

55+ Up To Date

Situering en doelgroep

55+ Up To Date is een kort traject (2 weken tot een maand) voor 55+'ers en heeft een driedelig doel:

- **zichzelf herpositioneren op de arbeidsmarkt** door vanuit de mogelijkheden op de arbeidsmarkt de link te leggen naar de interesses, talenten, competenties en loopbaan van de werkzoekende;
- het aanscherpen van de **21-eeuwse vaardigheden** ifv een sterkere positie op de huidige arbeidsmarkt; met 21-eeuwse vaardigheden bedoelen we de skills die mensen sterker maken op de arbeidsmarkt omdat ze maatschappelijk actueel / relevant zijn;
- **sollicitatietraining** met inbegrip van opmaak CV, bekijken vacatures, netwerkontwikkeling, werken met MLP, kennis van tewerkstellingsmaatregelen die voor werkgevers van 55+ werkzoekenden relevant kunnen zijn, zichzelf leren verkopen aan de werkgever.

De doelgroep van deze opdracht bestaat uit:

- niet-werkende werkzoekende 55+ers (kunnen zowel pas ingeschreven werkzoekenden als zij die al langer ingeschreven zijn);
- met een basiskennis van ICT;
- met nood aan ondersteuning in hoe ze zich opnieuw op de arbeidsmarkt dienen te begeven/positioneren;
- die open staan voor een begeleidingsactie samen met mensen in eenzelfde situatie;
- actief beschikbare werkzoekenden en/of aangepast beschikbare werkzoekende

Procedure en registratie in 'Mijn Loopbaan'

Toeleiding

De VDAB-bemiddelaar schat in of de werkzoekende nood heeft aan een 'traject 55+ Up To Date' en geeft de opdrachtnemer inzage in het klantendossier via een doorverwijslijn. De klant ondertekent de doorverwijskaart ter akkoord en krijgt via deze doorverwijskaart informatie over de eerste afspraak bij de opdrachtnemer (datum, uur, locatie en naam partnerbemiddelaar).

STAP 1: Registratie door VDAB

KLANT WORDT DOORVERWEZEN NAAR PARTNER

1. Dienstverleningsmenu: **Persoonlijke dienstverlening**
2. Dienstverleningsmenu: **afsprakenbundel** opmaken met 'traject 55+ Up To Date' als **opdracht**
3. **Doorverwijzingslijn** aanmaken (flap begeleiding > stappen naar werk):
Via de doorverwijskaart wordt inzage in het dossier van de klant toegekend aan de partner - Juist financieringsnummer invullen, zie overzicht achteraan in dit document. De partner ontvangt een mail i.v.m. de doorverwijzing

STAP 2: Registratie door OPDRACHTNEMER

1. De opdrachtnemer werkt de **doorverwijslijn** af volgens de handleiding [‘Doorverwijzing afwerken’](#)
2. De opdrachtnemer maakt in begeleiding een lijn **BGL550** aan volgens de handleiding [‘Korte niet-beroepsspecifieke acties’](#) en registreert volgende statussen doorheen het traject:
 - a. **Bezig:** startdatum traject
 - i. De opdrachtnemer maakt een startovereenkomst op met de klant die door beide partijen wordt ondertekend, deze startovereenkomst wordt opgeladen in MLP onder ‘begeleiding’ – ‘traject’
OF
 - ii. De opdrachtnemer maakt een opdracht “Bevestig de opstart van bemiddeling bij de partner van VDAB” aan in het dienstverleningsmenu.

werkwijze registratie in MLP:

Maak de opdracht "Bevestig de opstart van bemiddeling bij de partner van VDAB" aan.

Laat de klant deze opdracht afwerken bij de start van het traject. De afgewerkte opdracht geldt als bewijs.

De partner is niet verplicht om deze opdracht te gebruiken, het is een alternatief naast een ondertekende startovereenkomst.

- b. **Stopgezet (met geldige of ongeldige reden):** de reden voor stopzetting wordt aangevuld in de samenvatting
OF
Uitgevoerd geslaagd: einddatum traject onderliggend:
de opdrachtnemer laadt een door klant en partnerbemiddelaar ondertekend PAP op onder ‘begeleiding’ – ‘traject’

Startovereenkomst: volgens door VDAB aangeleverd sjabloon

PAP: volgens door opdrachtnemer ontwikkeld sjabloon

Alle handleidingen voor deze registratie vind je terug op [onze website](#):

Gebruik ze zeker!

Uitvoerende partners en contactpersonen

Perceel	Regio	Partner	IKP nummer	OE nummer	Financieringsnummer	Projectopvolger	Contactpersoon partner
55+WVL	Provincie West Vlaanderen	RiseSmart	14806-0	10008122	W00D112	Corina Nourica	Ans Van Audenaeren

Projectleiders VDAB

Annelies Feys – annelies.feys@vdab.be – 0475 93 15 79

Anne Vandebeek – anne.vandebeek@vdab.be – 0470 19 10 63