**Aanvraagformulier mandaat loopbaanbegeleiding**





**Aanvraagformulier mandaat loopbaanbegeleiding**

**Inhoudsopgave**

Inhoud

[1. Gegevens onderneming 3](#_Toc207190383)

[1.1. Identificatie (bijlage A) 3](#_Toc207190384)

[1.2. Machtiging voor vertegenwoordiging onderneming en ondertekeningsbevoegdheid (bijlage B) 4](#_Toc207190385)

[1.3. Gegevens contactpersoon 5](#_Toc207190386)

[1.4. Gegevens uitvoerende loopbaanbegeleiders 5](#_Toc207190387)

[1.5. Bewijs RS(V)Z (bijlage C) 5](#_Toc207190388)

[1.6. Uittreksel(s) strafregister (Bijlage D en E) 6](#_Toc207190389)

[1.7. Bewijs dat ‘loopbaanbegeleiding’ past binnen de activiteiten van de onderneming (Bijlage F) 6](#_Toc207190390)

[2. Kwaliteitsregistratie binnen Werk en Sociale Economie 7](#_Toc207190391)

[3. Verwerkersovereenkomst (bijlage G) 7](#_Toc207190392)

[4. Visie en operationele werking (bijlage/sjabloon H en bijlage I) 8](#_Toc207190393)

[5. Deskundigheid (bijlage/sjabloon J) 8](#_Toc207190394)

[5.1. Professionele deskundige 8](#_Toc207190395)

[5.2. Portfolio professionele deskundige 8](#_Toc207190396)

[6. Expertiseborging (bijlage/sjabloon K en bijlage L) 9](#_Toc207190397)

[6.1 Tekst expertiseborging (bijlage K) 9](#_Toc207190398)

[6.2. Persoonlijk Ontwikkelingsplan van professionele deskundige (bijlage L) 10](#_Toc207190399)

[7. Ondertekening van de mandaataanvraag 10](#_Toc207190400)

[8. Overzicht van de bijlagen 13](#_Toc207190401)

# 1. Gegevens onderneming

## 1.1. Identificatie (bijlage A)

**Vul in**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ondernemingsnummer |  | |
| Vennootschapsnaam |  | |
| Rechtsvorm |  | |
| Werkingsnaam  *Herhaal indien identiek aan de vennootschapsnaam* |  | |
| Is uw onderneming BTW-plichtig voor de uitvoering van deze opdracht? (duid aan) | * JA * NEE | |
| Zo ja, wat is voor jouw onderneming het toepasselijke BTW% voor deze opdracht?  (standaard 21%) | ………. % | |
| **Maatschappelijke zetel/adres** | | |
| Straat + nummer |  | |
| Postcode |  | |
| Gemeente |  | |
| Land |  | |
| Rekeningnummer | IBAN |  |
| BIC |  |

**hierna genoemd “de onderneming”**

|  |
| --- |
| **Voeg toe**  **Bijlage A ‘Bankbevestiging van het rekeningnummer’**  De aanvrager bezorgt een bankbevestiging van het hierboven vermelde rekeningnummer.  Dit bewijs vraagt de aanvrager aan bij de betreffende bankinstelling waar het rekeningnummer werd afgesloten. |

## 1.2. Machtiging voor vertegenwoordiging onderneming en ondertekeningsbevoegdheid (bijlage B)

**Vul in**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Voornaam |  |
| e-mailadres |  |
| Gemachtigd de onderneming juridisch te binden in de hoedanigheid van | *(functie/rol in de statuten)* |

**samen met,** (indien van toepassing)

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Voornaam |  |
| e-mailadres |  |
| Gemachtigd de onderneming juridisch te binden in de hoedanigheid van | *(functie/rol in de statuten)* |

**hierna genoemd “de aanvrager(s)”**

|  |
| --- |
| **Voeg toe**  **Bijlage B ‘Bewijs machtiging voor vertegenwoordiging onderneming en ondertekeningsbevoegdheid’**  De nodige referenties of documenten (statuten, uittreksel kruispuntbank van ondernemingen, volmacht) om aan te tonen dat de ondertekenaar(s) gemachtigd is/zijn de aanvragende onderneming te vertegenwoordigen, worden als bijlage aan deze mandaataanvraag toegevoegd.  **Markeer de tekst die specifiek over het thema machtiging voor vertegenwoordiging en ondertekeningsbevoegdheid gaat.** |

## 1.3. Gegevens contactpersoon

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Voornaam |  |
| Functie |  |
| e-mailadres |  |
| Telefoonnummer/GSM-nummer |  |

## 1.4. Gegevens uitvoerende loopbaanbegeleiders

**Vul in en duid aan wie als uitvoerend loopbaanbegeleider actief zal zijn vanaf de start van het mandaat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Naam + Voornaam | zaakvoerder | onderaannemer | werknemer |
|  | ⃝ | ⃝ | ⃝ |
|  | ⃝ | ⃝ | ⃝ |
|  | ⃝ | ⃝ | ⃝ |
| … | ⃝ | ⃝ | ⃝ |

## 1.5. Bewijs RS(V)Z (bijlage C)

|  |
| --- |
| **Voeg toe**  **Bijlage C ‘Bewijs RS(V)Z’**  De aanvrager bewijst dat de onderneming geen schulden heeft aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid/RSVZ. Graag een bewijs dat de onderneming geen sociale zekerheidsbijdragen of met sociale zekerheid gelijkgestelde bijdragen, boeten of intresten verschuldigd is aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid/RSVZ.  Dit bewijs vraagt de aanvrager aan bij het sociaal secretariaat waarbij hij/zij is aangesloten.  **Let op: dit attest moet steeds gaan over de schuldensituatie tot en met het laatste volledige kwartaal voor de indieningsdatum.** |

## 1.6. Uittreksel(s) strafregister (Bijlage D en E)

|  |
| --- |
| **Verstuur per aangetekende zending naar:**  VDAB Afdeling Samenwerking t.a.v. Dienst Loopbaanbegeleiding Koning Albert II-laan 15 bus 514 1210 Brussel  **Bijlage D en E ‘Uittreksel(s) van het strafregister’**  Uittreksel(s) van het strafregister, geldend voor de periode van vijf jaar voorafgaand aan de datum van indiening van de mandaataanvraag, van:  \***Bijlage D**: de ondertekenaars(s) van dit mandaatdossier en  \***Bijlage E**: alle andere personen, die bevoegd zijn om de onderneming te vertegenwoordigen bij een eventuele rechtszaak  Verstuur dit/deze uittreksel(s) zeker **tijdig**.  Direct na de controle worden deze documenten vernietigd door VDAB. |

## 1.7. Bewijs dat ‘loopbaanbegeleiding’ past binnen de activiteiten van de onderneming (Bijlage F)

|  |
| --- |
| **Voeg toe**  **Bijlage F ‘Bewijs dat ‘loopbaanbegeleiding’ past binnen de activiteiten die vermeld zijn in de statuten of de wettelijke decretale opdrachten’**  Dit geldt enkel indien de onderneming een rechtspersoon is.  **Voeg de nodige bewijsstukken toe en markeer de tekst die specifiek over dit thema gaat.** |

# 

# 2. Kwaliteitsregistratie binnen Werk en Sociale Economie

Sinds de gelijkschakeling van de kwaliteitsvoorwaarden om als dienstverlener binnen de beleidsvelden Werk en Sociale Economie te kunnen intekenen (decreet 29 maart 2019), evalueert Kwaliteitsregistratie Werk en Sociale Economie ook de kwaliteitsvoorwaarden voor de dienstverlening ‘Loopbaanbegeleiding met de loopbaancheque’.

**Gedurende de hele mandaatperiode dient de gemandateerde onderneming te beschikken over een geldige registratie i.k.v. het kwaliteits- en registratiemodel van dienstverleners binnen beleidsvelden Werk en Sociale Economie.**

**Vul in**

|  |  |
| --- | --- |
| Gegevens i.k.v. het kwaliteits- en registratiemodel van dienstverleners binnen beleidsvelden Werk en Sociale Economie | |
| Registratienummer goedkeuring |  |
| Type kwaliteitslabel |  |
| Geldigheidsperiode |  |

# 3. Verwerkersovereenkomst (bijlage G)

|  |
| --- |
| **Download het sjabloon en vul in**  **Bijlage G** ‘[**Verwerkersovereenkomst**](https://extranet.vdab.be/loopbaanbegeleiding/starten-als-loopbaancentrum/starten-als-loopbaancentrum-aanvragen-mandaat#paragraph--id-15689)’  De verwerkersovereenkomst dient, ondertekend met een gekwalificeerde elektronische handtekening via eID, aan het dossier te worden toegevoegd.  Het is noodzakelijk dat je bovenaan p. 2 de gegevens van het loopbaancentrum en de naam van de ondertekenaar(s) invult. De naam van de ondertekenaar(s) moet overeenkomen met de elektronische handtekening(en). |

# 4. Visie en operationele werking (bijlage/sjabloon H en bijlage I)

|  |
| --- |
| **Bijlage H ‘**[**V**](https://extranet.vdab.be/loopbaanbegeleiding/starten-als-loopbaancentrum/starten-als-loopbaancentrum-aanvragen-mandaat#paragraph--id-9798)[**isie en operationele werking**](https://extranet.vdab.be/loopbaanbegeleiding/starten-als-loopbaancentrum/starten-als-loopbaancentrum-aanvragen-mandaat#paragraph--id-15691)**’**  Maak de visietekst op aan de hand van het sjabloon.  Beantwoord in het sjabloon alle vragen voldoende uitgebreid in het sjabloon.  Indien niet van toepassing gebruik je de opmerking n.v.t.  **Bijlage I ‘Format(s) POP voor klant’**  Werk je met een POP format voor de klant, voeg dit toe. |

# 5. Deskundigheid (bijlage/sjabloon J)

## 5.1. Professionele deskundige

Vermeld hier welke persoon de beschikbaarheid van deze deskundigheid binnen je werking zal garanderen:

**Vul in**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam |  |
| Voornaam |  |
| Functie (duid aan) | * zaakvoerder/vennoot/gedelegeerd bestuurder * loopbaanbegeleider in onderaanneming * loopbaanbegeleider in loondienst * andere (omschrijf) |

## 5.2. Portfolio professionele deskundige

|  |
| --- |
| **Vul onderstaand sjabloon in:**  **Bijlage J ‘P**[**ortfolio professionele deskundige**](https://extranet.vdab.be/loopbaanbegeleiding/starten-als-loopbaancentrum/starten-als-loopbaancentrum-aanvragen-mandaat#paragraph--id-15694)**’**  De professionele deskundige ondertekent het portfolio met een gekwalificeerde elektronische handtekening via eID. |

# 6. Expertiseborging (bijlage/sjabloon K en bijlage L)

## 6.1 Tekst expertiseborging (bijlage K)

|  |
| --- |
| **Vul onderstaand sjabloon in:**  **Bijlage K ‘**[**Expertiseborging**](https://extranet.vdab.be/loopbaanbegeleiding/starten-als-loopbaancentrum/starten-als-loopbaancentrum-aanvragen-mandaat#paragraph--id-15698)**’** Beschrijf de wijze van expertiseborging a.d.h.v. onderstaande vragen. |

Let op

Loopbaancentra die werken met werknemers en/of onderaannemers dienen **alle** vragen te beantwoorden.

Loopbaancentra zonder medewerkers of onderaannemers beantwoorden enkel **vraag 7 t.e.m. 9**.

1. Hoe wordt de expertise en ervaring van de professionele deskundige gedeeld met de andere uitvoerende loopbaanbegeleiders (werknemers en onderaannemers)?
2. Geef aan wat de professionele deskundige zal doen om zijn expertise m.b.t. loopbaanbegeleiding concreet door te geven aan de andere loopbaanbegeleiders.
3. Geef aan wanneer en hoe de professionele deskundige bereikbaar is voor de andere loopbaanbegeleiders.
4. Hoe of op basis waarvan worden nieuwe loopbaanbegeleiders geselecteerd/aangeworven?
5. Hoe worden nieuwe loopbaanbegeleiders opgeleid/ingewerkt?
6. Hoe wordt de kwaliteit van de dienstverlening van de loopbaanbegeleiders opgevolgd?
7. Hoe wordt er omgegaan met moeilijke cases/dossiers?
8. *Indien enkel vraag 7, 8 en 9 te beantwoorden:*Hoe zorg je ervoor dat je bijblijft met nieuwe evoluties binnen het vakdomein?   
   *Indien alle vragen te beantwoorden:*Hoe zorgt het loopbaancentrum ervoor dat de loopbaanbegeleiders bijblijven met nieuwe evoluties binnen het vakdomein?
9. *Indien enkel vraag 7, 8 en 9 te beantwoorden:*Hoe zorg je ervoor dat je goed geïnformeerd blijft over de administratieve procedures, evoluties, planning, campagnes, m.a.w. alle informatie die door VDAB wordt gecommuniceerd?

*Indien alle vragen te beantwoorden:*Hoe zorgt het loopbaancentrum ervoor dat alle betrokken medewerkers goed geïnformeerd blijven over de administratieve procedures, evoluties, planning, campagnes, m.a.w. alle informatie die door VDAB wordt gecommuniceerd?

## 6.2. Persoonlijk Ontwikkelingsplan van professionele deskundige (bijlage L)

|  |
| --- |
| **Bijlage L ‘POP van de professionele deskundige’**  Bezorg het POP van de professionele deskundige, die actief zal zijn vanaf de start van het mandaat, rekening houdende met de richtlijnen, vermeld op [Extranet Loopbaanbegeleiding](https://extranet.vdab.be/loopbaanbegeleiding). |

# 7. Ondertekening van de mandaataanvraag

Door indiening van zijn mandaataanvraag, verklaart ondergetekende(n):

* Dat zijn onderneming voldoet aan en de taken uitvoert in het kader van:

het mandaat overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het Besluit van de Vlaamse regering betreffende de loopbaanbegeleiding van 17 mei 2013 (BVR), inclusief de Gedragscode Loopbaanbegeleiding, inclusief de richtlijnen uitgevaardigd door VDAB en onderhavig mandaataanvraag.

* Dat alle locaties waar loopbaanbegeleiding plaatsvindt, voldoen aan alle wettelijke beschikkingen, in het bijzonder de wetgeving in het kader van welzijn op het werk en het ARAB en dat de locaties toegankelijk zijn zonder fysieke of culturele drempel voor de deelnemers en dat de onderneming voorziet in de nodige infrastructuur om loopbaanbegeleiding aan te bieden.
* Dat de onderneming zich verbindt om zijn aanbod loopbaanbegeleiding uit te voeren volgens de richtlijnen betreffende de afbakening, die terug te vinden zijn op [Extranet Loopbaanbegeleiding](https://extranet.vdab.be/loopbaanbegeleiding).
* Dat wijzigingen door zijn onderneming in de loop van het mandaat tijdig zullen worden doorgegeven aan VDAB
  + wijziging in zijn structuur, bijvoorbeeld,
    - wijziging ondernemingsnummer
    - overname door andere onderneming
    - fusie met andere onderneming
  + wijziging in de werking van de onderneming, bijvoorbeeld,
    - wijziging professionele deskundige
    - wijziging van contactpersoon
    - wijzigingen uitvoerende loopbaanbegeleiders

Wanneer het loopbaancentrum dit tijdens het mandaat meldt aan VDAB, zal VDAB nakijken of op dat moment nog steeds aan de mandaatvoorwaarden wordt voldaan. Indien dit niet tijdig wordt gemeld en/of er niet aan de mandaatvoorwaarden wordt voldaan, kunnen vergoedingen worden teruggevorderd en/of kan het mandaat worden ingetrokken.

* Zich te schikken naar de richtlijnen van de bevoegde minister en van VDAB of een daartoe gemandateerde derde voor wat betreft:

1. de aan te reiken documenten in het aanvraagdossier en het beschikbaar stellen van elke bijkomende informatie die de bevoegde instanties nodig achten om de aanvraag te behandelen en te beoordelen,
2. de registratie en het beschikbaar stellen van gegevens aangaande de uitgevoerde opdracht en van de deelnemers,
3. de boekhoudkundige stukken en rapporten met betrekking tot de loopbaanbegeleiding en de verwante stukken in functie van versleuteling.

* De administratieve en boekhoudkundige stukken op eenvoudig verzoek van VDAB of een daartoe aangestelde derde ter beschikking te stellen, die nodig zijn om controles uit te voeren :
  + op de mandateringsvoorwaarden
  + op de uitvoering van de opdracht
  + op de vergoedbaarheid van de prestaties
  + in functie van een onderzoek op overcompensatie

en VDAB of een daartoe aangestelde derde, toegang te verschaffen tot de locaties en faciliteiten voor zover dit nodig is in het kader van een onderzoek of controle.

* Dat hij geïnformeerd is over het feit dat, bij goedkeuring van de mandaataanvraag, de Raad van Bestuur VDAB aan de onderneming (toegekend op ondernemingsnummer) een mandaat loopbaanbegeleiding toekent met een looptijd van zes jaar*. Let op:* deze termijn van 6 jaar is onderheving aan de wijzigingen die Minister Demir plant en kan daarom bijgestuurd worden.

**Aanvinken indien van toepassing**

* de contactpersoon die vermeld staat onder punt 1.3 wordt gemachtigd om in naam van de onderneming de mandaataanvraag van de onderneming te vervolledigen wanneer VDAB onvolledigheden vaststelt en meldt. Deze aanvullingen zullen vervolgens integraal deel uitmaken van het aanvraagdossier.

|  |  |
| --- | --- |
| Plaats |  |
| Datum |  |
| Ondertekening 1,  zoals bepaald onder punt 1.2 |  |
| Ondertekening 2, zoals bepaald onder punt 1.2  *(indien van toepassing)* |  |

# 8. Overzicht van de bijlagen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bijlage** | **Inhoud** | **Aanvinken indien bijgevoegd** |
| Bijlage A | Bankbevestiging van het rekeningnummer | ⃝ |
| Bijlage B | Bewijs machtiging voor vertegenwoordiging onderneming en ondertekeningsbevoegdheid | ⃝ |
| Bijlage C | Bewijs RS(V)Z | ⃝ |
| Bijlage D | Uittreksel strafregister van de ondertekenaar(s) van dit mandaataanvraagdossier | ⃝ |
| Bijlage E | Uittreksel strafregister van alle andere personen die bevoegd zijn om de onderneming te vertegenwoordigen bij een eventuele rechtszaak | ⃝ |
| Bijlage F | Bewijs dat ‘loopbaanbegeleiding’ past binnen de activiteiten die vermeld zijn in de statuten of de wettelijke decretale opdrachten | ⃝ |
| Bijlage G | Verwerkersovereenkomst | ⃝ |
| Bijlage H | Visietekst en operationele werking | ⃝ |
| Bijlage I | Format(s) POP voor klant | ⃝ |
| Bijlage J | Portfolio professionele deskundige | ⃝ |
| Bijlage K | Tekst expertiseborging | ⃝ |
| Bijlage L | POP van de professionele deskundige | ⃝ |
| Bijlage M | …. |  |