

# Handleiding Mijn Loopbaan voor Partners: Project Leren en Werken (Centra deeltijds onderwijs) en dual leren (Centra deeltijds onderwijs en voltijdse scholen) voor jongeren die wonen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Deze handleiding beschrijft hoe de registratie in Mijn Loopbaan voor Partners vanaf september 2023 in het kader van het arbeidsgericht totaaltraject in het project 'Leren en Werken' door de Centra deeltijds onderwijs (Vlaamse onderwijsaanbieders) en voltijdse scholen dual leren (Vlaamse en Brusselse onderwijsaanbieders) dient te gebeuren voor jongeren die wonen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Belangrijk: Deze handleiding is van toepassing voor jongeren die wonen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BHG) die onderwijs volgen in

- Vlaamse CDO<sup>1</sup>:
  - Alle Brusselse jongeren in een opleiding leren en werken in een CDO.
  - Brusselse jongeren in een duale opleiding of aanloopstructuuronderdeel die deelnemen aan het ESF-project 'ondersteuning alternerend leren'.

---

<sup>1</sup> Voor Brusselse CDO's geldt een aparte richtlijn omwille van de automatische gegevensuitwisseling met Actiris. Deze vind je [hier](#).

- Brusselse en Vlaamse Syntra<sup>2</sup>
  - Brusselse jongeren in een duale opleiding of aanloopstructuuronderdeel die deelnemen aan het ESF-project 'ondersteuning alternerend leren'.
- Brusselse en Vlaamse Voltijdse scholen:
  - Brusselse jongeren in een duale opleiding of aanloopstructuuronderdeel die deelnemen aan het ESF-project 'ondersteuning alternerend leren'.

We raden aan om te werken met Chrome als browser en niet met Internet Explorer.

In deze handleiding zijn ook enkele richtlijnen verwerkt die eigen zijn aan de ESF-projecten voor onderwijs en hun oorsprong vinden in de betreffende richtlijnen of voorwaarden met betrekking tot de ESF-middelen voor de huidige programmaperiode.

Veel succes!

---

<sup>2</sup> Voor jongeren in Syntra Leertijd gelden geen specifieke registraties voor Brusselse leerlingen. Enkel de Vlaamse richtlijnen op extranet moeten gevolgd worden.

# Inhoud

<b>1. Klantendossier opzoeken</b>	<b>3</b>
1.1. Klantendossier in beheer van een tenderpartner	3
<b>2. Registratie van het arbeidsgericht totaaltraject</b>	<b>3</b>
2.1. Inschrijving	4
2.2. Project registreren	5
2.2.1. Wijzig de dienstverlening en voeg een Plan van Aanpak toe	5
2.2.2. Registratie van deelname aan project 'Leren en Werken' door de trajectbegeleider Leren en Werken	8
2.3. Beëindigen van de begeleiding	12
2.3.1. Afsluiten van deelname aan het project 'Leren en werken'	12
2.3.2. Bezorg de jongere onderstaande formulieren	13
2.3.3. Adviseer de jongere om contact op te nemen met Actiris.	14
2.3.4. Draag het dossier NIET over aan VDAB	14
<b>3. Automatisch afsluiten van projectlijnen Leren en Werken en automatische omzetting categorie werkzoekende</b>	<b>14</b>
<b>Bijlage 1 Beheer van huidige situatie (in- en uitschrijving als werkzoekende bij de VDAB)</b>	<b>15</b>

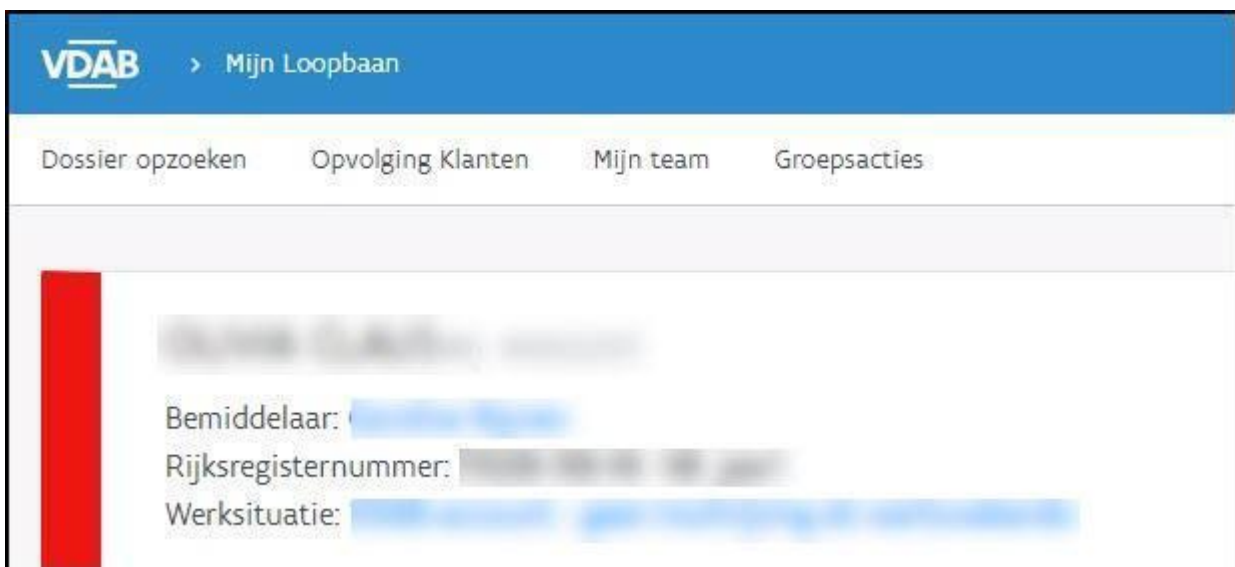
Alle informatie die je nodig hebt om toegang te verkrijgen tot Mijn Loopbaan voor Partners, in te loggen of inzage rechten aan te vragen tot het dossier van de jongere vind je op de [informatiepagina van projecten voor schoolgaande jongeren](#).

## 1. Klantendossier opzoeken

In de webmodule 'in- en uitloggen in MLP' en 'Basisinformatie klantendossier' vind je uitgebreide informatie over het VDAB- klantendossier en hoe je een klantendossier kan opzoeken. De webmodule vind je op het [online leerplatform](#) van VDAB.

### 1.1. Klantendossier in beheer van een tenderpartner

Als er in een klantendossier links een rode balk staat, dan wijzig je niets in dit dossier. Een rode balk betekent dat de klant door VDAB werd doorgestuurd naar één van onze partners voor intensieve begeleiding.



Je mag absoluut niets wijzigen in dergelijke dossiers, aangezien de partner door VDAB betaald wordt om de begeleiding op zich te nemen.

In deze gevallen neem je contact op met de Dienst Samenwerking: [Samenwerking@vdab.be](mailto:Samenwerking@vdab.be). Je vermeldt het klantnummer en vraagt om het beheer van dit klantendossier in kader van het project Leren en werken naar jou over te dragen.

De Dienst Samenwerking zal jou laten weten wanneer jij de nodige registraties kan doen.

## 2. Registratie van het arbeidsgericht totaaltraject

Deze registratie bestaat uit 3 stappen: inschrijving, registratie en beëindigen van het traject.


## 2.1. Inschrijving


De jongere moet zich zowel inschrijven bij VDAB als bij Actiris. Er is geen automatische gegevensuitwisseling tussen VDAB en Actiris.


- Bij VDAB kan dit online via [www.vdab.be](http://www.vdab.be) - "Schrijf je in" of via de de VDAB-servicelijn op het gratis nummer 0800 30 700.
  - kiest als omschrijving '**Ik ben leerling in deeltijds onderwijs, leertijd (Syntra) of dual leren**' (Daardoor komt hij in de categorie 11).
  - Vul samen met de jongere het [VDAB-dossier](#) correct in.
- Bij Actiris kan dit
  - online via [My Actiris](#)
  - door contact op te nemen met het Actiris Contact Center op het gratis nummer 0800 35 123
  - via een tewerkstellingsconsulent in een [Actiris Agentschap](#) (maak eerst een afspraak)

De onderwijsverstrekker vraagt bij VDAB [inzagerecht](#) aan in het dossier van de jongere.

Voor technische vragen over de inschrijving kan je contact opnemen met Netwerkondersteuning ([rpe@actiris.be](mailto:rpe@actiris.be)). Voor andere vragen kan je terecht bij het departement Partnerships ([edor@actiris.be](mailto:edor@actiris.be)).

	Indien de leerling niet over een geldig rijksregister- of BIS-nummer beschikt, vraagt de onderwijsverstrekker eerst een BIS-nummer aan via de verificateur. Pas nadien kan de leerling ingeschreven worden.
---	---

	Schrijf enkel leerlingen in die passen in dit traject. Indien je leerlingen gebruik wil laten maken van hun dossier bij VDAB zonder dat inschrijving bij VDAB noodzakelijk is (bv. vanuit loopbaandenken, om het dossier van VDAB als portfolio te gebruiken, om een CV op te maken, om een vakantiejob te zoeken,...), kan je gebruik maken van een <a href="#">'account'</a> .
---	--

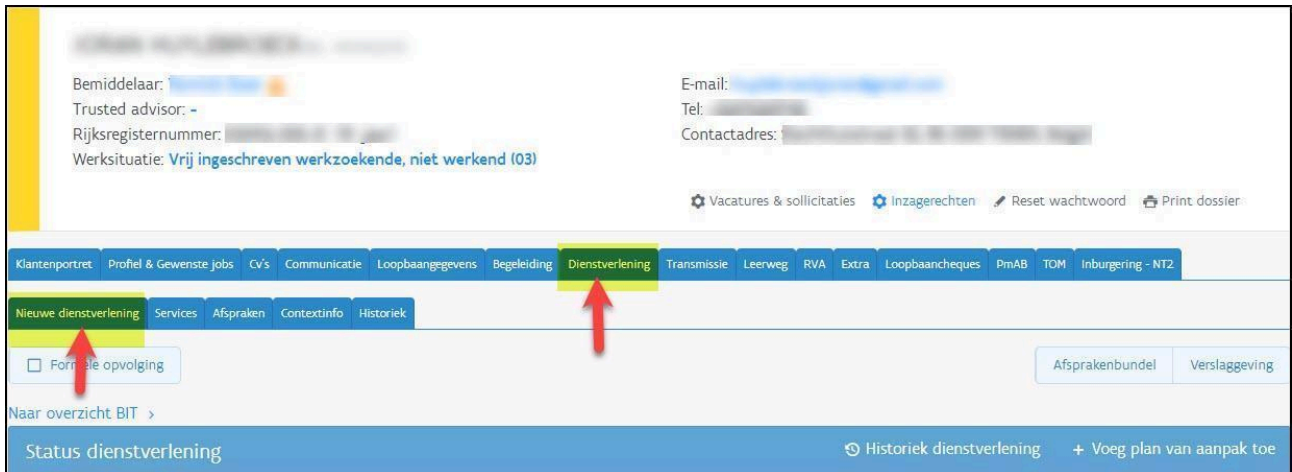
	Het blijft belangrijk om aan werkgevers, waarmee een OAO is afgesloten, mee te geven dat de DIMONA- en Dmfa-aangifte voor deze leerlingen een aparte code nl. ALT heeft. Indien deze registratie niet correct gebeurt, zal de inschrijvingscategorie telkens aangepast worden op basis van de gegevens in DIMONA.
---	---

## 2.2. Project registreren

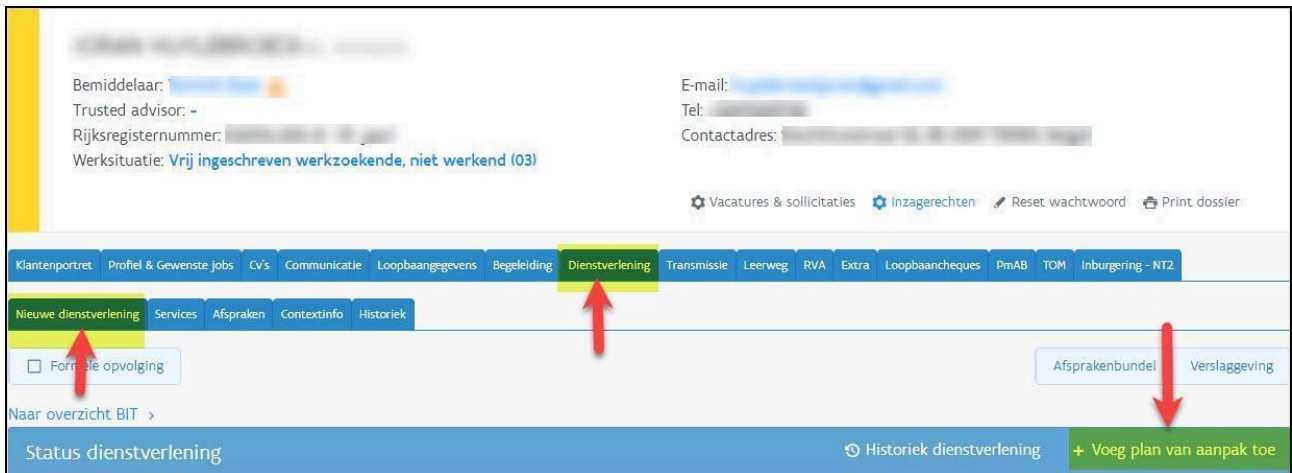
De trajectbegeleider Leren & Werken onderneemt volgende stappen in MLP:

### 2.2.1. Wijzig de dienstverlening en voeg een Plan van Aanpak toe

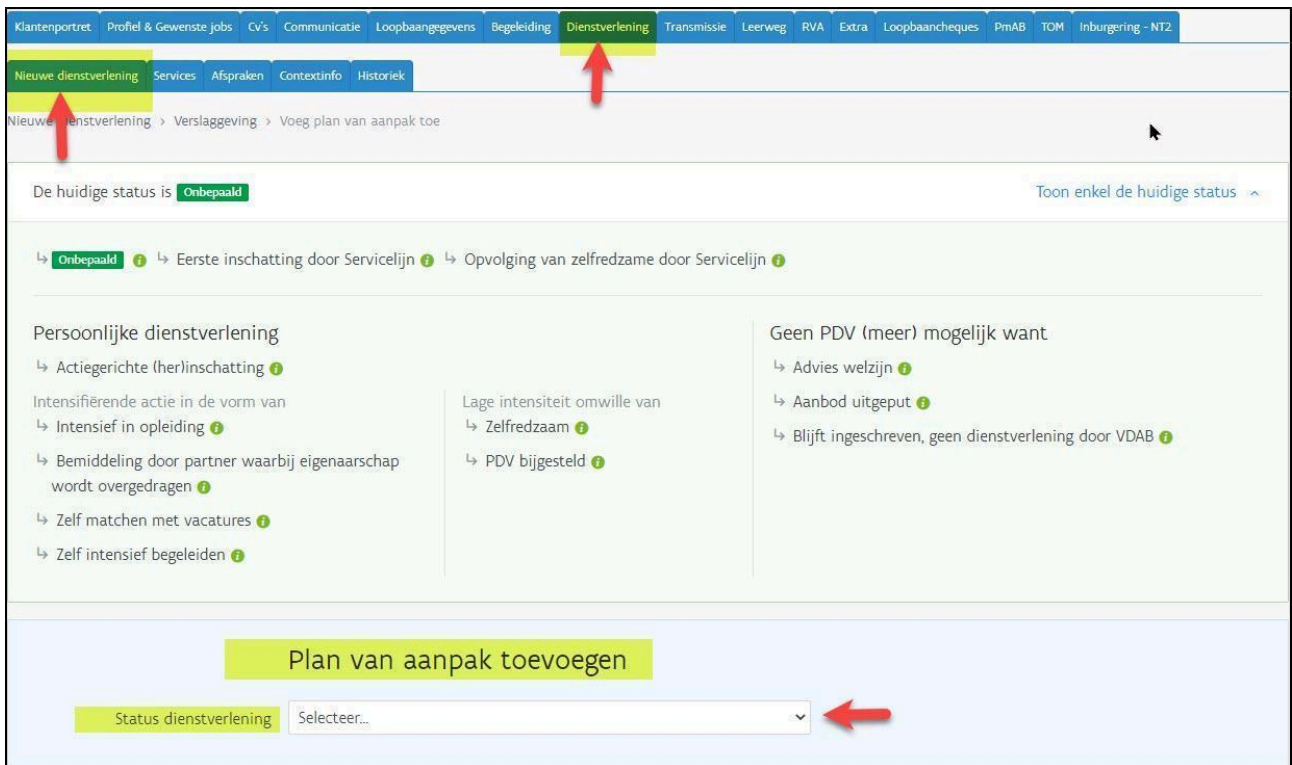
Open het klantendossier en ga naar de tab 'Dienstverlening' - subtab 'Nieuwe dienstverlening'.



Kies bij status dienstverlening 'Voeg een plan van aanpak toe'



Volgend scherm verschijnt:



Bij status dienstverlening selecteer je 'Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB'.

Bij 'Waarom is op dit moment geen verdere actie van VDAB meer gewenst' noteer je 'Project alternerend leren'



## Handleiding MLP - Project Leren en Werken en dual leren voor Brusselse leerlingen

Klik op 'Voeg Plan van aanpak toe'.

Plan van aanpak is definitief toegevoegd.

Bij 'Huidige status' staat 'Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB'.

The screenshot shows the 'Nieuwe dienstverlening' (New service provision) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Klantenportret', 'Profiel & Gewenste jobs', 'CV's', 'Communicatie', 'Loopbaangegevens', 'Begeleiding', 'Dienstverlening' (highlighted), 'Transmissie', 'Leerweg', 'RVA', 'Extra', 'Loopbaancheques', 'PmAB', 'TOM', and 'Inburgering - NT2'. Below these are sub-tabs: 'Nieuwe dienstverlening', 'Services', 'Afspraken', 'Contextinfo', and 'Historiek'. The main content area shows 'Nieuwe dienstverlening > Verslaggeving'. There are three buttons: '+ Voeg plan van aanpak toe', '+ Voeg notitie toe', and '+ Voeg memo toe'. Below this, it states 'De huidige status is Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB' with a red arrow pointing to the status text. To the right is a link 'Ontdek alle mogelijke statuses'. Below the status, there are checkboxes for 'Plan van aanpak', 'Notitie', and 'Memo', and a 'Lees alles' link. A section titled 'Plan van aanpak - Laatste gewijzigd door [naam] Definitief' is shown, with a 'Afdrukken' button. The text below reads: 'naar Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB', 'Waarom is op dit moment geen verdere actie van VDAB meer gewenst?', and 'Project Alternierend leren'.

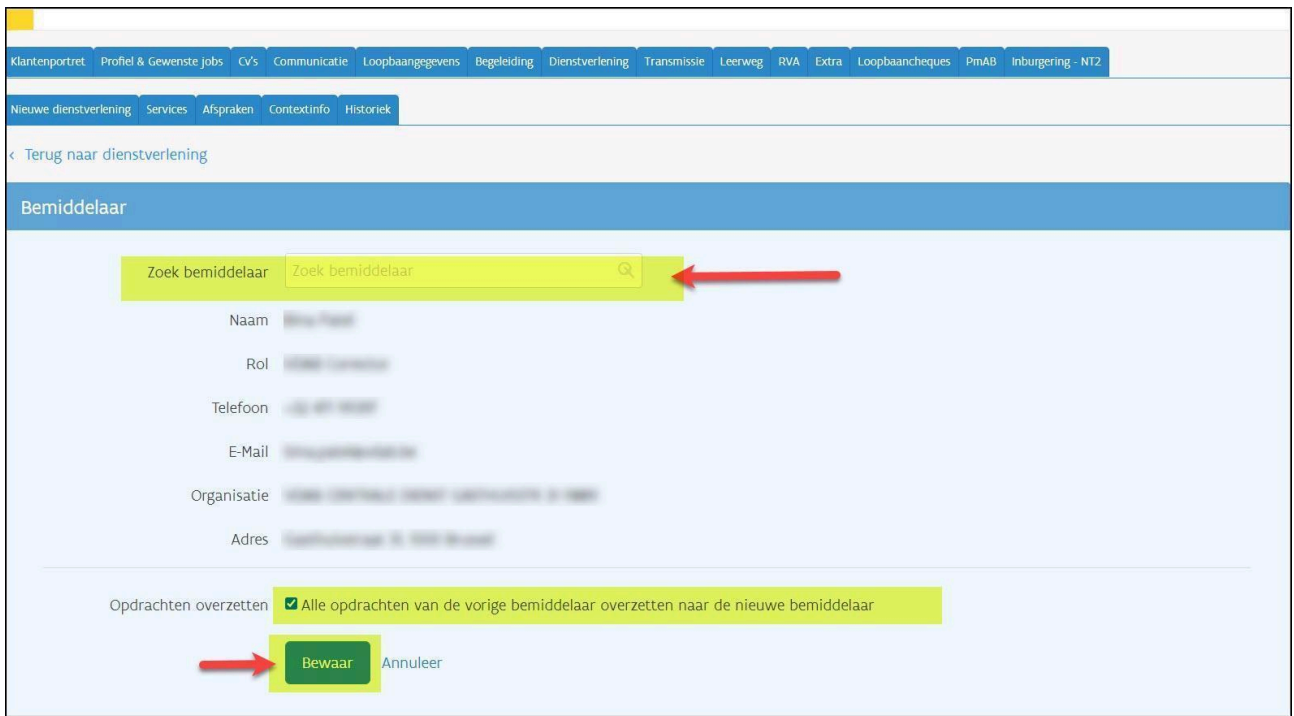
Indien de leerling nog niet gekend was bij VDAB, komt het klantendossier automatisch op de naam van de trajectbegeleider bij aanmaak van een 'plan van aanpak'. Door dit plan van aanpak toe te voegen zal jouw naam linksboven op het klantendossier verschijnen.

Was de leerling eerder al ingeschreven bij VDAB, dan staat linksboven het klantendossier al de naam van een bemiddelaar of trajectbegeleider van een andere onderwijsverstrekker. De trajectbegeleider moet dit aanpassen om het dossier op zijn/haar naam te zetten.

Klik hiervoor op de naam van de bemiddelaar die vermeld staat. Het venster 'wijzig bemiddelaar' verschijnt. Vul hier bij 'bemiddelaar' jouw eigen naam in en bewaar. Het dossier van de leerling staat nu op jouw naam.

The screenshot shows the 'Bemiddelaar' (mediator) information section in the client dossier. The name field is highlighted in yellow with a red arrow pointing to it. Below the name field, there are fields for 'Trusted advisor: -', 'Rijksregisternummer:', 'Werk situatie:', and 'Beschikbaarheid:'. To the right, there are fields for 'E-mail: -', 'Tel: -', and 'Contactadres:'. Below the information fields, there are links for 'Vacatures & sollicitaties', 'Inzagerechten', 'Reset wachtwoord', and 'Print dossier'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Klantenportret', 'Profiel & Gewenste jobs', 'CV's', 'Communicatie', 'Loopbaangegevens', 'Begeleiding', 'Dienstverlening' (highlighted), 'Transmissie', 'Leerweg', 'RVA', 'Extra', 'Loopbaancheques', 'PmAB', and 'Inburgering - NT2'. Below the navigation bar, there are sub-tabs: 'Nieuwe dienstverlening', 'Services', 'Afspraken', 'Contextinfo', and 'Historiek'. The main content area shows '< Terug naar dienstverlening'. Below this, there is a blue bar with the text 'Bemiddelaar' and a green 'Wijzig' button with a red arrow pointing to it.



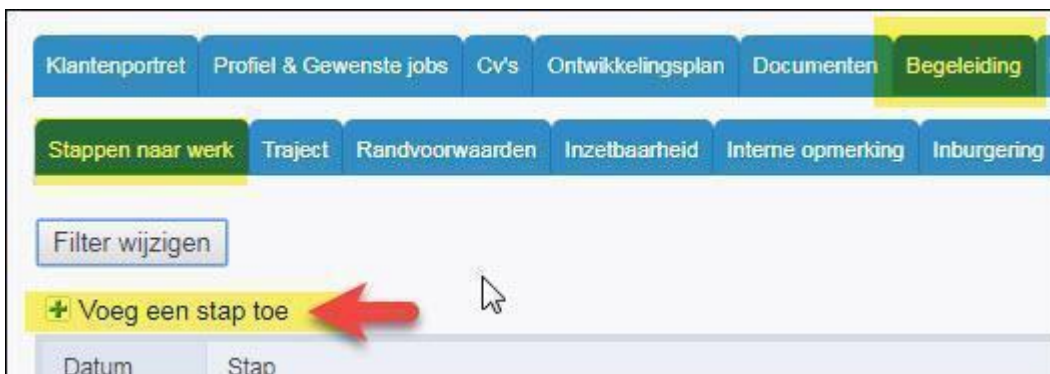


### 2.2.2. Registratie van deelname aan project 'Leren en Werken' door de trajectbegeleider Leren en Werken

Je dient in het dossier van de jongere aan te duiden dat deze deelneemt aan het project Leren en werken.

<b>!</b>	Maak de projectlijn zo snel mogelijk aan. Zo krijgt de jongere geen automatische mails met vacatures.
----------	---

Ga naar de tab Begeleiding - subtab Stappen naar Werk - Voeg een stap toe.



## Handleiding MLP - Project Leren en Werken en dual leren voor Brusselse leerlingen

Kies de stap 'Project Leren en Werken' en klik op 'Toevoegen'.

The screenshot shows the MLP interface with the 'Begeleiding' tab selected. A dropdown menu is open, showing a list of steps. The 'Project Leren en Werken' option is highlighted in blue. A red arrow points to the 'Toevoegen' button. Another red arrow points to the 'Project Leren en Werken' option in the dropdown.

Datum	Stap
06/03/2020	Attest Ou OP van O
20/07/2019	Begeleid 20/7 eers
03/05/2019	Opvolgin Derout?
07/03/2019	Outplace Geert vol

Het detailscherm van de projectlijn opent zich.

The screenshot shows the details screen for the 'Project Leren en Werken' step. The 'Toestand' is set to 'Bezig'. The 'Datum' is 17/05/2022. The 'Financieringsnummer' is EEWG018. The 'Aanvrager' is V DAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881). The 'Uitvoerder' is V DAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881). The 'Bevestigen' button is highlighted with a red arrow.

Project Leren en Werken

Toestand: Bezig

Datum: 17 / 05 / 2022 Voorbeeld: 17/08/2022 huidige datum

Financieringsnummer: EEWG018 Voorbeeld: 99XX999

Aanvrager: V DAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)  
V DABCON1 V DABCON1

Uitvoerder: V DAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881) eigen gegevens  
V DABCON1 V DABCON1

Samenvatting:

Bevestigen

### Toestand

Hier kies je voor 'bezig'.

01/04/2024

### Datum

Hier noteer je de datum van inschrijving bij de onderwijsverstrekker.

### Financieringsnummer

Hier kies je altijd het financieringsnummer **EEWG018** alternerend leren.

### Samenvatting

Registreer in het vrije tekstveld 'samenvatting' relevante informatie over het trajectverloop van de jongere. Registreer altijd eerst de datum, vervolgens het verloop van de actie. Bij een volgende begeleidingsactie registreer je in het vrije tekstveld 'samenvatting' een nieuwe datum met daarbij weer het verloop van de actie. Ga altijd bovenaan verder: de meest recente informatie is dan zichtbaar in het overzicht 'stappen naar werk'.

Klik op '**Bevestigen**' en een tweede scherm opent zich.

Hier duid je bij 'resultaatcode' aan in welke fase het totaaltraject van de jongere start. Kies de correcte fase en klik op 'Bevestigen'.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Klantenportret', 'Profiel & Gewenste jobs', 'Cv's', 'Communicatie', 'Loopbaangegevens', 'Begeleiding', and 'Dienstverlening'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Stappen naar werk', 'Traject', 'Randvoorwaarden', 'Inzetbaarheid', and 'Interne opmerking'. The main content area is titled 'Stap: Project Leren en Werken' and contains the following fields:

- Toestand: Bezig
- Datum: 16/05/2022
- Financieringsnummer: EEWG018
- Resultaatcode: A dropdown menu is open, showing options: 'Aanloopcomponent', 'Alternerende beroepsopl. BuSO OV3', 'Arbeidsdeelname', and 'Geen invulling VE'. The 'Aanloopcomponent' option is highlighted in blue.

At the bottom left, there is a button labeled 'Terug zonder bevestigen'.

In het scherm van 'Stappen naar werk' zie je de toegevoegde projectlijn met de datum en de gestarte fase.

Klantenportret				Profiel & Gewenste jobs				Cv's		Communicatie		Loopbaangegevens		Begeleiding		Dienstverlening		Transmissie		Leerweg		RVA		Extra		Loo...	
Stappen naar werk				Traject				Randvoorwaarden				Inzetbaarheid				Interne opmerking											
Filter wijzigen																											
+ Voeg een stap toe																											
Datum				Stap				Toestand				Uitvoerder															
25/07/2077				Transmissie A7 A7				Geldige reden				LWW NINC															
												VDAB CEN															
05/09/2022				Project leren en werken EEWG018				Bezig / Arbeidsdeelname				VDAB CEN															

**Elke nieuwe fase in het traject moet je zo snel mogelijk in de projectlijn aanduiden.**

Klik op de lijn 'Project Leren en Werken'. Kies voor de toestand 'Bezig'.

Vul de startdatum van de nieuwe fase in en klik vervolgens op 'Bevestigen'. In het volgende scherm duid je aan welke fase start. Doe dit telkens opnieuw wanneer de jongere een volgende fase in zijn traject opstart.

**!Let op: de fase 'Geen invulling VE' kan enkel gekozen worden voor jongeren die een opleiding 'leren en werken' volgen.**

Wanneer je deze lijn opnieuw openklikt, zal je de nieuwe datum en de fase terugvinden in het vak 'Actieverloop'.

Je vindt er zowel de datum terug waarop een fase geregistreerd werd (datum registratie) als de datum waarop de fase start (ingevoerde datum).

Project leertijd			
Toestand	:	Bezig	*
Datum	:	21 / 05 / 2022	Voorbeeld: 17/08/2022 * huidige datum
Financieringsnummer	:		Voorbeeld: 99XX999
Aanvrager	:	VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)	
	:	VDABCON1 VDABCON1	
Uitvoerder	:	VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881) *	eigen gegevens
	:	VDABCON1 VDABCON1	
Samenvatting	:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	
Bevestigen			
Actieverloop			
Datum	Datum registratie	Toestand	
21/05/2022	17/05/2022	Bezig Arbeidsdeelname	
17/05/2022	17/05/2022	Bezig Aanloopcomponent	

<b>!</b>	Indien je foutief registreert, kun je deze fout niet verwijderen uit de historiek. Vul bij een foutieve registratie opnieuw de startdatum in en registreer de correcte fase.
----------	--

### 2.3. Beëindigen van de begeleiding

De trajectbegeleider vervolledigt en/of sluit het VDAB-dossier af.

Zorg er steeds voor dat de projectlijn Leren en werken op naam van jouw vestiging beëindigd is wanneer de jongere stopt met het project. Openstaande lijnen verhinderen een verdere begeleiding!

#### 2.3.1. Afsluiten van deelname aan het project 'Leren en werken'

Op het ogenblik dat de jongere niet langer deelneemt aan het project Leren en Werken (= CDO, Syntra of voltijds onderwijs dual leren), dien je de projectlijn af te sluiten.

Controleer, voor het beëindigen van de lijn, dat je alle verschillende fasen die de jongere in zijn/haar traject heeft doorlopen, met de juiste datum hebt geregistreerd.

Je sluit de projectlijn af door deze te openen in 'Stappen naar werk' en de toestand 'Beëindigd' te kiezen. Vul de einddatum in.

Project Leren en Werken

Toestand: Beëindigd

Datum: 17/05/2022

Financieringsnummer: EEWG018


Aanvrager: VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)

Uitvoerder: VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)

Bevestigen

In het scherm van 'Stappen naar werk' zie je de projectlijn met toestand beëindigd.

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
25/07/2077	Transmissie A7 A7	Geldige reden	LWW NIN
05/09/2022	Project leren en werken EEWG018	Beëindigd	VDAB CE

	Als de jongere volgend schooljaar heropstart, hoef je de Projectlijn Leren en Werken niet af te sluiten. Registreer begin september van het volgende schooljaar zo snel mogelijk de correcte status van de projectlijn Leren en Werken.
---	---

### 2.3.2. *Bezorg de jongere onderstaande formulieren*

Vul voor **iedere jongere die de school verlaat** onderstaande formulieren in; ook voor jongeren die een ander onderwijstraject gaan volgen of die aan het werk zijn. Geef deze documenten mee met de jongere: hij heeft het nodig in het eerste contact met Actiris.

- [Attest einde studies CD BOX](#)
- [C109/36-Bewijs van studies](#)
- [C109/36-voorwaarde21jaar-n bewijs van diploma of getuigschrift](#)

Dit is belangrijk in het kader van de beroepsinschakelingstijd (BIT): leerlingen die alternerend leren volgden via een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO), krijgen 'korting' op de duurtijd van de BIT wanneer zij zich inschrijven bij Actiris. Zo hebben zij sneller recht op inschakelingsuitkeringen. Deze korting blijft behouden na nieuwe studies.

#### ***Aandachtspunten om de C109/36 - bewijs van studies correct in te vullen zijn:***

Rubriek 1: vul zeker in

- Voleindigd of niet.
- Met / zonder succes
- Start- en einddatum van de OAO's .

Waarom is dit belangrijk? RVA erkent enkel de korting indien rubriek 1 op het 'Bewijs van studies C109/36' correct ingevuld is. Hiermee geeft de onderwijsverstrekker aan dat de jongere met een OAO werkte. Een deeltijdse arbeidsovereenkomst en een stageovereenkomst geven geen recht op korting BIT.

Rubriek 2: vink de juiste situatie aan.

Waarom is dit belangrijk? Op basis van rubriek 2 weten we of [de jongere de juiste studies gevolgd heeft om de BIT te doorlopen](#). Actiris is bevoegd voor evaluaties tijdens de BIT en moet daarom een juiste inschatting maken van de duurtijd van de BIT.

### 2.3.3. *Adviseer de jongere om contact op te nemen met Actiris.*

Actiris is bevoegd om de jongere verder op te volgen i.k.v. zijn werkzoekgedrag. Het is dan ook belangrijk dat de jongere zijn inschrijving bij Actiris in orde brengt. Dit gebeurt niet automatisch.

Let op: de agentschappen van Actiris werken enkel op afspraak. Meer info vind je op de website van Actiris [‘Hoe \(opnieuw\) inschrijven’](#).

<b>!</b>	De leerling die zijn opleiding beëindigt of onderbreekt, kan zich enkel in een Actiris-agentschap (her)inschrijven op voorwaarde dat hij een geldige verblijfsvergunning (of indien nodig bijhorende arbeidsvergunning) heeft.
----------	--

#### **2.3.4. Draag het dossier NIET over aan VDAB**

Aangezien de Brusselse jongeren begeleid worden door Actiris, moet de dienstverlening niet worden overgedragen aan VDAB: er moet geen plan van aanpak opgemaakt worden, geen notitie gedeeld, geen warme overdracht naar VDAB gebeuren.

Dit betekent dat het dossier in Mijn Loopbaan op naam van de trajectbegeleider van de school blijft staan. De naam verdwijnt automatisch na 2 maanden.

### **3. Automatisch afsluiten van projectlijnen Leren en Werken en automatische omzetting categorie werkzoekende**

Als de jongere heropstart, zorg je ervoor dat je uiterlijk op 30 september de toestand in de projectlijn gewijzigd hebt in ‘ bezig ’ met de juiste fase en de juiste startdatum van de nieuwe fase. Je moet geen nieuwe projectlijn aanmaken! Lijnen die niet tijdig aangepast worden, zullen op 2 oktober door VDAB automatisch afgesloten worden.

Als er geen openstaande projectlijnen zijn, zal na 2 maand je naam van het dossier verdwijnen

## Bijlage 1 Beheer van huidige situatie (in- en uitschrijving als werkzoekende bij de VDAB)

### Categorie 11 Leerlingen: deeltijds onderwijs, Leertijd (Syntra) of duaal leren

- Je kiest 'Ik ben leerling in deeltijds onderwijs, leertijd (Syntra) of duaal leren.'
- De aanmaak van de projectlijn verhindert dat de jongere op 'inzetbaar' geplaatst wordt. Daarom is het van groot belang dat de projectlijn zo snel mogelijk wordt aangemaakt door de trajectbegeleider. Jongeren die op 'niet-inzetbaar' staan, ontvangen de vacatures niet automatisch via het mailsysteem van VDAB. Zij kunnen binnen hun Mijn Loopbaandossier wel vacatures ontvangen!

### Categorie 03 Niet-werkende vrij ingeschreven werkzoekenden

- Je kiest 'Ik ben werkloos en krijg geen werkloosheidsuitkering'
- Je kiest hiervoor bij buitenlandse jongeren of jongeren die niet in Vlaanderen wonen.
- Controleer of het rijksregisternummer geregistreerd werd in het dossier van de jongere.
- Schrijf de jongere pas in bij VDAB nadat het BIS-nummer werd toegekend na inschrijving in onderwijs via discimus.
- Jongeren zonder rijksregisternummer worden niet meegenomen in de maandtabellen van ESF.

Bij een werkervaring wordt deze situatie automatisch gewijzigd op basis van DIMONA-gegevens: de categorie wordt 78 'Uitschrijving wegens werk'.

Wanneer de werkervaring minder dan 4 weken duurt, dan wordt de categorie automatisch teruggezet op categorie 11.

Duurt de werkervaring langer dan 4 weken en de jongere wordt opnieuw deeltijds werkzoekend, dan moet hij/zij zich opnieuw inschrijven in de juiste categorie (omschrijving zie hierboven).