

1.1. Routing

Indien er bij VDAB behoefte is aan een pakket zal dit door de projectopvolger regie aan de dienstverlener gecommuniceerd worden. VDAB geeft tevens ook aan of de dienstverlener een eigen locatie zal moeten voorzien of een VDAB locatie gebruikt kan worden.

1.2. Termijnen

De dienstverlener heeft 2 dagen tijd om op de vraag van VDAB in te gaan, hierbij geeft de dienstverlener ook aan of hij zelf of een onderaannemer de opdracht zal uitvoeren. Indien er binnen 2 dagen geen antwoord is of de dienstverlener kan niet op de vraag ingaan, contacteert VDAB de volgende gegunde partner.

De opleiding kan ten vroegste 14 dagen na het antwoord van de dienstverlener worden opgestart.

1.3. Groep

Een bestelling wordt enkel geplaatst indien een groep van minimaal 10 en maximaal 16 deelnemers kan worden opgestart.

1.4. Locatie

Indien de opdracht niet kan doorgaan op een locatie van VDAB zal beroep worden gedaan op een locatie van de partner.

Er moet tijdig aangetoond worden dat de nodige accommodatie beschikbaar is om op de afgesproken startdatum te starten.

De partner geeft het adres, een beschrijving van de ruimten en infrastructuur en een verklaring van de (interne of externe) preventieadviseur van het bedrijf, waarin deze bevestigt dat de ruimtes en infrastructuur voldoen aan de wettelijke voorschriften en normen en geschikt zijn voor de uitvoering van de gegunde opdracht door aan de projectopvolger regie die deze locaties goedkeurt.

De locaties moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- De locatie moeten centraal gelegen zijn binnen de opgelegde plaatsen van dienstverlening (zie tabel 2 bestek p. 9).



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 5

- De locatie is vlot bereikbaar met het openbaar vervoer of eventueel via alternatieve vervoersmogelijkheden door de opdrachtnemer voorzien en bekostigd.
- De verplaatsingstijd voor de deelnemer van woonplaats tot plaats van dienstverlening moet redelijk zijn.
- De locaties moeten daarenboven vrij toegankelijk zijn, zonder fysieke of culturele drempels voor de beoogde deelnemers.
- De locaties voldoen aan alle wettelijke voorschriften, in het bijzonder aan de Codex Welzijn, het ARAB en het AREI.

De opdracht kan enkel starten indien de locatie goedgekeurd werd door VDAB.

2. Personeelsinzet

2.1. Goedkeuring cv

Bij de inzet van personeel voor de opdracht moet steeds het cv goedgekeurd worden. Medewerkers die instaan voor de opleiding beschikken minstens over een diploma op bachelor niveau met taal als hoofdvak of hebben 2 jaar voltijdse ervaring (of het equivalent daarvan) als lesgever Nederlands voor anderstaligen. De voorwaarden uit het bestek dienen strikt gevolgd te worden.

2.2. Routing

Het cv van nieuw in te zetten personeel wordt verstuurd naar de projectopvolger regie én teamleider NT2. Indien het nieuw personeelslid ook dient te registreren in MLP moet een gebruikersverklaring worden meegestuurd. Het originele document moet verstuurd worden naar Partner Support.

https://partners.vdab.be/cvs/cvs_systoegang.shtml

3. Uitvoering van de opdracht en registraties

3.1. Doelgroep

De opdracht is gericht op anderstalige werkzoekenden met een afstand tot de arbeidsmarkt. De deelnemers hebben reeds een beroepsgerichte oriëntering gehad en hebben nood aan taalverwerving.

Aan de hand van de beroepsgerichte NT2-opleiding worden de deelnemers voorbereid op een finaliteitsopleiding in de specifieke sector of, bij aanwezigheid van voldoende technische competenties, op de doorstroom naar werk.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 6

Alle anderstalige werkzoekenden met een basiskennis Nederlands 1.1. of meer en die aan de doelgroepvoorwaarden beantwoorden, kunnen instappen in de opleiding.

3.2. Toeleiding

VDAB zorgt voor de toeleiding van de deelnemers. Elke deelnemer wordt voor de toeleiding gescreend zowel m.b.t. het taalniveau als m.b.t. de beroepsgerichte oriëntering. De informatie van die screening die van belang is voor de opleiding wordt aan de dienstverlener bezorgd. Die informatie is afhankelijk van het soort en de uitgebreidheid van de screening die door VDAB georganiseerd wordt.

Er kunnen door de dienstverlener geen extra instapvoorwaarden opgelegd worden, tenzij dit in overleg en met het akkoord van VDAB gebeurt. Een opleiding kan starten wanneer er minimaal 10 en maximaal 16 deelnemers werden toegeleid. Afwijkingen op die aantallen kunnen enkel mits expliciete en wederzijdse goedkeuring.

De deelnemers voor een bepaalde groep hebben een gelijkaardig niveau Nederlands (afhankelijk van het NT2-pakket) en kunnen voldoende beschikbaarheid voor studie-inspanning waarborgen, zodat zij binnen het voorziene aantal uren de gestelde doelstellingen kunnen bereiken.

VDAB staat naast de screening en de toeleiding van de deelnemers ook in voor de inzagerechten in het dossier. Het **inzagerecht** in het dossier van de werkzoekende wordt **vóór**¹ de aanvangsdatum van de opleiding verleend.

3.3. Start van de opleiding

De opdrachtnemer registreert in elk dossier een **opleidingslijn** en werkt de lijn bij volgens de handleiding '[registreren van opleidingen](#)'. Vanaf het moment dat de opleidingslijn correct geregistreerd is kan het opleidingscontract afgedrukt worden.

Het **opleidingscontract** uit MLP moet uiterlijk de dag van de start van de opleiding ondertekend worden door alle partijen.

Tijdens de opleiding worden de **aanwezigheden** van de deelnemers bijgehouden en geregistreerd in MLP volgens de handleiding '[registreren van prestaties en vergoedingen](#)'. Het correct registreren van de prestaties is belangrijk voor de correcte uitbetaling van cursistenvergoedingen aan de rechthebbende deelnemers.

De opdrachtnemer staat ook in voor de actualisering van de het klantendossier. De opdrachtnemer stimuleert de deelnemer om het MLP-dossier zelf actueel te houden en past waar

¹ Idealiter worden de inzage enkele dagen voor de start van de opleiding verleend.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 7

nodig de gegevens aan in overleg met de deelnemer en zo nodig met de VDAB-contactpersoon. De contactpersonen van VDAB worden bij de startvergadering meegedeeld.

Op te laden op de G-schijf

Ondertekend opleidingscontract

Het document krijgt de naam OC-FN nr-IKL vb. OC-A00D01-12569584

3.4. Taakverdeling

3.4.1. Registraties

Indien de volledige opleiding door verschillende partijen wordt gegeven moeten duidelijke afspraken gemaakt worden. Er kunnen zich 2 scenario's voordoen.

1. Opleiding gegeven door VDAB + partner

VDAB maak een 'hoofdcontract' op met sublijnen 'opleidingen bij de partners' (die op DM worden gezet). Er wordt door VDAB een cursus ter beschikking gesteld voor de opleidingspartner met dezelfde opleidingscode. VDAB staat in voor de registratie van de eigen prestaties en staat in voor de registratie(s) mbt de cursistenvergoedingen (kinderopvang, lijnabonnement (als er geen km-vergoeding wordt gekozen)). VDAB levert op het einde van de leerweg het C91 document af. VDAB bezorgt een opleidingscontract aan de cursist en aan de opdrachtnemer. Indien een voltijds engagement van de deelnemer wordt verwacht zal een voltijds opleidingscontract (≥ 35 u per week) worden opgemaakt.

De opleidingspartner registreert een opleidingslijn in MLP met dezelfde opleidingscode, en kan een contract afdrukken, het is voldoende het overkoepelend contract op te laden. De opleidingspartner drukt geen C98/C91 af.

De registratie van prestaties en vergoedingen wordt uitgevoerd volgens de geldende onderrichtingen zowel door VDAB als de partner.

De vergoedingen:

- De verplaatsingswijze: aantal km's of lijnabonnement) wordt geregistreerd op de eigen opleidings- en/of stagelijnen van de VDAB en van de opleidingspartner.
- De kinderopvangkosten worden door VDAB geregistreerd (en niet door de opleidingspartner)



INVEEST IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 8

- De studiekosten (inschrijvingsgeld en individueel leermateriaal) worden door VDAB geregistreerd indien de opleidingspartner deze niet rechtstreeks aan VDAB factureert.

De opdrachtnemer registreert een opleidingslijn in MLP met dezelfde opleidingscode als gebruikt door VDAB, en drukt ook een contract af. De opdrachtnemer drukt in deze situatie geen C98/C91 af.

De registratie van prestaties wordt door de opdrachtnemer op de eigen opleidingslijn uitgevoerd volgens de werkwijze omschreven in de handleiding

Alle vergoedingen met uitzondering van de verplaatsingsvergoeding worden enkel door VDAB geregistreerd. De verplaatsingsvergoeding (aantal km's of lijnabbonnement) wordt geregistreerd op de eigen opleidings- en/of stagelijnen van de VDAB en van de opleidingspartner.

2. Opleiding gegeven door partner A en partner B

In deze situatie is het van groot belang bij het startoverleg duidelijke afspraken te maken.

Elke opleidingspartner levert een opleidingscontract af conform het engagement dat verwacht wordt. Indien een voltijds engagement van de deelnemer verwacht wordt voor het geheel moet de som van de beide opleidingscontracten $\geq 35u$ zijn en moet de begin- en einddatum van de opleidingscontracten dezelfde zijn.

Voorbeeld:

- opleidingspartner 1 geeft 21u les = contract voor 21u
- opleidingspartner 2 geeft 14u les = contract voor 14u
- En zelfde start- en einddatum:

Beide opleidingsonderdelen zichtbaar in dezelfde leerweg.

Cursist zal een voltijdse vrijstelling krijgen (21u+14u)

Naast de afspraken over het aantal uren op de contracten en de begin- en einddatum is het in deze situatie belangrijk ook duidelijke afspraken te maken mbt de cursistenvergoeding. Vb alles mbt de vergoedingen (lijnabbonnement, kinderopvang, ...) verloopt via partner A (partner met het grootste aandeel in de opleiding).

De opleidingspartners registreren de prestaties en vergoedingen van de opleiding en eventuele stage(s) via Mijn Loopbaan voor Partners volgens de geldende onderrichtingen.

- De verplaatsingswijze (aantal km's of lijnabbonnement) wordt correct geregistreerd op de betrokken opleidings- en stagelijnen. Een lijnabbonnement bij de ene partner, sluit een km-vergoeding niet uit bij de andere partner. Let er wel op dat een cursist maar 1 lijnabbonnement krijgt.
- Ingeval dat een opleiding bestaat uit meerdere modules die door partners gegeven worden, kan de stimulanspremie niet automatisch berekend worden. Voor een correcte berekening van de stimulanspremie moeten de verschillende opleidingen gekoppeld worden. Neem hiervoor contact op met je provinciale MLP-coach.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 9

- Slechts 1 partner registreert de kinderopvangvergoeding. Maak duidelijk de afspraak bij de start van het project welke opleidingspartner deze registratie op zich neemt. Wie de kinderopvang registreert kan gedurende het opleidingstraject wijzigen (bv. als partner B langer doorgaat met een opleidingsmodule als partner A).

De C91 moet bezorgd worden aan de uitbetalingsinstelling aan het einde van de leerweg. Enkel de partner die laatst bezig is met zijn opleidingsmodule moet een C91 afleveren bij het einde van de leerweg.

Uitzondering!

Indien zowel NT2 als Social Profit (SOPRO) worden uitbesteed, maakt de partner Social Profit het overkoepelend contract op en volgt dit verder op.

De partner NT2 vraagt een kopie van het contract op en laadt deze versie op op de e-room.

Meer informatie over de Leerweg kan je terugvinden op

https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#opleidingen 'leerweg'

3.4.2. Didactisch materiaal

Wanneer een opleiding doorgaat op VDAB locatie is VDAB verantwoordelijk voor het aanleveren van het didactisch materiaal. Al het materiaal nodig voor het geven van de opleiding dient voorzien te worden. Praktische afspraken hieromtrent dienen te worden opgenomen in het startoverleg.

3.5. De ondersteuning en begeleiding van de deelnemers tijdens de opleiding

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de begeleiding van de deelnemers tijdens de opleiding en kan hiervoor zijn eigen methodiek gebruiken.

De opdrachtnemer zorgt voor een goede ondersteuning en begeleiding op maat van elke deelnemer. De opdrachtnemer staat in voor een samenhangend en sluitend aanbod van remediëring en begeleiding met betrekking tot de vastgestelde tekorten bij de deelnemer. De begeleiding houdt in dat de opdrachtnemer de deelnemers o.a. ondersteunt voor de volgende zaken:

3.5.1. Attitudes

In de diverse opleidingsprogramma's zijn er taaltaken specifiek gericht op attitudes, zowel generieke als beroepsspecifieke. Tijdens de uitvoering van deze taaltaken en doorheen de hele opleiding besteedt de lesgever ook aandacht aan deze attitudes zowel op taalgebied, als op het door de deelnemer vertoonde gedrag tijdens de opleiding. De opdrachtnemer staat in voor het



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 10

aanscherpen van deze attitudes en dit gebeurt zowel in functie van de opleiding, de mogelijke vervolgopleiding, als in functie van de voorbereiding op werk.

3.5.2. Randvoorwaarden

De opdrachtnemer staat in voor de nodige ondersteuning en begeleiding van de deelnemer om de randvoorwaarden, die belemmerend werken voor de voltooiing van de opleiding, de mogelijke doorstroom naar een vervolgopleiding en voor de toetreding tot de arbeidsmarkt, te remediëren. De remediëring gebeurt doorheen de hele opleiding.

3.5.3. Retentiebeleid

De opdrachtnemer neemt maatregelen om vervroegde stopzetting van de opleiding of uitval van deelnemers te vermijden. De opdrachtnemer zorgt daarom voor een goede opvolging en remediëring en betreft tijdig de VDAB-contactpersoon bij eventuele problemen.

De opdrachtnemer stimuleert de deelnemer, als onderdeel van de e-wijstaken, om het eigen "Mijn Loopbaan"-dossier maximaal te gebruiken en up to date te houden, en biedt hierbij de nodige taalondersteuning.

Het is niet de bedoeling dat de opdrachtnemer een afzonderlijk begeleidingstraject opstart. De begeleiding is geïntegreerd in het aanbod van de opleidingspakketten en de omkadering van de opleiding. Ook in duo-trajecten met werkpleklers, zal de opdrachtnemer instaan voor de hierboven beschreven ondersteuning en begeleiding tijdens de lessen van de deelnemer. De opdrachtnemer pikt in op de ervaringen en informatie vanuit de begeleiding naar werk en het werkpleklers gedurende de gehele opleiding.

3.6. Evaluatie van de deelnemer

De opdrachtnemer staat in voor de evaluatie van de deelnemer en dit zowel tijdens de opleiding als aan het einde van de opleiding:

3.6.1. Tijdens de opleiding

De opdrachtnemer zorgt voor weerkerend consult met elke deelnemer waar de aan te leren competenties en vaardigheden in de loop van de opleiding, tijdens het inoefenen en bij voltooiing worden gemeten, besproken en bijgestuurd. De assessments in het pakket voorzien worden afgenomen zoals beschreven in de handleiding. De resultaten hiervan worden besproken tijdens het consult. Bijzondere aandachtspunten of acties voor de deelnemer worden opgenomen tijdens de consultgesprekken.

De invulling en weergave van de evaluatie tijdens de opleiding maakt deel uit van de opgelegde methodiek.

3.6.2. Aan het einde van het opleidingstraject

Aan het einde van het volledige opleidingstraject evalueert de opdrachtnemer samen met de deelnemer de aangeleerde competenties en vaardigheden tijdens het eindconsult. De



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 11

opdrachtnemer past het MLP-dossier aan op basis van deze eindevaluatie en voegt een rapport van het eindconsult toe.

Per vaardigheid moet een ERK-score toegekend worden. In MLP wordt alles naar één score herleid. In het cursistendossier blijven de aparte scores wel zichtbaar bij de opleidingslijn.

Voor **de verschillende opleidingspakketten** gelden andere maximale scores:

- Sector 2: maximaal A2 behaald
- Zorgkabined: maximaal B1 behaald
- Maximarkt: maximaal A2 behaald
- Verkoopstalent: maximaal B1 behaald

Als een cursist slaagt (groen) en de lesgever vindt dit een sterkere kandidaat, dan kan binnen ERK hoger gescoord worden. Dan moet dit wel op basis van de ERK -beschrijvingen zijn. Zo zitten er een aantal taken uit het pakket Zorgkabined op B2-niveau en daar kan je dus een betere score verwachten.

De kandidaten worden door VDAB gescreend, maar het kan zijn dat een kandidaat snelle vorderingen maakt of toch sterker uit de hoek komt tijdens de cursus. Dan kan de lesgever hoger scoren, maar dit moet dit wel overeenkomen met de officiële ERK-beschrijvingen.

Ondertekend eindconsult wordt opgeladen in MLP²

3.7. Einde van de opleiding

De VDAB-contactpersoon wordt geïnformeerd over de resultaten van de opleiding, minstens door het opladen van het rapport van het eindconsult als bijlage in het MLP-dossier van de deelnemer en waar gevraagd door middel van een persoonlijk overleg. Voor de deelnemers die de opleiding volledig voltooien, wordt het rapport van het eindconsult ondertekend door deelnemer en lesgever³.

De rol van de VDAB-contactpersoon en de continue samenwerking zal tijdens de opstartvergadering besproken en vastgelegd worden.

Het uitblijven van het gewenste resultaat kan leiden tot een stopzetting van een opleiding (zie punt 3.5 pagina). De stopzetting is enkel mogelijk in overleg met de VDAB-contactpersoon. De motivatie van de vroegtijdige stopzetting wordt neergeschreven in een rapport van het eindconsult, en minstens ondertekend door de lesgever.

² De opdrachtnemer toont aan welke inspanningen werden ondernomen om de deelnemer te bereiken indien deze niet bereikbaar is voor de eindevaluatie.

³ De opdrachtnemer toont aan welke inspanningen werden ondernomen om de deelnemer te bereiken indien deze niet bereikbaar is voor de eindevaluatie.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 12

Indien een deelnemer geen positieve medewerking verleent aan zijn opleidingstraject, zal de opdrachtnemer dit tijdig melden aan VDAB en de feiten documenteren, zodat VDAB gepaste maatregelen kan nemen.

De opdracht eindigt na de overdracht van informatie vanuit het eindconsult aan de VDAB-contactpersoon en na registratie van het beëindigen van de laatste opleidingsactie.

Het einde van de opleiding wordt in MLP geregistreerd volgens de handleiding '[registreren van opleidingen](#)'.

3.8. Vroegtijdige beëindiging van de opleidingsovereenkomst

De deelnemer kan de opleidingsovereenkomst zonder opzegging beëindigen bij het vinden van een job.

De opdrachtnemer kan, na overleg met de VDAB-contactpersoon, de overeenkomst van de deelnemer beëindigen zonder opzegging:

1. als de deelnemer valse stukken heeft voorgelegd bij zijn toelating tot de opleiding of als hij ernstig tekortschiet in zijn verplichtingen betreffende de goede orde of tucht tijdens de opleiding, in zijn contractuele verplichtingen of in de uitvoering van de opdrachten die hem in het kader van de opleiding zijn opgelegd;
2. als de schorsing wegens ziekte of ongeval een dusdanige duur heeft bereikt dat de re-integratie van de deelnemer in de opleiding niet zonder moeilijkheden kan verlopen;
3. als de deelnemer niet geschikt is om met goed gevolg de opleiding te volgen.

De motivatie van de vroegtijdige stopzetting wordt neergeschreven in een rapport van het eindconsult, en minstens ondertekend door de lesgever.

De toegelaten voorwaarden van vroegtijdige beëindiging door de deelnemer of de opdrachtnemer staan vermeld in de MLP-handleiding "Registreren van opleidingen". De opdrachtnemer wordt geacht deze strikt toe te passen.

Indien de opleiding door de deelnemer wordt stopgezet om ongeldige redenen, meldt de opdrachtnemer dit aan de VDAB-contactpersoon. De opdrachtnemer bezorgt de nodige informatie aan VDAB in functie van een eventuele transmissieprocedure.

4. Cursusmateriaal en methodiek

4.1. Cursusmateriaal

De lesgevers in dienst van de opdrachtnemer zullen de opleiding NT2 geven met het cursusmateriaal dat de VDAB ter beschikking stelt en volgens de methodiek en werkvormen die de VDAB hanteert, met inbegrip van maathoekwerk, gebruik van audio-materiaal en internet. De handleiding van de cursussen wordt hierbij nauwgezet gevolgd.

VDAB stelt de NT2 opleidingspakketten ter inzage van de geselecteerde kandidaten na afspraak met jan.hoste@vdab.be, valerie.therry@vdab.be of in de regio na afspraak met:

Vlaams-Brabant: barbara.noteris@vdab.be

Antwerpen: christel.goossens@vdab.be



Europese Unie

INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 13

Limburg: anne.leemans@vdab.be

West-Vlaanderen: henk.vandenbroucke@vdab.be

Oost-Vlaanderen: els.vandevelde@vdab.be of karolien.vanderbiest@vdab.be

4.2. Methodiek

De lesgevers in dienst van de opdrachtnemer moeten de opleidingspakketten NT2 gegeven volgens de methodieken en werkvormen die VDAB ter beschikking stelt, met inbegrip van maathoekwerk, gebruik van audio-materiaal en internet. De handleiding van de cursussen wordt hierbij nauwgezet gevolgd. Een opleidingspakket NT2 moet o.a. via een taakgerichte methodiek en aanpak geven worden: taakgericht werken is de deelnemers tijdens de opleiding taken laten uitvoeren die gebaseerd zijn op concrete taken van het beroep en waarbij de reële arbeidsomstandigheden (bedrijfsgericht en sectoraal) geïntegreerd worden. Hieraan worden leerinhouden, oefeningen en opdrachten gekoppeld om de noodzakelijke competenties te ontwikkelen. Taakgericht werken is onder andere mogelijk doordat de opleidingspakketten NT2 beroepsgericht zijn opgesteld. Dit betekent dat de pakketten een sectorale focus hebben in onder andere de clusters industrie, bouw & hout, diensten aan personen en bedrijven, zorg, transport & verkoop.

Opdat een nieuwe lesgever van de opdrachtnemer het pakket en de methodiek kan leren kennen, biedt VDAB een tweedaagse TTT aan voor nieuwe lesgevers. Tijdens die opleiding komt de taakgerichte methodiek aan bod en wordt er dieper ingegaan op het pakket. Dit is een belangrijke voorbereiding.

Het verplicht gebruik van de methodieken en werkvormen van VDAB staat maatwerk niet in de weg. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat de NT2-opleiding op maat van de cursist wordt aangeboden. Hierbij wordt minimaal rekening gehouden met het taalvermogen, jobdoelwit, leervermogen en de randvoorwaarden. De methodieken van de pakketten zijn zo opgebouwd dat differentiatie en maatwerk eigen zijn aan de opleidingen NT2. Tijdens de opleiding pikt de lesgever inhoudelijk in op de aangereikte thema's m.b.t. werkattitudes, sollicitatiegedrag, e.a. en geeft hij feedback op het gedrag en de situatie van de deelnemers tijdens de opleiding (op tijd komen, attitude, kinderopvang, armoededrempels,...).

Het correct uitvoeren van de methodieken en werkvormen moet bewaakt worden door de pedagogisch expert van de opdrachtnemer. Die expert staat in voor de begeleiding en coaching van nieuwe lesgevers en de ondersteuning van ervaren lesgevers bij vragen. De partnercoach van VDAB zal de pedagogisch expert ondersteunen in zijn taak zodat de expert van de opdrachtnemer zijn lesgevers kwalitatief kan ondersteunen. Het is dus de taak van de opdrachtnemer om erop toe te zien dat de aangeboden pakketten en de daartoe behorende methodiek opgevolgd wordt door de lesgevers. VDAB coacht dus niet rechtstreeks de lesgevers van de opdrachtnemer, maar dissemineert die expertise zodat de pedagogisch expert dit kan opnemen.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 14

4.3. Gedetailleerde inhoud per opleidingspakket

Cursuspakket 1: NT2-pakket met sectorale focus op industrie, bouw & hout, diensten

Voor meer informatie zie Bijlage 1 en <https://sites.google.com/a/vdab.be/sector2/>

Cursus 2: NT2-pakket met sectorale focus op zorg

Voor meer informatie zie Bijlage 2 en <https://sites.google.com/a/vdab.be/zorgkabined/home>

Cursus 3: NT2-pakket met sectorale focus op verkoop

Voor meer informatie zie Bijlage 3

5. Gebruik van MLP

5.1. Onderliggende bewijsstukken van de MLP registraties

De in MLP ingevoerde gegevens moeten steeds aantoonbaar zijn (zowel voor opdrachtnemer als voor diens onderaannemers) door onderliggende registraties.

In concreto betekent dit dat voor de acties moet aangetoond worden dat de deelnemers de acties effectief hebben bijgewoond en dat de lesgevers/begeleiders effectief aan de in MLP geregistreerde deelnemers of cursisten begeleiding en/of opleiding hebben verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer (en diens onderaannemers) om een afdoend registratiesysteem uit te werken en te implementeren om de geleverde prestaties, de begeleidings- en opleidingsacties en/of het begeleidings- en bemiddelingsproces op een adequate wijze te registreren en te kunnen verantwoorden.

De bewijslast hieromtrent ligt bij de opdrachtnemer.

De bewijsstukken worden verzameld in een klantendossier. Het klantendossier is een individueel dossier per deelnemer dat bewijst dat de begeleiding en acties effectief werden uitgevoerd conform de afgesloten overeenkomst. Het staat de opdrachtnemer vrij om, naast de verplichte registraties in MLP en de opgelegde bewijsstukken in het bestek, het klantendossier op papier of deels digitaal samen te stellen, maar de opdrachtnemer zorgt ervoor dat de deelnemer zijn integrale dossier steeds kan raadplegen en dat ook de VDAB op eenvoudig verzoek toegang wordt verleend tot alle gegevens in het klantendossier.

5.2. Verbintenissen i.v.m. registratie in MLP

De opdrachtnemer voegt de gegevens in verband met de begeleiding toe aan het klantendossier met behulp van Mijn Loopbaan voor Partners (MLP). De dienstverlener is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 15

Gerechtigde gegevens mogen niet verwerkt worden. Voor de verwerking van medische gegevens moet de klant toestemming verlenen.

De opdrachtnemer is er bovendien verantwoordelijk voor dat ook de onderaannemers correct in MLP registreren.

Voor het gebruik van MLP verbinden de opdrachtnemer en de onderaannemers zich ertoe het MLP-contract met de VDAB te ondertekenen en strikt na te leven.

De procedure en de nodige documenten zijn terug te vinden op https://partners.vdab.be/cvs/cvs_systoegang.shtml

5.3. Inzagerechten

De klant moet steeds zijn akkoord geven vooraleer VDAB aan een derde inzage in zijn dossier zal verlenen.

6. Bijkomende registraties ivm stages⁴

De registraties zoals vermeldt onder punt “3.6.1. Verplichte registraties MLP” uit het bestek worden voor de opleiding maximarkt uitgebreid met volgende bepalingen:

1. Registraties voor de opstart van de stage

De opdrachtnemer registreert een stagelijn volgens de MLP-handleiding “[registreren van stages](#)”.

De opdrachtnemer drukt het stagecontract af en bezorgt het stagecontract aan VDAB. Aangezien het contract op naam van de partner staat zal VDAB een manuele aanpassing aan de stagecontracten moeten doen. De nodige gegevens van de stage (data, plaats, ...) worden tijdig door VDAB aan de opdrachtnemer bezorgd. De concrete afspraken hierover worden gemaakt tijdens het startoverleg van de opleiding.

2. Registraties tijdens de stage

De opdrachtnemer werkt de stagelijn bij volgens de MLP-handleiding “[registreren van stages](#)” en registreert de aanwezigheden conform de MLP-handleiding “[Registreren van prestaties en vergoedingen](#)”. De aanwezigheden worden door VDAB aan de opdrachtnemer bezorgd, het is de verantwoordelijkheid van VDAB om deze gegevens tijdig en correct aan te leveren. De concrete afspraken hierover worden gemaakt tijdens het startoverleg van de opleiding.

3. Registraties bij einde van de stage

De opdrachtnemer werkt de stagelijn af (uitgevoerd/stopgezet) volgens de MLP-handleiding “[registreren van stages](#)” na signaal van de VDAB stagebegeleider.

⁴ onder voorbehoud van ondertekening addendum



Tegenover deze extra taak staat een bijkomende vergoeding zoals voorzien in het addendum opgemaakt 6/6/2017.

7. Arbeidsongeval

Werkzoekenden die bij een partner een door VDAB erkende opleiding volgen, zijn verzekerd door VDAB tegen arbeidsongevallen (ongeval in centrum of op weg van of naar de opleidingsplaats, of alle andere plaatsen die hier rechtstreeks mee verband houden, vb. stageplaats).

Meer gedetailleerde informatie kan je terugvinden in de handleidingen onder '[Ongevallen - verzekering cursisten](#)'.

8. Privacy

8.1. Inleiding

Als je persoonsgegevens verwerkt, moet je voldoen aan de voorwaarden in de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van 1992 (of de Privacywet). Concreet geldt dit voor de verwerking van persoonsgegevens in elektronische systemen zoals Mijn Loopbaan, maar ook voor verwerking van persoonsgegevens in de vorm van elektronische bestanden (bijvoorbeeld Word of Excel) en voor papieren dossiers.

8.2. Wat verstaan we onder privacy?

Als we het hebben over privacy spreken we over twee dingen:

- de bescherming van de privacy;
- de verwerking van persoonsgegevens

Bescherming van de privacy

Bescherming van de privacy gaat over het recht op eerbiediging en bescherming van het privéleven. Alle mensenrechtenverdragen waarborgen dit recht.

Om het privéleven van klanten te beschermen, begint alles met respect voor de klant en eerbied voor zijn persoonlijke levenssfeer.

Verwerking van persoonsgegevens

Verwerking van persoonsgegevens omvat:

- het verzamelen van de gegevens;



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 17

- het noteren van die gegevens, zowel in een elektronisch dossier van de klant (bv. MLP) als in het papieren klantendossier
- het doorgeven van die gegevens aan anderen.

Wat zijn persoonsgegevens?

Persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee een persoon kan herkend worden. Dit kan bijvoorbeeld gaan om het individueel klantnummer, e-mailadres, naam, adresgegevens, ... Er is ook een speciale categorie van persoonsgegevens, die noemen we gevoelige gegevens.

Wat zijn gevoelige persoonsgegevens?

We onderscheiden drie vormen van gevoelige gegevens:

- afkomst, opvattingen, godsdienst of levensbeschouwelijke overtuigingen, lidmaatschap, seksuele beleving;
- gezondheidsgegevens;
- gerechtelijke gegevens.

De Privacywet regelt de registratie en het gebruik van die gevoelige persoonsgegevens heel strikt. Zo is het in beginsel verboden deze gegevens te bevragen, te verzamelen of te registreren. Gevoelige gegevens mogen, met uitzondering van gerechtelijke gegevens, wel verwerkt worden wanneer de klant hiervoor schriftelijke toestemming geeft. Bij zijn inschrijving als werkzoekende geeft de klant aan VDAB zijn toestemming om zijn gegevens te verwerken. Wanneer een klant akkoord is met doorverwijzing naar één van onze partners geldt de toestemming ook voor de partner.

Vuistregels: bescherming van de klant

Om de klant te beschermen bepaalt de wetgever dat persoonsgegevens slechts mogen verwerkt worden wanneer aan de drie volgende voorwaarden is voldaan:

1. je hebt die gegevens nodig om een kwaliteitsvolle arbeidsbemiddeling, begeleiding of opleiding aan te bieden
EN
2. de klant heeft zijn toestemming gegeven dat je gegevens noteert
EN
3. de klant weet wat je noteert (maar hoeft niet noodzakelijk akkoord te zijn met wat je noteert)

8.3. Verzamelen en noteren van persoonsgegevens

Noodzakelijk voor bemiddeling, begeleiding en / of opleiding

Het is evident dat je de klant enkel bevrageet over de onderwerpen die je nodig hebt voor het uitvoeren van je opdracht.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 18

We kunnen geen lijst geven van wat je wel en niet mag vragen, omdat zo'n lijst nooit volledig kan zijn. Wat je nodig hebt is afhankelijk van de klant zelf en van de beroepen waarin hij wil werken of opleiding wil krijgen.

We kunnen je wel volgende tips geven:

- Stel jezelf steeds de volgende drie vragen:
 - Waarom zou ik dit noteren?
 - Wat is het doel van de informatie?
 - Heeft deze informatie een meerwaarde voor de dienstverlening?
- Leg de klant duidelijk uit waarom je bepaalde informatie nodig hebt. Gebruik geen vage termen ("om je beter te helpen") maar wees concreet.

Toestemming van de klant

De klant geeft aan de dienstverlener i.f.v. de begeleiding en bemiddeling zijn akkoord voor de verwerking van zijn persoonsgegevens in Mijn Loopbaan voor Partners d.m.v. het afsprakenblad dat hij ondertekent op het moment van de toeleiding. Wanneer een klant een opleiding volgt bij een door VDAB erkende dienstverlener wordt het inzagerecht verleend op basis van het ingevuld en ondertekend inlichtingenblad. Indien naast MLP een ander registratiesysteem of klassement wordt gebruikt, moet de klant hiervoor zijn toestemming geven.

Klant weet wat je noteert

Een belangrijke voorwaarde om persoonsgegevens te mogen noteren is dat de klant weet wat je noteert. Dit betekent niet noodzakelijk dat hij moet akkoord zijn met wat je noteert. Probeer gezamenlijk tot een gepaste formulering te komen. Lukt dat niet of gaat de klant niet akkoord, schrijf dan je eigen visie op en noteer ook dat de klant hiermee niet akkoord gaat.

De enige uitzondering hierop is agressief gedrag van een klant.

Het gaat hier om een uitzonderlijke situatie die dan ook een uitzonderlijke regel verantwoordt. Het is toegelaten dit te noteren in het dossier op voorwaarde dat er expliciet bij wordt vermeld dat de werkzoekende niet op de hoogte is van het feit dat dit genoteerd wordt.

Noteer steeds in neutrale bewoordingen, geef geen waardeoordeel.

Je mag enkel observaties noteren die je in je werk zelf hebt waargenomen of gegevens die uit het gesprek met de klant naar voor komen. Je noteert dus niet wat je weet "van horen zeggen".

Gezondheidsgegevens

Gezondheidsgegevens mogen, met toestemming van de klant en mits het volgen van de vuistregels, verwerkt worden volgens de Privacywet. Het Handvest van de Werkzoekende beperkt deze mogelijkheid door te bepalen dat deze informatie enkel mag ingewonnen worden in de mate dat dit noodzakelijk is om te bepalen of een klant in staat is een bepaalde functie uit te oefenen of te voldoen aan de eisen van gezondheid en veiligheid. Dit heeft als gevolg dat er geen



INVEEST IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 19

ziektebeelden of diagnoses, of informatie die direct of indirect terug te brengen is tot een diagnose, mogen verwerkt worden. Concreet betekent dit dat je i.f.v. het doel, nl. arbeidsbemiddeling, de vertaalslag maakt naar de impact op het de jobaspiratie. Dit kan voor iedere klant verschillend zijn.

Voorbeelden:

- Rugproblemen: “betrokkene kan belastend werk aan maar een volledige dag constant gewichten heffen is een probleem”.
- ASS (autisme spectrumstoornis): “betrokkene heeft nood aan een werkomgeving met weinig prikkels, dus geen openlandschapsbureau, en afgebakende communicatiekanalen. Hij heeft oog voor detail, is loyaal en werkt zeer nauwkeurig”.

Gerechtelijke gegevens

Gerechtelijke gegevens mag je nooit noteren (look niet als de klant zelf aangeeft dat deze informatie in zijn dossier mag komen). Dit houdt onder andere in: geschillen voor de rechtbank, misdrijven waarvan de persoon wordt verdacht, misdrijven waarvoor de persoon is veroordeeld, straffen die tegen hem zijn uitgesproken, voorlopige hechtenis, het al dan niet beschikken over een blanco uittreksel uit het centraal strafregister (=bewijs van goed gedrag en zeden), internering,...

Je mag ook nooit gegevens noteren die indirect verwijzen naar gerechtelijke informatie.

Voorbeelden:

- Naast het adres van de burger tussen haakjes (gevangenis) schrijven.
- “Klant heeft tijdelijk geen rijbewijs”

Uitzondering

De aanstelling van een voorlopig bewindvoerder en een faillissement worden in het Belgisch Staatsblad gepubliceerd. Deze gegevens zijn op die manier al openbaar en daarom mogen we ze wel noteren.

Bewijs van goed gedrag en zeden

De correcte benaming voor wat we het bewijs van goed gedrag en zeden noemen is uittreksel uit het centraal strafregister.

Je mag aan de klant geen uittreksel uit het centraal strafregister vragen en je mag hierover geen informatie verwerken. Indien een jobaspiratie een uittreksel uit het centraal strafregister vereist dan kan je de klant hierover informeren. Het nodig hebben van het bewijs kan besproken worden met de werkzoekende om de toelatingskansen tot de job in te schatten. Het opvragen van het bewijs zelf dient te gebeuren door de werkgever.

Inzagerecht

De klant heeft steeds het recht zijn dossier in te kijken. Hij heeft ook recht op een afschrift als hij er om vraagt. Het belangrijkste is dat je de klant goed informeert over wat je noteert. Zorg ervoor dat je de burger gerust stelt en maak hem duidelijk dat hij altijd mag meekijken in zijn dossier.

Let er wel dan op dat je persoonsgegevens van anderen, die eventueel in het dossier genoteerd staan, moet verbergen.

Uitzondering

De persoonlijke nota's van de psychologen en de dokters zijn wettelijk beschermd en vallen onder het beroepsgeheim. De klant heeft niet het recht die in te kijken.

8.4. Medelen van gegevens aan derden

Garantie op vertrouwelijkheid

Alle informatie die de klant meedeelt moet op vertrouwelijke wijze behandeld worden.

Medelen van gegevens aan derden

Principe: je mag persoonsgegevens nooit medelen aan anderen.

Uitzondering: je mag wel persoonsgegevens medelen aan anderen als

1. dit is opgelegd door een wettelijke bepaling;
- OF
2. als de burger hiervoor zijn (schriftelijke) toestemming heeft gegeven.

Aan wie mag je informatie medelen?

Je mag persoonsgegevens medelen aan:

- je collega's, maar enkel in functie van de dienstverlening;
- de instellingen en partners waarmee de VDAB een overeenkomst heeft. Deze partners mogen de gegevens enkel gebruiken voor hun opdracht met betrekking tot de arbeidsbemiddeling, begeleiding en/of opleiding,
- tenzij de burger hiertegen bezwaar heeft aangetekend;
- personen of instellingen die over een wettelijke basis beschikken, voorbeelden:
 - de RVA;
 - arbeidsauditeurs;
 - voorlopige bewindvoerders;
 - het kinderbijslagfonds;
 - de officiële inspectiediensten, bijvoorbeeld de sociale inspectie werk en sociale economie;
 - de dienst voor alimentatievorderingen (DAVO);



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 21

- personen die over een bevel van de rechtbank beschikken, voorbeelden:
 - een officier van gerechtelijke politie met een gemotiveerd bevelschrift van een onderzoeksrechter;
 - een schuldbemiddelaar;
 - opmerking: enkel op vertoon van het bevelschrift (mag ook per mail of fax) en enkel gegevens van de burger die vernoemd wordt.
- personen met een schriftelijk mandaat van de klant, met de vermelding om welke gegevens het exact gaat.

! OCMW's hebben toegang tot de MLP dossiers van de werkzoekenden binnen hun zorggebied, die bij hen in begeleiding zijn. Op die manier hebben zij toegang tot alle informatie die zij nodig hebben om deze begeleiding uit te voeren. Indien er bijkomende informatie nodig zou zijn, moet de klant hiervoor zijn toestemming geven.

Hoe mag je informatie meedelen?

In principe delen we via de telefoon geen informatie mee.

We doen dit ofwel schriftelijk of mondeling ter plaatse.

Zorg ervoor dat je zeker bent over de identiteit van de vrager.

Personen die over een wettelijke machtiging beschikken moeten die voorleggen. Dat hoeft niet noodzakelijk ter plaatse maar mag ook per mail, brief of fax.

Indien tijdens de begeleiding gegevens van een deelnemer aan bv. werkgevers worden meegedeeld kan dit enkel in functie van de doelstelling van de uitbesteding, namelijk in functie van de tewerkstelling van betrokkene. De deelnemer dient hiervoor uitdrukkelijk zijn toestemming te geven en dient op de hoogte te zijn welke gegevens precies zullen worden meegedeeld. Een voorbeeld van een document dat hiervoor kan gehanteerd worden is te vinden in bijlage 1 van het draaiboek.

De deelnemer moet ook de mogelijkheid hebben om het doorgeven van zijn gegevens te beperken en aan te geven welke werkgever/organisatie deze gegevens niet mogen ontvangen. Met de deelnemer dient maandelijks besproken te worden welke werkgevers of organisaties zijn gegevens in functie van de bemiddeling hebben ontvangen.

8.5. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is op 24 mei 2016 in werking getreden, maar er wordt een overgangperiode van 2 jaar voorzien. Organisaties en bedrijven hebben tot 25 mei 2018 de tijd om zich aan de nieuwe eisen van de AVG aan te passen. De Privacycommissie heeft hierover [brochure](#) opgesteld.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 22

VDAB zal de opdrachtnemer op de hoogte houden van de implicaties op de uitvoering van de opdracht.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

DEEL II Opvolging van de opdracht

1. Publicitaire verplichtingen en archivering

1.1. Archivering

Alle documenten met betrekking tot deze opdracht (ook buiten deze in de G-schijf) moeten bewaard en toegankelijk en overzichtelijk gearchiveerd worden tot 31 december 2029.

1.2. G-schijf

Ongeacht of VDAB dit project zal indienen bij ESF moet er aan een aantal voorwaarden voldaan worden ivm de uniformiteit van de opdrachten. De opdrachtnemer zal een aantal documenten moeten opladen op de G-schijf het digitale archief van VDAB.

2. Rapportering

2.1. Kwalitatieve monitoring

2.1.1. Werkwijze

De projectopvolger zal op geregelde tijdstippen de dienstverleners bezoeken om samen met hen een aantal items te bespreken die van belang zijn bij de uitvoering van de opdracht. De kwalitatieve monitoring is complementair aan de gegevens verkregen op basis van de MLP registratie. Ze heeft tot doel de dienstverlener te coachen mbt de uitvoering van het project obv het bestek en de offerte.

Deze bezoeken worden steeds op voorhand en tijdig aangekondigd met een opgave van de items die zullen besproken worden.

2.1.2. Inhoud

Zowel het organisatorische/juridische luik rond de werking van de partner als het inhoudelijk-methodische luik komen in de kwalimon aan bod. Het inhoudelijk -methodisch luik zal doorheen de opdracht ook al opgevolgd worden door de partnercoach.

2.1.3. Rapportering

De bevindingen van de monitoring worden teruggekoppeld naar de dienstverlener en verder besproken.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 24

2.2. Controle ter plaatse

2.2.1. Werkwijze

Jaarlijks wordt een controle ter plaatse georganiseerd door de kwaliteitsexperten van de centrale regie. Het bezoek wordt minimaal 2 weken op voorhand aangekondigd per aangetekende brief, en per mail. De brief geeft een opsomming van alle documenten, dossiers en registraties die op de dag(en) van het bezoek beschikbaar moeten zijn. Daarnaast zal ook de gevolggeving verbonden aan de controle opgenomen worden in de brief.

Er wordt gevraagd aan de dienstverlener om een lokaal ter beschikking te stellen.

Elk controlebezoek gebeurt door minimum twee 'auditoren'. De 'auditoren' zijn door de VDAB gemandateerd om ter plaatse bij de dienstverlener de controles uit te voeren volgens het voorwerp van de controle ter plaatse.

2.2.2. Onderwerp van de controle

Op basis van de bepalingen in het bestek 2016/50026 'Raamovereenkomst met meerdere aanbieders voor beroepsgerichte NT2 opleidingen' worden de onderwerpen van de controle bepaald.

2.2.3. Gevolggeving

Van elke controle wordt een rapport van de vaststellingen opgemaakt. De vaststellingen worden gemotiveerd. Per onderwerp wordt kwantitatief en kwalitatief beschreven wat vastgesteld werd.

2.2.4. Mogelijke sancties

Inbreuken worden bestraft door inhouding van (een deel van) de financiering bij middel van terugvorderingen. Dit gebeurt zowel op de inspannings- als op de resultaatsvergoeding.

3. Betalingen⁵

3.1. Vergoedingen

De vergoeding gebeurt per groep en in 2 schijven. Een eerste schijf van 50 % bij de effectieve start van de opleiding en een 2e schijf van 50% na voltooiing van de opleiding van alle cursisten (stopgezet of uitgevoerd) van de betreffende groep.

⁵ Bestek 1.8 "De facturatie en de betaalopdracht"



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 25

Indien een opleiding op een locatie van de dienstverlener doorgaat, wordt een forfaitair bedrag voor het cursusmateriaal per cursist bovenop de voorziene vergoedingen betaald. Deze vergoeding wordt betaald bij de start van de opleiding.

3.2.Facturatie

De facturatie en de betaalopdracht van het bestek 2016/50026 wordt als volgt in de praktijk gebracht:

Maandelijks bezorgt de opdrachtgever een gedetailleerde schuldbevestigingsstaat samen met de monitoringtabellen onder de vorm van een verzamelstaat aan de dienstverlener. Deze staat bevat een gedetailleerd overzicht van registraties en resultaatmetingen, met vermelding van alle verschuldigde bedragen voor de maand waarop de schuldbevestiging van toepassing is.

Deze verzamelstaat is een excelbestand samengesteld uit volgende werkbladen:

- de schuldbevestigingsstaat_JJJJMM (afgekort SBS)
- detail_SBS_ JJJJMM
- detail_SBS_cumul_monitoring

Binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van de schuldbevestiging dient er gefactureerd te worden. De opdrachtgever gaat, na vergelijking van de factuur met de overeenkomstige schuldbevestigingsstaat, binnen de 30 kalenderdagen na factuurdatum over tot betaling per overschrijving op het rekeningnummer van de dienstverlener.

De factuur bevat o.a. :

1. een uniek factuurnummer
2. naam, adres en het ondernemingsnummer van de dienstverlener
3. het IBAN-rekeningnummer en BIC waarop moet gestort worden
4. het inkoopordernummer
5. overzicht van de geleverde diensten (periode, locatie, onderdeel, bedrag) uitgesplitst per perceel.

De dienstverlener moet de BTW-regelgeving strikt naleven. Hij wordt geacht vooraf de rechtmatigheid van toegepaste vrijstellingen of tariefverlagingen te verifiëren. Correcties op onrechtmatig toegepaste vrijstellingen of tariefverlagingen zijn ten laste van de dienstverlener en kunnen niet leiden tot een bijkomende kost voor de VDAB.

Er mag alleen gefactureerd worden conform de afgesproken aantallen en eenheidsprijzen.

Vanaf 1 januari aanvaardt de Vlaamse overheid alleen nog elektronische facturen bij nieuwe overheidsopdrachten. Meer informatie: <https://overheid.vlaanderen.be/beleid-e-invoicing>

Met vragen kan je terecht bij toon.vandamme@vdab.be



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 26

4. Overzicht output en registraties

4.1. Registraties

De opdrachtnemer staat minimaal in voor volgende registraties tijdens de opleiding:

4.1.1. Opleidingslijn

De opdrachtnemer registreert een opleidingslijn en werkt de lijn bij volgens de MLP-handleiding “Registreren van opleidingen” en registreert de aanwezigheden conform de MLP-handleiding “Registreren van prestaties en vergoedingen”.

4.1.2. Opleidingscontract

Het opleidingscontract moet voor elke deelnemer uiterlijk de dag van de start van de opleiding opgemaakt en ondertekend zijn. De opdrachtnemer is verplicht het opleidingscontract dat voorzien is in MLP te gebruiken.

4.1.3. Dossiergegevens van de deelnemer

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de gegevens van de deelnemer steeds actueel en correct zijn. Onder andere de betaling van prestaties en vergoedingen via het opgegeven rekeningnummer is daar onlosmakelijk mee verbonden.

De opdrachtnemer stimuleert de deelnemer om het MLP-dossier zelf actueel te houden en past waar nodig zelf de nodige gegevens aan in overleg met de deelnemer en zo nodig de VDAB-contactpersoon.

4.2. Output

4.2.1. Opleidingscontract

Het ondertekende opleidingscontract wordt opgeladen op de G-schijf.

4.2.2. Evaluatie van de deelnemer

Aan het einde van het opleidingstraject wordt het **ondertekend rapport van het eindconsult opgeladen in het MLP-dossier** van de deelnemer en het MLP-dossier van de deelnemer aangepast. Indien de deelnemer niet meer bereikt kan worden, wordt het rapport van het eindconsult enkel ondertekend door de lesgever.

De opdracht eindigt na de overdracht van informatie vanuit het eindconsult aan de VDAB-contactpersoon en na registratie van het beëindigen van de opleiding door de opdrachtnemer.



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 27

4.2.3. Onderliggende bewijsvoering van de MLP-registraties

De in MLP ingevoerde gegevens moeten steeds aantoonbaar zijn door onderliggende bewijsvoering. Concreet betekent dit dat voor alle registraties in MLP moet aangetoond worden dat de deelnemers de acties effectief hebben bijgewoond en dat de lesgevers effectief aan de in MLP geregistreerde deelnemers opleiding hebben verstrekt.

- **Bewijsvoering op klantniveau: het klantendossier** (of Technisch Pedagogisch Dossier, TPD)

Deze bewijsvoering op klantniveau wordt verzameld in het klantendossier. De wijze van bewijsvoering hieromtrent is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer. De opdrachtnemer maakt een dossier op per deelnemer waarin alle relevante informatie en documenten met betrekking tot de opleiding en begeleiding van de deelnemer zijn opgenomen. De informatie in het dossier wordt besproken met de deelnemer.

- **Bewijsvoering op groepsniveau: aanwezigheidslijsten**

De in MLP geregistreerde prestaties zijn aan te tonen door gehandtekende aanwezigheidslijsten. De opdrachtnemer gebruikt hiervoor verplicht de lijsten van VDAB. In de handleiding wordt beschreven hoe de opdrachtnemer aanwezigheidslijsten kan genereren:

http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml. bij "Aanwezighedslijsten van cursisten"

De deelnemers handtekenen de lijst per dagdeel en de lesgever tekent voor akkoord per dagdeel. Registraties in MLP gebeuren conform deze gehandtekende aanwezigheidslijsten.

De opdrachtnemer bewaart tevens alle bewijsstukken van afwezigheden (vb. doktersbriefjes).



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 28

● Minimale opbouw klantendossier

Alle administratieve stukken zijnde	<ul style="list-style-type: none"> • Door alle partijen gehandtekend opleidingscontract • Afwezigheidsattesten (bv. doktersbriefjes,...)
Algemene info gerelateerd aan de beginsituatie	<ul style="list-style-type: none"> • Identificatiegegevens van de deelnemer • Informatie vanuit screening bij startsituatie (vanuit overdracht door VDAB-contactpersoon)
Verslaggeving van het verloop van de begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> • In de loop van het traject zal de opdrachtnemer op geregelde tijdstippen de vorderingen samen met de deelnemer evalueren en rapporteren in het klantendossier (verslagen van de consultmomenten). De verslaggeving betreft zowel de evaluatie van de opleiding, als de leerpunten vanuit de ondersteuning en begeleiding tijdens de opleiding.
De ondertekende eindevaluatie van de deelnemer	<ul style="list-style-type: none"> • Aan het einde van het opleidingstraject maakt de opdrachtnemer een eindevaluatie op waarvan de deelnemer een dubbel krijgt. • Indien de deelnemer niet bereikbaar is voor een eindevaluatie toont de opdrachtnemer minstens aan welke inspanningen werden geleverd om de deelnemer te bereiken.
Het einde van het opleiding	<ul style="list-style-type: none"> • De deelnemers die de opleiding hebben voltooid ontvangen een opleidingsattest. De opdrachtnemer maakt met VDAB afspraken over dit attest, waarvan een afschrift in het klantendossier wordt bijgehouden.



Europese Unie

INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 29

	<ul style="list-style-type: none">• De resultaten van de bespreking, met de VDAB-contactpersoon, van het evaluatierapport na de opleiding worden gerapporteerd in het klantendossier.
--	---



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

Bijlagen

Bijlage 1: Gedetailleerde beschrijving sector 2

(NT2 met sectorale focus op industrie, bouw & hout, diensten)

Benaming pakket	Sector 2
Korte omschrijving	Sector 2 is een opleiding die anderstalige deelnemers talig voorbereidt op een technische vervolgopleiding en/of op een job in de secundaire sector. De focus ligt op elektriciteit, metaal, horeca, logistiek, schoonmaak, hout, bouw en transport. Maar ook deelnemers met andere beroepsaspiraties binnen de secundaire sector komen in dit pakket zeker aan hun trekken.
Methodiek pakket	Klassikale taken, maatwerkhoeken en begeleid autonoom leren wisselen elkaar af. Van de deelnemers wordt gedurende opleiding steeds meer zelfsturing en zelfredzaamheid verwacht. Dit zijn belangrijke attitudes waaraan gewerkt moet worden.
Opbouw pakket	<p>Sector 2 is een fictief industrieterrein waar een aantal bedrijven zijn gevestigd.</p> <p>Het pakket is opgebouwd uit 3 leerzones van circa 4 weken:</p> <ul style="list-style-type: none">- Leerzone 1: focus ligt op taken in de beroepsopleiding. De deelnemers krijgen voornamelijk klassikaal les. Vanaf week 3 werken de deelnemers 1 dagdeel per week individueel of in duo naargelang van hun behoeftes en interesses (onderdeel: keuze-activiteiten). Vanaf dit moment houdt de lesgever wekelijks consult om vorderingen op vlak van taal en attitudes te bespreken. Op het einde van die leerzone wordt het tussenassessment afgenomen.- Leerzone 2: focus ligt op beroepsoriëntatie. Eén dagdeel per week blijft voorzien voor keuzetaken of consult. Vanaf leerzone 2 werken de deelnemers 1 dagdeel per week ook aan activiteiten specifiek voor het gekozen beroep of beroepen (ikv beroepskeuze): de firma-activiteiten.- Leerzone 3: de focus ligt op werk zoeken en werk. De deelnemers maken specifieke taken, keuzetaken (individueel, op maat) en firmataken. De



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 31

	<p>laatste week is voorzien voor het eindassessment en het eindconsult.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indien noodzakelijk wordt er aan basisvaardigheden ICT gewerkt. <p>De deelnemers worden permanent geëvalueerd door de opdrachtnemer.</p>
Individuele consultmomenten	<p>Het consultmoment is een individuele bespreking van lesgever en cursist. Hierin bespreekt de lesgever individueel werkpunten en vorderingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Problemen rond randvoorwaarden en attitudes worden besproken. - De zelfevaluatie van de cursist en eventuele problemen met doostaken worden besproken. - De opdrachtnemer schrijft de gemaakte afspraken weg in een portfolio. <p>Wekelijks wordt een dagdeel ingepland voor consulten. De lesgever ziet per dagdeel de helft van de groep. Dit betekent dat alle deelnemers om de twee weken een individueel consult hebben.</p>
Duurtijd pakket	<p>De cursus duurt 12 tot 16 weken en de deelnemers hebben per week minimum 4, overwegend 5 dagdelen van 3 tot 3,5 uur les, waarvan 1 dagdeel individuele consultmomenten voor de deelnemers.</p> <p>Het totaal aantal uur bedraagt 195 uur en het uurrooster is met VDAB te bespreken.</p>
Vorbereidings-tijd pakket	<ul style="list-style-type: none"> - 2,5 dagen bij start van opleiding (materiaal klaarleggen, planning) - 2,5 dagen bij einde opleiding (evaluaties, evaluatiegesprekken, vervolgopleiding, ...)
Meer informatie	<p>Google-website van Sector 2: https://sites.google.com/a/vdab.be/sector2/</p>



Europese Unie

INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 32

Bijlage 2: Gedetailleerde beschrijving ZorgkabiNed

(NT2-pakket met sectorale focus op zorg)

Benaming pakket	ZorgkabiNed
Korte omschrijving	<p>ZorgkabiNed is een taakgericht, oriënterend schakelpakket NT2 voor anderstaligen die een beroep willen uitoefenen in de zorgsector. De focus ligt op verzorgende, zorgkundige en verpleegkundige.</p> <p>De lessen Nederlands zijn afgestemd op de taaleisen van de gekozen vervolgopleiding. Er wordt gewerkt aan de vier vaardigheden met als hoofddoel: het kunnen volgen van de lessen in een Nederlandstalige beroepsopleiding en het lopen van stages.</p> <p>Het schakelpakket ZorgkabiNed vormt samen met de cursus Social Profit de Vooropleiding Social Profit voor Anderstaligen (VOSPA). Binnen de lessen Social Profit (die gelijktijdig lopen met de lessen ZorgkabiNed) komen zaken aan bod zoals beroepsoriëntatie, leren leren, attitudetraining... Tijdens de VOSPA is regelmatig afstemming tussen de lesgevers over de deelnemers nodig. Van de opdrachtnemer wordt verwacht om minimaal 4 keer af te stemmen met de lesgever van het lespakket 'Social Profit'. Dit gaat om de volgende momenten:</p> <ul style="list-style-type: none">- bij de opstart van VOSPA (1x halve dag)- op terugkomdag stage (1x halve dag)- bij de scharnierconsulten (4x)- bij de voorbereiding consulten (4x) <p>De reden hiervoor is uitwisseling over de deelnemers en het versterken van de samenwerking.</p>
Methodiek pakket	<p>De cursus is sterk behoeftegericht. Klassikale taken en begeleid autonoom leren wisselen elkaar af. Van de deelnemers wordt gedurende de opleiding steeds meer zelfsturing en zelfredzaamheid verwacht.</p>



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 33

Opbouw pakket	<p>Zorgkabinet bestaat uit 4 leerzones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Leerzone 1 duurt ongeveer vijf weken en brengt de cursist van A1 naar A2 ● Leerzone 2 duurt ongeveer vier weken en brengt de cursist van A2 naar A2+ ● Leerzone 3 duurt ongeveer zes weken en brengt de cursist van A2+ naar B1 ● Leerzone 4 duurt ongeveer zes weken en brengt de cursist van B1 naar B1+/B2 <p>Na leerzone 2 volgt 1 week stage. De deelnemers worden permanent geëvalueerd en er zijn ook evaluatietaken na leerzone 2, 3 en 4.</p> <p>Er wordt gewerkt met witte cirkels (groepsles voor alle deelnemers samen), blauwe cirkels groepsles (voor de deelnemers verpleegkunde) en rode cirkels (groepsles voor de deelnemers verzorgende/zorgkundige). Verder zijn er ook blauwe doostaken (individueel of per twee werken voor verpleegkundigen) en rode doostaken (individueel of per twee werken voor verzorgende/zorgkundige).</p> <p>Hieronder een aantal doelen waaraan wordt gewerkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Notities nemen in de les ● Vragen stellen en gepast reageren op vragen van de docent over lesinhouden ● Deelnemen aan een nabespreking in de les ● De beleving en gevoelens van een zorgvrager begrijpen, ernaar vragen en er gepast op reageren ● De zorgvrager informeren over verzorging, voorziene onderzoeken of ingrepen ● Een informeel gesprek voeren met de zorgvrager, zijn of haar familie en met collega's
Individuele consult-	<p>Het consultmoment is een individuele bespreking van lesgever en deelnemer. Hierin bespreekt de lesgever individueel werkpunten en vorderingen:</p>



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 34

momenten	<ul style="list-style-type: none"> - Problemen rond randvoorwaarden en attitudes worden besproken. - De zelfevaluatie van de deelnemer en eventuele problemen met doostaken worden besproken. - De opdrachtnemer schrijft de gemaakte afspraken weg in een portfolio. <p>Wekelijks wordt een dagdeel ingepland voor consulten. De lesgever ziet per dagdeel de helft van de groep. Dit betekent dat alle deelnemers om de twee weken een individueel consult hebben.</p>
Duurtijd pakket	<p>Frequentie van de contacturen: per week 7 dagdelen van 3 tot 3,5 uur (in totaal 23 uur per week), waarvan 1 dagdeel individuele consultmomenten voor de deelnemers.</p> <p>Uurrooster in overleg met VDAB te bepalen.</p> <p>Het totaal aantal uren bedraagt 437 uren.</p>
Vorbereidingstijd pakket	<p>De voorbereidingstijd is indicatief en bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 uur per leerzone voor de invulling van de concrete lesplanning • per lesblok een half uur voorbereiding, administratie en overdracht info naar de partner verantwoordelijk voor het lesblok "Social Profit". • Gemiddeld 1 uur correctie per week • Correctietesten aan eind van elke leerzone • Cursistenbespreking met de partner Social Profit na elke leerzone (minimaal 4 keer)
Extra info	<p>Google website: https://sites.google.com/a/vdab.be/zorgkabined/</p>



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

Bijlage 3: Gedetailleerde beschrijving Verkoopstalent

(NT2-pakket met sectorale focus op verkoop)

Benaming pakket	Verkoopstalent
Korte omschrijving	<p>Dit is een pakket Nederlands voor anderstaligen met een opleidings- of arbeidsperspectief in de distributiesector. De deelnemer leert het Nederlands dat nodig is om als winkelbediende of verkoper mode te werken. Hij leert bijvoorbeeld naar instructies luisteren, vragen van een klant beantwoorden, een gesprek aan een kassa voeren.</p> <p>Het materiaal is vooral gericht op de beroepen algemeen winkelbediende en verkoper mode. Andere contexten (doe-het-zelfzaak, speelgoedwinkel, decoratiezaak, dierenwinkel, drogisterij, winkel met tuin-, dier- en bakgerief, schoenenwinkel, linteriewinkel) komen ook af en toe aan bod.</p>
Opbouw pakket	<p>Het pakket bestaat uit drie leerzones en uit verschillende taken:</p> <p>a) De cirkeltaken</p> <p>Dit zijn functionele taaltaken voor de begeleide groepsmomenten waarbij je als lesgever het proces volledig begeleidt en de deelnemers de nodige ondersteuning biedt.</p> <p>b) De firma-activiteiten</p> <p>De firma-activiteiten zijn functionele taaltaken waarmee de deelnemers zich kunnen specialiseren in hetzij algemeen winkelbediende, hetzij verkoper mode. Er zijn firma-activiteiten op papier én op pc. De deelnemers worden hierbij opgesplitst in groepjes volgens hun beroepskeuze. Zij werken parallel aan hun eigen taken (systeem van de maatwerkhoeven), die ze in principe zelfstandig kunnen uitvoeren. De lesgever circuleert tussen de verschillende groepen om hen te begeleiden waar nodig. Zijn rol is die van ondersteuner.</p> <p>c) De keuzeactiviteiten</p> <p>Dit is een verzameling materialen waaruit deelnemers al naargelang hun behoeften en leernoden zelf oefeningen kunnen selecteren om individueel aan</p>



INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 36

	<p>te werken in zelfstudie. Deze selectie kan ook in overleg met de lesgever gebeuren. Het gaat hier om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - herhalingsoefeningen bij de grote cirkels en firma-activiteiten (sommige digitaal) - losse keuze-activiteiten rond de vaardigheden en rond woordenschat - het grammaticawerkboek 'Zo geschreven 1' <p>De activiteiten zijn zo opgesteld dat de deelnemers ze in principe zelfstandig kunnen uitvoeren. Ze worden besproken tijdens het consultmoment.</p> <p>d) De mixactiviteiten</p> <p>In elke leerzone krijgen de deelnemers de kans om in een mixactiviteit een aantal doelen in te oefenen in het lokaal van de opleiding Algemeen Winkelbediende of Verkoop Mode. Maak ruim op voorhand afspraken hierover met de lesgever verkoop. De mixactiviteiten zijn taken waarin aan verschillende doelen tegelijkertijd gewerkt wordt. De groep wordt in 2 verdeeld. Terwijl de ene helft keuze-activiteiten maakt, speelt de andere groep een reële situatie in een winkel na. Elke cursist krijgt hierbij een bepaalde rol toebedeeld en probeert al wat hij in de opleiding tot dan toe heeft geleerd, toe te passen. Na de mixactiviteit wordt het verloop van de taak besproken.</p> <p>Verder zijn er ook activiteiten die hij in een echte winkel uitvoert, namelijk het werkplekleren (werklerenactiviteiten). Dit wordt opgenomen door VDAB en is geen onderdeel van de uitbesteding.</p>
Consultmomenten	<p>Eén lesblok per week is gereserveerd voor het consult, een vast moment dat je als lesgever kan besteden aan de individuele opvolging van de deelnemers. We maken hierbij een onderscheid tussen het basisconsult en het scharnierconsult.</p> <p>Tijdens het basisconsult (wekelijks voor de lesgever, tweewekelijks voor de deelnemers) heeft de deelnemer de gelegenheid om vragen te stellen aan de lesgever, bijvoorbeeld over de keuze-activiteiten waar hij in de voorbije weken zelfstandig aan werkte. Verder wordt tijdens deze consulten ook de vooruitgang van de deelnemer (zowel op vlak van taal als sleutelcompetenties) besproken op basis van de observaties van de lesgever en de taakfiches van de deelnemer.</p> <p>Het scharnierconsult heeft plaats op het einde van elke leerzone. Tijdens dit consult worden geen keuze-activiteiten of firma-activiteiten besproken, maar maakt de lesgever samen met de deelnemer een globaal beeld op van zijn</p>



INVEEST IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 37

	<p>evolutie aan de hand van de zelfevaluaties op de taakfiches, de observaties van de lesgever en de resultaten voor de evaluatietaken.</p>
Duurtijd pakket	<p>Frequentie van de contacturen: per week 8 à 9 dagdelen van 3 tot 3,5 uur, waarvan 1 dagdeel individuele consultmomenten voor de deelnemers.</p> <p>Uurrooster in overleg met VDAB te bepalen.</p> <p>Aantal uur: 270 uren</p>
Vorbereidingstijd pakket	<p>Vorbereidingstijd is indicatief en afhankelijk van al dan niet ervaring met het pakket:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 dagen bij de start van de opleiding (materiaal klaarleggen, doornemen, planning opmaken) - 1 dag per evaluatie (3 X tijdens het pakket): voorbereiding en correctie van de evaluatietaken
Extra info	Zie bijlage 4 van het bestek: handleiding verkoopstalent



Europese Unie

INVESTEERT IN
JOUW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

sa 38