

Handleiding registratiemodule

Loopbaancheques

In deze handleiding vind je de **nieuwe schermen** zoals je ze **vanaf 12 april** in de registratiemodule *Loopbaancheques* ziet.

In deze handleiding lees je hoe je loopbaancheques en gesprekken registreert in de registratiemodule *Loopbaancheques*.

- Als je de juiste toegangsrechten hebt, vind je de link naar de registratiemodule *Loopbaancheques* op extranet van VDAB door in te loggen:
 - via de pagina voor loopbaancentra:
extranet.vdab.be/loopbaanbegeleiding/voor-loopbaancentra
 - via de pagina voor loopbaanbegeleiders:
extranet.vdab.be/loopbaanbegeleiding/voor-loopbaanbegeleiders
 - **via het '=Menu'** in de blauwe balk op eender welke pagina van extranet..
- Dit is een technische handleiding met de verschillende stappen en afdrucken van de schermen.
- Voor je start met registreren lees je eerst op extranet de richtlijnen over:
 - [Registratie van de loopbaancheque en de gesprekken](#)
 - [Soorten en verloop gesprekken](#)

Inhoudstafel

[Startscherm en overzichten](#)

[Overzicht begeleidingen](#)

[Financieel Overzicht](#)

[Sorteren, zoeken, filteren en downloaden](#)

[Sorteren](#)

[Zoeken en filteren](#)

[Gegevens downloaden](#)

[Detail van een geregistreeerde loopbaancheque](#)

[Loopbaancheque controleren en registreren](#)

[Gesprekken registreren op een geregistreeerde cheque](#)

[Correcties en rechtzettingen: Gesprek\(ken\) verwijderen - loopbaancheque beschikbaar maken](#)

[Hoe vermijd je onterechte afsluiting van de loopbaancheque?](#)

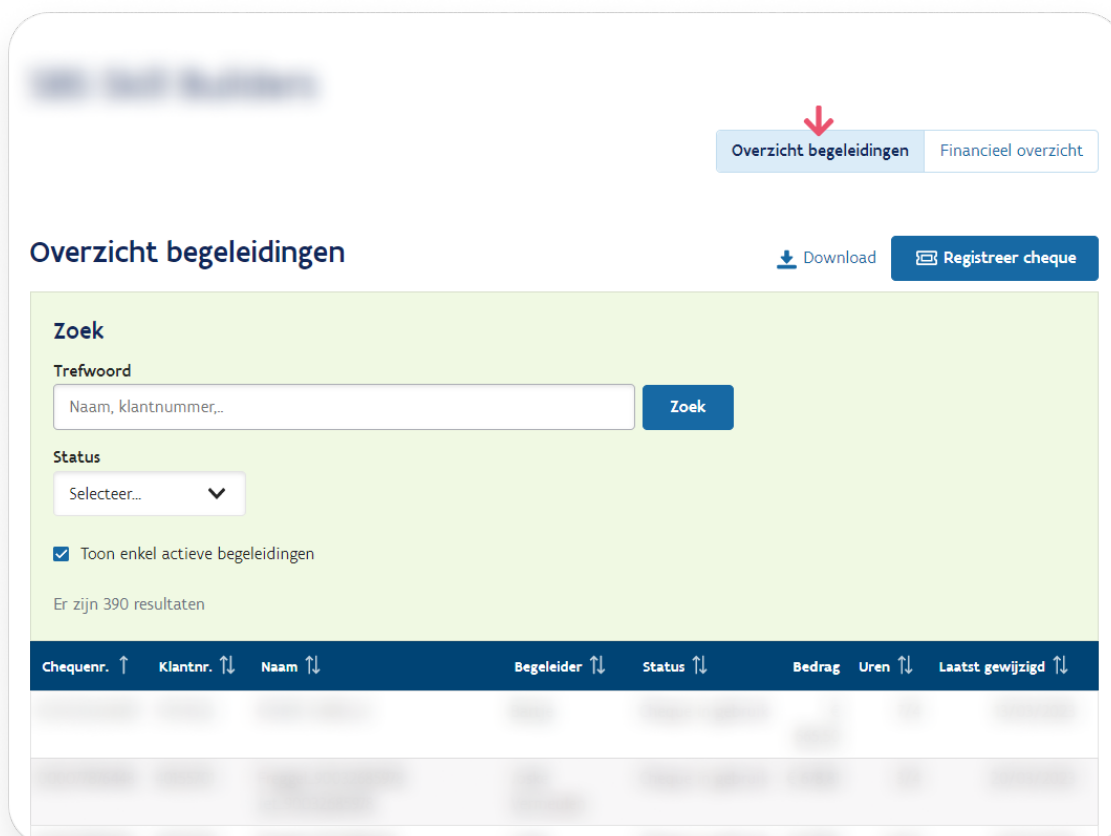
Startscherm en overzichten

In dit startscherm zie je **rechtsboven twee knoppen**, waarmee je kan schakelen tussen het **Overzicht begeleidingen** en het **Financieel overzicht**. De knop die lichtblauw gekleurd is, is het overzicht waarin je nu zit.

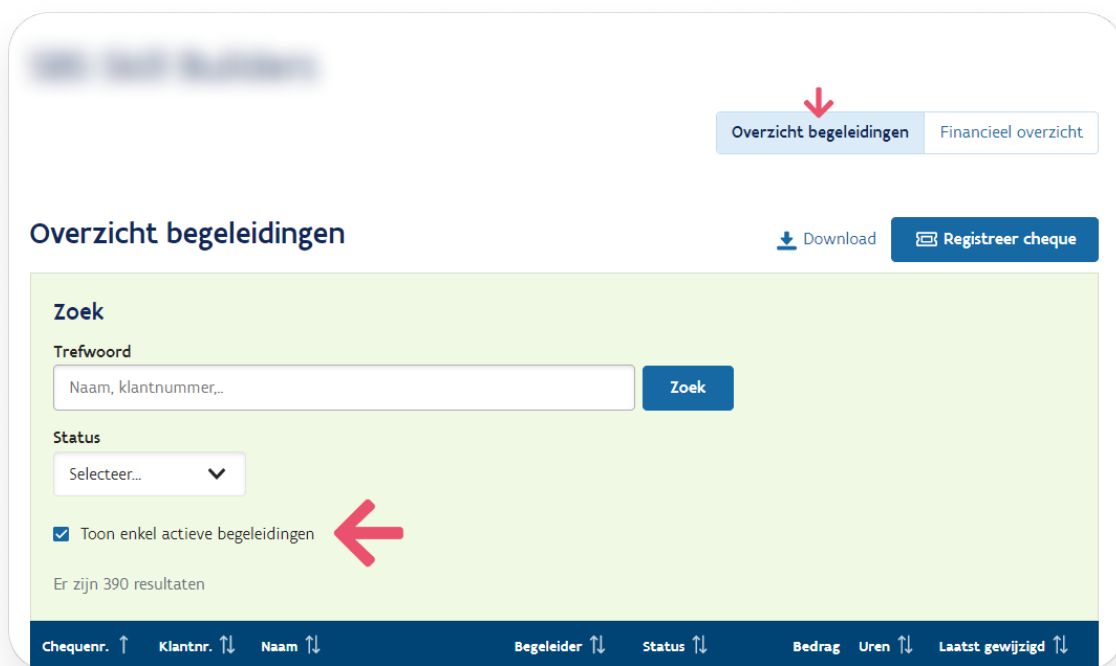
Overzicht begeleidingen

De registratiemodule Loopbaancheques opent standaard in **Overzicht begeleidingen**:

- Dit scherm geeft het **overzicht van alle geregistreerde loopbaancheques**.
 - Dit overzicht geeft **standaard** de **actieve** begeleidingen, geordend op basis van je laatste wijzigingen. (scherm 1)
 - Voor een overzicht van **alle** begeleidingen vink je de optie *toon enkel actieve begeleidingen* uit. (scherm 2)
- Verder kan je vanuit het *Overzicht begeleidingen*:
 - een nieuwe loopbaancheque registreren (zie verder)
 - je gesprekstijd registreren (zie verder)
 - en je registraties per loopbaancheque controleren.



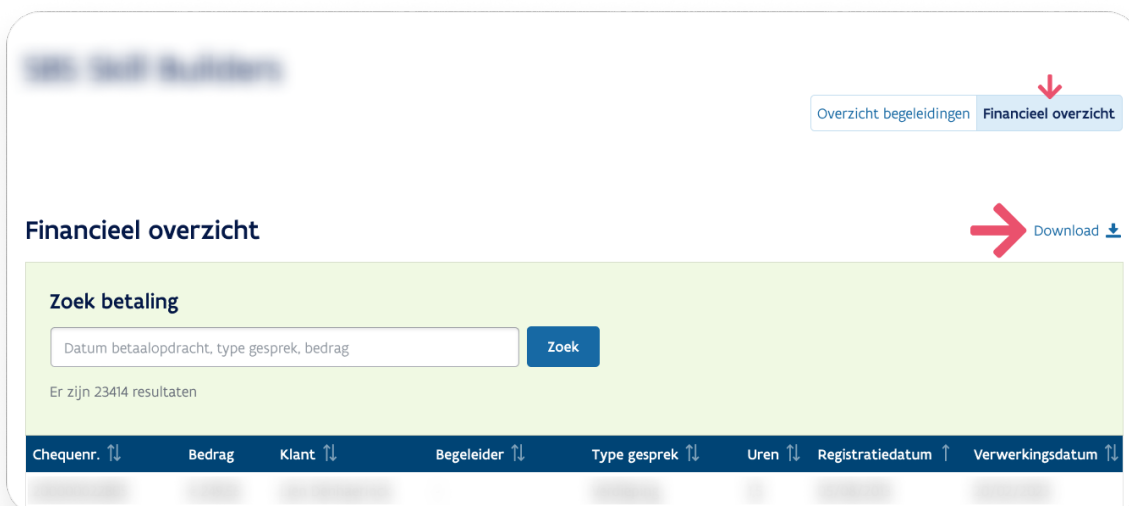
Scherm 1: overzichtsbeeld voor een ingelogd loopbaancentrum



Scherf 2: *Overzicht begeleidingen*: uit- en aanvinken van *Toon enkel actieve begeleidingen*

Financieel Overzicht

Klik je rechtsboven op de knop **Financieel overzicht** (scherm 3), dan krijg je een overzicht van de financiële gegevens van alle geregistreerde gesprekken, die door VDAB werden uitbetaald.



Scherf 3: *Financieel overzicht*

Sorteren, zoeken, filteren en downloaden

Je kan in beide overzichten sorteren, zoeken, filteren en downloaden.

Sorteren

1. Je ziet **standaard** de gegevens gesorteerd op
 - a. *Datum laatst gewijzigd* in het *Overzicht begeleidingen* (scherm 2)
 - b. *Registratiedatum* in het *Financieel Overzicht* (scherm 3)
2. Je kan deze gegevens ook sorteren door op ↕ te klikken naast de titels van de kolommen.

Zoeken en filteren

- Je kan in beide overzichten via **Trefwoord** specifieke gegevens opzoeken door een zoekcriterium (*datum, bedrag, begeleider, type gesprek, chequenummer*) in te geven en te klikken op *Zoek*. (scherm 2 en scherm 3)
- In *Overzicht begeleidingen* (scherm 2)
 - kan je ook via de uitklaplijst **Status** filteren op:
 - *Cheque in gebruik*
 - *Cheque afgesloten*
 - *Cheque stopgezet*.
 - kan je het zoeken via *Trefwoord* en filteren via *Status* **combineren of apart** gebruiken. Bijvoorbeeld: je geeft bij *Trefwoord* de naam van een begeleider in en kiest bij *Status*: *Cheque in gebruik*. Je klikt op *Zoek* en je krijgt een overzicht van alle actieve cheques van deze loopbaanbegeleider.
 - staat standaard het **vinkje** *actieve begeleidingen* aan: door uit te vinken krijg je alle begeleidingen.

Gegevens downloaden

Je kan in beide overzichten de gegevens downloaden via de *Download*-knop (Scherm 3).

Detail van een geregistreerde loopbaancheque

Wil je de gegevens van een specifieke geregistreerde loopbaancheque opzoeken:

1. Ga dan naar **Overzicht begeleidingen**. ([Hoe doe je dat? Zie Startscherm en overzichten](#))
2. Zoek daar de geregistreerde cheque op via **Trefwoord** op naam van de klant, chequenummer of klantnummer. Gebruik indien nodig ook de filter met **Status**. ([Hoe doe je dat? Zie Zoeken en filteren](#))
3. Ga in de zoekresultaten naar de lijn van de cheque en **klik op de lijn**: je komt terecht bij *Detail bestelling en begeleiding* van de loopbaancheque.

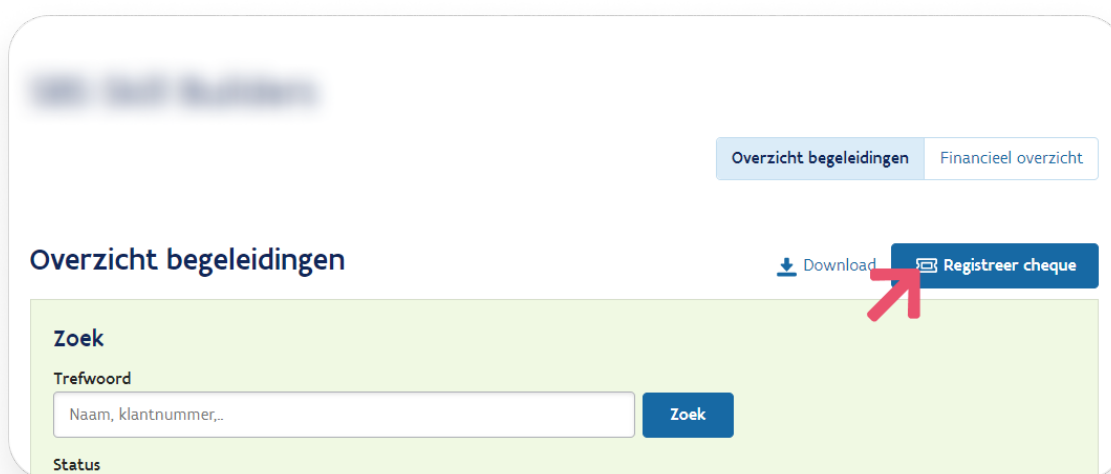
Loopbaancheque controleren en registreren

Opgelet! Je doet volgende handelingen in **één beweging** in de registratiemodule:

- je **controleert** en **registreert** de loopbaancheque (Stap 1 van 3),
- je registreert de met de klant afgesproken **Beginvraag** (Stap 2 van 3),
- én je registreert het **intakegesprek als eerste gesprek** (Stap 3 van 3).

Door deze **eerste registratie** wordt de loopbaancheque definitief gekoppeld aan jouw loopbaancentrum.

1. Ga in het **Overzicht begeleidingen** naar de donkerblauwe knop **Registreer cheque**



Scherf 4: *Registreer cheque*

2. **Stap 1 van 3: Welke cheque wil je registreren?**

In deze stap controleer en registreer je de loopbaancheque: is hij

- beschikbaar, kan je meteen na het controleren registreren.
- niet beschikbaar, kan je niet registreren.

2.1. Je controleert de cheque door bij **Welke cheque wil je registreren?**

- het **Chequenummer**, zonder slashes of streepjes,
- **én het Klantnummer** in te geven
- en te klikken op **Volgende**. (Scherm 5)

Overzicht begeleidingen

Registreer cheque

Stap 1 van 3

Welke cheque wil je registreren?

Chequenummer

Klantnummer

Volgende Annuleer

Scherm 5: Cheque controleren en registreren bij *Welke cheque wil je registreren?* (Stap 1 van 3)

Om de cheque te controleren en registreren heb je het Chequenummer en het het Klantnummer nodig, dat je vindt op de loopbaancheque. (Afbeelding 6)



Afbeelding 6: Klant- en Chequenummer op de loopbaancheque

2.2. Nadat je bij *Welke cheque wil je registreren?* de cheque- en klantnummer hebt ingegeven en op **Volgende** hebt geklikt, zijn er verschillende mogelijkheden:

- **Ofwel** opent een nieuw scherm met *Stap 2 van 3: Waarom wil de klant loopbaanbegeleiding volgen?*. Dan is de loopbaancheque **beschikbaar** en kan je **starten met de registratie**.
- **Ofwel** opent er **geen** nieuw scherm, maar krijg je in hetzelfde scherm bijvoorbeeld de **rode waarschuwing**:
 - ‘Geen cheque gevonden voor klantnummer x en chequenummer x’ (scherm 7). Dat betekent dat de cheque **niet beschikbaar** is. Mogelijk is de geldigheidstermijn overschreden: je vraagt aan je klant om een nieuwe loopbaancheque aan te vragen.
 - ‘Deze cheque is reeds in gebruik bij jouw loopbaancentrum.’
 - ‘Deze cheque is reeds in gebruik bij een ander loopbaancentrum’.

The screenshot shows a web interface for registering a cheque. At the top, it says 'Overzicht begeleidingen' and 'Registreer cheque'. Below this, it indicates 'Stap 1 van 3' and asks 'Welke cheque wil je registreren?'. There are two input fields: 'Chequenummer' and 'Klantnummer'. Below the 'Klantnummer' field, a red warning message is displayed: '⚠ Geen cheque gevonden voor klantnummer 60004436 en chequenummer 00007788152'. At the bottom, there are two buttons: 'Volgende' (highlighted in blue) and 'Annuleer'.

Scherm 7: voorbeeld waarschuwing

3. **Stap 2 van 3: Waarom wil de klant loopbaanbegeleiding volgen?**

In deze stap bij *Waarom wil de klant loopbaanbegeleiding volgen?* registreer je de **beginvraag** van de klant.

3.1. **Reden loopbaanbegeleiding aanvinken**

Eerst vink je bij *Reden loopbaanbegeleiding* aan onder welk **thema** de beginvraag valt. Je kan meerdere keuzes aanduiden. Je bent verplicht om minstens één thema aan te duiden. (Scherm 8)

Overzicht begeleidingen

Registreer cheque

Stap 2 van 3

Waarom wil de klant loopbaanbegeleiding volgen?

Reden loopbaanbegeleiding

- Werkbaar werk**
In mijn huidige werksituatie heb ik te hoge werkdruk, stress, signalen van burn-out,...
- Relaties in de werkcontext**
In mijn huidige werksituatie heb ik het moeilijk met (een) collega('s), teamleider,...
- Jobdoelwit**
Ik wil weten welk werk en/of statuut (werknemer, zelfstandige, ...) écht bij mij past en mij heroriënteren op de arbeidsmarkt.
- Zingeving**
Ik wil meer voldoening, plezier, of uitdaging in mijn werk.
- Kwaliteitsreflectie**
Ik wil weten wat mijn sterke en zwakke punten zijn en hoe hiermee best om te gaan

Scherm 8: *Reden loopbaanbegeleiding*: thema's van de beginvraag

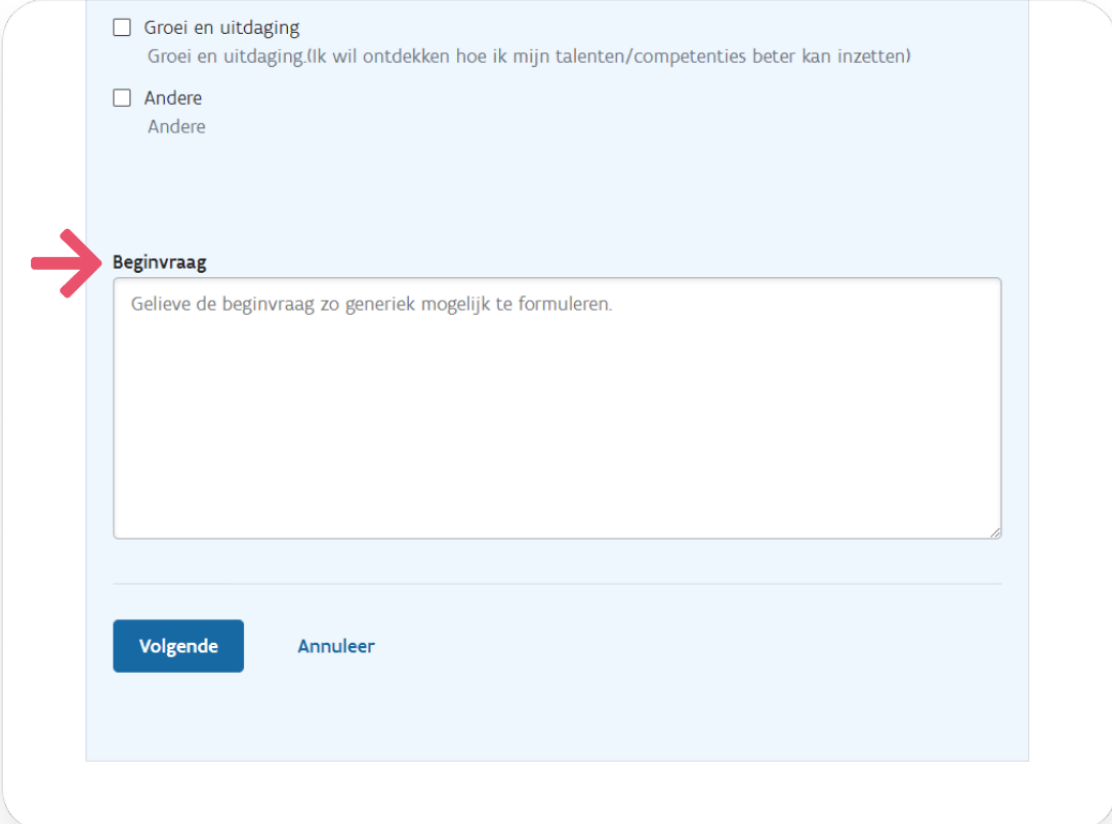
3.2. Beginvraag noteren

Vervolgens formuleer je de **beginvraag** van de klant (Scherm 9).

- De klant **moet akkoord zijn** met de formulering van de loopbaanvraag zoals jij deze registreert.
- Je bent verplicht om een beginvraag te noteren. Probeer de beginvraag kort en bondig te noteren. Achtergrond en contextgegevens laat je best weg.

Let op!

1. Eens je de *Beginvraag* genoteerd hebt
2. op *Volgende* hebt geklikt
3. en met *Opslaan* bevestigd hebt, **kan je deze niet meer wijzigen voor dit gesprek**: deze Beginvraag blijft geregistreerd in het dossier. ([Evolueert de loopbaanvraag tijdens de begeleiding? Zie verder: Loopbaanvraag tijdens begeleiding aanpassen.](#))



Scherm 9: Beginvraag noteren

4. Stap 3 van 3: Registreer het eerste gesprek

Bij deze stap registreer je *het eerste gesprek* (scherm 11).

Je registreert **verplicht**:

- *Datum*: dit is de datum waarop het gesprek plaatsvond
- *Naam van de begeleider*
- *Type gesprek*
- *Vorm van het gesprek*
- *Duur van het gesprek*

Feedback kan je invullen, maar is **geen verplicht veld**.

The screenshot shows a web interface for registering a supervision. At the top, it says 'Overzicht begeleidingen' and 'Registreer cheque'. Below that, it indicates 'Stap 3 van 3' and 'Registreer het eerste gesprek'. There are two input fields: 'Datum' with a calendar icon and 'Naam begeleider'.

Scherm 11: Registreer eerste gesprek

Datum

Gebruik de kalender om fouten te vermijden en werk steeds in het formaat *dd/mm/jjjj*. Bijvoorbeeld *02/11/2015* en **niet** *02/11/15* (Scherm 12).

Let op: Het systeem laat niet toe om een datum langer dan een jaar in het verleden te selecteren.

Overzicht begeleidingen

Registreer cheque

Stap 3 van 3

Registreer het eerste gesprek

Datum

13/02/2022 

 ▲ Het is niet toegelaten om een datum langer dan een jaar geleden te selecteren

Naam begeleider

Scherm 12: fouteboodschap bij gesprek langer dan een jaar in het verleden

Naam begeleider

Je bent verplicht om dit veld in te vullen in het format '*Familienaam Voornaam*': **Opgelet! in dié volgorde, met telkens de eerste letter van de 'Familienaam' en 'Voornaam' in hoofdletters.**

Type gesprek

Hier duid je *Intake gesprek* aan: Let op: dit is niet het kennismakingsgesprek.

- [Lees meer over het verschil tussen een kennismakings- en een intakegesprek](#)

Vorm gesprek

Je kan bij *vorm gesprek* aangeven of het gaat over een individueel gesprek, e- coaching of begeleiding in groep.

Feedback

Dit veld hoeft je niet in te vullen; doe je dit wel, noteer dan enkel algemene stappen in het traject en **geen persoonlijke info van de klant**

Duur van het gesprek

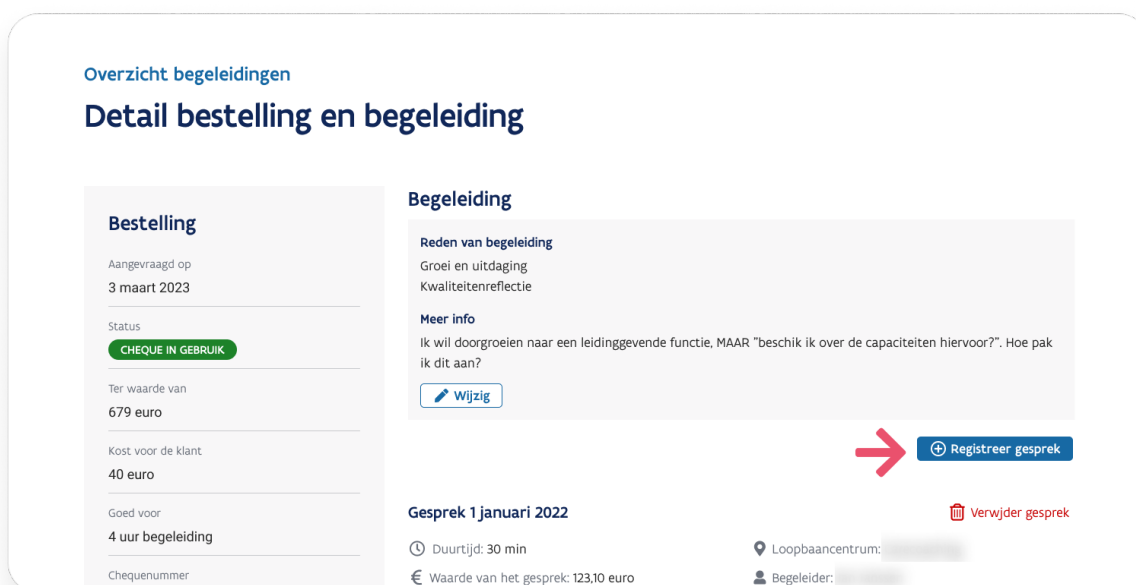
Je kan van 30 minuten tot 2 uur per gesprek registreren.

Gesprekken registreren op een geregistreerde cheque

Let op! Het intakegesprek registreer je als *eerste gesprek* bij de registratie van de loopbaancheque ([Zie Loopbaancheque controleren en registreren](#)). De gesprekken die daarop volgen, registreer je op de geregistreerde cheque.

We leggen hier uit hoe je die volgende gesprekken registreert:

1. Ga naar **Detail bestelling en begeleiding** van de geregistreerde loopbaancheque. ([Hoe doe je dat? Zie Detail van een geregistreerde loopbaancheque](#))
2. In het scherm **Detail bestelling en begeleiding** klik je op de blauwe knop **Registreer gesprek**. (Scherm 13)



Scherm 13: Registreer gesprek

Bij het registreren van een nieuw gesprek vul je de verplichte velden in:


- datum waarop het gesprek plaatsvond
- naam van de begeleider in het formaat '*Familienaam Voornaam*'
- type gesprek
- vorm van het gesprek
- duur van het gesprek

Bij **Type gesprek** heb je nu de volgende mogelijkheden:

- **Verdiepingsgesprek**
- **Synthesegesprek**: leidt automatisch tot een **afsluiting** van de loopbaancheque.
 - Klik je op de knop *Opslaan* onderaan de pagina, dan krijg je een **waarschuwing** dat de cheque automatisch wordt afgesloten. (Scherm 14)

- Zijn er nog **resterende uren** beschikbaar, dan krijg je hierover ook een **waarschuwing**. (Scherm 15)

Datum

24/03/2023 

Naam begeleider

Janssens Thomas


Type gesprek

Intake gesprek

Verdiepingsgesprek

Synthese gesprek

Stopzetting van de begeleiding

 **Opgelet!** De cheque zal automatisch worden afgesloten bij het registreren van dit gesprek.

Scherm 14: waarschuwing bij afsluiten cheque via *Synthese Gesprek*

 **Opgepast!**

Opgelet! De cheque zal automatisch worden afgesloten bij het registreren van dit gesprek. Hierdoor zal 3 uur niet meer opgenomen kunnen worden. Bent u zeker dat u dit gesprek wil opslaan?

Scherm 15: waarschuwing bij afsluiten cheque via synthese én er zijn nog uren beschikbaar

- **Nazorggesprek:**

Dit type gesprek verschijnt **als enige optie** nadat de cheque afgesloten is.

Deze registratie leidt niet tot uitbetaling.

- **Stopzetting van de begeleiding:**

Een stopzetting door de klant voor de minimale uren begeleiding zijn afgerond, kan alleen [op voorwaarde dat de klant akkoord is](#).

Opgelet! Deze registratie geldt als een **afsluiting** van de loopbaancheque.

Klik je op de knop **Opslaan**, dan krijg je een **oranje waarschuwing** voor dit automatisch afsluiten. (scherm 16)

Datum

24/03/2023

Naam begeleider

Janssens Thomas

Type gesprek

Intake gesprek

Verdiepingsgesprek

Synthese gesprek

Stopzetting van de begeleiding

⚠ **Opgelet!** De cheque zal automatisch worden afgesloten bij het registreren van dit gesprek.

Scherm 16: waarschuwing bij afsluiten cheque via *Stopzetting van de begeleiding*

Loopbaanvraag tijdens begeleiding aanpassen

Evalueert de loopbaanvraag van de klant in de loop van de begeleiding, dan kan je de aangepaste loopbaanvraag **op elk moment opnieuw** noteren:

1. Ga naar de detailpagina van de loopbaancheque *Detail bestelling en begeleiding*
2. Ga naar de knop *Wijzig* (Scherm 10).
3. Noteer bij *Beginvraag* de aangepaste loopbaanvraag.

Overzicht begeleidingen

Detail bestelling en begeleiding

Bestelling

Aangevraagd op
3 maart 2023

Status

CHEQUE IN GEBRUIK

Ter waarde van
679 euro

Kost voor de klant
40 euro

Begeleiding

Reden van begeleiding
Groei en uitdaging
Kwaliteitenreflectie

Meer info
Ik wil doorgroeien naar een leidinggevende functie, MAAR "beschik ik over de capaciteiten hiervoor?". Hoe pak ik dit aan?

[Wijzig](#)

[Registreer gesprek](#)

Scherm 10: aanpassingen op beginvraag noteren

Correcties en rechtzettingen: Gesprek(ken) verwijderen - loopbaancheque beschikbaar maken

Je kan een gesprek verwijderen of een loopbaancheque terug beschikbaar maken **zolang de loopbaancheque niet afgesloten werd**. Correcties en rechtzettingen hebben **gevolgen voor de uitbetaling**.

Om een voorgaand gesprek te verwijderen, moet je **altijd eerst het meest recente gesprek verwijderen**. Pas daarna kan je de voorgaande verwijderen.

1. Ga naar het scherm *Detail bestelling en begeleiding* van de cheque.
2. Je verwijdert het meest recente gesprek door ernaast op het rode vuilbakje **Verwijder gesprek** te klikken. (scherm 17).
3. Je krijgt vervolgens de vraag 'Ben je zeker dat je dit gesprek wil verwijderen?'
4. Als je bevestigt, is het gesprek verwijderd en komt naast het gesprek **in het rood het label Verwijderd** te staan. (scherm 18).
 - Als nodig, kan je nu opnieuw gesprekken registreren.
 - Verwijder je alle gesprekken, dan zal de **loopbaancheque terug beschikbaar** komen voor je klant. Je kan hem zelf opnieuw registreren of de klant kan hem aan een ander centrum bezorgen.

Overzicht begeleidingen

Detail bestelling en begeleiding

Bestelling

Aangevraagd op
3 maart 2023

Status
CHEQUE IN GEBRUIK

Ter waarde van
679 euro

Kost voor de klant
40 euro

Goed voor
4 uur begeleiding

Chequenummer

Begeleiding

Reden van begeleiding
Groei en uitdaging
Kwaliteitsreflectie

Meer info
Ik wil doorgroeien naar een leidinggevende functie, MAAR "beschik ik over de capaciteiten hiervoor?". Hoe pak ik dit aan?

[Wijzig](#)

[Registreer gesprek](#)

→ Verwijder gesprek

Gesprek 1 januari 2022

🕒 Duurtijd: 30 min

📍 Loopbaancentrum: [redacted]

💶 Waarde van het gesprek: 123.10 euro

👤 Begeleider: [redacted]

Scherm 17: Verwijder gesprek

Overzicht begeleidingen

Detail bestelling en begeleiding

Bestelling

Aangevraagd op
3 maart 2023

Status

CHEQUE IN GEBRUIK

Ter waarde van
679 euro

Kost voor de klant
40 euro

Goed voor
4 uur begeleiding

Chequenummer

Begeleiding

Reden van begeleiding
Groei en uitdaging
Kwaliteitsreflectie

Meer info
Ik wil doorgroeien naar een leidinggevende functie, MAAR "beschik ik over de capaciteiten hiervoor?". Hoe pak ik dit aan?

[Wijzig](#)

Gesprek 1 januari 2022 **VERWIJDERD** ←

[Registreer gesprek](#)

⌚ Duurtijd: 30 min 📍 Loopbaancentrum: [blurred]

€ Waarde van het gesprek: 123,10 euro 👤 Begeleider: [blurred]

🗨️ Type: individueel

Scherm 18: Verwijderd gesprek

Hoe vermijd je onterechte afsluiting van de loopbaancheque?

- **Voor je iets registreert, check je of je wel degelijk in het dossier bezig bent van de klant waarvoor je wil registreren.**
- **Let extra op bij waarschuwingen.**
Let op: een waarschuwing verschijnt:
 - niet altijd als een pop-up-venster,
 - soms ook als een rode of oranje tekst bij een veld.
- **Respecteer de chronologie van de gesprekken**
Voer je meerdere gespreksmomenten tegelijk in, respecteer dan de chronologie van de gesprekken. Zoniet, zal het systeem onterecht je cheque willen afsluiten, omdat je een gesprek 'in het verleden' ingeeft dat doorging vóór het laatst geregistreerde gesprek.

[Lees wat afsluiting van de loopbaancheque betekent >](#)