

Rijbewijs C/CE met Vakbekwaamheid

Voorwoord

Naar aanleiding van het ontwerpdecreet van 30 juni 2015 tot invoering van de kilometerheffing voor vrachtvervoer, ondertekende de Vlaamse Regering in juli 2015 een engagementsverklaring naar een coherent logistiek beleid. Deze engagementsverklaring bevat een aantal maatregelen om te komen tot betere opleiding, instroom en kostenbesparingen in de sector. Met de nota "Uitvoering van de engagementsverklaring naar een coherent logistiek beleid" keurde de Vlaamse Regering extra middelen goed om in te zetten in het opleiden van werkzoekenden tot vrachtwagenbestuurder.

Het beroep vrachtwagenbestuurder is een traditioneel knelpuntberoep. De grootste oorzaak hiervan is de vergrijzing in deze beroepsgroep. In de logistieke functies werken meer jonge mensen, maar bij het rijdend personeel is meer dan 70% ouder dan 45 jaar en de instroom van nieuwe (jonge) chauffeurs is laag.

Momenteel worden er een groot aantal IBO-trajecten binnen het beroep chauffeur goederenvervoer op jaarbasis afgesloten, wat aantoonde dat deze opleidingsvorm door de werkgevers gekend is. Meestal gaat het hier over een IBO waarbij de werkzoekende reeds over een rijbewijs beschikt, maar nog specifieke beroepscompetenties mist.

Vanaf 1 juni 2017 wordt daarom een raamovereenkomst gesloten voor maximaal 4 jaar voor het uitbesteden van IBO-trajecten gekoppeld aan een opleiding Rijbewijs C/CE met vakbekwaamheid. Op die manier wil VDAB een aanzienlijke verhoging van de instroom in het beroep creëren en de bestaande opleidingscapaciteit binnen VDAB verder verruimen.

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.

Brussel

Juli 2017

Sabine Pardaens

Teamleider Samenwerking

DEEL I UITVOERING VAN DE OPDRACHT	5
1. Duur van de opdracht en bestellingen	5
2. Personeelsinzet	5
3. Uitvoering van de opdracht en registraties	5
3.1. Doelgroep	5
3.2. IBO-hunting	6
3.3. Promoten	6
3.4. Matching IBO-werkzoekende	6
3.4.1. Toeleiding door VDAB	6
3.4.2. Door de opdrachtnemer en/of werkgever	7
3.5. Vóór het IBO-traject	7
3.5.1. Theoretische rijbewijs C	7
3.5.2. Medische controle	9
3.6. Verloop IBO-traject	9
3.6.1. Duurtijd	9
3.6.2. Opmaak IBO-contract	9
3.6.3. Opleiding en begeleiding op de werkvloer	10
3.6.4. Praktijkopleidingen bij de rijsschool	11
3.6.4.1. Onderaannemerschap	11
3.6.4.2. Inhoud	11
3.6.4.3. Registraties rijopleidingen	12
3.6.4.4. Rijbewijs C met vakbekwaamheid	12
3.6.4.5. Rijbewijs CE met vakbekwaamheid	13
3.6.5. Bijkomende opleidingen	13
3.6.6. Minimale contactmomenten	14
4. Welzijn en veiligheid	15
4.1. Van toepassing zijnde wetgeving	15
4.2. Werkpostfiche en risicoanalyse	15
4.3. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en werkkledij	15
4.4. Inhoud veiligheidsdossier	15
4.5. Aansprakelijkheid	15
5. Vroegtijdige stopzetting	16
6. Gebruik van MLP	17
6.1. Onderliggende bewijsstukken van de MLP-registratie	17
6.2. Verbintenissen i.v.m. registratie in MLP	17
6.3. Inzagerechten	17
7. Privacy	17
7.1. Inleiding	17
7.2. Wat verstaan we onder privacy?	18

7.3. Verzamelen en noteren van persoonsgegevens	19
7.4. Meedelen van gegevens aan derden	20
7.5. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	22
8. Klachtenprocedure voor de werkzoekende	22
8.1. Principes	22
8.2. Rapportering over ontvangen klachten	22
DEEL II OPVOLGING VAN DE OPDRACHT	23
1. Archivering	23
1.1. Archivering	23
1.2. G-schijf	23
2. Rapportering	23
2.1. Monitoring	23
2.2. Rapporten voor de opdrachtnemers	23
2.3. Kwalitatieve monitoring	24
2.3.1. Werkwijze	24
2.3.2. Inhoud	24
2.3.3. Rapportering	24
2.4. CTP (controle ter plaatse)	24
2.4.1. Werkwijze	24
2.4.2. Onderwerp van de controle ter plaatse	24
2.4.3. Gevolggeving	25
2.4.4. Mogelijke sancties	25
3. Betalingen	25
3.1. Vergoedingen	25
3.2. Facturatie	25
4. Overzicht output en registraties	26
4.1. Registraties	26
3.6.7. 4.1.1. Met betrekking tot het IBO-contract	26
3.6.8. 4.1.2. Met betrekking tot de rijopleidingen	26
4.1.3. Dossiergegevens van de deelnemer	27
4.2. Output	27
4.2.1. Formele output	27
4.2.2. Operationele output	27
Bijlagen	28
Bijlage 1: Contactpersonen	28
Contactpersonen medisch onderzoek	28
Contactpersonen ADR	28
Bijlage 2: Privacy document: (indien gegevens worden meegedeeld aan derden)	29
Bijlage 3: Formele voorwaarden	30

Bijlage 4: Flow traject met vergoedingen

31

Bijlage 5: Evaluatieformulier IBO

32

DEEL I UITVOERING VAN DE OPDRACHT

1. Duur van de opdracht en bestellingen

De opdracht wordt gesloten voor een periode van 4 jaar en vangt aan op de eerste dag van de maand na de datum van sluiting, namelijk 1 juni 2017.

Momenteel beschikt VDAB voor 2017 en 2018 over budget voor 200 IBO-trajecten te verdelen over 3 percelen. Voor de 3 volgende jaren staat nog geen budget vast, dit zal afhangen van het succes van de opdracht en de toekomstige beslissingen binnen de engagementsverklaring van de Vlaamse regering naar een coherent logistiek beleid.

Voor eventuele bijkomende bestellingen van IBO-trajecten zal de opdrachtnemer de opdracht aanvatten uiterlijk 15 dagen na de betekening van de bestelling, tenzij anders werd overeengekomen.

2. Personeelsinzet

Bij de inzet van personeel voor de opdracht **moet het cv steeds goedgekeurd worden** door VDAB. De opdrachtnemer bezorgt steeds het cv aan VDAB vóór de effectieve inzet van een medewerker. Prestaties geleverd door een medewerker die niet voldoet aan de voorwaarden zijn **niet vergoedbaar**.

Medewerkers die instaan voor de opleiding beschikken minstens over:

- een bachelordiploma
- OF
- minstens 2 jaar voltijds ervaring met het begeleiden van deelnemers.

Bij de start van de opdracht worden cv's van het in te zetten personeel voor goedkeuring verstuurd naar regie@vdab.be.

Veranderingen aan de personeelsinzet tijdens het verloop van de opdracht worden doorgegeven aan de regionale projectopvolger voor goedkeuring.

Instructeurs die ingezet worden voor de rijopleidingen moeten beschikken over een brevet V.

3. Uitvoering van de opdracht en registraties

3.1. Doelgroep

De doelgroep van deze opdracht zijn niet-werkende werkzoekenden vanaf 18 jaar die aspiratie hebben voor het beroep van vrachtwagenchauffeur en die beschikken over een definitief en geldig rijbewijs B.

Een werkzoekende die al in het bezit is van een rijbewijs C met vakbekwaamheid (maar niet het rijbewijs CE) komt niet in aanmerking voor dit project.

Uitzondering: een werkzoekende die in het bezit is van een rijbewijs C **zonder** vakbekwaamheid komt wél in aanmerking voor dit project, aangezien de werkzoekende zonder vakbekwaamheid nooit in het commercieel goederenvervoer zal kunnen werken.

Om in aanmerking te komen voor een IBO moet een kandidaat:

- ingeschreven zijn als werkzoekende bij VDAB vóór de start van de IBO;

- geen vorige job opgezegd hebben om met deze IBO te starten;
- over een geldige verblijfsvergunning en arbeidskaart beschikken (indien van toepassing);
- nog niet eerder in het bedrijf hebben gewerkt.

Uitzonderingen

- De kandidaat mag wel een korte periode in het bedrijf gewerkt hebben als uitzendkracht. Namelijk: maximum 10 werkdagen in een 5-dagenstelsel of 12 werkdagen in een 6-dagenstelsel.
- De kandidaat mag wel als jobstudent in het bedrijf gewerkt hebben. Voorwaarde is wel dat er tijdens de IBO nog competenties moeten aangeleerd of bijgeschaafd worden.

3.2. IBO-hunting

De opdrachtnemer staat in voor het aanbrengen van nieuwe IBO-trajecten. Een IBO-traject vertrekt altijd van een **bestaande vacature**.

De IBO moet zich situeren in vrachtvervoer-intensieve sectoren die onderhevig zijn aan de **kilometerheffing**. Niet enkel transportbedrijven, maar ook andere ondernemingen met zwaardere voertuigen (maximaal toegelaten totaalgewicht > 3,5 ton) zijn onderhevig aan de kilometerheffing. Daarom richt de opdrachtnemer zich voor de IBO-hunting op alle sectoren onderhevig aan de kilometerheffing en niet uitsluitend de transportsector. Bij twijfel of een bedrijf al dan niet onderhevig is aan de kilometerheffing kan de partner contact opnemen met de vakexpert van VDAB (karim.menoili@vdab.be).

De **exploitatiezetel** van het IBO-bedrijf moet gelegen zijn in Vlaanderen of in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, zodat er steeds een dimona-aangifte kan worden gedaan en zodat controle op de IBO-voorwaarden mogelijk is.

De opdrachtnemer beperkt zich bij het IBO-hunten **tot de grenzen van het gegunde perceel**, d.w.z. dat de begeleiding van de IBO-trajecten plaatsvindt binnen de grenzen van het perceel.

Uitzondering: wanneer een opdrachtnemer een overeenkomst sluit met een bedrijf dat meerdere vestigingen heeft over de perceelsgrenzen heen, dan mogen de perceelsgrenzen uitzonderlijk overschreden worden. In dit geval is de IBO-begeleider die opdrachtnemer die de IBO-hunting heeft uitgevoerd.

3.3. Promoten

De opdrachtnemer onderneemt acties om werkgevers binnen en buiten zijn netwerk te sensibiliseren voor het openstellen van IBO-trajecten binnen hun bedrijf. De sensibiliseringsacties richten zich tot alle sectoren onderhevig aan de kilometerheffing.

3.4. Matching IBO-werkzoekende

3.4.1. Toeleiding door VDAB

In provincies waar wachtlijsten bestaan voor de opleiding tot vrachtwagenchauffeur, kan VDAB de werkzoekenden op deze lijsten toeleiden. Deze werkzoekenden zijn reeds gescreend voor het beroep vrachtwagenchauffeur, zijn vaak al medisch gescreend en beschikken mogelijk al over het theoretische rijbewijs C met vakbekwaamheid.

In dit geval zorgt VDAB ervoor dat de deelnemer inzagerecht verleent aan de opdrachtnemer.

3.4.2. Door de opdrachtnemer en/of werkgever

De opdrachtnemers en/of werkgevers kunnen ook zelf deelnemers rekruteren en matchen met een IBO. De opdrachtnemer moet deze deelnemers wel screenen voorafgaand aan de matching.

Deze screening houdt minimaal in:

- Kennismaking met het beroep a.d.h.v. beroepsfiches en film.
- Peilen naar motivatie, attitude en persoonsgebonden competenties relevant voor het beroep. Onder persoonsgebonden competenties verstaat men hier: flexibiliteit, opvolgen van werkinstructies, omgaan met stress, zelfstandig werken, klantgericht zijn.
- Inschatten van het leer- en redeneervermogen om dagdagelijkse beroepssituaties aan te kunnen en om te slagen in de wettelijke examens voor het rijbewijs C/CE met vakbekwaamheid.

In dit geval krijgt de opdrachtnemer inzage in het klantendossier via het inzagerechtenformulier (zie [punt 6.3](#)). De opdrachtnemer en de deelnemer vullen dit formulier samen in en vervolgens overhandigt de deelnemer het ondertekende formulier aan de relevante contactpersoon in de Werkwinkel.

Inzagerechten kunnen al toegekend worden vóór het IBO-traject van start gaat, dus bij aanvang van de Flex-iTraining. De enige voorwaarde is dat de deelnemer hiermee akkoord gaat en het inzagerechtenformulier ondertekent.

De eindbeslissing om een IBO-contract met een bepaalde werkzoekende te matchen gebeurt steeds in samenspraak met VDAB.

3.5. Vóór het IBO-traject

3.5.1. Theoretische rijbewijs C

De werkzoekende behaalt voorafgaand aan het IBO-traject het theoretische rijbewijs C **bij VDAB via Flex-iTraining**. In dit systeem kunnen cursisten op verschillende manieren (flexibel) de leerstof verwerven. Ze krijgen toegang tot online cursussen en analoge handboeken, ze kunnen vragen stellen aan een online assistant of extra uitleg krijgen van een echte instructeur. Verschillende communicatievormen zijn mogelijk: geluidsfragmenten, geschreven tekst, beeldfragmenten, telefonische contacten, e-mailcorrespondentie, enz.

Om de cursist in te schrijven voor de **webmodule**, mailt de opdrachtnemer de gegevens van de cursist (naam en adres, e-mailadres, bedrijf waar IBO zal starten) naar yve.vanmieghem@vdab.be én naar ivo.vandyck@vdab.be. De cursist zal vervolgens een inlogcode ontvangen voor de webmodule.

De **analoge handboeken** “wegcode & vakbekwaamheid” kunnen verkregen worden door deze aan te vragen bij de klantenconsulenten in de VDAB competentiecentra transport (zie onderstaande tabel). Deze aanvraag gebeurt best zo snel mogelijk, zodat cursisten de handboeken in hun bezit hebben bij aanvang van de Flex-iTraining. De deelnemer kan de handboeken zelf ophalen in de competentiecentra. De opdrachtnemer kan ook zelf een aantal handboeken afhalen in de competentiecentra, die zij kunnen uitlenen aan deelnemers die zelf moeilijker in de competentiecentra maken. Maak wel steeds eerst telefonisch of via mail een afspraak.

Competentiecentrum	Klantenconsulent	Telefoon
Peutie / PIVO	bart.deville@vdab.be	02 525 00 75
	lut.badisco@vdab.be	02 525 00 76
Oostende	evi.vaniseghem@vdab.be	059 55 19 79
Rekkem	daisy.hindryckx@vdab.be	056 43 20 54
Wondelgem	katrien.blontrock@vdab.be	09 254 11 21
Temse	sermin.erdem@vdab.be	03 710 64 25
Herentals	tessa.buydens@vdab.be	014 28 25 42
Genk / Bilzen	anne.neven@vdab.be	089 56 04 17

Wanneer een deelnemer klaar is om het theorie-examen af te leggen, neemt de opdrachtnemer contact op met de verantwoordelijke van het **VDAB examencentrum** waar de deelnemer het examen wil afleggen (zie onderstaande tabel). De deelnemer zal dan via mail een datum voor het examen krijgen.

Centrum	Verantwoordelijke	Telefoon	GSM	E-mail
Bilzen	Marty Dirx	089 56 00 44		marty.dirx@vdab.be
Temse	Yve Van Mieghem	03 710 64 87	0475 69 44 25	yve.vanmieghem@vdab.be
Rekkem	Peter Van Den Driessche	056 43 27 02	0485 98 74 48	peter.vandendriessche@vdab.be

De cursist krijgt 9 tickets om het theorie-examen af te leggen in het examencentrum. Het examen bestaat uit 3 onderdelen en voor elk onderdeel gebruikt de cursist 1 ticket. Indien de cursist niet slaagt voor één of meerdere onderdelen, wordt een van de overblijvende tickets gebruikt voor het herexamen. Eventuele herexamens worden op de dag van het examen geboekt met de examiner van dienst. Een cursist die niet komt opdagen voor een examenonderdeel verliest een ticket. Gemiddeld hebben deelnemers 4 à 6 tickets nodig om te slagen.

Indien de 9 tickets niet volstaan, kan de opdrachtnemer beslissen de stap te nemen naar een extern examencentrum. Het project moet wel kosteloos blijven voor de klant, dus indien de partner beslist naar een extern examencentrum te stappen, dan zal de partner of werkgever ook de kosten moeten dragen.

Hoewel de theorie-opleiding buiten het IBO-traject valt, is het in het belang van alle partijen dat de opdrachtnemer de voortgang van de deelnemers toch goed opvolgt. De opdrachtnemer kan per perceel één coach aanstellen die toegang krijgt tot de e-module om een overzicht te krijgen van de vooruitgang van de deelnemers. Om toegang te krijgen stuurt de opdrachtnemer een mail naar ivo.vandyck@vdab.be en yve.vanmieghem@vdab.be met het e-mailadres van de deelnemer die moet opgevolgd worden.

De theorieopleiding mag **maximum 8 weken** duren. **Kandidaten mogen pas starten aan het IBO-traject nadat zij geslaagd zijn voor het theorie-examen!**

3.5.2. Medische controle

De deelnemers moeten vóór de start van het IBO-traject een medisch onderzoek bijwonen om een **rijgeschiktheidsattest groep 2** te verkrijgen. Dit medisch onderzoek wordt georganiseerd en gefinancierd door VDAB.

Om een afspraak te maken neemt de deelnemer bij de start van de Flex-iTraining contact op met de verantwoordelijke van VDAB van de relevante regio (zie [bijlage 1](#)). De opdrachtnemer bezorgt de correcte contactgegevens aan de deelnemer en dringt aan op het tijdig maken van een afspraak. Bij het maken van de afspraak moet duidelijk vermeld worden dat dit gaat om “een aanvraag voor een rijgeschiktheidsattest groep 2 in het kader van het project IBO km-heffing”.

De deelnemer zal vervolgens een uitnodiging voor het medisch onderzoek ontvangen via Mijn Loopbaan.

Zorg er zeker voor dat de deelnemer deze afspraak tijdig vastlegt om wachttijden te vermijden! Zonder rijgeschiktheidsattest kan de kandidaat niet aan de praktijkopleiding starten.

3.6. Verloop IBO-traject

3.6.1. Duurtijd

De gemiddelde duurtijd van het volledige IBO-traject, inclusief rijopleidingen, wordt geraamd op **13 weken**. De duurtijd wordt, in samenspraak met VDAB, op maat van deelnemer én werkgever bepaald.

De minimale duurtijd van een IBO is 4 weken en de maximale duurtijd is 26 weken. Verlof, ziekte en andere afwezigheden zijn geen opleidingsdagen en kunnen dus aanleiding geven tot verlenging van de IBO.

De duurtijd is afhankelijk van:

- competentieprofiel IBO-kandidaat;
- door de werkgever gevraagde competenties;
- voorziene opleidingsacties zoals beschreven in het opleidings- en begeleidingsplan.

3.6.2. Opmaak IBO-contract

Het IBO-contract wordt opgemaakt door **de IBO-bemiddelaar** van VDAB met vermelding van het financieringsnummer. De werkgever dient de IBO-aanvraag in via de IBO-tool, met vermelding dat deze aanvraag kadert in het project Rijbewijs C/CE met vakbekwaamheid. De opdrachtnemer begeleidt de werkgever bij de aanvraag, zorgt ervoor dat de aanvraag volledig is en bezorgt alle bijkomende gegevens die nodig zijn om het contract te kunnen opmaken aan de IBO-bemiddelaar.

De opdrachtnemer bepaalt samen met de werkgever bij aanvang van het IBO-traject de aan te leren competenties en de tijdspanne waarin deze moeten aangeleerd worden. De werkgever schrijft samen met de opdrachtnemer de aan te leren competenties neer in een **individueel opleidings- en begeleidingsplan** en maakt ook het **uurrooster** van de deelnemer op. Beide documenten maken verplicht deel uit van het IBO-contract en moeten dus klaar zijn vóór de opmaak van het IBO-contract. Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om deze documenten tijdig op te maken en ter beschikking te stellen van VDAB.

Het IBO-contract moet getekend zijn **vóór de start van de IBO**. Dit wil zeggen ten laatste op de startdag van de opleiding. Voor de ondertekening van het contract moeten alle partijen aanwezig zijn, namelijk:

- deelnemer;
- werkgever of gedelegeerde die in opdracht het contract mag tekenen;
- IBO-consulent;

- opdrachtnemer.

De begeleider van de partnerorganisatie moet aanwezig zijn bij de ondertekening. Hij/zij informeert de werkgever en cursist over zijn/haar rol en maakt afspraken over de verdere begeleiding. De IBO-bemiddelaar maakt het IBO-contract op in de IBO-tool.

Op de laatste werkdag van elke maand IBO past de werkgever de vooraf ingevulde prestaties eventueel aan en bevestigt deze via IBO-online <http://www.vdab.be> (werkgevers – IBO-beheer - flapje prestaties). Indien de werkgever dit niet tijdig doet, komt de uitbetaling van de cursist in het gedrang.

3.6.3. Opleiding en begeleiding op de werkvloer

Na het behalen van het theorie-attest rijbewijs C met vakbekwaamheid start de opleiding op de werkvloer zo snel mogelijk. Tijdens de IBO-periode vinden de praktische rijlessen plaats bij de rijsschool. Op dagen waarop een deelnemer niet naar de rijopleiding moet, kan deze al competenties aanleren die eigen zijn aan het beroep vrachtwagenchauffeur, maar waarvoor geen rijbewijs C/CE vereist is (bv. leren laden en lossen, bediening van de tachograaf).

De opdrachtnemer geeft ten laatste op de startdag van de IBO de gegevens en het vestigingsadres van het bedrijf door aan VDAB. Indien het adres waar het IBO-traject doorgaat verschilt van het vestigingsadres, dan wordt het adres waar het IBO-traject plaatsvindt doorgegeven.

Tijdens de opleiding op de werkvloer wordt de deelnemer **begeleid door een ervaren chauffeur**. De deelnemer schaduwde de dagelijkse werkzaamheden van de chauffeur en leert de nodige competenties aan om de job uit te voeren.

De opdrachtnemer volgt de evoluties van de deelnemer en waakt erover dat de gevraagde competenties behaald worden.

De opdrachtnemer staat in voor:

- de opmaak van een individueel opleidings- en begeleidingsplan;
- de intensieve coaching en begeleiding van de deelnemer zowel op de opleidingsvloer binnen het bedrijf als tijdens de praktische rijopleiding;
- het ontwikkelen, bijsturen en versterken van werkhoudingen en arbeidsvaardigheden die noodzakelijk zijn om te functioneren op werkvloer;
- het meten en in kaart brengen van de competenties, in samenspraak met de werkgever;
- de coaching en werkvloerbegeleiding voor de werkomgeving van de deelnemer;
- het bemiddelen bij problemen tijdens de IBO;
- het communiceren met de IBO-consulent van VDAB over het traject.

De opdrachtnemer blijft gedurende de hele opleiding beschikbaar en bereikbaar voor vragen van zowel werkgever als deelnemer.

De **begeleidingsgesprekken** worden door de opdrachtnemer gevoerd op basis van het individuele opleidings- en begeleidingsplan, afspraken uit vorige begeleidingsgesprekken, mailverkeer,... De opdrachtnemer volgt de vorderingen op en stemt telkens opnieuw de behoeften en verwachtingen van werkgever en deelnemer op elkaar af. In probleemsituaties treedt de opdrachtnemer remediërend op. Aan de hand van het [evaluatieformulier](#) wordt een verslag gemaakt van alle begeleidingsgesprekken. De gesprekken worden ook geregistreerd in MLP (zie [punt 3.6.4.3.](#))

Gemaakte afspraken en/of bijsturingen (zowel voor de werkgever als voor de deelnemer) worden opgenomen in het verslag en bewaard in het klantendossier.

Aan het einde van het IBO-traject vult de opdrachtnemer een indevaluatieformulier in en maakt een competentierapport op.

OUTPUT

Formeel:

- IBO-contract inclusief opleidings- en begeleidingsplan, ondertekend door alle betrokken partijen.

Operationeel:

- Verslaggeving van het verloop van de opleiding, de ondersteuning en de begeleiding aan de hand van evaluatieformulieren, bewaard in het klantendossier;
- Eindevaluatieformulier, ondertekend door de deelnemer, de werkgever en de IBO-begeleider, bewaard in het klantendossier én opgeladen in het MLP-dossier;
- Competentierapport met scores, ondertekend door de deelnemer en de opdrachtnemer en bewaard in het klantendossier én opgeladen in het MLP-dossier.

3.6.4. Praktijkopleidingen bij de rijkschool

3.6.4.1. Onderaannemerschap

De deelnemers volgen een rijopleiding C en een rijopleiding CE in een erkende rijkschool die beschikt over een *erkenning van scholen voor het besturen van motorvoertuigen*. De beslissing om met een bepaalde rijkschool samen te werken, gebeurt steeds in samenspraak met de deelnemer én de werkgever.

De opleidingslocatie moeten centraal gelegen zijn en 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 opleiding moet redelijk zijn. De locatie moet vrij toegankelijk zijn, zonder fysieke of culturele drempels voor de beoogde deelnemers. De plaats van aanvang en einde van de opleidingsdag moeten steeds dezelfde zijn.

Er moet steeds een onderaannemingsovereenkomst¹ opgemaakt worden, die gecontroleerd moet worden door VDAB. De opdrachtnemer bezorgt ten laatste op de dag van de start van de opleiding de onderaannemingsovereenkomst en de locatie waar de rijopleiding zal doorgaan aan de projectopvolger.

3.6.4.2. Inhoud

Bij de start van de praktijkopleiding worden er best al meteen afspraken gemaakt voor de data van de examens, omwille van beperkte beschikbaarheid bij de examencentra.

De praktijkopleiding bestaat minstens uit de volgende componenten:

- controle voorafgaand aan het gebruik van het voertuig;
- manoeuvres met een motorvoertuig categorie C;
- rijden op de openbare met een motorvoertuig categorie C;
- manoeuvres met verschillende combinaties categorie CE;
- rijden op de openbare met verschillende combinaties categorie CE;
- aan- en afkoppelen van de verschillende combinaties;
- de oefeningen zoals voorzien in de praktische test voor vakbekwaamheid.

De opdrachtnemer volgt de vorderingen van de deelnemer tijdens de rijopleiding op en begeleidt de deelnemer tijdens de opleiding om maximale slaagkansen te bekomen.

¹ Zie bijlage 3 van het bestek

Het examen en eventuele herexamens worden afgelegd bij een **GOCA-examencentrum**. Gezien de beperkte beschikbaarheid bij deze examencentra, wordt er best al **bij de start van de praktijkopleiding** een afspraak gemaakt voor het examen.

Indien een kandidaat een **herexamen** praktijk moet afleggen en het examencentrum geen beschikbaarheid heeft binnen een redelijke termijn (langer dan drie weken), kan uitzonderlijk een herexamen bij een VDAB-examencentrum afgelegd worden, indien er beschikbaarheid is. Het herexamen moet wel steeds afgelegd worden met een voertuig en instructeur van de rijkschool. In dit geval neemt **de rijkschool** contact op met Yve Van Mieghem (03 710 64 87); hij zal nagaan of VDAB al dan niet sneller een herexamen kan organiseren dan het GOCA-examencentrum.

3.6.4.3. Registraties rijopleidingen

Vóór de start van iedere opleiding maakt de opdrachtnemer een **opleidingscontract** op, dat ondertekend moet worden door de betrokken partijen en bewaard in het klantendossier. De opdrachtnemer gaat als volgt te werk:

1. **Aanmaak opleidingscode (E-code):** De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanmaak van zijn eigen opleidingscodes voor zowel rijopleiding C als CE. Deze codes worden opgemaakt zoals beschreven in de handleiding "[Opleidingenmanager voor MLP-gebruiker](#)". De opleiding wordt vervolgens erkend door de vakexpert van VDAB.
2. **Registratie van de opleidingen:** De opdrachtnemer registreert de start van de opleiding en drukt het opleidingscontract af zoals beschreven in de handleiding "[Registreren van opleidingen](#)".
3. **Aanwezigheden:** Voor de praktische rijopleiding is er een aan- en afwezigheidsregistratie (inclusief reden van afwezigheid en bewijsstukken). De opdrachtnemer gebruikt hiervoor verplicht de lijsten van VDAB. In de handleiding "[Aanwezigheidslijsten van cursisten](#)" wordt beschreven hoe de opdrachtnemer aanwezigheidslijsten kan genereren. De deelnemers handtekenen de lijst per dagdeel en de rijkschoolinstructeur tekent voor akkoord per dagdeel. De opdrachtnemer bewaart tevens alle bewijsstukken van afwezigheden (vb. doktersbriefjes).
4. **Registreren van prestaties:** op basis van de aanwezigheidslijsten registreert de opdrachtnemer de prestaties in MLP zoals beschreven in 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 cursist behoudt de IBO-voordelen tijdens de opleiding en krijgt dus geen bijkomende cursistenvergoedingen (bv. tussenkomst kinderopvang).
5. **Registreren van begeleidingsgesprekken:** onder de lijn "Begeleiding tijdens de IBO" in MLP registreert de opdrachtnemer de begeleidingsgesprekken zoals beschreven in de handleiding "[Begeleiding IBO](#)" vanaf hoofdstuk 2 "de toezichtsbezoeken registreren".

3.6.4.4. Rijbewijs C met vakbekwaamheid

De gemiddelde duurtijd van de praktijkopleiding C (inclusief examen) bedraagt 24 uur.

Het examen bestaat uit 3 onderdelen:

1. Controles en manoeuvres
2. Openbare weg
3. Praktische test

De kandidaat krijgt 6 tickets ter beschikking voor het examen rijbewijs C, voor elk examenonderdeel wordt één ticket gebruikt. De resterende 3 tickets kunnen gebruikt worden voor eventuele herexamens van één of meerdere onderdelen.

Indien de kandidaat niet slaagt voor het examen rijbewijs C worden zowel de opleiding als het IBO-traject stopgezet. Dit gebeurt steeds in overleg met de VDAB IBO-consulent.

Indien de kandidaat slaagt voor het examen, wordt de opleiding succesvol beëindigd met een rijbewijs C met vakbekwaamheid en stroomt de deelnemer door naar de opleiding rijbewijs CE.

3.6.4.5. Rijbewijs CE met vakbekwaamheid

De gemiddelde duurtijd van de praktijkopleiding CE (inclusief examen) bedraagt 24 uur.

Het examen bestaat uit 2 onderdelen:

1. Controles en manoeuvres
2. Openbare weg

De kandidaat krijgt 4 tickets ter beschikking voor het examen rijbewijs C, voor elk examenonderdeel wordt één ticket gebruikt. De resterende 2 tickets kunnen gebruikt worden voor eventuele herexamens van één of beide onderdelen.

Na het behalen van het rijbewijs CE betaalt de kandidaat zelf voor het rijbewijs en de bestuurderskaart.

Indien de kandidaat niet slaagt voor het examen rijbewijs CE wordt er nagegaan of de deelnemer het IBO-traject kan afwerken met enkel het rijbewijs C. Indien dit niet het geval is, dan wordt het traject stopgezet. In dit geval neemt de opdrachtnemer contact op met de VDAB-bemiddelaar.

OUTPUT

Formeel:

- Ondertekende opleidingscontracten voor de opleidingen rijbewijs C en CE met vakbekwaamheid, opgeladen op de G-schijf en dit tegen de 15^{de} van elke maand voor de voorafgaande maand.
- Competentierapport en eindevaluatieformulier, ondertekende door deelnemer en opdrachtnemer, bewaard in het klantendossier én opgeladen in MLP.

Operationeel:

- De competenties van de deelnemer worden aangevuld in het MLP-dossier.

3.6.5. Bijkomende opleidingen

Indien het noodzakelijk is om het IBO-traject tot een goed einde te brengen, kan een deelnemer tijdens de IBO een bijkomende beroepsopleiding (bv. opleiding ADR) volgen in een VDAB-centrum. Deze bijkomende opleiding moet opgenomen zijn in het opleidings- en begeleidingsplan. Het IBO-traject loopt dan door tijdens de opleiding, zoals bepaald in de IBO-onderrichtingen.

Voor ADR-opleidingen georganiseerd door VDAB neemt de opdrachtnemer contact op met het opleidingscentrum van de regio in kwestie (zie [bijlage 1](#)).

Externe opleidingen waarvoor inschrijvingsgeld wordt gevraagd, moeten door de werkgever worden betaald. De werkgever kan deze kosten in geen geval terugvorderen van de deelnemer.

3.6.6. Minimale contactmomenten

Bij ieder contactmoment vult de opdrachtnemer een [evaluatieformulier](#) in en bezorgt een kopie aan de werkgever en de deelnemer. Elk evaluatieformulier moet bewaard worden in het klantendossier.

Bij de start van de IBO	Face-to-face contactmoment tussen alle partijen om het IBO-contract op te maken en te ondertekenen.
In de loop van de eerste 4 weken	Face-to-face contact met deelnemer en werkgever. De opdrachtnemer legt het gesprek vast in een evaluatieformulier. OF Contact via e-mail of per telefoon met deelnemer en werkgever. Indien het contact telefonisch gebeurt, legt de opdrachtnemer het gesprek vast in een evaluatieformulier.
Tijdens de rijopleiding, na minimum 12 uur opleiding	Face-to-face contact met deelnemer en rijschoolbegeleider. De opdrachtnemer legt het gesprek vast in een evaluatieformulier. OF Contact via e-mail of per telefoon met deelnemer en rijschoolbegeleider. Indien het contact telefonisch gebeurt, legt de opdrachtnemer het gesprek vast in een evaluatieformulier.
<i>Indien de IBO langer duurt dan 9 weken: Halfweg de IBO</i>	<i>Face-to-face contact met deelnemer en werkgever om de voortgang in het opleidings- en begeleidingsplan te bespreken. De opdrachtnemer legt het gesprek vast in een evaluatieformulier.</i>
In de laatste 2 weken	Face-to-face contact met deelnemer en werkgever om te evalueren of alle competenties in het opleidings- en begeleidingsplan succesvol aangeleerd werden en om de aanwerving te bespreken. De opdrachtnemer vult een eindevaluatieformulier in en maakt het competentierapport op, beide documenten worden ondertekend door de deelnemer en de opdrachtnemer, opgeladen in MLP én bewaard in het klantendossier.

4. Welzijn en veiligheid

4.1. Van toepassing zijnde wetgeving

De opdrachtnemer verbindt zich ertoe de vigerende 'welzijns- en veiligheidsregelgeving' na te leven, meer bepaald de Welzijnswet, inclusief de regelgeving inzake 'werken met derden', de Codex welzijn, het ARAB en het AREI.

4.2. Werkpostfiche en risicoanalyse

Voor iedere plaats van tewerkstelling dient een [werkpostfiche en risicoanalyse](#) gemaakt te worden, ongeacht de sector of duur van de IBO. Indien het IBO-bedrijf reeds over deze documenten beschikt, dan kunnen deze gebruikt worden. Indien hetzelfde bedrijf verschillende IBO-contracten aanbiedt, kan één enkele werkpostfiche en risicoanalyse volstaan (op voorwaarde dat de risico's niet veranderen). De documenten worden bewaard in het klantendossier.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het controleren en het beoordelen van de aanwezige werkpostfiche en risicoanalyse. Bij twijfel over de inhoud kan de opdrachtnemer steeds contact opnemen met de preventiedienst van VDAB.

4.3. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en werkkledij

De opdrachtnemer zorgt ervoor dat de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkledij ter beschikking worden gesteld aan de deelnemer, conform de wettelijke bepalingen en reglementering (Titel VII Codex over het welzijn van de werknemers) en de risico-inventaris, de risicoanalyse en het opleidingsprogramma.

De opdrachtnemer stelt de PBM's en werkkledij kosteloos ter beschikking van de deelnemer.

4.4. Inhoud veiligheidsdossier

Op de plaats van tewerkstelling moet steeds een geactualiseerd veiligheidsdossier ter beschikking zijn.

Dit dossier bevat minstens volgende informatie:

- intern noodplan (EHBO, evacuatie, blusmiddelen);
- veiligheidssignalisatie;
- attesten onderhoud (i.f.v. vigerende wetgeving), wettelijke periodieke controles installaties;
- naam en contactgegevens van de verantwoordelijke preventie (eventueel Externe Dienst voor Bescherming en Preventie);
- opleidingsprogramma (relatie met tijdsduur);
- risicoanalyse werkposten (minstens volledig ingevulde werkpostfiche);
- lijst machines, arbeidsmiddelen en producten (gevaarlijke stoffen en producten).

4.5. Aansprakelijkheid

De werkgever dient de deelnemer te verzekeren tegen arbeidsongevallen en tegen ongevallen op de weg van en naar het werk tijdens het volledige opleidingstraject. Deze verzekering moet onder dezelfde voorwaarden afgesloten worden als bij een normale tewerkstelling in het aan te leren beroep.

De werkgever sluit voor de deelnemer een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af. Als een IBO-deelnemer schade zou toebrengen aan bezittingen van een klant of een derde, dan moet de werkgever dit betalen.

Het IBO-bedrijf verbindt zich ertoe zijn aansprakelijkheidsverzekeraar op de hoogte te brengen van de aanstelling van de deelnemer.

De deelnemer die in het kader van zijn opleiding of IBO schade berokkent aan de opdrachtnemer of aan derden, is alleen aansprakelijk als het gaat om bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

VDAB is niet aansprakelijk voor de schade die de deelnemer eventueel veroorzaakt aan het IBO-bedrijf of aan derden.

5. Vroegtijdige stopzetting

Wanneer één van de partijen de IBO wenst stop te zetten, worden de volgende stappen ondernomen:

1. De opdrachtnemer spreekt **binnen de 2 werkdagen** af met de deelnemer en de werkgever voor een begeleidingsgesprek.
2. De opdrachtnemer neemt een schriftelijke, ondertekende en gedateerde verklaring af van de werkgever en de deelnemer. De opdrachtnemer maakt deze over aan VDAB.
3. VDAB beslist over de stopzetting.
4. VDAB bevestigt en registreert de stopzetting van de IBO schriftelijk aan de deelnemer, de werkgever en de opdrachtnemer.

Stopzetting van een IBO kan enkel met akkoord van VDAB en kan niet retroactief worden goedgekeurd. Elke partij moet steeds gehoord worden vóór een beslissing genomen wordt.

OUTPUT

Operationeel:

- verslag met de verklaring van de werkgever;
- verslag met de verklaring van de deelnemer;
- verslag/conclusie door de opdrachtnemer, gebaseerd op de verklaringen van de werkgever en de deelnemer.

Elke partij ondertekent de eigen gedateerde verklaring en ontvangt hiervan een kopie. De opdrachtnemer voegt de originele verslagen toe aan het klantendossier.

6. Gebruik van MLP

6.1. Onderliggende bewijsstukken van de MLP-registratie

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

Het is de verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer om een afdoend registratiesysteem uit te werken en te implementeren om de geleverde prestaties en de begeleidings- en opleidingsacties 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. De opdrachtnemer moet er echter wel voor zorgen dat de deelnemer zijn integrale dossier steeds kan raadplegen en dat ook VDAB op eenvoudig verzoek toegang wordt verleend tot alle gegevens in het klantendossier.

6.2. 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 opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens.

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

Voor het gebruik van MLP verbinden de opdrachtnemer en de onderaannemers zich ertoe het MLP-contract met 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.

Handleidingen i.v.m. registraties in MLP kan je terugvinden op: http://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml.

6.3. Inzagerechten

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

Wanneer VDAB een deelnemer toeleidt naar de opdrachtnemer, zorgt VDAB ervoor dat de deelnemer inzagerecht verleend heeft aan de opdrachtnemer.

Wanneer de opdrachtnemer/werkgever zelf deelnemers rekruteert wordt inzage in het klantendossier door VDAB verleend aan de hand van het [inzagerechtenformulier](#). De opdrachtnemer en deelnemer vullen het inzagerechtenformulier samen in en de deelnemer overhandigt het ondertekende formulier aan de relevante contactpersoon in de Werkwinkel.

7. Privacy

7.1. 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.

7.2. 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;
- 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

- de klant weet wat je noteert (maar hoeft niet noodzakelijk akkoord te zijn met wat je noteert)

7.3. Verzamelen en noteren van persoonsgegevens

Noodzakelijk voor bemiddeling, begeleiding en / of opleiding

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

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 klassemment 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 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 open landschapsbureau, en afgebakende communicatiekanalen. Hij heeft oog voor detail, is loyaal en werkt zeer nauwkeurig”.

Gerechtelijke gegevens

Gerechtelijke gegevens mag je nooit noteren (ook 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”

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.

7.4. Meedelen van gegevens aan derden

Garantie op vertrouwelijkheid

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

Meedelen van gegevens aan derden

Principe: je mag persoonsgegevens nooit meedelen aan anderen.

Uitzondering: je mag wel persoonsgegevens meedelen 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 meedelen?

Je mag persoonsgegevens meedelen 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 bewindvoeders;
 - het kinderbijslagfonds;
 - de officiële inspectiediensten, bijvoorbeeld de sociale inspectie werk en sociale economie;
 - de dienst voor alimentatievorderingen (DAVO);
- 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 2](#) 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.

7.5. 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.

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

8. Klachtenprocedure voor de werkzoekende

8.1. Principes

- Bij de start van de begeleiding licht de opdrachtnemer de deelnemer in over de bestaande klachtenprocedures. Daarbij maakt deze melding van:
 1. de interne klachtenprocedure van de opdrachtnemer
 2. de klachtenprocedure van VDAB (bijlage 1 van de VDAB-contractvoorwaarden bij uitbestedingen van diensten aan personen)
 3. de procedure bij klachten over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
- De deelnemer is vrij om te kiezen van de interne klachtenprocedure of van een externe procedure gebruik te maken.
- De opdrachtnemer moet kunnen aantonen dat de klachtenprocedures aan de deelnemer werden toegelicht.
- Klachtenbehandeling bij VDAB gebeurt door de dienst samenwerking. De verzoeker krijgt binnen de 7 werkdagen een ontvangstmelding. De klachtenbehandelaar hoort de betrokken partijen en doet binnen de 20 werkdagen een voorstel tot oplossing en brengt de klager hiervan op de hoogte. VDAB richt een formeel schrijven naar de klager waarin de acties en het voorstel opgenomen zijn.

8.2. Rapportering over ontvangen klachten

Om een zicht te houden op het verloop van de opdracht bij de opdrachtnemers wordt aan de opdrachtnemers gevraagd om een aantal gegevens rond interne klachten bij te houden. VDAB vraagt deze gegevens periodiek op.

Volgende gegevens worden door de opdrachtnemer bijgehouden:

- Datum ontvangst klacht
- Individueel klantnummer uit MLP (IKL)
- Naam begeleider
- Gegrondheid
- Korte omschrijving
- Oplossingsstatus

In het kader van het klachtenbeheer kan VDAB de wijze en frequentie van rapportering aanpassen.

DEEL II OPVOLGING VAN DE OPDRACHT

1. Archivering

1.1. Archivering

Alle documenten met betrekking tot deze opdracht (ook deze die niet op de G-schijf moeten opgeladen worden) moeten toegankelijk en overzichtelijk gearchiveerd en bewaard worden tot 31 mei 2030.

1.2. G-schijf

Er moet aan een aantal voorwaarden voldaan worden i.h.k.v. de uniformiteit van opdrachten, ongeacht VDAB een project al dan niet indient bij ESF. De opdrachtnemer zal een aantal documenten moeten opladen op de G-schijf, het digitale archief van VDAB.

2. Rapportering

2.1. Monitoring

De monitoring van het project geschiedt op basis van de MLP-gegevens, maar ook op basis van gegevens die door de opdrachtnemer zelf bijgehouden dienen te worden.

De MLP-invoer geeft aan VDAB enerzijds voldoende informatie betreffende de werkzoekende zelf en anderzijds een zicht op het verloop van de IBO, de uit te voeren en uitgevoerde acties.

Er is m.b.t. deze gegevens geen eigen noch ander registratiesysteem vereist of nodig. De MLP-registratie laat VDAB toe eenduidig te rapporteren over het aantal werkzoekenden dat gevat wordt door deze uitbesteding en over de bereikte resultaten.

Via MLP kan ook de begeleider van de opdrachtnemer het volledige verloop opvolgen. VDAB stelt op regelmatige (maandelijke) basis deze MLP-gegevens ter beschikking van de opdrachtnemer.

Per klant moet een individueel dossier worden bijgehouden dat bewijst dat de acties effectief werden uitgevoerd. Dit zijn onder andere de ondertekende opleidingscontracten, het IBO-contract en de evaluatieformulieren. Verder moeten alle bewijsstukken bijgehouden worden die belangrijk kunnen zijn in het kader van transmissie (uitnodigingen, aangetekende zendingen, werkweigeringen, enz.).

2.2. Rapporten voor de opdrachtnemers

De opdrachtnemer (penhouder) krijgt maandelijks een gedetailleerde schuldbevestigingsstaat met een overzicht van registraties met vermelding van alle verschuldigde bedragen voor de maanden waarop de schuldbevestigingsstaat van toepassing is.

2.3. Kwalitatieve monitoring

2.3.1. Werkwijze

De projectopvolger zal op geregelde tijdstippen de opdrachtnemer bezoeken om samen 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 opdrachtnemer te coachen m.b.t. de uitvoering van het project o.b.v. het bestek en de offerte.

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

2.3.2. Inhoud

De kwalitatieve monitoring bevat twee grote clusters:

1. Gesprek

Het is de bedoeling om naast de verantwoordelijke ook de bemiddelaars/coaches bij het gesprek te betrekken. De opdrachtnemers krijgen de mogelijkheid zelf dossiers aan te brengen die ze interessant vinden om te bespreken met de projectopvolger (en eventueel inhoudelijk expert). Op deze manier kan een coachend gesprek plaatsvinden.

2. Steekproef

Er worden in samenspraak met de opdrachtnemer een 10-tal dossiers volledig doorgenomen en nagekeken zowel op administratieve verplichtingen als op de inhoudelijke uitvoering van het project conform bestek en offerte.

2.3.3. Rapportering

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

2.4. CTP (controle ter plaatse)

2.4.1. Werkwijze

Jaarlijks wordt een controle ter plaatse georganiseerd door kwaliteitsexperten van de centrale dienst samenwerking. De penhouders die onderwerp zijn van de controle worden minimaal 2 weken voor het bezoek per aangetekende brief en per mail op de hoogte gebracht van de controle. 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. VDAB zal vragen aan de opdrachtnemer om een lokaal ter beschikking te stellen.

Elk controlebezoek gebeurt door minimum twee experts. Er wordt op toegezien dat geen controles uitgevoerd worden bij percelen/opdrachtnemers die een kwaliteitsexpert zelf in beheer heeft. Dit waarborgt de neutraliteit. De experts zijn door VDAB gemandateerd om ter plaatse bij de opdrachtnemer de controles uit te voeren volgens het voorwerp van de controle.

2.4.2. Onderwerp van de controle ter plaatse

Op basis van de bepalingen in besteknummer 2017/50038 worden minstens volgende onderwerpen nagegaan:

- Aanwezigheid van:
 - Klachtenbehandelingdossier

- Schuldbevestigingsstaten (SBS)
- Klantenadministratie:
 - Individueel dossier
 - Ondertekend IBO-contract
 - Ondertekende opleidingscontracten
 - Competentierapport
 - Eindevaluatieformulier

2.4.3. Gevolggeving

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

2.4.4. 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. Een overzicht van de mogelijke terugvorderingen is te vinden in de tabel in [bijlage 3](#).

3. Betalingen²

3.1. Vergoedingen

De vergoeding van de opdracht bestaat uit 2 onderdelen:

1. Vergoeding voor de praktijkopleidingen C en CE met vakbekwaamheid (incl. examenkost en -begeleiding): **2 vaste vergoedingen** om de prijs van de rijopleidingen (incl. examenkost en examenbegeleiding) te dekken.
2. Vergoeding voor het IBO-traject:
 - **Inspanningsvergoeding** voor de IBO-hunting, promotie, opvolging en begeleiding, betaald o.b.v. de registratie van het IBO-contract.
 - **Resultaatsvergoeding betaald in 3 schijven:**
 - RV1 na het behalen van het rijbewijs C met vakbekwaamheid;
 - RV2 na het behalen van het rijbewijs CE met vakbekwaamheid;
 - RV3 bij positief einde van het IBO-traject, betaald na registratie einde IBO.

3.2. Facturatie

De facturatie en de betaalopdracht van het bestek 2017/50038 wordt als volgt in de praktijk gebracht:

Maandelijks bezorgt de opdrachtgever een gedetailleerde schuldbevestigingsstaat aan de penhouder. Deze staat bevat een gedetailleerd overzicht van registraties, met vermelding van alle verschuldigde bedragen voor de maanden 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 verwacht VDAB de factuur van de penhouder. De opdrachtnemer verklaart zich akkoord met de schuldbevestigingsstaten door de factuur over te maken, zoals opgegeven in de VDAB-contractvoorwaarden, en het door VDAB goedgekeurd overzicht van de prestaties bij te voegen.

² Bestek 1.10 "De facturatie en de betaalopdracht"

De opdrachtgever gaat, na vergelijking en overeenstemming van de factuur met de overeenkomstige schuldbevestigingsstaat, binnen de 30 kalenderdagen na ontvangstdatum factuur over tot betaling per overschrijving op het rekeningnummer van de penhouder.

De factuur bevat o.a. :

1. een uniek factuurnummer
2. naam, adres en het ondernemingsnummer van de penhouder
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

Indien zich problemen voordoen met de schuldbevestigingsstaten of betalingen kan de opdrachtnemer steeds terecht bij de projectopvolger.

Vanaf 1 januari 2017 aanvaardt de Vlaamse overheid enkel nog elektronische facturen bij nieuwe overheidsopdrachten. Alle facturen moeten verplicht in XML-formaat aangeleverd worden aan VDAB via het Mercuriusplatform.

Meer informatie hierover is terug te vinden op www.bestuurszaken.be/e-invoicing. Met vragen hierover kan je terecht bij toon.vandamme@vdab.be, VDAB-verantwoordelijke CLA Financiën.

4. Overzicht output en registraties

4.1. Registraties

De opdrachtnemer staat minimaal in voor volgende registraties tijdens het traject:

3.6.7.4.1.1. Met betrekking tot het IBO-contract

- **IBO contract:** de opdrachtnemer bezorgt de nodige gegevens aan VDAB om het IBO-contract te kunnen opmaken. Het is de IBO-consulent die het IBO-contract opmaakt in de IBO-beheertool. Het IBO-contract moet ten laatste op de dag van de start van het IBO-traject ondertekend zijn. Voor de ondertekening van het contract moeten alle partijen aanwezig zijn.
- **Begeleidingsgesprekken:** de opdrachtnemer registreert op de lijn 'Begeleiding tijdens de IBO' in 'Stappen naar werk' in MLP alle begeleidingsgesprekken zoals beschreven in de handleiding "[Begeleiding IBO](#)" vanaf hoofdstuk 2 "De toezichtsbezoeken registreren". Het is de IBO-consulent die deze lijn vooraf toevoegt en die de toestand verandert naar "BZ" (deze stap is van toepassing voor het hele traject, dus ook voor de rijopleidingen).
- **Opleidings- en begeleidingsplan:** wordt opgeladen als bijlage aan het MLP-dossier van de deelnemer.
- **Prestaties:** de werkgever past op de laatste werkdag van elke maand IBO de vooraf ingevulde prestaties eventueel aan en bevestigt deze via IBO-online <http://www.vdab.be> (werkgevers – IBO-beheer - flapje prestaties). De opdrachtnemer brengt de werkgever hiervan op de hoogte en volgt waar nodig op.
- **Eindevaluatieformulier en competentierapport:** aan het eind van de IBO laadt de opdrachtnemer beide documenten op in MLP.
- **Einde IBO:** de opdrachtnemer registreert het einde van de IBO door de IBO-lijn te veranderen van "BZ" naar "UV".

3.6.8. 4.1.2. Met betrekking tot de rijopleidingen

- **Aanmaak opleidingscode:** iedere opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanmaak van zijn eigen opleidingscodes (E-code), zoals beschreven in de handleiding

[“Opleidingenmanager voor MLP-gebruiker”](#). De opleiding wordt erkend door de vakexpert van VDAB.

- **Registreren van de opleiding:** de opdrachtnemer registreert beide opleiding zoals beschreven in de handleiding [“Registreren van opleidingen”](#).
- **Registreren van prestaties:** de opdrachtnemer registreert de bijbehorende prestaties zoals beschreven in de handleiding [“Registreren van prestaties en vergoedingen”](#). De cursist behoudt tijdens de opleiding de IBO-voordelen en krijgt dus geen bijkomende cursistenvergoedingen.

Competentierapport: op het einde van de opleiding maakt de opdrachtnemer een competentierapport op dat weergeeft welke competenties de cursist verworven heeft tijdens de opleiding volgens de handleiding [“Competenties en competentierapporten scoren”](#).

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. Formele output

- **IBO-contract**, inclusief opleidings- en begeleidingsplan, ondertekend door alle betrokken partijen ten laatste op de startdag van het IBO-traject.
- **Opleidingscontract voor de opleiding rijbewijs C met vakbekwaamheid**, opgeladen op de G-schijf.
- **Opleidingscontract voor de opleiding rijbewijs CE met vakbekwaamheid**, opgeladen op de G-schijf.

4.2.2. Operationele output

- **Verslaggeving** van het verloop van de opleiding, de ondersteuning en de begeleiding tijdens het IBO-traject aan de hand van het evaluatieformulier.
- **Eindevaluatieformulier** ondertekend door de deelnemer, de werkgever en de begeleider, bewaard in het klantendossier en opgeladen in MLP.
- Aanmaken en scoren van het **competentierapport** ondertekend door deelnemer en opdrachtnemer, bewaard in het klantendossier en opgeladen in MLP.
- De **competenties** van de deelnemer worden op het einde van het traject aangevuld in het MLP-dossier.

Bijlagen

Bijlage 1: Contactpersonen

Contactpersonen medisch onderzoek

Provincie	Regio	Naam	Telefoon	E-mail
Antwerpen	Antwerpen	Sonja Vandereycken	03 221 82 28	sonja.vandereycken@vdab.be
	Mechelen	Fatima Razzouki	015 29 71 36	fatima.razzouki@vdab.be
	Turnhout	May Roefs	014 44 51 82	may.roefs@vdab.be
Limburg	Hasselt	Lorraine Stijnen	011 26 06 31	lorraine.stijnen@vdab.be
	Tongeren	Stefanie Harinck	011 26 06 11	stefanie.harinck@vdab.be
West Vlaanderen	Brugge	Ann Vanhauter	050 44 04 48	ann.vanhauter@vdab.be
	Kortrijk/Roeselare	Daisy Deschrijvere	056 43 80 93	daisy.deschrijvere@vdab.be
	Oostende	Maureen Daems	059 55 20 71	maureen.daems@vdab.be
Vlaams Brabant	Leuven/Vilvoorde	Dimphna Peeters	02 255 92 55	dimphna.peeters@vdab.be
	Brussel	Julie Vereycken	02 525 00 83	julie.vereycken@vdab.be
Oost Vlaanderen	Alle regio's	Carla Diependaele	09 326 78 23	carla.diependaele@vdab.be
		Karine Vermeiren	09 326 77 43	karine.vermeiren@vdab.be

Contactpersonen ADR

Centrum	Naam	Telefoon	E-mail
Oostende	Evi Van Iseghem	059 55 19 79	evi.vaniseghem@vdab.be
Rekkem	Daisy Hindryckx	056 43 20 54	daisy.hindryckx@vdab.be
Wondelgem	Katrien Blontrock	09 254 11 21	katrien.blontrock@vdab.be
Temse	Sermin Erdem	03 710 64 25	sermin.erdem@vdab.be
Brussel	Lut Badisco	02 525 00 76	lut.badisco@vdab.be
Herentals	Tessa Buydens	014 28 25 42	tessa.buydens@vdab.be
Bilzen	Bob Landmeeters	089 56 04 11	bob.landmeeters@vdab.be

Bijlage 2: Privacy document: (indien gegevens worden meegedeeld aan derden)

Naam.....

geeft <naam organisatie> de uitdrukkelijke toestemming om zijn/haar dossier in hun bestand op te nemen.

De Privacywet van 8 december 1992 reguleert het verwerken van persoonlijke gegevens. Alle door de kandidaten verstrekte informatie en alle andere persoonlijke gegevens die in de loop van de Tender Intensieve Bemiddeling en Begeleiding worden verzameld, kunnen worden geregistreerd in één of meerdere bestanden.

De houder van deze bestanden is <naam organisatie>.

De gegevens zullen uitsluitend gebruikt worden in het kader van de begeleiding van de werkzoekende. De deelnemers hebben een recht van toegang, verbetering en verwijdering m.b.t. de door hen verstrekte gegevens, onder de voorwaarden zoals voorzien door de Privacywet. U kunt elk verzoek hieromtrent richten per e-mail aan <Mailadres organisatie> of per brief naar <adres organisatie>.

Om de kans op tewerkstelling te vergroten kan <naam organisatie> de persoonsgegevens doorgeven aan werkgevers. Met de ondertekening van dit document wordt hiertoe toestemming gegeven. Tijdens de begeleiding heeft u het recht om deze goedkeuring in te trekken. Dit kan per e-mail aan <mailadres> of per brief naar <adres>. U kan eveneens laten weten aan welke werkgevers uw persoonsgegevens niet mogen worden doorgegeven.

Maandelijks wordt door uw begeleider overlopen aan welke werkgevers uw persoonsgegevens werden doorgegeven.

U kunt meer vernemen over uw recht van toegang, verbetering en verwijdering op de website van de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

www.privacy.fgov.be

Handtekening laten voorafgaan door "Gelezen en goedgekeurd"

.....

Mijn gegevens mogen niet doorgegeven worden aan volgende werkgevers:

.....

.....

Handtekening

Bijlage 3: Formele voorwaarden

Formele voorwaarden	Onregelmatigheid	Type sanctie	Bewijsstuk / betalingsvoorwaarde / minimale registratievereiste
IBO-contract met individueel opleidings- en begeleidingsplan	Afwezigheid: <ul style="list-style-type: none"> - IBO-contract - handtekening(en) - opleidings- en begeleidingsplan 	Terugvordering van 100% IV	Check IBO-contract + handtekeningen + opleidings- en begeleidingsplan
Opleidingscontract rijbewijs C met vakbekwaamheid en/of opleidingscontract rijbewijs CE	Afwezigheid: <ul style="list-style-type: none"> - opleidingscontract(en) - handtekening(en) 	Terugvordering van 100% vaste vergoeding rijbewijs C met vakbekwaamheid en/of rijbewijs CE.	Check opleidingscontract(en) + handtekeningen
Aanwezigheid MLP-dossier met minstens: <ul style="list-style-type: none"> - competentierapport - eindevaluatieformulier 	Afwezigheid van één of meerdere stukken uit het dossier (digitaal of op papier).	Ingebrekestelling	Check documenten in klantendossier



INVEEST IN
UW TOEKOMST

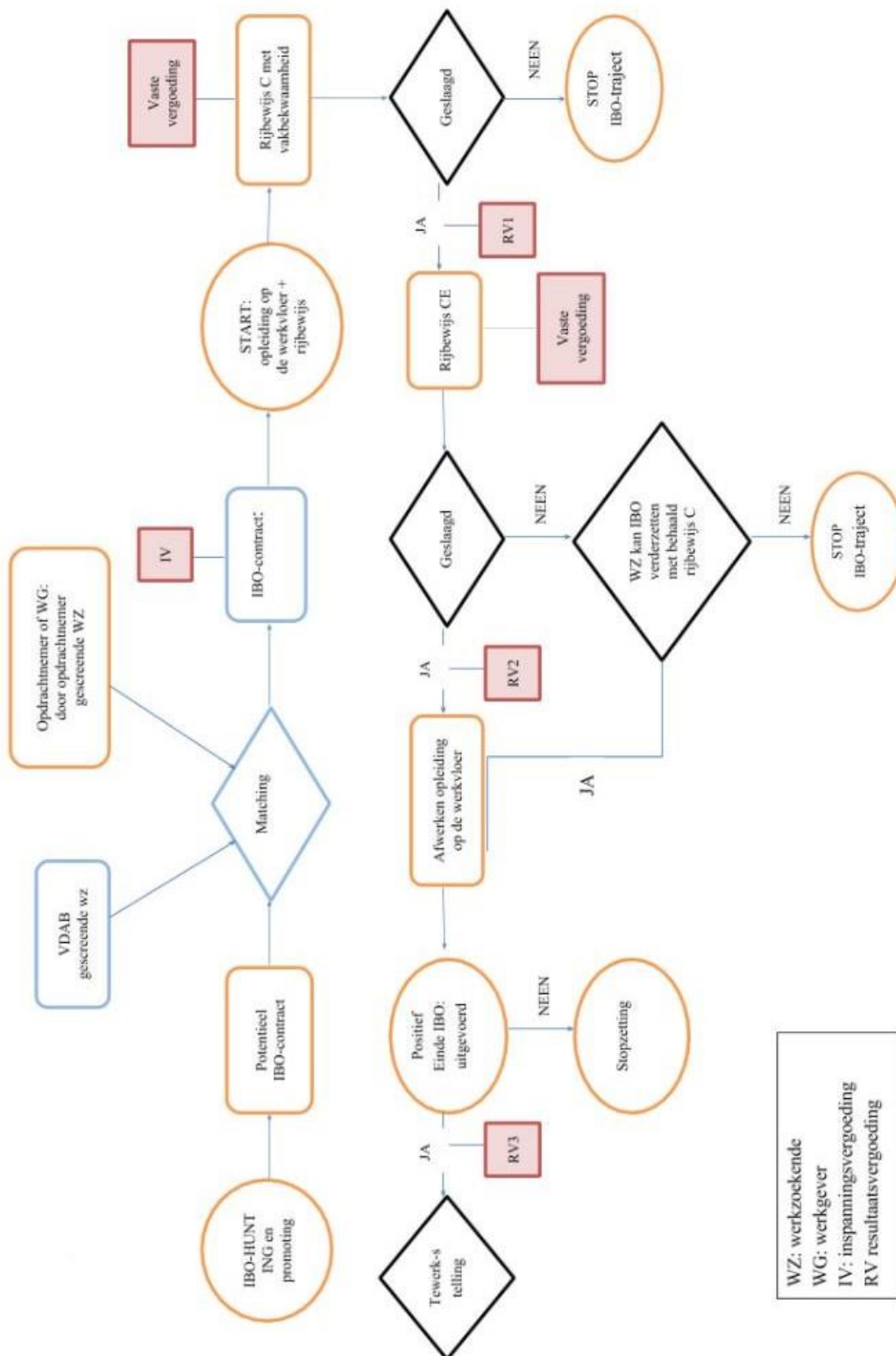
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

VDAB

samen sterk voor werk

Bijlage 4: Flow traject met vergoedingen



Bijlage 5: Evaluatieformulier IBO

Evaluatieverslag IBO



Datum:	Contractnummer:
Naam cursist	
Naam bedrijf	
Naam begeleider op de werkvloer	
Naam IBO-consulent VDAB	
Startdatum en duurtijd IBO - weken
Evaluatiemoment	1 ^{ste} – 2 ^{de} – 3 ^{de} – <u>eindevaluatie</u>

Vordering van de competenties tijdens de opleiding: zie opleidingsplan

Benoem de competenties die goed lopen.

- *
- *

Bij welke competenties zijn er knelpunten? Wat loopt niet als verwacht?

- *
- *

Kwaliteit van het werk

Is de kwaliteit goed voor deze fase van de opleiding? Werkt de cursist nauwkeurig bij het uitvoeren van de opdrachten? Hoe worden eventuele fouten besproken en bijgestuurd?

Werkritme

Werkt de taken tijdig af, rekening houdend met de fase van de opleiding?



INVEEST IN
UW TOEKOMST
ESF

Meer info op vdab.be of bel 0800 30 700

VDAB

samen sterk voor werk

Basisafspraken i.v.m. reglementen, instructies, werkafspraken, ...

Zijn de instructies, opdrachten... duidelijk gecommuniceerd?

Worden deze instructies, opdrachten... goed opgevolgd?

Veiligheid

Zijn de veiligheidsinstructies duidelijk gecommuniceerd?

Is er arbeidskledij, persoonlijke beschermingsmiddelen en/- of veiligheidsmateriaal nodig?

Is dit aanwezig? Wordt dit correct gebruikt? Worden de veiligheidsvoorschriften correct opgevolgd?

Respectvol handelen

Worden materialen, gereedschap en machines vakkundig, zuinig, duurzaam... gebruikt?

Is er aandacht voor milieu? Is er orde en netheid tijdens en na de werkzaamheden

Samenwerking met collega's, leidinggevende ...

Hoe verloopt de samenwerking met collega's?

Verbeterpunten/Afspraken

Handtekeningen

Cursist

Werkgever – begeleider op de werkvloer

VDAB-begeleider