

# Handleiding Mijn Loopbaan voor Partners: Project Alternerende Beroepsopleiding - BuSO OV3

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 organisator BUSO OV3 dient te gebeuren.

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!



Medegefinancierd door  
de Europese Unie



# Inhoud

<b>1. Klantendossier opzoeken</b>	<b>2</b>
1.1. Klantendossier in beheer van een tenderpartner	2
<b>2. Registratie van het arbeidsgericht totaaltraject</b>	<b>2</b>
2.1. Inschrijving	3
2.2. Project registreren	3
2.2.1. Wijzig de dienstverlening en voeg een Plan van Aanpak toe	3
2.2.2. Registratie van deelname aan project "Leren en Werken" door trajectbegeleider	7
2.2.3. Registratie van de begeleidingslijn "Onderwijs alternerende beroepsopl"	10
2.3. Beëindigen van de begeleiding	13
2.3.1. Afsluiten van deelname aan het project Leren en Werken	13
2.3.2. Afsluiten van de begeleidingslijn "onderwijs alternerende beroepsopl"	14
2.3.3. Status Dienstverlening wijzigen	15
2.3.4. Bewijs van studies C109/36	17
2.3.5. Notitie delen	19
2.3.6. Aanpassing van het VDAB-dossier samen met de jongere	20
<b>Bijlage 1 Beheer van huidige situatie (in- en uitschrijving als werkzoekende bij VDAB)</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 2 Overzicht uitbestedingsnummers (Financieringsnummers)</b>	<b>24</b>

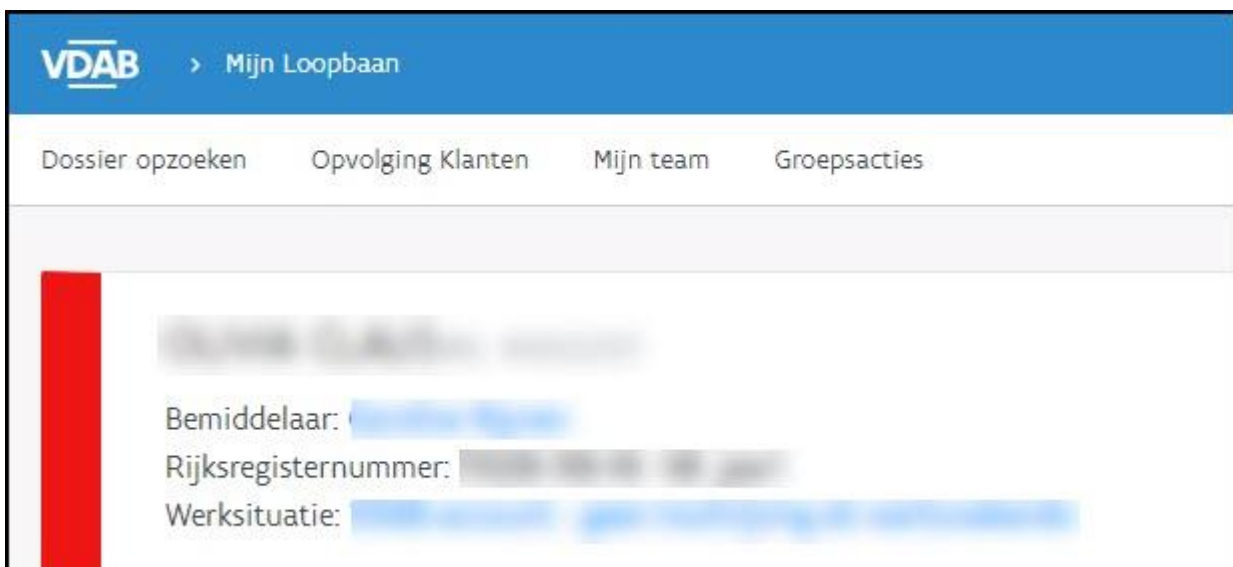
Alle informatie die je nodig hebt om toegang te verkrijgen tot Mijn Loopbaan voor Partners, in te loggen of inzagerechten aan te vragen tot het dossier van de jongere vind je op de [informatiepagina van projecten voor schoolgaande jongeren](#).

## 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 van dit totaaltraject bestaat uit 3 stappen: inschrijving, registratie en beëindigen van het traject.

## 2.1. Inschrijving

Alle jongeren die deelnemen aan het project 'Alternerende beroepsopleiding BuSO OV3' met de steun van ESF moeten zich inschrijven bij VDAB.

Als trajectbegeleider ben je er verantwoordelijk voor om samen met de jongere te zorgen voor een correcte inschrijving bij VDAB. Je verleent hierbij de nodige ondersteuning.

- Afhankelijk van zijn woonplaats schrijft de jongere zich in:
  - Jongeren die in Vlaanderen wonen, schrijven zich in als: 'Ik ben pas van school of pas afgestudeerd, en start mijn beroepsinschakelingstijd'. (Daardoor komt hij in de categorie 02 'werkzoekende in beroepsinschakelingstijd').
  - Jongeren die in Brussel wonen, schrijven zich in bij Actiris waarna het dossier overgeheveld wordt naar VDAB. Hierna vult de jongere zijn/haar dossier in VDAB verder aan. Zij kiezen als situatie "Ik ben werkloos en krijg geen werkloosheidsuitkering" (categorie 03).
  - Buitenlandse jongeren, of jongeren die niet in Vlaanderen wonen, schrijven zich in onder categorie 03 'vrij ingeschreven werkzoekende, niet werkend'.
- Vul het dossier van de jongere correct aan: persoonlijke contactgegevens, correcte studies, jobdoelwit,... [Zie aandachtspunten](#) .

## 2.2. Project registreren

De trajectbegeleider 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'

The screenshot displays the MLP interface for a client's dossier. At the top, there is a header with contact information: Bemiddelaar, Trusted advisor, Rijksregisternummer, E-mail, Tel, and Contactadres. Below this, there are utility icons for 'Vacatures & sollicitaties', 'Inzagerechten', 'Reset wachtwoord', and 'Print dossier'. The main navigation bar includes tabs for 'Klantenportret', 'Profiel & Gewenste jobs', 'CV's', 'Communicatie', 'Loopbaangegevens', 'Begeleiding', 'Dienstverlening', 'Transmissie', 'Leerweg', 'RVA', 'Extra', 'Loopbaancheques', 'PmAB', 'TOM', and 'Inburgering - NT2'. The 'Dienstverlening' tab is highlighted in yellow. Below it, the subtab 'Nieuwe dienstverlening' is also highlighted in yellow. A red arrow points to the 'Dienstverlening' tab, another red arrow points to the 'Nieuwe dienstverlening' subtab, and a third red arrow points to the '+ Voeg plan van aanpak toe' button in the bottom right corner. Other visible elements include a 'Formule opvolging' checkbox, 'Afsprakenbundel', 'Verslaggeving', and a 'Naar overzicht BIT' link.

Volgend scherm verschijnt:

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Communicatie Loopbaangegevens Begeleiding **Dienstverlening** Transmissie Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB TOM Inburgering - NT2

Nieuwe dienstverlening Services Afspraken Contextinfo Historiek

Nieuwe dienstverlening > Verslaggeving > Voeg plan van aanpak toe

De huidige status is **Onbepaald** [Toon enkel de huidige status](#)

↳ **Onbepaald** ↳ Eerste inschatting door Servicelijn ↳ Opvolging van zelfredzame door Servicelijn

**Persoonlijke dienstverlening**

- ↳ Actiegerichte (her)inschatting
- ↳ Intensifierende actie in de vorm van
  - ↳ Intensief in opleiding
  - ↳ Bemiddeling door partner waarbij eigenaarschap wordt overgedragen
  - ↳ Zelf matchen met vacatures
  - ↳ Zelf intensief begeleiden

Lage intensiteit omwille van

- ↳ Zelfredzaam
- ↳ PDV bijgesteld

Geen PDV (meer) mogelijk want

- ↳ Advies welzijn
- ↳ Aanbod uitgeput
- ↳ Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB

**Plan van aanpak toevoegen**

Status dienstverlening Selecteer...

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

## Handleiding MLP - project alternerende beroepsopleiding BuSO OV3

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Communicatie Loopbaangegevens Begeleiding **Dienstverlening** Transmissie Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB TOM Inburgering - NT2

Services Afspraken Contextinfo Historiek **Nieuwe dienstverlening**

Nieuwe dienstverlening > Verslaggeving > Voeg plan van aanpak toe

De huidige status is **Onbepaald** [Toon enkel de huidige status](#)

↳ **Onbepaald** ↳ Eerste inschatting door Servicelijn ↳ Opvolging van zelfredzame door Servicelijn

**Persoonlijke dienstverlening**

- ↳ Actiegerichte (her)inschatting
- Intensifierende actie in de vorm van
  - ↳ Intensief in opleiding
  - ↳ Bemiddeling door partner waarbij eigenaarschap wordt overgedragen
  - ↳ Zelf matchen met vacatures
  - ↳ Zelf intensief begeleiden

Lage intensiteit omwille van

- ↳ Zelfredzaam
- ↳ PDV bijgesteld

Geen PDV (meer) mogelijk want

- ↳ Advies welzijn
- ↳ Aanbod uitgeput
- ↳ Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB

Status dienstverlening

Selecteer...

- Actiegerichte (her)inschatting
- Zelf matchen met vacatures
- Intensief in opleiding
- Bemiddeling door partner waarbij eigenaarschap wordt overgedragen
- Zelf intensief begeleiden
- Zelfredzaam
- PDV bijgesteld
- Advies welzijn
- Aanbod uitgeput
- Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB**
- Selecteer...

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

Plan van aanpak toevoegen

Status dienstverlening Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB

Waarom is op dit moment geen verdere actie van VDAB meer gewenst? Project Alternerend leren.

Voeg een bijlage toe Bestanden kiezen Geen bestand gekozen (Optioneel)

Wij accepteren enkel .pdf

**Voeg plan van aanpak toe** Bewaar tijdelijk Annuleer

Klik op 'Voeg Plan van aanpak toe'.

Plan van aanpak is definitief toegevoegd.

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

## Handleiding MLP - project alternerende beroepsopleiding BuSO OV3

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Communicatie Loopbaangegevens Begeleiding **Dienstvoering** Transmissie Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB TOM Inburgering - NT2

Nieuwe dienstverlening Services Afspraken Contextinfo Historiek

Nieuwe dienstverlening > Verslaggeving

+ Voeg plan van aanpak toe + Voeg notitie toe + Voeg memo toe

De huidige status is **Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB** ← Ontdek alle mogelijke statussen

Plan van aanpak  Notitie  Memo [Lees alles](#)

**Plan van aanpak** - Laatst gewijzigd door [naam] **Definitief** [Afdrukken](#)

naar **Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB**

Waarom is op dit moment geen verdere actie van VDAB meer gewenst?  
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 er al linksboven het klantendossier de naam van een VDAB-bemiddelaar. 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.

HELPERDEK 1 TESTTOEGANG (2) - PmAB - [naam]

Bemiddelaar: [naam] ←

Trusted advisor: - E-mail: -

Rijksregisternummer: [naam] Tel: [naam]

Werk situatie: [naam] Contactadres: [naam]

Beschikbaarheid: [naam]

Vacatures & sollicitaties Inzagerechten Reset wachtwoord Print dossier

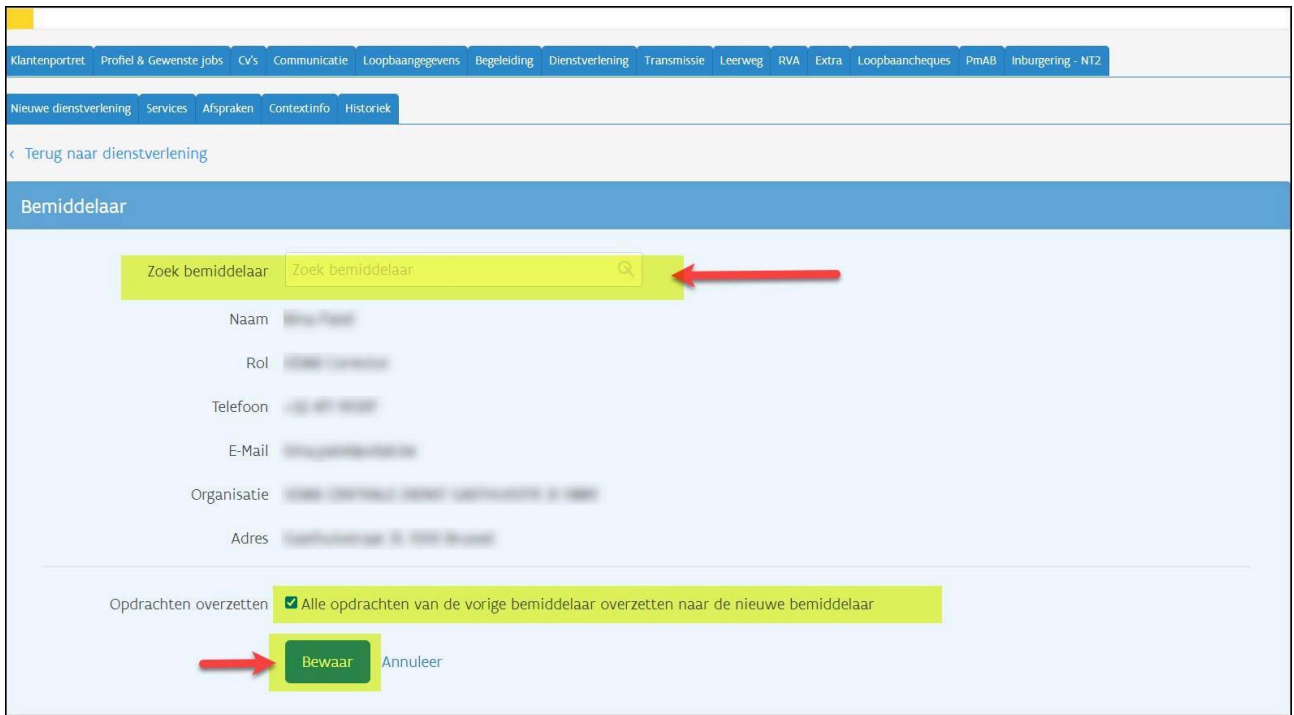
Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Communicatie Loopbaangegevens Begeleiding Dienstvoering Transmissie Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB Inburgering - NT2

Nieuwe dienstverlening Services Afspraken Contextinfo Historiek

< Terug naar dienstverlening

Bemiddelaar [Wijzig](#)

01/04/2024

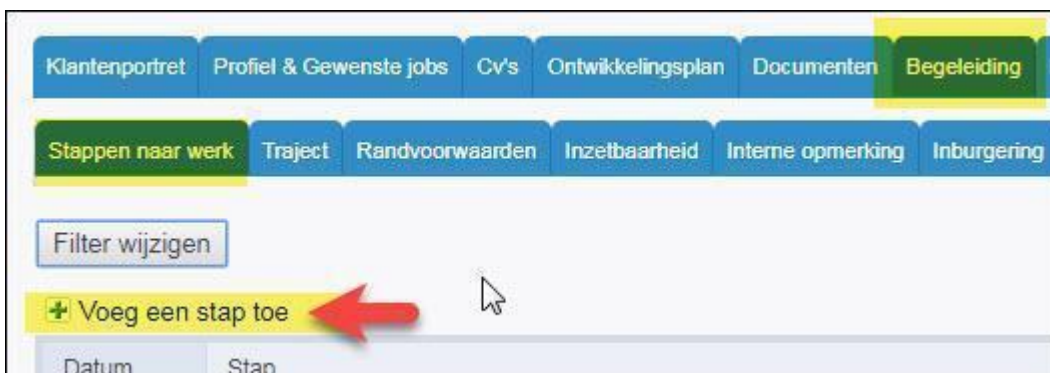


### 2.2.2. Registratie van deelname aan project "Leren en Werken" door trajectbegeleider

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.



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



## Handleiding MLP - project alternerende beroepsopleiding BuSO OV3

The screenshot shows the 'Begeleiding' (Mentoring) tab in the MLP system. A dropdown menu is open, listing various project types. A red arrow points to the 'Project Leren en Werken' option. Another red arrow points to the 'Toevoegen' (Add) button. Below the dropdown, a table shows existing steps with columns for 'Datum' (Date) and 'Stap' (Step).

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' project. The 'Toestand' (Status) is set to 'Bezig' (In progress). The 'Datum' (Date) is set to 17/05/2022. The 'Financieringsnummer' (Financing number) is EEWG018. The 'Aanvrager' (Applicant) is VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881). The 'Uitvoerder' (Executor) is also VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881). A red arrow points to the 'Bevestigen' (Confirm) button.

Project Leren en Werken

Toestand: Bezig

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

Financieringsnummer: EEWG018 Voorbeeld: 99XX999

Aanvrager: VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)  
VDABCON1 VDABCON1

Uitvoerder: VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881) \*  
VDABCON1 VDABCON1

Samenvatting:

Bevestigen

### Toestand

Hier kies je voor ' bezig '.

### Datum

Hier noteer je de startdatum van de alternerende beroepsopleiding van de jongere.

01/04/2024

### 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 actie 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 de resultaatcode aan in welke fase het totaaltraject van de jongere start. Kies als **fase Alternerende beroepsopl. BuSO OV3**.

The screenshot displays a web application interface with a top navigation bar 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 form fields:

- Toestand: Bezig
- Datum: 16/05/2022
- Financieringsnummer: EEWG018
- Resultaatcode: A dropdown menu is open, showing the following options:
  - Aanloopcomponent
  - Alternerende beroepsopl. BuSO OV3
  - Arbeidsdeelname
  - Geen invulling VE

A button labeled 'Terug zonder bevestigen' is located at the bottom left of the form area.

Stap: Project Leren en Werken

Toestand: Bezig

Datum: 17/05/2022

Financieringsnummer:

Resultaatcode: Alternerende beroepsopl. BuSO OV3 \*

Terug zonder bevestigen Bevestigen

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

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
25/07/2077	Transmissie A7 A7	Geldige reden	LWW NINO
05/09/2022	Project leren en werken EEWG018	Bezig / Alternerende beroepsopl. BuSO OV3	VDAB CEN

### 2.2.3. Registratie van de begeleidingslijn "Onderwijs alternerende beroepsopl"

Een begeleidingslijn 'Onderwijs alternerende beroepsopl' registreer je via de tab 'Begeleiding', subtab 'Stappen naar werk'. Klik op de link 'Voeg een stap toe' en kies in de uitklaplijst voor 'Onderwijs alternerende beroepsopl'. Bevestig door op de knop 'Toevoegen' te klikken.

The screenshot shows a navigation menu at the top with tabs: Klantenportret, Profiel & Gewenste jobs, Cv's, Ontwikkelingsplan, Documenten, Loopbaangegevens, and Begeleiding. Below this is a sub-menu with tabs: Stappen naar werk, Traject, Randvoorwaarden, Inzetbaarheid, Interne opmerking, and Inburgering. A 'Filter wijzigen' button is present. A '+ Sluit voeg een stap toe' button is also visible. The main area contains a table with columns 'Datum', 'Stap', and 'Toestand'. A dropdown menu is open over the table, listing various steps. The step 'Onderwijs alternerende beroepsopl' is highlighted in green. A red arrow points to the 'Toevoegen' button, and another red arrow points to the highlighted step in the dropdown.

Datum	Stap	Toestand
25/07/2077	Transmissie A7	Geldige reden
24/06/2020	Project L	Bezig / Alternere BuSO OV3
17/06/2020	Uitschrijven Uitschrijven	Uitgevoerd
17/06/2020	Herinschrijven	Uitgevoerd

Volgend detailscherm wordt geopend:

The screenshot shows a details screen for the step 'Onderwijs alternerende beroepsopl'. The 'Toestand' field has a dropdown menu open with options: Bezig, Beëindigd, and Geannuleerd. The 'Datum' field has a date input with a 'Voorbeeld: 24/09/2020' and a 'huidige datum' button. The 'Financieringsnummer' field has a search icon. The 'Aanvrager' and 'Uitvoerder' fields both show 'VDAB HALLE BERGENSESTEENWEG 432 (384)' with search icons. There is an 'eigen gegevens' button. A 'Samenvatting' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Terug zonder bevestigen' and 'Bevestigen'.

Toestand

Bij toestand kan je kiezen uit:

01/04/2024

## Handleiding MLP - project alternerende beroepsopleiding BuSO OV3

- Bezig
- Beëindigd
- Geannuleerd, kies je wanneer je deze lijn geregistreerd hebt maar de jongere start niet op met dit project.


### Datum

Wanneer je de lijn op bezig plaatst, voer je de startdatum (Startdatum ABO-jaar) in. Laat deze datum staan, zolang de begeleiding bezig is.


### Financieringsnummer

Hier kies je het financieringsnummer **EEWG270**.

### Aanvrager

Deze rubriek bevat de gegevens van de aanvrager van de actie. Standaard staan hier jouw gegevens. Je kan dit wijzigen aan de hand van het symbool .

### Uitvoerder

Hier wordt de uitvoerder van de actie vermeld. Standaard staan hier jouw gegevens. Je kan dit wijzigen aan de hand van het symbool .

### Samenvatting

In de samenvatting noteer je de naam van het stagebedrijf, de startdatum, het verloop van de begeleiding, de afspraken die gemaakt werden, ...

Klik op 'bevestigen'. De lijn wordt toegevoegd aan 'Stappen naar werk'.



Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
25/07/2077	Transmissie A7 A7	Geldige reden	LWW NINO
05/09/2022	Onderwijs alternerende beroepsopl EEWG270	Bezig	VDAB CEN
05/09/2022	Project leren en werken EEWG018	Bezig / Alternerende beroepsopl. BuSO OV3	VDAB CEN

Indien je de toestand 'geannuleerd' gekozen hebt, is de lijn verdwenen uit de overzichtslijst met 'Stappen naar werk'.

Bij elk volgend bezoek of gesprek werk je verder met deze lijn. Let op: ook bij een **stagewissel** werk je verder met deze lijn (**dus geen nieuwe lijn** aanmaken)! Je vermeldt de benaming van de nieuwe stageplaats en de startdatum in het veld samenvatting.

01/04/2024

## 2.3. Beëindigen van de begeleiding

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

### 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 dien je de projectlijn af te sluiten. De einddatum kan uiterlijk 30 juni van het lopende schooljaar zijn.

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 Voorbeeld: 17/08/2022 \* huidige datum

Financieringsnummer: EEWG018 Voorbeeld: 99XX999

Aanvrager: VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)  
VDABCON1 VDABCON1

Uitvoerder: VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881) \* eigen gegevens  
VDABCON1 VDABCON1

Samenvatting:

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

### 2.3.2. Afsluiten van de begeleidingslijn “onderwijs alternerende beroepsopl”

Bij het beëindigen van de begeleiding sluit je de begeleidingslijn ‘Onderwijs alternerende beroepsopl’ af en vul je de einddatum van de begeleiding in. De einddatum kan uiterlijk 30 juni van het lopende schooljaar zijn.

<b>!</b>	<p>Beëindigd is een eindtoestand. Eens je deze toestand geregistreerd hebt, kan je de gegevens niet meer wijzigen. Alleen de samenvatting kan je nog gedurende 14 dagen aanvullen.</p> <p>Om foutieve lijnen te laten verwijderen die door jou reeds afgesloten werden, neem je contact op met de provinciale expert MLP-coach via het <a href="#">MLP-contactformulier op Extranet</a>.</p>
----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Klantenportret | Profiel & Gewenste jobs | Cv's | Ontwikkelingsplan | Documenten | Loopbaangegevens | **Begeleiding** | Dienstverlening | Leerweg | RVA | Transmissie | Extra | Opleidingscheques | Loopbaancheques | PmAB

Stappen naar werk | Traject | Randvoorwaarden | Inzelsbaarheid | Interne opmerking | Inburgering

Terug zonder bevestigen

Onderwijs alternerende beroepsopl

Toestand : Beëindigd \*

Datum : 24 / 06 / 2020 Voorbeeld: 24/09/2020 \* huidige datum

Financieringsnummer : [dropdown]

Aanvrager : VDAB HALLE BERGENSESTEENWEG 432 (384)

Uitvoerder : VDAB HALLE BERGENSESTEENWEG 432 (384) \* eigen gegevens

Samenvatting: [15/06/2120 begeleiding beëindigd  
15/11/2020 xxxx  
15/10/2020 xx  
15/9/2020 start begeleiding]

Bevestigen

Als je geklikt hebt op ‘bevestigen’, opent er zich een tweede scherm waar je een resultaat moet kiezen.

Stap: Onderwijs alternerende beroepsopl

Toestand: Beëindigd

Datum: 24/06/2020

Financieringsnummer:

Resultaatcode:  \*

Kies het juiste resultaat en klik op bevestigen. In Stappen naar werk staat de lijn nu op toestand 'Beëindigd'.

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
25/07/2077	Transmissie A7 A7	Geldige reden	LWW NINOVE - VDAB - NINOVE
24/06/2020	Onderwijs alternerende beroepsopl 15/06/2120 begeleiding beëindigd 15/11/2020 xxxx 15/10/2020 xx 15/9/2020 start begeleiding	Beëindigd / Positief resultaat	VDAB HALLE BERGENSESTEENWEG 432 - HALLE
24/06/2020	Project Leren en Werken	Bezig / Alternerende beroepsopl. BuSO OV3	VDAB HALLE BERGENSESTEENWEG 432 - HALLE

### 2.3.3. Status Dienstverlening wijzigen

Ga naar de tab 'Dienstverlening' - subtab 'Nieuwe dienstverlening'

Bemiddelaar:   
Trusted advisor: -  
Rijksregisternummer:   
Werk situatie: **Vrij ingeschreven werkzoekende, niet werkend (03)**

E-mail:   
Tel:   
Contactadres:

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs Cv's Communicatie Loopbaangegevens Begeleiding **Dienstverlening** Transmissie Leerweg RVA Extra Loopbaancheques PmAB TOM Inburgering - NT2

**Nieuwe dienstverlening** Services Afspraken Contextinfo Historiek

Formele opvolging

Naar overzicht BIT >

Status dienstverlening

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



## Handleiding MLP - project alternerende beroepsopleiding BuSO OV3

The screenshot shows the MLP system dashboard. At the top, there is a header with contact information: Bemiddelaar, Trusted advisor, Rijksregisternummer, E-mail, Tel, and Contactadres. Below this is a navigation bar with tabs: Klantenportret, Profiel & Gewenste jobs, CV's, Communicatie, Loopbaangegevens, Begeleiding, **Dienstverlening**, Transmissie, Leerweg, RVA, Extra, Loopbaancheques, PmAB, TOM, and Inburgering - NT2. Under the 'Dienstverlening' tab, there are sub-tabs: **Nieuwe dienstverlening**, Services, Afspraken, Contextinfo, and Historiek. A red arrow points to the 'Nieuwe dienstverlening' sub-tab. Another red arrow points to the 'Dienstverlening' tab. A third red arrow points to the '+ Voeg plan van aanpak toe' button in the bottom right corner. The status bar at the bottom shows 'Status dienstverlening', 'Historiek dienstverlening', and '+ Voeg plan van aanpak toe'.

Volgend scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Nieuwe dienstverlening' screen. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area shows the current status: 'De huidige status is **Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB**'. Below this, there are several sections: 'Onbepaald', 'Eerste inschatting door Servicelijn', and 'Opvolging van zelfredzame door Servicelijn'. There are also sections for 'Persoonlijke dienstverlening' and 'Geen PDV (meer) mogelijk want'. At the bottom, there is a green button labeled 'Plan van aanpak toevoegen' and a dropdown menu labeled 'Status dienstverlening' with the text 'Selecteer...'. A red arrow points to the dropdown menu.

Bij status dienstverlening selecteer je 'Actiegerichte (her)inschatting'.

Bij **'Waarom kies je deze status?'** noteer je 'Einde project alternerend leren'.

Bij **'Welke acties voorzie je voor deze klant?'** noteer je relevante punten voor [warme overdracht](#).

Klik op 'Voeg Plan van aanpak toe'.

**Warme overdracht: wat is voor de VDAB-bemiddelaar relevante info ?**

01/04/2024

De VDAB-bemiddelaar wil deze info gebruiken om de jongere zo goed mogelijk verder te begeleiden. Warme overdracht kan kort zijn en je noteert enkel noodzakelijke en relevante info voor het verdere begeleidingstraject.

**Noteer bij 'welke acties voorzie je voor deze klant':**

- Zijn er mogelijke werkpunten op vlak van arbeidsattitude (bv. verwittigen bij afwezigheid, omgaan met feedback)?
- Mist de jongere nog bepaalde technische competenties om binnen zijn/haar jobdoelwit aan de slag te gaan?
- Heb je relevante info rond de beschikbaarheid van de jongere op de arbeidsmarkt (bv. afwezig wegens zwangerschapsverlof, kinderopvang)?
- Heb je overige info die relevant of noodzakelijk is voor verdere bemiddeling (bv. hoogtevrees afhankelijk van het jobdoelwit)?

Let op: Noteer geen medische diagnoses, maar vertaal samen met de jongere de diagnose of ziektebeeld naar de relevante feiten voor de arbeidsbemiddeling. Bijv. de jongere heeft rugklachten: 'Regelmatige beweging nodig tijdens het uitoefenen van een job'. **De jongere moet op de hoogte zijn dat je deze info deelt.**

- Vermeld of de jongere met Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) gewerkt heeft. Zo kan VDAB nagaan of de jongere recht heeft op een korting op de beroepsinschakelingstijd.

Plan van aanpak toevoegen

Status dienstverlening Actiegerichte (her)inschatting

Waarom kies je deze status? Einde project alternerend leren 31/4000

Welke acties voorzie je voor deze klant? Relevante punten voor warme overdracht 38/4000

Voeg een bijlage toe Bestanden kiezen Geen bestand gekozen (Optioneel)  
Wij accepteren enkel .pdf

Voeg plan van aanpak toe Bewaar tijdelijk Annuleer

Plan van aanpak is definitief toegevoegd.  
Bij 'Huidige status' staat 'Actiegerichte (her)inschatting'.

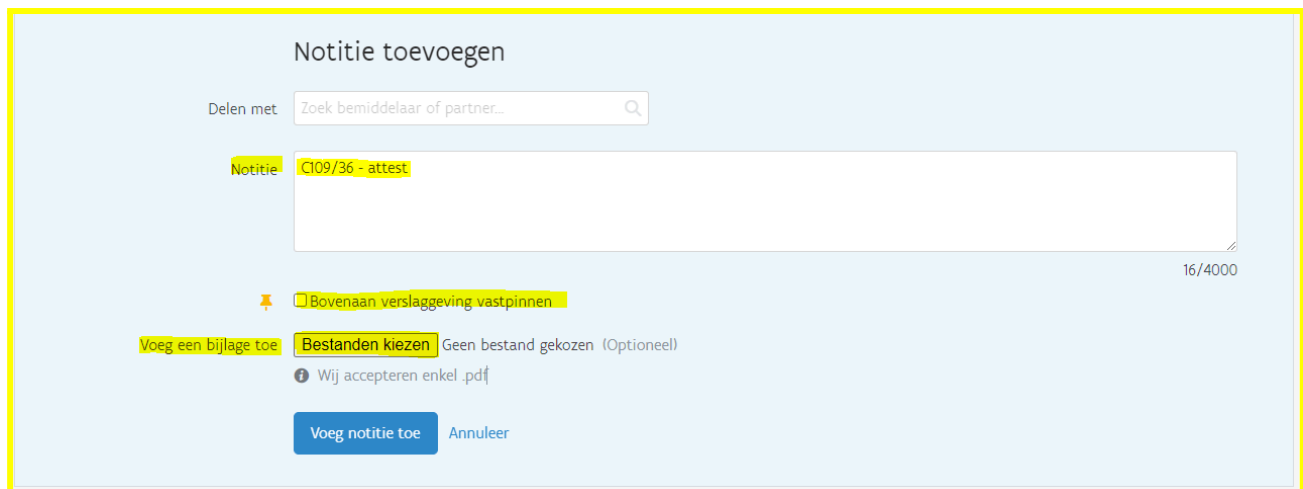
### 2.3.4. Bewijs van studies C109/36

Vul voor **iedere jongere die de school verlaat** het RVA-formulier [C109/36 attest \(bewijs van studies\)](#) in; ook voor jongeren die een ander onderwijstraject gaan volgen of die aan het werk zijn. Het RVA-formulier laad je op in een notitie.

Ga naar de tab 'dienstverlening - subtab 'Nieuwe dienstverlening' en klik op 'Verslaggeving'



Klik op 'Voeg notitie toe'



Bij 'Delen met' kies je niets

Bij 'Notitie' noteer je de 'reden': C109/36

Vink 'Bovenaan verslaggeving vastpinnen' aan.

Voeg de bijlage toe

Klik op 'Voeg notitie toe'.

**Aandachtspunten om de C109/36 correct in te vullen:**

- Rubriek 1: hoeft u niet in te vullen
- Rubriek 2: vinkt u de juiste situatie aan.

### Waarom is dit belangrijk?

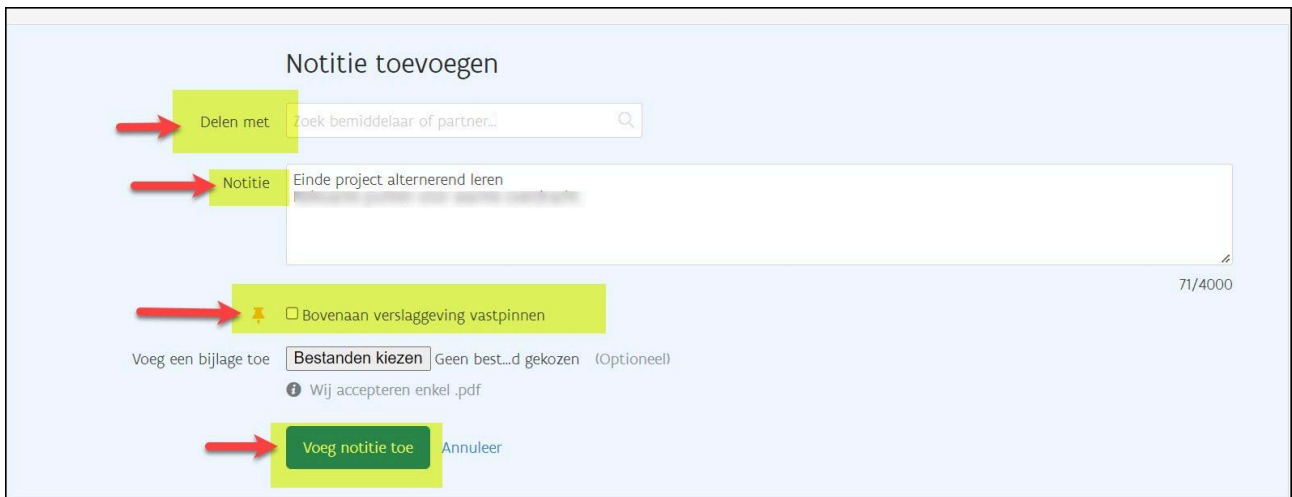
De C109/36 'bewijs van studies' is belangrijk in het kader van de beroepsinschakelingstijd. VDAB vraagt om voor elke schoolverlater het formulier C109/36 in te vullen en op te laden via een notitie. Op basis van rubriek 2 weten we of de jongere de juiste studies gevolgd en behaald heeft om de BIT te doorlopen en recht te hebben op 1 of 2 positieve evaluaties.

### 2.3.5. Notitie delen

Ga naar de tab 'dienstverlening - subtab 'Nieuwe dienstverlening' en klik op 'Verslaggeving'



Klik op 'Voeg notitie toe'

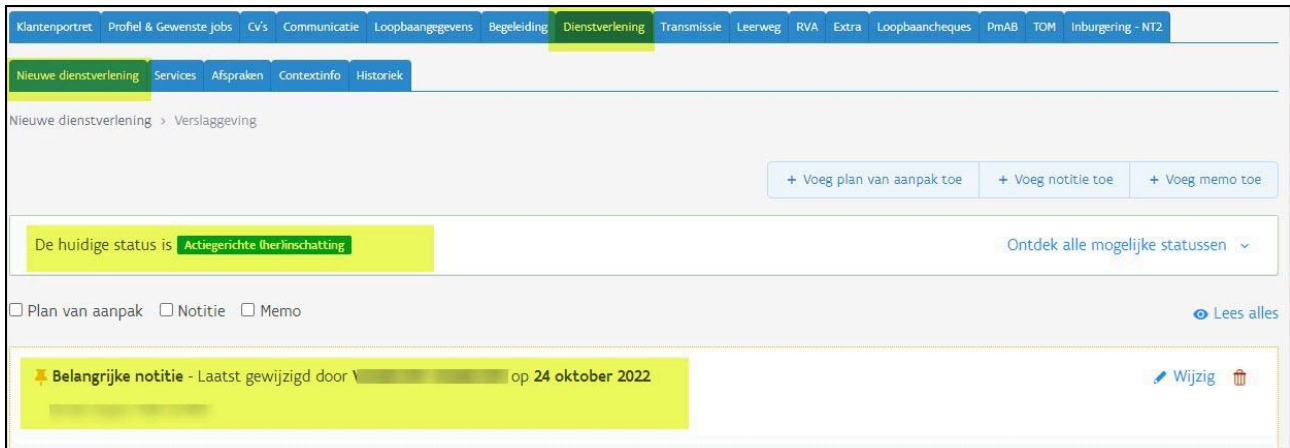


Bij 'Delen met' kies je de naam van de contactpersoon warme overdracht.

Bij 'Notitie' noteer je de 'reden'.

Vinkt 'Bovenaan verslaggeving vastpinnen' aan.

Klik op 'Voeg notitie toe'.



### 2.3.6. Aanpassing van het VDAB-dossier samen met de jongere

De trajectbegeleider past samen met de jongere het VDAB-dossier aan zodat dit correct staat. Deze info gebruikt de bemiddelaar van VDAB om verdere dienstverlening in te schatten. Je hoeft hiermee niet te wachten tot het einde van het schooljaar of wanneer de jongere de school verlaat.

Voor meer informatie en registratie-technische uitleg kan je terecht op de [VDAB-website](#).

- Persoonsgegevens: zijn het adres, telefoonnummer en emailadres van de jongere correct? VDAB baseert zich hierop om de jongere in de toekomst te contacteren.
- Gewenste jobs: Probeer de jongere steeds te motiveren voor een ruime beroepskeuze (inspiratie vind je op [vdab.be/jongeren](http://vdab.be/jongeren) “welke job past bij mij?”). Dit kunnen meerdere en uiteenlopende jobdoelwitten zijn.
- Studieverleden:
  - zijn alle gevolgde opleidingen toegevoegd?
  - werd er een attest behaald (bv VCA)?
- Competenties
  - voeg talen- en informaticakennis toe
  - beschikt de jongere over een rijbewijs A, B, C(E)?
  - scoor de competenties die bij het jobdoelwit horen Dit is belangrijk: zo krijgt de jongere vacatures op maat.
  - voeg persoonsgebonden of bijbehorende competenties in bv motivatie, leergierigheid, stiptheid,...
- Ervaring:
  - stages
  - vrijwilligerswerk
  - studentenjobs



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

### Inschrijving voor alle deelnemers aan "Alternerende Beroepsopleiding BuSO OV3"

#### Categorie 02 werkzoekenden in beroepsinschakelingstijd

- Kies: 'Ik ben pas van school of pas afgestudeerd, en start mijn beroepsinschakelingstijd'.
- Jongeren die onmiddellijk na het beëindigen van de kwalificatiefase de overstap doen naar de integratiefase én deelnemen aan het ESF-project 'Alternerende beroepsopleiding BuSO OV3' schrijven zich best in bij VDAB voor 10 augustus. Als deze jongeren op tijd zijn ingeschreven, begint de BIT te lopen vanaf 1 augustus. Indien later, begint de BIT te lopen vanaf de datum van inschrijving bij VDAB.  
**LET OP: De VDAB-servicelijn kan tijdens de zomervakantie telefonisch contact met de jongere opnemen als de jongere is ingeschreven in categorie 02 en er geen trajectbegeleider op het dossier staat. Bereid de jongere voor dat hij/zij moet meedelen dat hij/zij vanaf september met een ABO-opleiding zal starten.**
- Wanneer de jongere ingeschreven werd via een campusactie in de school (categorie 18), wordt op 1 juli de huidige situatie automatisch omgezet naar categorie 02.
- Jongeren die vóór de start van de alternerende beroepsopleiding een vakantiejob doen, komen via Dimona aangifte op categorie 78 te staan (uitgeschreven wegens werk). Zij moeten zich na het beëindigen van hun vakantiejob opnieuw inschrijven bij VDAB onder categorie 02 'Ik ben pas van school of pas afgestudeerd, en start mijn beroepsinschakelingstijd'. De beroepsinschakelingstijd blijft lopen vanaf 1 augustus ook al was de jongere even uitgeschreven oww een vakantiejob in augustus.

#### 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. *Jongeren zonder rijksregisternummer worden niet meegenomen in de maandtabellen van ESF.*
- Schrijf de jongere pas in bij VDAB nadat het BIS-nummer werd toegekend na inschrijving in onderwijs via discimus.

#### Aandachtspunten

##### **ABO met vrijstelling**

In uitzonderlijke gevallen nemen jongeren deel aan de alternerende beroepsopleiding BuSO OV3 wanneer zij al een beroepsinschakelingsuitkering van de RVA ontvangen: jongeren die het ABO-jaar overdoen of die om een andere reden niet zonder onderbreking instappen na het beëindigen van de kwalificatiefase en bijgevolg de BIT al doorlopen hebben.

**Jongeren die al uitkeringsgerechtigd zijn**, vragen via het 'attest aanvraag vrijstelling' een vrijstelling aan bij

Handleiding MLP - project alternerende beroepsopleiding BuSO OV3

VDAB. Op deze manier kunnen zij hun uitkering behouden tijdens de opleiding.

Via <https://www.vdab.be/vrijstellingen/attest> kan je het attest terugvinden.

**Maak de projectlijn zo snel mogelijk aan zodat de jongere geen mails met vacatures krijgt tijdens het ABO-jaar.**

De aanmaak van de projectlijn verhindert dat de jongere op 'inzetbaar' geplaatst wordt.

Jongeren die op 'niet-inzetbaar' staan, ontvangen de vacatures niet automatisch via het mailsysteem van VDAB. Zij kunnen binnen hun VDAB-account wel vacatures ontvangen!



## **Bijlage 2 Overzicht uitbestedingsnummers (Financieringsnummers)**

Lijn project Leren en werken	EEWG018
Begeleidingslijn "Onderwijs alternerende beroepsopl"	EEWG270