

# Draaiboek Lokale partnerschappen

Oproep 64 'Lokale partnerschappen voor de duurzame participatie op de arbeidsmarkt van personen met een complexe multiproblematiek'

Eerste versie: 15/04/2024

# Voorwoord

Waarom reiken we een draaiboek aan vanuit de VDAB?

Per januari 2024 zijn we van start gegaan met een nieuwe manier van samenwerken in Lokale Partnerschappen.

Om deze nieuwe manier van samenwerken in goede banen te kunnen leiden, reiken wij een aantal handvatten aan ter ondersteuning bij acties die mogelijk van toepassing zijn in het traject van jouw klant. Vanwege de GDPR-wetgeving zijn wij genoodzaakt om een aantal richtlijnen mee te geven, zodat wij samen de juiste stappen kunnen zetten ten gunste van het traject en de privacy van onze klanten.

Brussel, april 2024

# INHOUD

<b>DEEL I BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT</b>	<b>3</b>
<b>1. Algemeen</b>	<b>3</b>
1.1. Doelstelling	3
1.2. Doelgroep	3
1.3. Onderscheid tussen de VDAB-bemiddelaar en de VDAB-adviseur	4
1.3.1. De VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking	4
1.3.2. De VDAB-adviseur in het lokaal partnerschap	4
<b>DEEL II OPSTART VAN EEN TRAJECT</b>	<b>5</b>
<b>2. Aanmelding van de klant bij lokaal partnerschap</b>	<b>5</b>
2.1. Aanmelding door klant met ondersteuning van VDAB	5
2.2. Aanmelding door klant met ondersteuning van een niet-VDAB partner van het lokaal partnerschap of bereikt door outreach	5
<b>DEEL III TIJDENS EEN TRAJECT</b>	<b>6</b>
<b>3. Complementariteit van dienstverlening</b>	<b>7</b>
3.1. Wat is een combinatietraject voor VDAB?	7
3.2. Opstarten van een combinatietraject met VDAB-dienstverlening	8
3.3. Welke combinaties kunnen niet?	8
3.4. Welke combinaties kunnen wel?	9
3.4.1. Heeft de klant nood aan een stage?	9
3.4.2. Wat doen bij een vraag naar indicering of adviesbepaling?	10
<b>4. BIT-evaluatie (enkel -25 jaar)</b>	<b>10</b>
<b>5. Opvolging van de klant door de VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking</b>	<b>11</b>
<b>DEEL IV AFSLUIT VAN EEN TRAJECT - Overdracht naar VDAB</b>	<b>12</b>
<b>6. Het beëindigen van de dienstverlening</b>	<b>12</b>
6.1. De klant is nog niet ingeschreven bij VDAB	12
6.2. De klant is ingeschreven bij VDAB	12
<b>DEEL V OPVOLGING VAN DE OPDRACHT</b>	<b>13</b>
<b>7. Contactpersonen</b>	<b>13</b>
7.1. EU WSE registratie technische vragen	13
7.2. EU WSE inhoudelijke vragen	13
7.3. Contactpersonen bij VDAB	13
<b>8. Publicitaire verplichtingen</b>	<b>13</b>
<b>Bijlage 1: Handleiding VDAB-account voor de lokale partnerschappen</b>	<b>14</b>

# DEEL I BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

## 1. ALGEMEEN

### 1.1. Doelstelling

Met de oproep 'Lokale partnerschappen voor de duurzame participatie op de arbeidsmarkt van personen met een complexe multiproblematiek' wil Europa WSE (Werk en Sociale Economie) duurzame en dynamische partnerschappen opzetten waarin VDAB, lokale overheden en andere relevante dienstverleners samen inspelen op de zeer diverse vragen en noden op weg naar werk van personen met een complexe multiproblematiek.

De partnerschappen zijn erop gericht de doelgroep te helpen om, vanuit hun context, gehoord en gezien te worden wat betreft hun uitdagingen om ten volle te participeren in de samenleving, inclusief maar niet uitsluitend, met het oog op werk. Vanuit de sterkten, competenties en talenten, zal de doelgroep ondersteuning krijgen om zelf stappen te zetten om dergelijke participatie te realiseren.

Met deze oproep wil Europa WSE bijdragen aan de doelstelling om versneld en versterkt toe te werken naar een werkzaamheidsgraad van 80%. Het realiseren van een hogere werkzaamheidsgraad is niet enkel noodzakelijk om een antwoord te kunnen bieden op de vele openstaande vacatures en het garanderen van onze groei en welvaart, het is tevens en vooral ook een sociale doelstelling. Het hebben van een job is een belangrijke hefboom om ten volle te kunnen participeren in de samenleving.

### 1.2. Doelgroep

Met de oproep zet Europa WSE in op de diverse doelgroep van niet-beroepsactieven en werkzoekenden. Binnen deze groep zetten lokale partnerschappen hun capaciteit zo veel mogelijk in voor personen met een complexe multiproblematiek, met daaruit voortvloeiend een grote afstand tot de arbeidsmarkt, die niet terecht kunnen in bestaand regulier aanbod (in hoofdzaak de dienstverlening van VDAB en OCMW). Voor deze personen is een geïntegreerde, multidisciplinaire aanpak aangewezen om op maat diverse drempels naar een duurzame arbeidsmarktparticipatie aan te pakken en weg te werken.

Buiten de scope van de doelgroep vallen:

- Personen zonder verblijfsstatuut
- Personen die jonger zijn dan 16 jaar
- Langdurig zieken met arbeidscontract

Voor 16- en 17-jarigen prioriteren lokale partnerschappen een doorverwijzing naar het reguliere aanbod vanuit onderwijs. Als het reguliere bestaande aanbod voor deze jongeren geen realistische optie meer is, kunnen zij terecht in de lokale partnerschappen.

### **1.3. Onderscheid tussen de VDAB-bemiddelaar en de VDAB-adviseur**

Binnen de Lokale Partnerschappen kan de VDAB verschillende rollen opnemen. De rol van de VDAB-bemiddelaar is jou wellicht al bekend, maar de rol van de VDAB-adviseur is nieuw.

#### **1.3.1. De VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking**

De VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking kan de klant, na inschatting, ondersteunen bij het zichzelf aanmelden bij het lokaal partnerschap. Omwille van de privacywetgeving kan de VDAB-bemiddelaar de klant niet rechtstreeks doorverwijzen naar het lokaal partnerschap. Het initiatief ligt dus bij de klant om zich aan te melden bij het lokaal partnerschap

Gedurende de begeleiding door het lokaal partnerschap kan de klant altijd bij de VDAB-bemiddelaar terecht voor vragen voor de VDAB, als de klant een combinatietraject wil opstarten of als de klant wil stoppen met de dienstverlening van het lokaal partnerschap. Een driegesprek tussen de klant, VDAB-bemiddelaar en de partner (begeleider, trajectgezel of buddy) van het lokaal partnerschap wordt sterk aangeraden. Dit driegesprek kan eventueel ook digitaal doorgaan.

Nadat de dienstverlening in het partnerschap stopt, neemt de klant opnieuw contact op met de VDAB-bemiddelaar. Ook hier is een driegesprek mogelijk om tot een goede overdracht te komen.

#### **1.3.2. De VDAB-adviseur in het lokaal partnerschap**

De VDAB-adviseur maakt, in tegenstelling tot de VDAB-bemiddelaar, structureel deel uit van het lokaal partnerschap en neemt deel aan de casusbesprekingen en de kwaliteitscoachings die zullen ingericht worden volgens het EU WSE-kwaliteitskader.

Tijdens de casusbesprekingen denkt de VDAB-adviseur samen met de andere partners in het lokaal partnerschap na of de klant wel behoort tot de beoogde doelgroep van de oproep en wat de vervolgstappen in het traject van de klant kunnen zijn - vanuit de expertise "werk"-.

Hij heeft daarbij oog voor de link naar activering en doorstroom naar het reguliere VDAB-aanbod.

Daarnaast ondersteunt hij het lokaal partnerschap bij vragen over:

- De arbeidsmarkt en tewerkstellingsmaatregelen
- De reguliere dienstverlening van VDAB en partners
- De combinatietrajecten

Vanwege de privacywetgeving kan de VDAB-adviseur niet rechtstreeks informatie doorgeven tussen VDAB en het lokaal partnerschap. Dit betekent het volgende:

- De VDAB-adviseur kan klanten niet rechtstreeks aanmelden bij het lokaal partnerschap.
- De VDAB-adviseur neemt geen 1-op-1 begeleiding op van de klant. Dit gebeurt door de VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking.

- De VDAB-adviseur kan jullie geen informatie geven over het traject van de klant bij VDAB. En ook niet over het traject bij het lokaal partnerschap aan de VDAB-bemiddelaar.
- De VDAB-adviseur kan geen dienstverlening initiëren voor een klant, dit verloopt via de VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking.

## DEEL II OPSTART VAN EEN TRAJECT

### 2. AANMELDING VAN DE KLANT BIJ LOKAAL PARTNERSCHAP

#### 2.1. Aanmelding door klant met ondersteuning van VDAB

Het is niet mogelijk om klanten rechtstreeks door te verwijzen of toe te leiden naar het lokaal partnerschap, zoals we als VDAB wel gewoonlijk doen bij bijvoorbeeld VDAB-tenders. Aangezien het gaat om een vrijwillig aanbod, is de klant zelf aan zet om zich aan te melden bij het lokaal partnerschap.

De VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking kan, indien nodig, de klant wel ondersteunen bij zijn aanmelding bij het lokaal partnerschap. Dit betekent bijvoorbeeld een telefoon ter beschikking stellen of ondersteunen bij het invullen van een formulier. Om deze reden is het belangrijk om een goed overzicht te hebben van de aanmeldingsmogelijkheden (b.v. formulieren, websites, telefoonnummers,...) van elk lokaal partnerschap. Deze kunnen doorgegeven worden aan de VDAB-adviseur in het lokaal partnerschap of de teamleider in de bestuursraad.

Het is belangrijk om als lokaal partnerschap een aanmeldtool, bijvoorbeeld een formulier, ter beschikking te stellen waarbij de klant zichzelf kan aanmelden (of eventueel ondersteund door anderen).

#### 2.2. Aanmelding door klant met ondersteuning van een niet-VDAB partner van het lokaal partnerschap of bereikt door outreach

We raden aan om, indien een klant bereikt wordt door een andere partner van het partnerschap dan VDAB, eerst na te vragen of de klant al gekend is bij VDAB en een lopend traject heeft. Omwille van de privacywetgeving, kan de VDAB-adviseur dit niet zelf nakijken in onze VDAB-systemen. De doelgroep van het lokaal partnerschap is o.a. “personen die niet terecht kunnen in bestaand regulier aanbod”. Indien de klant een succesvol regulier traject naar werk volgt, moet nagegaan worden of de dienstverlening van het lokaal partnerschap wel noodzakelijk/aangewezen is.

Het is steeds mogelijk om dit te bevragen bij de klant zelf, maar het is ook mogelijk om samen met de klant zijn klantendossier te bekijken via de [VDAB-website](#). De handleiding in [bijlage 1](#) gaat in op waar de nodige informatie kan gevonden worden en kan de klant ondersteunen bij het gebruiken van zijn VDAB-account. Deze pagina's (enkel pag.14 t.e.m. 19) kan je afdrucken en bespreken met de klant.

**Als de klant geen klantendossier heeft**, kan het partnerschap direct aan de slag. Indien na verloop van tijd acties gewenst zijn in het kader van het reguliere VDAB-aanbod (combinatietrajecten), is het nodig dat de klant zich eerst inschrijft bij VDAB (het partnerschap kan de klant hierbij ondersteunen).

**Als de klant wel een klantendossier heeft**, bekijkt de partner samen met de klant of:

- de klant ingeschreven is bij VDAB en in welke hoedanigheid (categorie werkzoekende) door te klikken op “Bekijk je inschrijvingsbewijs”.
- de klant een VDAB-bemiddelaar (of een bemiddelaar bij een partner van VDAB) en een lopend regulier traject heeft: deze informatie kan je terugvinden bij “Documenten”.

Bij onduidelijkheden kan de klant steeds contact opnemen met de Servicelijn van VDAB (0800/30.700) of met de VDAB-bemiddelaar indien gekend (zie [bijlage 1](#)) om na te gaan of op dit moment een regulier traject lopende is.

*Belangrijk:* De Servicelijn is op de hoogte van onder andere de (privacy)afspraken die gemaakt zijn rond de dienstverlening van het lokaal partnerschap. Het is dan ook belangrijk om aan de servicelijn mee te geven dat het gaat over een klant die interesse heeft in het lokaal partnerschap en naar een afspraak te vragen bij de VDAB-bemiddelaar of bij de trusted advisor van de klant. De klant zal dan uitgenodigd worden voor een afspraak.

**We vragen, als er een klantendossier is, om steeds contact op te nemen met VDAB.** Dit kan via de bemiddelaar of met de servicelijn om een afspraak in te plannen. Hierbij mag een partner van het lokaal partnerschap zeker aanwezig zijn in het kader van een driegesprek dat eventueel ook digitaal kan doorgaan.

Tijdens deze afspraak kan de VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking samen met de klant en eventueel de partner van het lokaal partnerschap inschatten of de dienstverlening van het lokaal partnerschap inderdaad aangewezen is in het traject naar werk voor de klant. Dit betekent dat het advies van de VDAB-adviseur in het lokaal partnerschap toch nog kan verschillen van het advies van de VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking. De VDAB-adviseur heeft geen zicht op het gehele traject van de klant, de VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking heeft dit overzicht wel.

## DEEL III TIJDENS EEN TRAJECT

Tijdens het traject is het belangrijk om een goede afstemming te hebben tussen de dienstverlening van VDAB en de dienstverlening van het lokaal partnerschap.

Enkele belangrijke uitgangspunten:

- De communicatie tussen VDAB en het lokaal partnerschap verloopt steeds via de klant.
- Als de klant het wil, is het mogelijk om een driegesprek in te plannen.
- De klant kan documenten opladen en delen met zijn bemiddelaar. Meer informatie hierover kan je in [bijlage 1](#) terugvinden.

- De klant wordt tijdens de begeleiding in het lokaal partnerschap verder opgevolgd door VDAB. Het is belangrijk dat de klant steeds aanwezig is op zijn afspraken bij VDAB of partners van VDAB.

### 3. COMPLEMENTARITEIT VAN DIENSTVERLENING

Tijdens een traject bij een lokaal partnerschap is het mogelijk om een combinatietraject in te zetten. Deze worden niet enkel aangeboden in combinatie met de reguliere dienstverlening van VDAB, maar kunnen ook door de andere partners in het lokaal partnerschap aangeboden worden. Ook OCMW's, de lokale besturen of andere partners kunnen hiervoor aanbod ter beschikking stellen.

Het is belangrijk om steeds de complementariteit van de mogelijke combinaties te onderzoeken. De acties en doelstellingen die nagestreefd worden in de dienstverlening van het lokaal partnerschap, moeten verschillend zijn van de acties en doelstellingen die het reguliere aanbod nastreeft.

#### 3.1. Wat is een combinatietraject voor VDAB?

Combinatietrajecten zijn trajecten waarbij een klant dienstverlening krijgt vanuit het lokaal partnerschap op basis van zijn hulpvragen, en er bijkomend een vraag is naar regulier aanbod. Beide trajecten lopen tegelijkertijd; ze worden m.a.w. gecombineerd. Deze combinatie moet relevant en mogelijk zijn vanuit de onderliggende regelgeving en mag niet inhoudelijk identiek zijn.

Samen met de andere partners van het lokaal partnerschap schat de VDAB-adviseur in of een combinatietraject met de reguliere VDAB-dienstverlening het best passende aanbod is voor de klant in zijn traject naar werk. De VDAB-adviseur brengt hierbij zijn kennis van het aanbod van VDAB in om tot een weloverwogen keuze te komen. We raden aan om steeds de VDAB-adviseur te bevragen over mogelijke combinatietrajecten.

Een andere mogelijkheid zou kunnen zijn, dat de dienstverlening van het lokaal partnerschap toch al stopgezet wordt en een overdracht naar VDAB nodig is om een regulier traject naar werk op te starten.

We verwachten dat het inzetten van een combinatietraject een weloverwogen keuze is. Volgende vragen kunnen de partners van het lokaal partnerschap ondersteunen om deze keuze te maken:

- Waarom is een combinatietraject noodzakelijk?
- Welke doelstellingen willen we behalen met een combinatietraject?
- Op welke doelstellingen focust het lokaal partnerschap zich en op welke doelstelling focust het VDAB-aanbod zich?

Het is belangrijk om als lokaal partnerschap het verloop van een combinatietraject goed te documenteren in het eigen registratiesysteem en bij te houden welke complementaire acties nog plaatsvinden door andere partners van het lokaal partnerschap.

Bijkomend is het belangrijk om volgende informatie bij te houden:

- de startdatum van het combinatietraject
- de afsluitdatum van het combinatietraject met resultaat en de vervolgstappen



Tijdens het combinatietraject is het niet mogelijk om rechtstreeks te communiceren tussen de VDAB-partner en de partners van het lokaal partnerschap. Ook hier moet de communicatie steeds via de klant verlopen.

### 3.2. Opstarten van een combinatietraject met VDAB-dienstverlening

Als uit de casusbespreking blijkt dat een combinatietraject aangewezen is, moet een VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking dit combinatietraject initiëren. De VDAB-adviseur kan hierin geen rol opnemen. De klant neemt hiervoor zelf contact op met zijn VDAB-bemiddelaar, eventueel ondersteund door zijn begeleider, trajectgezel of buddy uit het lokaal partnerschap, met de vraag om een afspraak te maken bij VDAB in het kader van een combinatietraject.

Als de klant **nog niet ingeschreven** is bij VDAB, moet de klant zich eerst inschrijven. Dit kan online of telefonisch via de Servicelijn (0800/30 700). Een partner van het lokaal partnerschap kan de klant hierbij ondersteunen. Het is belangrijk om bij de inschrijving te vermelden dat het gaat om een vraag naar een combinatietraject in het kader van een lokaal partnerschap.

Als de klant **wel al ingeschreven is bij VDAB** en een VDAB-bemiddelaar heeft, neemt de klant contact op met zijn VDAB-bemiddelaar. Een partner van het lokaal partnerschap kan de klant hierbij ondersteunen. Ook dan is het belangrijk om te vermelden dat het gaat om een vraag naar een combinatietraject in het kader van een lokaal partnerschap.

De VDAB-bemiddelaar zal samen met de klant de inschatting maken of een combinatietraject aangewezen is en welk combinatietraject het best passend is in zijn traject naar werk. Een partner van het lokaal partnerschap kan steeds mee aanwezig zijn op de afspraak, indien de klant dit zelf ook wenst.

Een andere mogelijkheid is om gebruik te maken van het formulier '[Overdracht naar VDAB](#)' (downloaden om digitaal in te vullen of op papier afdrukken) dat het lokaal partnerschap samen met de klant kan invullen. De klant kan dit meenemen op de afspraak of vooraf (digitaal) bezorgen aan de VDAB-bemiddelaar.

### 3.3. Welke combinaties kunnen niet?

Het uitgangspunt is dat je mogelijk maakt wat voor de klant het beste werkt. Toch zijn enkele combinaties met VDAB-aanbod of dienstverlening momenteel **uitgesloten en dus niet mogelijk als combinatietraject**:

- Werkervaringsstage als losstaande stage (is steeds ingebed in bredere reguliere trajecten naar werk)
- Activeringstrajecten (werk- en zorgdecreet)
- Klanten met een Advies welzijn (voorlopig niet mogelijk, wordt verder onderzocht)

Opgelet: deze lijst is niet limitatief en kan nog wijzigen.

### 3.4. Welke combinaties kunnen wel?

In principe is bijna alles mogelijk in het kader van een combinatietraject. De VDAB-adviseur in het lokaal partnerschap heeft een totaalbeeld van alle mogelijke combinaties en kan advies geven over welke mogelijkheden al dan niet aan de orde kunnen zijn, rekening houdend met de noden van de klant.

- Nood: Bemiddeling naar werk (bijvoorbeeld Vouchers of Gespecialiseerde bemiddeling)
- Nood: Oriëntering (Maatgerichte loopbaanoriëntatie)
- Nood: Opleiding (bijvoorbeeld VDAB-erkende opleidingen)
- Nood: Werkplekieren (bijvoorbeeld BVS)
- Nood: Het in kaart brengen van de afstand tot de arbeidsmarkt (adviesbepaling, screening en indicering IMW/CMW)

Een overzicht van mogelijke combinatietrajecten, vind je [hier](#). Deze lijst is niet limitatief. Bespreek steeds met de VDAB-adviseur welke mogelijkheden er zijn en wat het reguliere aanbod van VDAB en partners inhoudt.

#### 3.4.1. Heeft de klant nood aan een stage?

Als blijkt dat de klant nood heeft aan een stage, zal de VDAB-adviseur samen met de andere partners in het lokaal partnerschap bespreken wat de beoogde doelstelling van een stage kan zijn en adviseren welk regulier aanbod het best aansluit bij deze doelstellingen. De begeleidingsnoden van de klant zullen bepalen welk traject het best passend is. Het kan gaan om:

- Oriëntering (bv. via een beroepsverkennde stage)
- Versterking van generieke competenties (bv. via een GLOW)
- Opleidingsstage in het kader van een opleiding

Indien oriëntering nodig is, kan een beroepsverkennde stage van maximaal 30 kalenderdagen ingezet worden. Het is de VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking die de beroepsverkennde stage zal registreren en opvolgen.

De doelstelling van een beroepsverkennde stage is om de werkzoekende kennis te laten maken met de realiteit van een jobdoelwit en eventueel zijn leerweg te bepalen op een echte werkvloer. De stage kan 2 fases omvatten:

- Fase 1 (maximum 5 kalenderdagen): oriëntatie - Is het jobdoelwit geschikt voor de werkzoekende?
- Fase 2 (maximum 30 kalenderdagen, rekening houdend met de duurtijd van fase 1): inschatting van de competentiekloof - Welke competenties zijn al aanwezig en welke ontbreken?

Een beroepsverkennde stage wordt nooit georganiseerd op vraag van een stagebedrijf, maar vertrekt vanuit de noden van de klant.

Indien je als lokaal partnerschap een nood detecteert voor het organiseren van een beroepsverkennde stage, ga je samen met de klant op zoek naar een stagebedrijf. Indien zowel de klant als het stagebedrijf een beroepsverkennde stage willen opstarten, neemt de klant contact op

met zijn VDAB-bemiddelaar. De klant vraagt daarbij om een afspraak in het kader van het opstarten van een combinatietraject, meer bepaald een beroepsverkenkende stage.

Het is de VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking die de beroepsverkenkende stage zal registreren en de contacten met het stagebedrijf en de klant zal opvolgen. Een partner van het lokaal partnerschap kan daarbij aanwezig zijn als de klant dit wil.

### 3.4.2. Wat doen bij een vraag naar indicering of adviesbepaling?

Bij een vraag naar indicering (Collectief Maatwerk/ Individueel Maatwerk) of een adviesbepaling (AMA SEC, Activeringstrajecten of Advies Welzijn) maakt de klant steeds een afspraak met zijn VDAB-bemiddelaar of, indien nog niet ingeschreven, contacteert hij de Servicelijn (0800/30 700) met de vraag om zich in te schrijven en een afspraak te maken in het kader van de indicering of de adviesbepaling.

Op de afspraak met de VDAB-bemiddelaar kan een partner van het lokaal partnerschap aanwezig zijn in het kader van een driegesprek. Bijkomend kan de klant, eventueel ondersteund door een partner van het lokaal partnerschap, ook het formulier [klantenversie ICF](#) invullen. Deze kan dienen ter ondersteuning van het gesprek bij de VDAB-bemiddelaar.

## 4. BIT-EVALUATIE (ENKEL -25 JAAR)

VDAB heeft als opdracht om het verloop van de zoektocht van jongeren naar werk tijdens hun beroepsinschakelingstijd (BIT) te evalueren. Om aanspraak te kunnen maken op een beroepsinschakelingsuitkering is één van de voorwaarden het hebben van twee positieve evaluaties door VDAB met betrekking tot hun zoektocht naar werk.

### Wat is een positieve evaluatie?

Een positieve evaluatie betekent dat de jongere voldoende inspanning doet om een job te vinden of de afstand tot een job te verkleinen. VDAB heeft de input van het lokaal partnerschap nodig over het verloop van de begeleiding in het lokaal partnerschap. Samen met de jongere bespreken we deze input tijdens een persoonlijk gesprek. De gevraagde informatie is dus noodzakelijk in functie van een correcte evaluatie van de jongere.

### Wat moet je doen?

De VDAB-bemiddelaar in de reguliere VDAB-werking nodigt de jongere op regelmatige basis uit en volgt de jongere op. VDAB bezorgt de jongere tijdig het formulier '[BIT- Evaluatie Lokale partnerschappen](#)' en geeft mee rond welke periode de BIT-evaluatie zal plaatsvinden. De jongere laat dit formulier invullen door zijn contactpersoon bij het lokaal partnerschap en bezorgt dit terug aan VDAB tijdens het gesprek 'evaluatie BIT'. Hiervoor krijgt de jongere een uitnodigingsbrief of -mail van VDAB. Indien de klant dit wil, kan je ook aanwezig zijn op deze afspraak in het kader van een driegesprek.

### Hoe doe je dat?

Vul het formulier '[BIT-Evaluatie Lokale partnerschappen](#)' en geef dit terug mee aan de jongere. De klant kan het ingevulde formulier via e-mail aan zijn VDAB-bemiddelaar bezorgen of kan het opladen in zijn klantendossier.

### **BIT en groeipakket los van elkaar**

Opgelet: Het groeipakket staat los van evaluaties BIT en inschrijving bij VDAB. Voor meer informatie kan je terecht op [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be).

## **5. OPVOLGING VAN DE KLANT DOOR DE VDAB-BEMIDDELAAR IN DE REGULIERE WERKING**

De VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking blijft de klant opvolgen tijdens de begeleiding van het lokaal partnerschap. De VDAB-bemiddelaar zal op regelmatige basis contact opnemen met de klant om te informeren naar het verloop van de begeleiding. Uitzonderlijk kan een partner van het lokaal partnerschap via e-mail gecontacteerd worden door de VDAB-bemiddelaar in de reguliere werking. De VDAB-bemiddelaar bezorgt dan via e-mail [een versleuteld formulier](#), waarbij aan het lokaal partnerschap wordt gevraagd of de klant zal deelnemen/deelneemt aan het lokaal partnerschap. We vragen aan het lokaal partnerschap om dit formulier ingevuld en versleuteld terug te bezorgen.

### **Tip: Hoe moet je een Word-document versleutelen en veilig verzenden via e-mail?**

1. Ga in Word naar Bestandsinfo > >Document beveiligen > Versleutelen met wachtwoord.
2. Typ een wachtwoord, druk op OK, typ het opnieuw en druk op OK om het te bevestigen.
3. Sla het bestand op om ervoor te zorgen dat het wachtwoord van kracht wordt.
4. Je verstuurt 2 e-mails naar de VDAB-bemiddelaar: De eerste e-mail bevat het versleutelde en ingevulde formulier. De tweede e-mail bevat het wachtwoord waarmee VDAB het versleutelde formulier kan openen.

VDAB heeft deze informatie nodig om klanten een gepaste dienstverlening aan te bieden en indien zij niet (langer) deelnemen aan de begeleiding van het lokaal partnerschap een nieuw aanbod te kunnen doen.

## DEEL IV AFSLUIT VAN EEN TRAJECT - OVERDRACHT NAAR VDAB

### 6. HET BEËINDIGEN VAN DE DIENSTVERLENING

Het lokaal partnerschap, inclusief de VDAB-adviseur, zal beslissen wanneer de begeleiding van de klant in het lokaal partnerschap stopt.

#### 6.1. De klant is nog niet ingeschreven bij VDAB

**Is activering naar werk aan de orde?** Dan kan de klant ingeschreven worden bij de VDAB. Hiervoor kan de klant contact opnemen met de Servicelijn (0800/ 30 700). De servicelijn zal een afspraak inplannen bij een VDAB-bemiddelaar. Het is belangrijk dat de klant vermeldt dat hij begeleiding kreeg in het lokaal partnerschap. Ook hier is het mogelijk om een driegesprek te houden eens duidelijk is bij welke VDAB-bemiddelaar de klant een afspraak heeft of om gebruik te maken van het formulier '[Overdracht naar VDAB](#)'. Dit formulier vul je samen met de klant in. De klant neemt het formulier mee naar de afspraak met de VDAB-bemiddelaar, bezorgt het vooraf via e-mail aan de VDAB-bemiddelaar, of laadt het op in zijn klantendossier.

#### 6.2. De klant is ingeschreven bij VDAB

**Is de VDAB-bemiddelaar gekend?** De klant kan rechtstreeks contact opnemen met zijn VDAB-bemiddelaar voor een afspraak. Ook hier is een driegesprek mogelijk. Het is ook mogelijk om gebruik te maken van het formulier '[Overdracht naar VDAB](#)'. Dit formulier vul je samen met de klant in. De klant neemt het formulier mee naar de afspraak met de VDAB-bemiddelaar, bezorgt het vooraf via e-mail of laadt het op in zijn klantendossier.

**Is de VDAB-bemiddelaar niet gekend?** Dan kan contact opgenomen worden met de Servicelijn voor het maken van een afspraak. Ook hier is het mogelijk om een driegesprek te houden eens duidelijk is bij welke VDAB-bemiddelaar de klant een afspraak heeft of om gebruik te maken van het formulier '[Overdracht naar VDAB](#)'. Dit formulier vul je samen met de klant in. De klant neemt het formulier mee naar de afspraak met de VDAB-bemiddelaar, bezorgt het vooraf via e-mail aan de VDAB-bemiddelaar, of laadt het op in zijn klantendossier.

# DEEL V OPVOLGING VAN DE OPDRACHT

## 7. CONTACTPERSONEN

### 7.1. EU WSE registratie technische vragen

**Heb je vragen over de EU-WSE-applicatie en het EU-WSE-archief?**

Neem contact op met EU WSE support via mail: [esfsupport@vlaanderen.be](mailto:esfsupport@vlaanderen.be)

**Heb je vragen over PLATOS tijdsregistratie?**

Neem contact op met EU WSE-support tijdsregistratie: [esfsupporttr@vlaanderen.be](mailto:esfsupporttr@vlaanderen.be)

### 7.2. EU WSE inhoudelijke vragen

Je kan terecht bij je projectbeheerder van EU WSE. Je vindt je toegewezen projectbeheerder terug op de [website](#) van EU WSE.

### 7.3. Contactpersonen bij VDAB

Voor **algemene vragen voor VDAB** kan je in eerste instantie terecht in de [FAQ](#).

Vind je het antwoord op jouw vraag niet terug, dan kan je terecht bij de **VDAB-collega's die deel uitmaken van je lokaal partnerschap** (de VDAB-adviseur of de teamleider in de bestuursraad).

Voor vragen **over zaken in dit draaiboek**: [anneloes.degen@vdab.be](mailto:anneloes.degen@vdab.be)

## 8. PUBLICITAIRE VERPLICHTINGEN

Op alle communicatiemaatregelen, zoals publiciteit, brieven, e-mails, website, cursusmateriaal, eventuele bewijzen van aanwezigheid en eventuele certificaten, moeten de logo's van het ESF, de Vlaamse Overheid, de Europese Unie en VDAB zichtbaar zijn. De te gebruiken logo's zijn te vinden en downloaden op het [Extranet](#).

# BIJLAGE 1: HANDLEIDING VDAB-ACCOUNT VOOR DE LOKALE PARTNERSCHAPPEN

Deze handleiding ondersteunt je bij het gebruik van je VDAB-account in het kader van je begeleiding in een lokaal partnerschap. Je vindt informatie over:

- het inloggen in je VDAB-account,
- de plaats van je inschrijvingsbewijs,
- je begeleiding bij VDAB of een partner van VDAB, en
- het opladen van documenten in je VDAB-account.

Natuurlijk kan je je VDAB-account nog voor andere zaken gebruiken. Voor meer informatie of vragen over je VDAB-account kan je ook terecht bij de servicelijn (0800 30 700).

## Hoe kan ik inloggen op Mijn VDAB?

Je kan op verschillende manieren inloggen in je VDAB-account. Meer informatie over het inloggen, vind je [hier](#).

Na het inloggen kom je op je gepersonaliseerde pagina terecht.



**Goedemorgen [naam] vandaag zijn er 205.144 jobs** **WOW!**  
WAT JE ALLEMAAL KAN MET VDAB

Functie, bedrijf of trefwoord Postcode, gemeente of provincie **Vind een job**

**AK**  
CV NIET ZICHTBAAR VOOR WERKGEVERS  
> Beheer je cv's  
> Beheer je profiel

Ingeschreven als werkzoekende sinds 28 februari 2024  
> Schrijf je uit als werkzoekende  
> Meer info over uitschrijven als werkzoekende  
> Bekijk je inschrijvingsbewijs

**Opdrachten 5**  
Je hebt 5 ongelezen opdrachten.  
Je hebt 5 openstaande opdrachten.  
Volgende deadline **12 maart 2024**.

**Documenten 1**  
Je hebt 1 ongelezen document.  
Laatste nieuwe document ontvangen op **21 maart 2024**.

**Berichten 3**  
Je hebt 3 ongelezen berichten.  
Laatste nieuwe bericht ontvangen op **28 februari 2024**.

**Agenda 1**  
Je hebt 1 ongelezen gepland gesprek.  
Volgende gesprek is op **2 april 2024 om 15 uur**.

## Waar vind ik mijn inschrijvingsbewijs terug?


Op de hoofdpagina vind je een link naar 'Bekijk je inschrijvingsbewijs'. Door hierop te klikken, opent er een PDF met je inschrijvingsbewijs. Op je inschrijvingsbewijs staat vermeld op welke manier je bent ingeschreven als werkzoekende. Meer informatie over waar je jouw inschrijvingsbewijs kan vinden, staat [hier](#).


**AK**

CV NIET ZICHTBAAR VOOR WERKGEVERS

Ingeschreven als werkzoekende sinds 28 februari 2024

- > Beheer je cv's
- > Beheer je profiel
- > Schrijf je uit als werkzoekende
- > Meer info over uitschrijven als werkzoekende
- > **Bekijk je inschrijvingsbewijs**

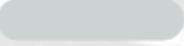
  
België





**Inschrijvingsbewijs**

woensdag 27 maart 2024

Om werkloosheidsuitkeringen aan te vragen is het nodig dat je dit document afgeeft aan je uitbetalingsinstelling (hulpkas of vakbond).

**Rijksregisternummer** 



**Geboren op** 

Dit attest werd afgeleverd op woensdag 27 maart 2024 om 9:19.

Je bent ingeschreven als **'Ik ben werkloos en vraag of krijg een werkloosheidsuitkering'** vanaf woensdag 28 februari 2024.

Opgelet! Als je na een tewerkstellingsperiode van 4 weken of meer opnieuw werkloos wordt, moet je je opnieuw inschrijven.

Heb je nog vragen? Bel dan naar 0800 30 700 (elke werkdag van 8 tot 16.30 uur).



## Waar kan ik informatie terugvinden over mijn begeleiding?

Op de hoofdpagina vind je een link naar 'Documenten'. In de map "Documenten" kan je verschillende soorten informatie terugvinden, onder andere je laatste afspraken bij je bemiddelaar of informatie over de begeleiding die je krijgt bij VDAB of een partner van VDAB.

Het document 'Toeleiding' geeft meer informatie over de dienstverlening die je krijgt (of kreeg) bij een partner van VDAB:

- welke begeleiding je krijgt;
- wie je VDAB-bemiddelaar is die je doorverwees naar deze begeleiding;
- wie je bemiddelaar is bij de partner.

**AK**

CV NIET ZICHTBAAR VOOR WERKGEVERS

Ingeschreven als werkzoekende sinds 28 februari 2024

- > Beheer je cv's
- > Beheer je profiel
- > Schrijf je uit als werkzoekende
- > Meer info over uitschrijven als werkzoekende
- > Bekijk je inschrijvingsbewijs

**Opdrachten** 5 >

Je hebt 5 ongelezen opdrachten.  
Je hebt 5 openstaande opdrachten.  
Volgende deadline **12 maart 2024**.

**Documenten** 1 >

Je hebt 1 ongelezen document.  
Laatste nieuwe document ontvangen op **21 maart 2024**.

Home

## Documenten

Voeg document toe Voeg link toe

Toon Alles

Naam ^	Type ^	Datum ^	
Je afspraken van 21 maart 2024	Archief Afsprakenbundel	21-03-2024	33 KB - PDF
Toeleiding Bemiddeling door middel van werkpleklers	Afsprakenblad	28-02-2024	30 KB - PDF

Op de hoofdpagina staat ook een link naar je 'Agenda'. Door hierop te klikken, heb je een overzicht van je toekomstige afspraken (wanneer, maar ook met wie).

**AK**

**CV NIET ZICHTBAAR VOOR WERKGEVERS**

- > Beheer je cv's
- > Beheer je profiel

Ingeschreven als werkzoekende sinds 28 februari 2024

- > Schrijf je uit als werkzoekende
- > Meer info over uitschrijven als werkzoekende
- > Bekijk je inschrijvingsbewijs

---

**Opdrachten** 5 >

Je hebt 5 ongelezen opdrachten.  
Je hebt 5 openstaande opdrachten.  
Volgende deadline **12 maart 2024**.

**Berichten** 3 >

Je hebt 3 ongelezen berichten.  
Laatste nieuwe bericht ontvangen op **28 februari 2024**.

---

**Agenda** >

Volgende gesprek is op **2 april 2024 om 15 uur**.

**Bewaarde vacatures en sollicitaties** >

Je hebt 0 bewaarde vacatures.  
Je hebt 0 lopende sollicitaties.

Home

# Agenda

Maart 2024 < > vandaag

		1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

April 2024

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

**2**  
APR

15:00 **Gesprek met je bemiddelaar**  
📍 KEIZERSLAAN 11, 1000 BRUSSEL

Terug

## Gesprek



dinsdag 2 april 2024 - 15u00

[Afsprakenbundel openen](#)

KEIZERSLAAN 11, 1000 BRUSSEL (met [redacted])

### Gesprek met je bemiddelaar

Je hebt een gesprek met je bemiddelaar over hoe functioneren in groep.

**We rekenen op je aanwezigheid.**

Kan je niet aanwezig zijn? Laat het ons snel weten, we plannen zo snel mogelijk een nieuw gesprek in

**Hoelang duurt het?**

Reken op ongeveer 45 minuten.

Vragen? Contacteer [redacted]

Telefoon: [redacted]

E-mail: [redacted]

## Hoe laad ik zelf een document op in mijn VDAB-account?

Het is mogelijk om zelf documenten op te laden in je VDAB-account. Je kan ervoor kiezen om deze privé te houden of om ze te delen met VDAB. Door de documenten te delen met VDAB, krijgt jouw bemiddelaar ook toegang tot deze documenten.

Je klikt op de hoofdpagina op de link 'Documenten'.

**AK** [redacted]

**CV NIET ZICHTBAAR VOOR WERKGEVERS**

Ingeschreven als werkzoekende sinds 28 februari 2024

- > Beheer je cv's
- > Beheer je profiel
- > Schrijf je uit als werkzoekende
- > Meer info over uitschrijven als werkzoekende
- > Bekijk je inschrijvingsbewijs

**Opdrachten** 5 >

Je hebt 5 ongelezen opdrachten.  
Je hebt 5 openstaande opdrachten.  
Volgende deadline **12 maart 2024**.

**Documenten** 1 >

Je hebt 1 ongelezen document.  
Laatste nieuwe document ontvangen op **21 maart 2024**.

Vervolgens klik je op 'Voeg document toe'.

Home

## Documenten

Voeg document toe

Voeg link toe

Toon

Alles

Naam ^	Type ^	Datum ^	
<a href="#">Je afspraken van 21 maart 2024</a>	<a href="#">Archief</a> Afsprakenbundel	21-03-2024	33 KB - PDF
<a href="#">Toeleiding Bemiddeling door middel van werkplekieren</a>	Afsprakenblad	28-02-2024	30 KB - PDF

Je kan een document uploaden, een naam geven en een type bepalen. Indien je het document wilt delen met je bemiddelaar, is het belangrijk om dit aan te duiden zoals in onderstaande gele balk te zien is.

Terug

## Document toevoegen

Bestand  Overdracht\_erschap.pdf

Naam

Type

Delen met VDAB