

Handleiding Klantendossier: Project Leren en Werken (Centra deeltijds onderwijs) en dual leren (Syntra, Centra deeltijds onderwijs en voltijdse scholen)

Deze handleiding beschrijft hoe de **afsluit in het klantendossier in juni 2025** in het kader van het arbeidsgericht totaaltraject in het project 'Leren en Werken' door de Centra deeltijds onderwijs - Syntra en voltijdse scholen dual leren dient te gebeuren.

Vanaf 1/9/2025 kunnen enkel leerlingen in dual leren of aanloopstructuuronderdeel die deelnemen aan het ESF-project 'ondersteuning alternerend leren' ingeschreven worden bij VDAB. Meer informatie over de registraties vind je terug op [extranet](#) van VDAB.

Belangrijk: Deze handleiding is van toepassing voor

- CDO:
 - Alle jongeren in een opleiding leren en werken in een CDO.
 - Jongeren in een duale opleiding of aanloopstructuuronderdeel die deelnemen aan het ESF-project 'ondersteuning alternerend leren'.
- Voltijdse scholen:
 - Jongeren in een duale opleiding of aanloopstructuuronderdeel die deelnemen aan het ESF-project 'ondersteuning alternerend leren'.



Medegefinancierd door
de Europese Unie



- Syntra:
 - Jongeren in een duale opleiding of aanloopstructuuronderdeel die deelnemen aan het ESF-project 'ondersteuning alternerend leren'.
 - De registratie van Syntra-leertijd vind je terug in de [Handleiding klantendossier - Syntra-Leertijd](#).

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.

Inhoud

1. Klantendossier opzoeken	3
1.1. Klantendossier in beheer van een tenderpartner	3
2. Registratie van het arbeidsgericht totaaltraject	3
2.1. Inschrijving	4
2.2. Project registreren	4
2.2.1. Wijzig de dienstverlening en voeg een Plan van Aanpak toe	4
2.2.2. Registratie van deelname aan project 'Leren en Werken' door de trajectbegeleider Leren en Werken	8
2.3. Beëindigen van de begeleiding	14
2.3.1. Administratieve taken	15
2.3.1.1. Afsluiten van deelname aan het project 'Leren en werken'	15
2.3.1.2. Status dienstverlening wijzigen: plan van aanpak	16
2.3.1.3. Bewijs van studies C109/36	18
2.3.1.4. Notitie delen	20
2.3.1.5. Aanpassing van het VDAB-dossier samen met de jongere	21
2.3.1.6. Aanpassing categorie werkzoekende	22
2.3.2. Verschillende situaties	22
2.3.2.1. De jongere studeert volgend schooljaar verder bij dezelfde onderwijsverstrekker in hetzelfde stelsel (Leren en werken of duaal leren)	22
2.3.2.2. De jongere studeert volgend schooljaar verder bij een andere onderwijsverstrekker in hetzelfde stelsel (Leren en Werken of duaal leren)	22
2.3.2.3. De jongere stapt over naar Leertijd bij Syntra	23
2.3.2.4. De jongere studeert volgend schooljaar verder	23
2.3.2.5. De jongere studeert niet verder en heeft voltijds werk	23
2.3.2.6. De jongere studeert niet verder en heeft geen/deeltijds werk	23
3. Automatisch omzetting categorie werkzoekende	26
Bijlage 1 Beheer van huidige situatie (in- en uitschrijving als werkzoekende bij VDAB)	27

Alle informatie die je nodig hebt om toegang te verkrijgen tot Klantendossier, 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

1.1. Klantendossier in beheer van een tenderpartner

Als er in een het dossier van de klant een **roze** banner staat, dan wijzig je niets in dit dossier. Een roze banner betekent dat de klant door VDAB werd doorgestuurd naar één van onze partners voor intensieve begeleiding.

The screenshot shows the VDAB 'Klantendossier' (Client File) interface. At the top, there's a blue header with the VDAB logo and navigation links: 'Klantendossier zoeken', 'Opvolging klanten', 'Mijn team', and 'Groepsacties'. Below the header, a large pink banner displays the client's ID 'VNMANTW61000447' and 'NAAMANTW61000447'. To the right of the banner is a blue box with an upward arrow and the text 'Vandaag: woensdag' and 'Bemiddeling door partner overgedragen' (Referral by partner transferred today).

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 Afdeling Samenwerking: 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 Afdeling 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 schrijft zich bij VDAB in en kiest als omschrijving **'Ik ben leerling in deeltijds onderwijs, leertijd (Syntra) of duaal leren'** (Daardoor komt hij in de categorie 11). **Ondersteun de jongere om zijn Profiel correct aan te vullen.**

- ~~• Brusselse leerlingen dienen zich in te schrijven bij Actiris. Er wordt automatisch een dossier aangemaakt bij VDAB. Volg de richtlijnen die op [extranet](#) staan.~~
- Buitenlandse jongeren, of jongeren die niet in Vlaanderen wonen, kiezen als situatie 'Ik ben werkloos en krijg geen werkloosheidsuitkering' (categorie 03)
- In [Bijlage 1](#) vind je een overzicht van de in- en uitschrijvingen als werkzoekende bij de VDAB. De onderwijsverstrekker is verantwoordelijk om toe te zien op de inschrijving van de jongere bij VDAB (of Actiris) en verleent hierbij de nodige ondersteuning.

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

!	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 'account' .
---	--

!	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 het klantendossier:

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

Open Klantendossier en ga in het navigatiemenu naar 'Dienstverlening'.

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

13/06/2025

Handleiding klantendossier - Project Leren en Werken en duaal leren

The screenshot shows the Jet Freggel client portal interface. On the left is a sidebar with navigation options: Klantenportret, Profiel, Mijn beroepen, Vacature-dashboard, Persoonsgegevens en voorkeuren, Documenten, Berichten, Loopbaancheques, Begeleiding, and Dienstverlening (highlighted). The main content area shows the 'Status dienstverlening' section with a status of 'Eerste inschatting door Servicelijn'. Below this is a 'Gesprekken' (Conversations) section with a table of conversations. The 'Opdrachten' (Tasks) section shows a table of tasks with columns for Deadline, Opdracht, Status, Eigen opvolging, and Acties. A red arrow points to the 'Voeg plan van aanpak toe' button in the top right corner of the 'Status dienstverlening' section.

Tijdstip	Soort gesprek	Kanaal	Bij wie	Status	Acties
26 mei 2025 - 8u43	Vrijblijvend gesprek		Andere	Wachtend op afwerken	Afwegig afwerken, Aanwezig afwerken

Deadline	Opdracht	Status	Eigen opvolging	Acties
5 juni 2025	Ga aan de slag met jouw persoonlijk cv en jouw VDAB-cv	Aangemaakt	x	x Sluit af
5 juni 2025	Lees je rechten en plichten	Aangemaakt	x	x Sluit af
5 juni 2025	Ontvang extra vacatures via mail	Aangemaakt	x	x Sluit af
5 juni 2025	Solliciteer op passende vacatures	Aangemaakt	x	x Sluit af
5 juni 2025	Vervul de je profiel	Aangemaakt	x	x Sluit af

Volgend scherm verschijnt:

The screenshot shows the 'Nieuwe dienstverlening' (New service) screen. It displays the current status 'Eerste inschatting door Servicelijn' and a list of actions: 'Onbepaald', 'Eerste inschatting door Servicelijn', and 'Opvolging van zelfredzame door Servicelijn'. Below this is a section for 'Persoonlijke dienstverlening' (Personal service) with a list of actions: 'Actiegerichte therlinschatting', 'Intensifierende actie in de vorm van', 'Intensief in opleiding', 'Bemiddeling door partner waarbij eigenaarschap wordt overgedragen', 'Zelf matchen met vacatures', and 'Zelf intensief begeleiden'. To the right is a section for 'Geen PDV (meer) mogelijk want' (No PDV (more) possible because) with a list of actions: 'Advies welzijn', 'Aanbod uitgeput', and 'Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB'. At the bottom, there is a 'Plan van aanpak toevoegen' (Add plan of action) button, which is highlighted with a red arrow.

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 altemnerend leren'

13/06/2025

The screenshot shows a form titled 'Plan van aanpak toevoegen'. It has two main sections. The first section contains a dropdown menu for 'Status dienstverlening' with the selected option 'Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB'. Below this is a text area for 'Waarom is op dit moment geen verdere actie van VDAB meer gewenst?' with the text 'Project alternerend leren'. The second section is for file uploads, with a button 'Bestanden kiezen' and a note 'Geen bestand gekozen (Optioneel)'. At the bottom, there are three buttons: 'Voeg plan van aanpak toe' (highlighted in green), 'Bewaar tijdelijk', and 'Annuleer'. A character count '25/4000' is visible on the right.

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' overview. At the top right are buttons for '+ Voeg plan van aanpak toe', '+ Voeg notitie toe', and '+ Voeg memo toe'. Below is a section 'De huidige status is' with a dropdown menu showing 'Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB', which is highlighted with a red arrow. To the right of this dropdown is a link 'Ontdek alle mogelijke statuses'. Below the status section are checkboxes for 'Plan van aanpak', 'Notitie', and 'Memo'. At the bottom, a card shows the details of the added 'Plan van aanpak', including the status 'Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB' and the reason 'Project alternerend leren'. A 'Definitief' button and an 'Afdrukken' icon are also visible.

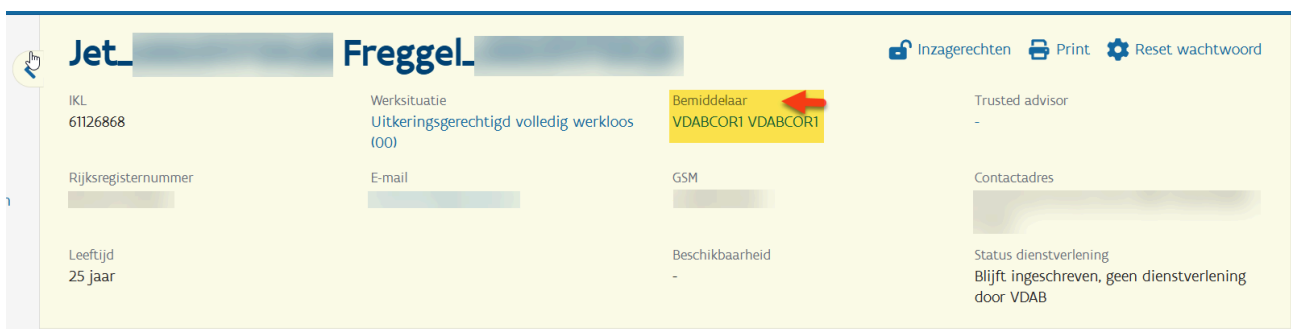
Indien de leerling nog niet gekend was bij VDAB, komt het klantendossier automatisch op de naam van de trajectbegeleider bij aanmaak van een 'plan van aanpak'. Door dit 'plan van aanpak' toe te voegen zal jouw naam het klantendossier verschijnen.

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

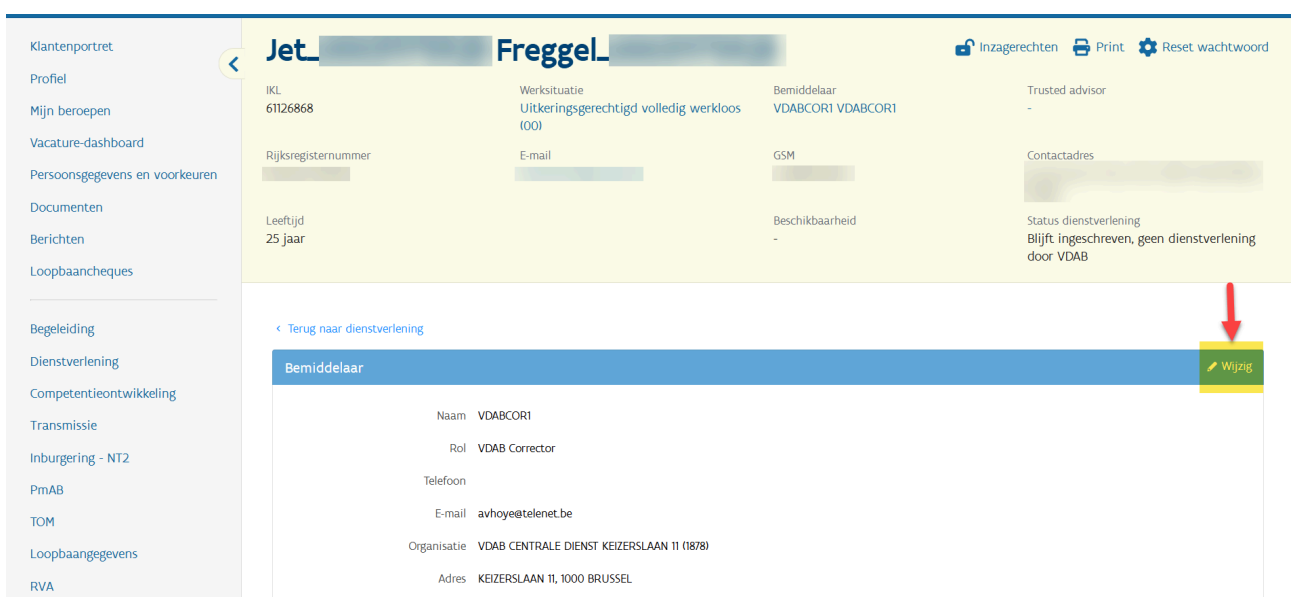
Om de naam van de bemiddelaar te zien moet de banner worden geopend door op het pijltje te klikken.



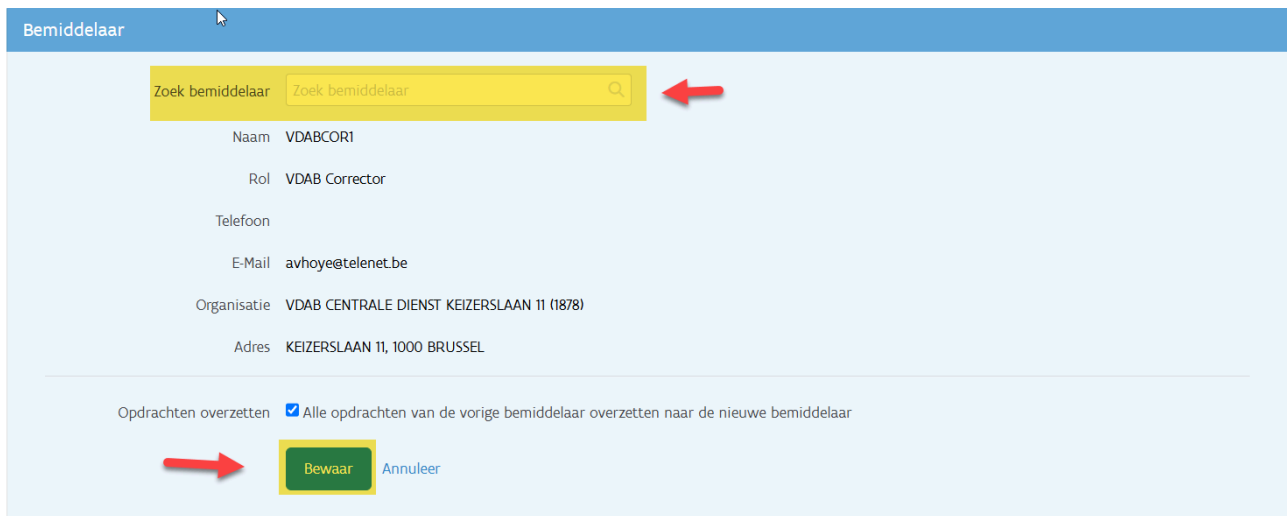
Om de naam van de bemiddelaar te wijzigen. Klik hiervoor op de naam van de bemiddelaar die vermeld staat.



De gegevens van de bemiddelaar verschijnen. Hier kan 'wijzig' worden geklikt.



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.



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.

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

Ga in het menu naar 'Begeleiding' - tab 'Stappen naar Werk' - Voeg een stap toe.

Jet
Freggel

IKL
61126868

Werksituatie
Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)

Klantenportret

Profiel

Mijn beroepen

Vacature-dashboard

Persoonsgegevens en voorkeuren

Documenten

Berichten

Loopbaancheques

Begeleiding

Stappen naar werk Traject Randvoorwaarden Inzetbaarheid

Filter wijzigen

+ Voeg een stap toe

Datum	Stap	T
23/05/2025	Begeleidingstraject	D
23/05/2025	Inschrijving Online	L
	Inschrijving online met Cat. Wz. 0	

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

13/06/2025

Stappen naar werk

Traject

Randvoorwaarden

Inzetbaarheid

Filter wijzigen

Sluit voeg een stap toe

Nieuwe stap:

Project leren en werken

▼

Project Talentenstroom

Project Talentenwerf

Project VDAB-RIZIV

Project VIA 3

Project Weg naar werk

Project Work4Integration

Project lead2work

Project leertijd

Project leren en werken

Project niet-beroepsact. Salk Turbo

Toevoegen

Datum	Stap
23/05/2025	Begele
23/05/2025	Inschr
	Inschr

Het detailscherm van de projectlijn opent zich.

Stappen naar werk Traject Randvoorwaarden Inzetbaarheid

Stap: Project leren en werken

Toestand

:

Bezig

*

Datum

:

03

/

06

/

2025

Voorbeeld: 03/09/2025 *

huidige datum

Financieringsnummer :

EEWG018

Voorbeeld: 99XX999

Aanvrager

:

VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)

Q *

VDABCON1 VDABCON1

Uitvoerder

:

VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)

Q *

VDABCON1 VDABCON1

eigen gegevens

Samenvatting:

Terug zonder bevestigen

Bevestigen

Toestand

Hier kies je voor 'bezig'.

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'.

13/06/2025

Stappen naar werk

Traject

Randvoorwaarden

Inzetbaarheid

Stap: Project leren en werken

Toestand:

Bezig

Datum:

03/06/2025

Financieringsnummer:

EEWG018

Resultaatcode:

Aanloopcomponent

Alternierende beroepsopl. BuSO OV3

Arbeidsdeelname

Geen invulling VE (enkel Ler & Wer)

Terug zonder bevestiging

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

Stappen naar werk

Traject

Randvoorwaarden

Inzetbaarheid

Filter wijzigen

+ Voeg een stap toe

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
03/06/2025	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

13/06/2025

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'. Deze historiek geeft het trajectverloop van de jongere weer.

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

Project leren en werken

Toestand :

Bezig

 *

Datum :

03

 /

06

 /

2025

 Voorbeeld: 03/09/2025 *

Financieringsnummer :

EEWG018 - Alternerend Leren

Aanvrager :

VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)

VDABCON1 VDABCON1

Uitvoerder :

VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)

 *

Samenvatting:

huidige datum

eigen gegevens

Bevestigen

Actieverloop

Datum	Datum registratie	Toestand
03/06/2025	03/06/2025	Bezig Arbeidsdeelname



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.

Welke taken je moet uitvoeren voor het beëindigen van de begeleiding is afhankelijk van de situatie waarin de jongere zich bevindt.

13/06/2025

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!

Het afsluiten van de projectlijn Leren en Werken kan een automatische [omzetting](#) van categorie van inschrijving betekenen.

We maken eerst een opsomming van de verschillende [administratieve taken](#). Nadien lijsten we de [verschillende situaties](#) op wanneer je deze administratieve taken moet uitvoeren.

2.3.1. Administratieve taken

2.3.1.1. 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 duaal 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 : 03 / 06 / 2025 Voorbeeld: 03/09/2025 * huidige datum

Financieringsnummer : EEWG018 - Alternierend Leren

Aanvrager : VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)

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

Samenvatting:

Bevestigen

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

Stappen naar werk Traject Randvoorwaarden Inzetbaarheid

Filter wijzigen

+ Voeg een stap toe

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
03/06/2025	Project leren en werken EEWG018	Beëindigd	VDAB CEN



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.

Om foutieve lijnen te laten verwijderen die door jou reeds afgesloten werden, neem je contact op met de coach klantendossier - partners via het [contactformulier op Extranet](#).

2.3.1.2. Status dienstverlening wijzigen: plan van aanpak

Ga In Het menu naar 'Dienstverlening'

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

Jet Freggel

IKL
61126868

Werk situatie
Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)

Klantportret

Profiel

Mijn beroep

Vacature-dashboard

Persoonsgegevens en voorkeuren

Documenten

Berichten

Loopbaancheques

Begeleiding

Dienstverlening

Diensten

Afspraken

Contextinfo

Historiek

Afsprakenbundel Verslaggeving

Status dienstverlening

Status **Extra inschatting door serviceplan**

Gewijzigd 23 mei 2025 INOS BATCH

Corrigeer status Historiek dienstverlening **+ Voeg plan van aanpak toe**

Gesprekken

Tijdstip	Soort gesprek	Kanaal	Bij wie	Status	Acties
26 mei 2025 - 8u43	Vrijblijvend gesprek	ib	Andere	Wachten op afwerken	Afwezig afwerken Aanwezig afwerken

Sollicitatieopdrachten

Er zijn geen sollicitatieopdrachten.

Opdrachten

Deadline	Opdracht	Status	Eigen opvolging	Acties
5 juni 2025	Ga aan de slag met jouw persoonlijk cv en jouw VDAB-cv	Aangemaakt	x	x Sluit af
5 juni 2025	Lees je rechten en plichten	Aangemaakt	x	x Sluit af
5 juni 2025	Ontvang extra vacatures via mail	Aangemaakt	x	x Sluit af
5 juni 2025	Solliciteer op passende vacatures	Aangemaakt	x	x Sluit af
5 juni 2025	Vervolledig je profiel	Aangemaakt	x	x Sluit af

Volgend scherm verschijnt:

13/06/2025

Handleiding klantendossier - Project Leren en Werken en duaal leren

Jet Freggel

KL 61126868

Werk situatie
Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)

Klantenportret

Profiel

Mijn beroepen

Vacature-dashboard

Persoonsgegevens en voorkeuren

Documenten

Berichten

Loopbaancheques

Begeleiding

Dienstverlening

Diensten

Nieuwe dienstverlening

De huidige status is **Eerste inschatting door Servicelij** [Toon enkel de huidige status](#)

Onbepaald **Eerste inschatting door Servicelij** Opgvolging van zelfredzame door Servicelij

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: **Actiegerichte (her)inschatting**

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

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

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

Klik op 'Voeg Plan van aanpak toe'.

Plan van aanpak toevoegen

Status dienstverlening: **Actiegerichte (her)inschatting**

Waarom kies je deze status? **Einde project altemnerend 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'.

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

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)?

13/06/2025

- 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 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.

2.3.1.3. 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 (zie [5.3.2](#)). Het RVA-formulier laad je op in een notitie.

Ga in het menu naar de 'dienstverlening' en klik op 'Verslaggeving'

The screenshot shows the Jet Freggel dashboard. On the left is a sidebar menu with 'Dienstverlening' highlighted. On the right, the 'Verslaggeving' button is highlighted with a red arrow. Below it, the 'Status dienstverlening' section shows 'Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB'. The 'Gesprekken' section shows a table with columns: Tijdstip, Soort gesprek, Kanaal, Bij wie, Status, and Acties. The 'Sollicitatieopdrachten' section shows 'Er zijn geen sollicitatieopdrachten'. The 'Opdrachten' section shows a table with columns: Deadline, Opdracht, Status, Eigen opvolging, and Acties.

Tijdstip	Soort gesprek	Kanaal	Bij wie	Status	Acties
26 mei 2025 - 8u43	Vrijblijvend gesprek		Andere	Wachtend op afwerken	Afwegig afwerken, Aanwezig afwerken

Deadline	Opdracht	Status	Eigen opvolging	Acties
5 juni 2025	Ga aan de slag met jouw persoonlijk cv en jouw VDAB-cv	Aangemaakt	x	x Sluit af
5 juni 2025	Lees je rechten en plichten	Aangemaakt	x	x Sluit af

Klik op 'Voeg notitie toe'

The screenshot shows the 'Nieuwe dienstverlening' form. At the top, there are buttons: '+ Voeg plan van aanpak toe', '+ Voeg notitie toe' (highlighted with a red arrow), and '+ Voeg memo toe'. Below these, the current status is 'Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB'. At the bottom, there are checkboxes for 'Plan van aanpak', 'Notitie', and 'Memo', and a 'Lees alles' link.

13/06/2025

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'**.

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 en hebben meteen recht op 1 of 2 positieve evaluaties wanneer zij zich inschrijven bij VDAB. Zo hebben zij sneller recht op inschakelingsuitkeringen. Deze korting blijft behouden na nieuwe studies. Om deze reden vraagt VDAB om voor elke schoolverlater het formulier C109/36 in te vullen en op te laden via een notitie.

Aandachtspunten om dit formulier 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](#). VDAB is bevoegd voor evaluaties tijdens de BIT en moet daarom een juiste inschatting maken van de duurtijd van de BIT.

13/06/2025

2.3.1.4. Notitie delen

Ga in het menu 'dienstverlening' en klik op 'Verslaggeving'

The screenshot shows the Jet Freggel dashboard. On the left is a sidebar menu with options like 'Klantenportret', 'Profiel', 'Mijn beroepen', 'Vacature-dashboard', 'Persoonsgegevens en voorkeuren', 'Documenten', 'Berichten', 'Loopbaancheques', 'Begeleiding', and 'Dienstverlening'. The 'Dienstverlening' menu item is highlighted with a red arrow. On the right, the 'Verslaggeving' button is highlighted with a red arrow. Below the menu, there are sections for 'Status dienstverlening', 'Gesprekken', 'Sollicitatieopdrachten', and 'Opdrachten'.

Klik op 'Voeg notitie toe'

The screenshot shows the 'Nieuwe dienstverlening' page. At the top, there are three buttons: '+ Voeg plan van aanpak toe', '+ Voeg notitie toe', and '+ Voeg memo toe'. The '+ Voeg notitie toe' button is highlighted with a red arrow. Below the buttons, there is a status bar indicating 'De huidige status is Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB'. At the bottom, there are checkboxes for 'Plan van aanpak', 'Notitie', and 'Memo', and a 'Lees alles' link.

The screenshot shows the 'Notitie toevoegen' form. It has a 'Delen met' field with a search icon, a 'Notitie' text area, a checkbox for 'Bovenaan verslaggeving vastpinnen', a 'Voeg een bijlage toe' section with a 'Bestanden kiezen' button, and a 'Voeg notitie toe' button. Red arrows point to the 'Delen met' field, the 'Notitie' text area, the 'Bovenaan verslaggeving vastpinnen' checkbox, and the 'Voeg notitie toe' button.

Bij 'Delen met' kies je de naam van de [contactpersoon warme overdracht](#).

Bij 'Notitie' noteer je de 'reden': einde project alternerend leren.

Vink 'Bovenaan verslaggeving vastpinnen' aan.

Klik op 'Voeg notitie toe'.

13/06/2025

The screenshot displays the Vdab client dossier interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Jet Fregel' and various menu items: 'Klantenportret', 'Profiel', 'Mijn beroepen', 'Vacature-dashboard', 'Persoonsgegevens en voorkeuren', 'Documenten', 'Berichten', 'Loopbaancheques', 'Begeleiding', 'Dienstverlening' (highlighted), and 'Diensten'. The main content area is titled 'Nieuwe dienstverlening > Verslaggeving'. It features a notification box at the top stating 'Notitie - Laatst gewijzigd door [naam] op 23 november 2022' with a 'Wijzig' button. Below this is a section for 'De huidige status is Actiegerichte themaschakeling' with a dropdown to 'Ontdek alle mogelijke statuses'. There are three tabs: 'Plan van aanpak' (selected), 'Notitie', and 'Memo'. The 'Plan van aanpak' tab shows a 'Belangrijke notitie' from 'VDABCONI VDABCONI' dated '03 juni 2025'. Below this is a 'Plan van aanpak' entry dated '03 juni 2025' with a 'Definitief' status, showing details like 'naar Actiegerichte themaschakeling' and 'Waarom kies je deze status?'. A second 'Plan van aanpak' entry dated '02 juni 2025' is also visible, marked 'Definitief', with details like 'naar Bijlt ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB'.

2.3.1.5. Aanpassing van het VDAB-dossier samen met de jongere

De trajectbegeleider Leren en Werken past samen met de jongere het klantendossier aan zodat dit correct staat. Dit 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](https://www.vdab.be).

- 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 '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)?
 - Indien de nodige studiegegevens niet beschikbaar zijn via de LED dient het ingescande bewijs van de hoogst behaalde vooropleiding van de leerling opgeladen te worden in het klantendossier (in het menu begeleiding - tab traject - onderaan overzicht documenten). Je kan nagaan of de gegevens uit de LED zijn opgenomen via het menu 'profiel' en daar zien of het studieverleden in het dossier van de klant is opgenomen.
- 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

2.3.1.6. *Aanpassing categorie werkzoekende*

Wijzig samen met de jongere de toestand categorie inschrijving

- Log in op zijn online account via www.vdab.be
- Kies de correcte categorie van in/uitschrijving: 02, 82, 77

Twijfel je over de correcte categorie van inschrijving of schrijft de jongere zich liever telefonisch met behulp van VDAB in, dan kan je de jongere ook doorverwijzen naar de VDAB-servicelijn op het nummer 0800/30700.



Een jongere moet ervan op de hoogte zijn dat hij/zij zich bij het verlaten van de school en na einde tewerkstelling steeds opnieuw moet inschrijven bij de VDAB.

2.3.2. *Verschillende situaties*

~~2.3.2.1. De jongere studeert volgend schooljaar verder bij dezelfde onderwijsverstrekker in hetzelfde stelsel (Leren en werken of duaal leren)~~

~~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.~~

~~2.3.2.2. De jongere studeert volgend schooljaar verder bij een andere onderwijsverstrekker in hetzelfde stelsel (Leren en Werken of duaal leren)~~

~~Wanneer een jongere de overstap maakt naar een andere onderwijsverstrekker in Leren en Werken of Duaal leren met aanloopstructuur onderdeel in het ESF-project 'ondersteuning alternierend leren:~~

- [Sluit de projectlijn Leren en werken af](#)
- Vul het [bewijs van studies](#) (de C109/36) in en laad dit op via een notitie
- De trajectbegeleider van de nieuwe onderwijsverstrekker zet het klantendossier op zijn/haar naam (Zie [2.2.1](#)). De nieuwe trajectbegeleider volgt verder alle stappen beschreven in [2.2.2](#).

2.3.2.3. De jongere stapt over naar Leertijd bij Syntra

Wanneer een jongere de overstap maakt naar Syntra Leertijd:

- [Sluit de projectlijn Leren en Werken af](#)
- Vul het [bewijs van studies](#) (de C109/36) in en laad dit op via een notitie
- De trajectbegeleider van Syntra zal het klantendossier op zijn/haar naam zetten en een projectlijn Leertijd registreren. Zie [Handleiding MLP – Syntra Leertijd](#).

2.3.2.4. De jongere studeert volgend schooljaar verder

Als de jongere vanaf 1/9/2025 (vermoedelijk) verder studeert in duaal of niet-duaal onderwijs:

- [Sluit de projectlijn Leren en Werken af](#)
- Vul het [bewijs van studies](#) (de C109/36) in en laad dit op via een notitie
- Je ondersteunt de jongeren om zich [uit te schrijven](#) via zijn VDAB- account op www.vdab.be (kies 'ik studeer voltijds en ben niet meer werkzoekend') (**categorie 77** – 'uitgeschreven wegens hervatting studies'). Ook minderjarige jongeren waar de overgang naar de arbeidsmarkt geen optie is wegens de leerplicht, schrijf je uit als werkzoekende in categorie 77 als hij/zij geen opleiding meer volgt.

2.3.2.5. De jongere studeert niet verder en heeft voltijds werk

Als de jongere voltijds werk gevonden heeft:

- [Sluit de projectlijn Leren en Werken af](#).
- Vul het [bewijs van studies](#) (de C109/36) in en laad dit op via een notitie. Dit kan de jongere gebruiken wanneer hij/zij binnen het jaar werkloos zou worden.
- [Pas](#) het dossier van VDAB aan.
- Wanneer de jongere voltijds aan het werk gaat, wordt hij/zij automatisch uitgeschreven als werkzoekende.

Uitzondering: Jongeren die **deeltijds werken** moeten zich inschrijven als deeltijds werkzoekende zodat ze tegelijk hun BIT kunnen doorlopen. Volg daarom de richtlijnen in [2.3.2.6 'De jongere studeert niet verder en heeft geen/deeltijds werk'](#).

2.3.2.6. De jongere studeert niet verder en heeft geen/deeltijds werk

Indien de jongere niet kon doorstromen naar voltijdse tewerkstelling moet er zo snel mogelijk een **warme overdracht** zijn naar VDAB.

- [Sluit de projectlijn Leren en Werken af](#).
- [Wijzig de status dienstverlening: plan van aanpak](#)
- Vul het [bewijs van studies](#) in en laad dit op via een notitie.

- Deel een [notitie](#) met de [VDAB-contactpersoon warme overdracht](#)
- Pas het [VDAB-dossier](#) aan samen met de jongere
- Pas de [categorie werkzoekende](#) aan. Wijzig samen met de jongere de toestand 'categorie inschrijving' in categorie 02 (werkzoekende (art 36) in beroepsinschakelingstijd): 'Ik ben pas van school of pas afgestudeerd, en start mijn beroepsinschakelingstijd' OF in categorie 82 (werkzoekende die deeltijds werken gedurende de beroepsinschakelingstijd): 'Ik werk deeltijds in mijn beroepsinschakelingstijd'. De beroepsinschakelingstijd kan starten vanaf 1 augustus wanneer de jongere zich voor 10 augustus inschrijft.

Zorg ervoor dat alle info in het dossier correct is aangezien VDAB deze info gebruikt om de jongere te contacteren.

	afsluiten PRJLEW	DVL wijzigen: plan van aanpak	Bewijs van studies C109/36	notitie delen	Dossier VDAB aanpassen	Aanpassen categorie werkzoekende
Jongere studeert verder bij dezelfde onderwijsverstrekker in hetzelfde stelsel						
Jongere studeert verder bij een andere onderwijsverstrekker in hetzelfde stelsel	X		X			
Jongere stapt over naar Syntra Leertijd	X		X			
De jongere studeert volgend schooljaar verder	X		X			X
Jongere studeert niet verder en heeft voltijds werk	X		X		X	
Jongere studeert niet verder en heeft geen/deeltijds werk	X	X	X	X	X	X

3. Automatisch omzetting categorie werkzoekende

Als de jongere ingeschreven blijft in categorie 11 én de projectlijn 'Leren en Werken' wordt afgesloten, zal de categorie van werkzoekende automatisch omgezet worden naar categorie 02 (meerderjarige leerlingen) of categorie 77 (minderjarige leerlingen). VDAB gaat er namelijk van uit dat de registraties niet correct verlopen zijn en de jongere volgend schooljaar niet zal herstarten binnen onderwijs. De eigenaar van het dossier kan op dit moment niet automatisch aangepast worden, waardoor jongeren in hun beroepsinschakelingstijd onterecht op de trajectbegeleider van de school blijven staan. Let er daarom op dat je jongeren die geen les meer volgen, ofwel correct laat uitschrijven als werkzoekende (categorie 77), ofwel warm overdraagt naar VDAB (zie verschillende situaties in punt [2.3.2](#))

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

Categorie 02 Werkzoekenden in beroepsinschakelingstijd

- Je kiest 'Ik ben pas van school of pas afgestudeerd, en start mijn beroepsinschakelingstijd'
- Je kiest hiervoor bij jongeren die hun studies beëindigd hebben en die een verplichte beroepsinschakelingstijd (BIT) van 310 werkdagen doorlopen.

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.

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

- Je kiest 'Ik ben leerling in deeltijds onderwijs, leertijd (Syntra) of duaal leren.'
- 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 ['account'](#).
- 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 klantendossier wel vacatures ontvangen!

Categorie 77 Uitschrijving wegens hervatting studies

- Je kiest 'Ik studeer voltijds en ben niet meer werkzoekend'
- Je kiest hiervoor bij jongeren die voltijds onderwijs (niet-duaal), CVO, duaal onderwijs zonder het ESF-project 'ondersteuning alternerend leren' volgen

Categorie 78 Uitschrijving wegens werk

- Je kiest 'ik werk voltijds'
- Je kiest hiervoor bij jongeren die voltijds werken. Bij een werkervaring wordt deze situatie automatisch gewijzigd op basis van DIMONA-gegevens.
- Indien deze categorie automatisch wordt aangepast terwijl de jongere een alternerende opleiding volgt, dan heeft de werkgever vermoedelijk een verkeerde DIMONA-aangifte gedaan.
- Wanneer de werkervaring minder dan 4 weken duurt, 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).

Categorie 82: Werkzoekende die deeltijds werken gedurende de beroepsinschakelingstijd

- Je kiest 'ik werk deeltijds in mijn beroepsinschakelingstijd'.
- Je kiest hiervoor bij deeltijds werkende jongeren die aan de leerplicht voldaan hebben en gedurende hun beroepsinschakelingstijd deeltijds werken, vooraleer zij aanspraak kunnen maken op inschakelingsuitkeringen of op werkloosheidsuitkeringen. Als zij ingeschreven staan met deze categorie loopt de beroepsinschakelingstijd gewoon door. Zij kunnen uitgenodigd worden door VDAB.