

Handleiding Klantendossier: duaal leren met Ondersteuning Alternierend Leren

Deze handleiding beschrijft hoe de registratie in het Klantendossier dient te gebeuren vanaf september 2025. Deze handleiding is specifiek opgesteld voor CDO's, Syntra, en voltijdse scholen dual leren. De richtlijnen in deze handleiding zijn van toepassing op jongeren die ingeschreven zijn in een duale opleiding of in een aanloopstructuuronderdeel en die deelnemen aan het ESF+ -project 'ondersteuning alternierend leren' (OAL).

Door de stopzetting van 'Syntra Leertijd' en het systeem 'Leren en Werken' kunnen vanaf 1/9/2025 enkel leerlingen in dual leren of in een aanloopstructuuronderdeel en die deelnemen aan het ESF+ -project 'ondersteuning alternierend leren' ingeschreven worden bij VDAB. Meer informatie over de registraties vind je terug op [extranet](#) van VDAB.

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.



Medegefinancierd door
de Europese Unie



Inhoud

1. Klantendossier opzoeken	2
1.1. Klantendossier in beheer van een tenderpartner	2
2. Registratie van het arbeidsgericht totaaltraject	2
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 de trajectbegeleider Duaal Leren	7
2.3. Beëindigen van de begeleiding	12
2.3.1. Administratieve taken	13
2.3.1.1. Afsluiten van deelname aan het project 'Leren en werken'	13
2.3.1.2. Aanpassing categorie werkzoekende	14
2.3.1.3. Status dienstverlening wijzigen: plan van aanpak	15
2.3.1.4. Notitie delen	17
2.3.1.5. Bewijs van studies C109/36	19
2.3.1.6. Aanpassing van het VDAB-klantenprofiel samen met de jongere	21
2.3.2. Verschillende situaties	22
2.3.2.1. De jongere studeert verder in dezelfde school zonder OAL of in een andere school	22
2.3.2.2. De jongere studeert niet verder en heeft voltijds werk	22
2.3.2.3. De jongere studeert niet verder en heeft geen of deeltijds werk	22
Bijlage 1 Beheer van huidige situatie (in- en uitschrijving als werkzoekende bij VDAB)	25

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

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 Profile) interface. At the top is a blue header with the VDAB logo and the title 'Klantendossier'. Below the header is a navigation bar with four icons and labels: 'Klantendossier zoeken' (magnifying glass), 'Opvolging klanten' (person with question mark), 'Mijn team' (group of people), and 'Groepsacties' (group of people). The main content area features a large pink banner on the left with the text 'VNMANTW61000447' and 'NAAMANTW61000447' in large blue letters. Below this, it shows 'IKL 61000447' and 'Werksituatie Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)'. To the right of the pink banner is a blue box with an upward arrow and the text 'Vandaag: woensdag' and 'Bemiddeling door [naam] overgedragen' (mediation by [name] transferred). A small blue circle with a hand icon is also visible.

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 dual leren'**. Daardoor komt hij in de categorie 11. Ondersteun de jongere om zijn Profiel correct aan te vullen.

- Buitenlandse jongeren, of jongeren die niet in Vlaanderen wonen (bv. woonachtig in Brussel, Wallonië, Nederland,...) kiezen voor de 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 **Duaal Leren** 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'

Handleiding klantendossier - Project Leren en Werken en dual leren

Jet Freggel

IKL 61126868

Werk situatie Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (I00)

Klantenportret

Profiel

Mijn beroepen

Vacature-dashboard

Persoonsgegevens en voorkeuren

Documenten

Berichten

Loopbaancheques

Begeleiding

Dienstverlening

Diensten

Afspraken

Contextinfo

Historiek

Status dienstverlening

Corrigeer status

Historiek dienstverlening

Voeg plan van aanpak toe

Status **Eerste inschatting door Servicelijn**

Gewijzigd 23 mei 2025 INOS BATCH

Gesprekken

Toon historiek

Voeg gesprek toe

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

Sollicitatieopdrachten

Er zijn geen sollicitatieopdrachten.

Opdrachten

Voeg opdracht toe

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:

Jet Freggel

IKL 61126868

Werk situatie Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (I00)

Klantenportret

Profiel

Mijn beroepen

Vacature-dashboard

Persoonsgegevens en voorkeuren

Documenten

Berichten

Loopbaancheques

Begeleiding

Dienstverlening

Diensten

Nieuwe dienstverlening

De huidige status is **Eerste inschatting door Servicelijn**

Toon enkel de huidige status

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

Persoonlijke dienstverlening

Actiegerichte therapiënschatting

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'.

Bij 'Waarom is op dit moment geen verdere actie van VDAB meer gewenst' noteer je 'Project **Ondersteuning Alternierend 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 ondersteuning 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'.

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 - Laatste gewijzigd door Definitief Afdrukken

naar Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB

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

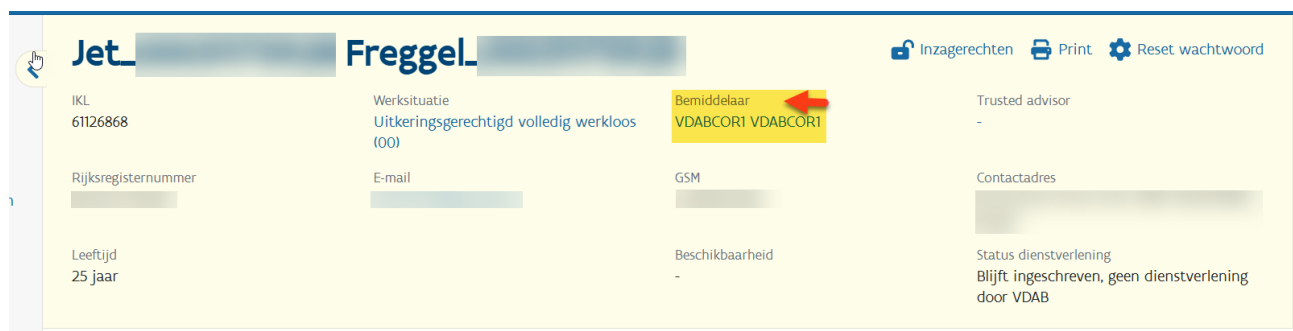
Indien de leerling nog niet gekend was bij VDAB, komt het klantendossier automatisch op de naam van de trajectbegeleider bij aanmaak van een 'plan van aanpak'. Door dit 'plan van aanpak' toe te voegen zal jouw naam het klantendossier verschijnen.

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 **Duaal Leren**

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 werkTrajectRandvoorwaardenInzetbaarheid

Filter wijzigen

+ Voeg een stap toe

Datum	Stap	T
23/05/2025	<u>Begeleidingstraject</u>	D
23/05/2025	<u>Inschrijving Online</u>	U
	Inschrijving online met Cat. Wz. 0	

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

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) 🔍 *

VDABCON1 VDABCON1

Uitvoerder

:

VDAB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881) 🔍 *

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'.

Stappen naar werk
Traject
Randvoorwaarden
Inzetbaarheid

Stap: Project leren en werken

Toestand: **Bezig**

Datum: 03/06/2025

Financieringsnummer: **EEWG018**

Resultaatcode:

▼*

Aanloopcomponent
Arbeidsdeelname

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 aan welke fase start. Doe dit telkens opnieuw wanneer de jongere een volgende fase in zijn traject opstart.

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 :

Datum :

/ /

Voorbeeld: 03/09/2025

huidige datum

Financieringsnummer :

Aanvrager :

VADB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)

VADABCON1 VADABCON1

Uitvoerder :

VADB CENTRALE DIENST GASTHUISSTR 31 (1881)

VADABCON1 VADABCON1

eigen gegevens

Samenvatting:

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.

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 (zie [3 Automatische omzetting categorie werkzoekende](#)) .

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'

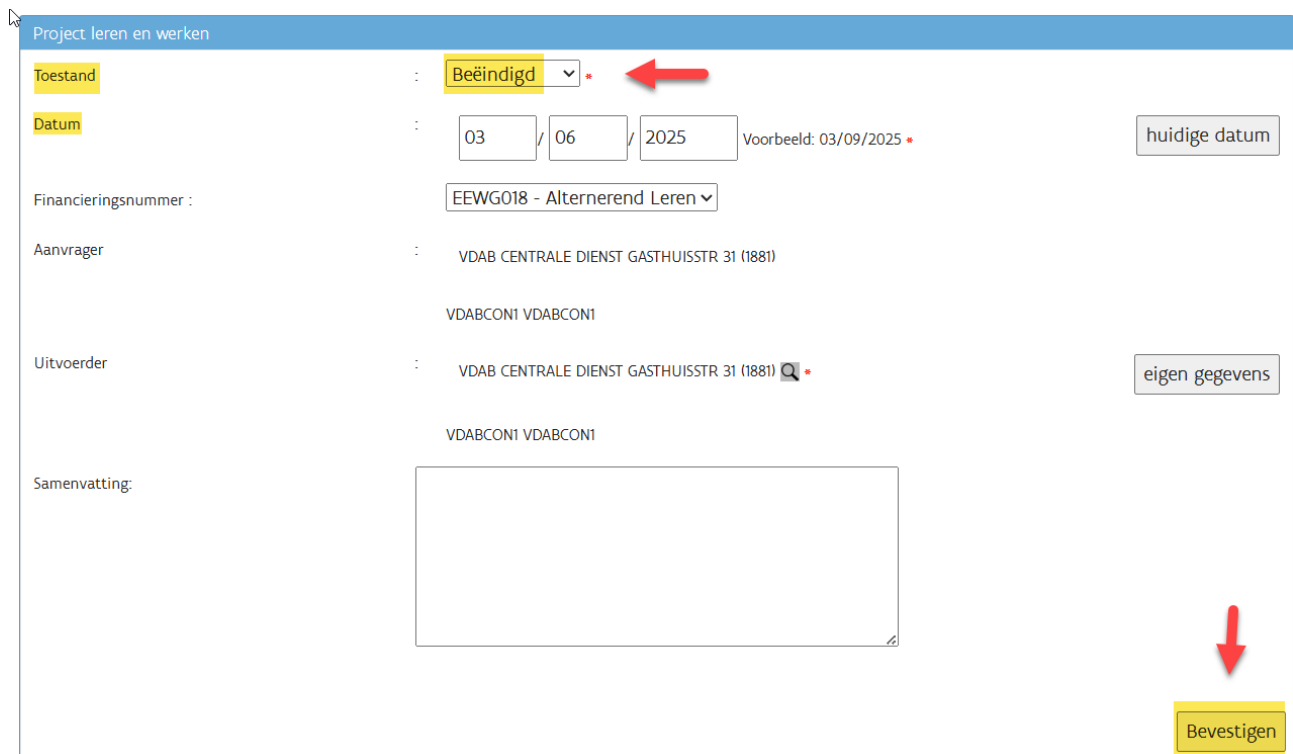
Op het **einde van het schooljaar** of wanneer de jongere de **school verlaat**, **sluit je de projectlijn af**.

Volg regelmatig op of de leerling nog schoolgaand is in jouw school!

	De afsluiting van de projectlijn Leren en Werken moet ALTIJD gecombineerd worden met een aanpassing van de categorie werkzoekende (zie 2.3.1.2)
---	--

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.



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. Aanpassing categorie werkzoekende

!	Sinds juni 2025 kan je als partner zelf geen wijzigingen meer doen aan de 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:

o cat. 02: voor jongeren die werkzoekende worden

o cat. 77: voor jongeren die in onderwijs blijven

o andere situaties: zie [bijlage](#)

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.



Brusselse jongeren hoeven niet ingeschreven te worden bij VDAB na hun schools traject gezien Actiris verantwoordelijk is om de jongere te begeleiden naar werk. Laat de jongere zichzelf uitschrijven in categorie 79 en verwijst door naar [Actiris](#).

2.3.1.3. Status dienstverlening wijzigen: plan van aanpak

Ga In Het menu naar 'Dienstverlening'

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

The screenshot displays the Jet Freggel user interface. On the left is a sidebar with the user's name 'Jet Freggel' and various navigation options. The main content area is titled 'Status dienstverlening'. At the top right of this section is a button labeled 'Voeg plan van aanpak toe', which is highlighted with a red arrow. Below this button, there are several tables and sections: 'Gesprekken' (Conversations), 'Sollicitatieopdrachten' (Application assignments), and 'Opdrachten' (Tasks). The 'Opdrachten' table lists several tasks with their deadlines, descriptions, and statuses.

Volgend scherm verschijnt:

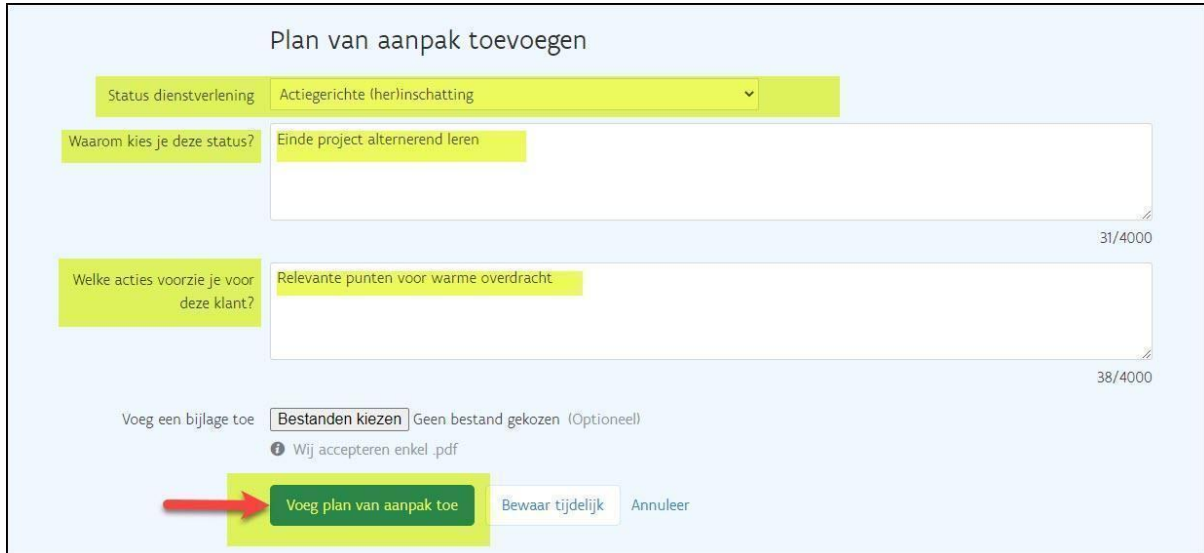
The screenshot displays the 'Nieuwe dienstverlening' (New service) screen. The left sidebar is consistent with the previous one. The main content area shows the 'Nieuwe dienstverlening' section. At the top, there is a dropdown menu with 'Plan van aanpak toevoegen' highlighted by a red arrow. Below this, the screen is divided into two main sections: 'Persoonlijke dienstverlening' (Personal service) and 'Geen PDV (meer) mogelijk want' (No PDV (more) possible because). The 'Persoonlijke dienstverlening' section contains several sub-sections with icons and text, while the 'Geen PDV (meer) mogelijk want' section contains a list of reasons.

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

Bij 'Waarom kies je deze status?' noteer je 'Einde project 'Ondersteuning Alternerend 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 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)?
- 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)?
- 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.

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

2.3.1.4. Notitie delen

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

Jet Freggel

IKL
61126868
Werksituatie
Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)

Klantenportret
Profiel
Mijn beroepen
Vacature-dashboard
Persoonsgegevens en voorkeuren
Documenten
Berichten
Loopbaancheques
Begeleiding
Dienstverlening

Status dienstverlening
Historiek dienstverlening + Voeg plan van aanpak toe

Status **Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB**
Gewijzigd 28 mei 2025 VDABCORI

Gesprekken
Toon historiek + Voeg gesprek toe

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

Sollicitatieopdrachten
Er zijn geen sollicitatieopdrachten.

Opdrachten
+ Voeg opdracht toe

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

Klik op 'Voeg notitie toe'

Nieuwe dienstverlening >

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

De huidige status is **Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB** [Ontdek alle mogelijke statuses](#)

☐ Plan van aanpak ☒ Notitie ☐ Memo

[Lees alles](#)

Notitie toevoegen

Delen met

Notitie

☐ Bovenaan verslaggeving vastpinnen

Voeg een bijlage toe Geen best...d gekozen (Optioneel)
Wij accepteren enkel .pdf

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

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

Vink 'Bovenaan verslaggeving vastpinnen' aan.

Klik op 'Voeg notitie toe'.

Notitie - Laatst gewijzigd door op 23 november 2022

Gedeeld met

Einde project alternerend leren
Relevante punten voor warme overdracht

Jet Freggel

IKL
61126868

Werk situatie
Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)

Klantenportret
Profiel
Mijn beroepen
Vacature-dashboard
Persoonsgegevens en voorkeuren
Documenten
Berichten
Loopbaancheques

Begeleiding
Dienstverlening
Diensten

Nieuwe dienstverlening > Verslaggeving

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

De huidige status is **Actiegerichte themaschakeling**

☐ Plan van aanpak ☐ Notitie ☐ Memo

Belangrijke notitie - Laatst gewijzigd door VDABCON1 VDABCON1 op 03 juni 2025

Gedeeld met VDABCON1 VDABCON1

Einde project alternerend leren

Plan van aanpak - Laatst gewijzigd door VDABCON1 VDABCON1 op 03 juni 2025 **Definitief**

naar **Actiegerichte themaschakeling**

Waarom kies je deze status?
Einde project alternerend leren

Welke acties voorzien je voor deze klant?
Relevante punten voor warme overdracht

Plan van aanpak - Laatst gewijzigd door Natalie Renders op 02 juni 2025 **Definitief**

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

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



Bij jongeren die in Brussel wonen, hoef je geen gedeelde notitie aan te maken. Ondersteun de jongere om zich in te schrijven bij [Actiris](#).

2.3.1.5. 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 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 'Status dienstverlening' section shows a status of 'Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB'. Below this is a 'Gesprekken' table with columns for Tijdstip, Soort gesprek, Kanaal, Bij wie, Status, and Acties. The 'Acties' column contains buttons like 'Wachtend op afwerken', 'Afwezig afwerken', and 'Aanwezig afwerken'. At the bottom, there is an 'Opdrachten' table with columns for Deadline, Opdracht, Status, Eigen opvolging, and Acties. The 'Acties' column contains buttons like 'Sluit af'.

Klik op 'Voeg notitie toe'

The screenshot shows the 'Nieuwe dienstverlening' page. At the top right, there are three buttons: '+ Voeg plan van aanpak toe', '+ Voeg notitie toe' (highlighted with a red arrow), and '+ Voeg memo toe'. Below these buttons, there is a status bar showing '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 link 'Lees alles'.

The screenshot shows the 'Notitie toevoegen' form. It has a 'Delen met' field with a search bar. Below this is a 'Notitie' field containing the text 'C109/36 - attest'. To the right of the text field is a character count '16/4000'. Below the text field is a checkbox 'Bovenaan verslaggeving vastpinnen'. At the bottom, there is a 'Voeg een bijlage toe' button, a 'Bestanden kiezen' button, and a message 'Geen bestand gekozen (Optioneel)'. Below this is a small icon and the text 'Wij accepteren enkel .pdf'. At the very bottom are two buttons: 'Voeg notitie toe' and 'Annuleer'.

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.

2.3.1.6. Aanpassing van het VDAB-klantenprofiel samen met de jongere

De trajectbegeleider **Duaal Leren** past samen met de jongere het **klantenprofiel** 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](#).

Pas het profiel aan:

- **Persoonsgegevens:** zijn het adres, telefoonnummer en mailadres van de jongere correct? **Dit is heel belangrijk: VDAB baseert zich hierop om de jongere in de toekomst te contacteren. bijvoorbeeld: zorg ervoor dat het geen mailadres van de school is, want vermoedelijk kijkt de jongere hier niet meer naar als hij de schoolbanken verlaat.**
- Werkervaring:
 - stages
 - vrijwilligerswerk
 - studentenjobs
- Studies, attesten en cursussen:
 - zijn alle gevolgde opleidingen toegevoegd?
 - werd er een attest behaald (bv VCA)?
 - beschikt de jongere over een rijbewijs A, B, C(E)?
- Vaardigheden
 - voeg talen- en informaticakennis toe
 - scoor de vaardigheden 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,...
- **Mijn beroepen:** 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.

2.3.2. Verschillende

situaties

2.3.2.1. De jongere studeert verder in dezelfde school zonder OAL of in een andere school

- [Sluit de projectlijn Leren en Werken af](#)
- Ondersteun 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').
- Vul het [bewijs van studies](#) (de C109/36) in en laad dit op via een notitie **(enkel indien de jongere van school verandert).**

!	Minderjarige jongeren waar de overgang naar de arbeidsmarkt geen optie is wegens de leerplicht, schrijf je ALTIJD uit als werkzoekende in categorie 77.
---	---

2.3.2.2. 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 2.3.2.3 'De jongere studeert niet verder en heeft geen/deeltijds werk' .
---	--

2.3.2.3. De jongere studeert niet verder en heeft geen of 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.](#)
- 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
 - **categorie 82** (werkzoekende die deeltijds werken gedurende de beroepsinschakelingstijd): 'Ik werk deeltijds in mijn beroepsinschakelingstijd'.
- [Wijzig de status dienstverlening: plan van aanpak](#)
- Deel een [notitie](#) met de [VDAB-contactpersoon warme overdracht](#)
- Vul het [bewijs van studies](#) in en laad dit op via een notitie.
- Pas het [VDAB-dossier](#) aan samen met de jongere

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
De jongere studeert verder in dezelfde zonder OAL of in een andere school	X		X			X
Jongere studeert niet verder en heeft voltijds werk	X		X		X	
Jongere studeert niet verder en heeft geen of deeltijds werk	X	X	X	X	X	X

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) 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 ESF+ -lijsten.

Categorie 11 Leerlingen in duaal leren

- Je kiest 'Ik ben leerling in 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 maakt dat de jongere op 'niet-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 geen vacatures via het automatisch mailsysteem van VDAB, worden niet uitgenodigd voor vacature-acties,... 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 duale 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 79: Gewone uitschrijving

- Je kiest 'ik ben niet meer werkzoekend'
- Je kiest hiervoor bij Brusselse jongeren die ingeschreven moeten worden bij Actiris

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.