



**MANDAAT KOSTELOZE ARBEIDSBEMIDDELING

AANVRAAGDOSSIER**

INHOUDSTAFEL

**Het mandaat kosteloze arbeidsbemiddeling**

I Routing van uw aanvraag 3
II Voorwaarden 3
III Opbouw van uw aanvraagdossier 3

**Aanvraag mandaat kosteloze arbeidsbemiddeling** 4

1. Identificatiegegevens van de aanvrager 4
2. Bijlagen bij de aanvraag 5

**Samenwerkingsovereenkomst MKAB** 6

**HET MANDAAT KOSTELOZE ARBEIDSBEMIDDELING**

Een organisatie die kosteloos arbeidsbemiddeling wil verstrekken aan werkzoekenden moet hiertoe gemandateerd zijn (cfr. Besluit van de Vlaamse Regering houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding van 5 juni 2009).

Het mandaat wordt toegekend op organisatieniveau (aan een natuurlijk persoon of aan een rechtspersoon) en blijft geldig zolang de organisatie voldoet aan alle gestelde voorwaarden.

**I. Routing van de aanvraag**

U dient uw aanvraag in bij de VDAB waar uw maatschappelijke zetel gevestigd is of waar u kantoor houdt. Organisaties met een hoofdzetel in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, dienen hun aanvraag in bij de VDAB van de regio waar de hoofdactiviteit plaatsvindt. De contactgegevens per regio vindt u op [extranet.vdab.be/mandaten](https://extranet.vdab.be/node/2)

De raad van bestuur van VDAB beslist over uw aanvraag. Bij goedkeuring ontvangt u uw mandaat. Dit wordt bevestigd door de ondertekening van de samenwerkingsovereenkomst tussen uw organisatie en VDAB.

**II. Voorwaarden**

Het mandaat om kosteloze arbeidsbemiddeling uit te oefenen, kan door de raad van bestuur worden verleend als de aanvrager (natuurlijk of rechtspersoon) voldoet aan de voorwaarden van het [Kwaliteits – en registratiemodel van dienstverleners binnen de](https://www.vlaanderen.be/kwaliteits-en-registratiemodel-van-dienstverleners-binnen-werk-en-sociale-economie/aantonen-dat-u-voldoet) beleidsvelden Werk en Sociale Economie (WSE).

De gemandateerde organisatie moet daarnaast een samenwerkingsovereenkomst afsluiten met de VDAB waarin het gebruik van het elektronisch databestand van de VDAB en de voorwaarden van een evaluatie worden opgenomen. Deze samenwerkingsovereenkomst is opgenomen als bijlage.

**III. Opbouw van de aanvraag**

Voor het indienen van uw aanvraag gebruikt u het bijgevoegde formulier (zie deel 1). Bij uw aanvraag voegt u als bijlage:

* de ingevulde en ondertekende samenwerkingsovereenkomst (in tweevoud, zie verder);
* uw interne klachtenprocedure.

U kunt de aanvraag indienen bij de provinciale verantwoordelijke van de regio waar uw hoofdzetel gevestigd is. Een overzicht van de contactpersonen vindt u op [extranet.vdab.be/mandaten](https://extranet.vdab.be/node/2).
Gelieve uw aanvraag eveneens in elektronische vorm aan VDAB te bezorgen.

**AANVRAAG MANDAAT KOSTELOZE ARBEIDSBEMIDDELING (MKAB)**

**1. IDENTIFICATIEGEGEVENS**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam of handelsnaam |       |
| Rechtsvorm:*Niet van toepassing voor natuurlijke persoon* |       | Ondernemingsnummer:  |       |
| Maatschappelijke zetel  | Straat       | nr       |
| Postcode       | Gemeente       | Land       |
| Inschrijving bij RSZ | <nr of nrs> |  |
| Kwaliteitsregistratie WSE |  |

**vertegenwoordigd door de ondergetekende(n):**

Naam :       Voornaam:

Gemachtigd de organisatie juridisch te binden in de hoedanigheid van       (*functie binnen de organisatie) Niet van toepassing voor natuurlijke persoon*

*→ Gelieve ook de nodige referenties of bewijsstukken toe te voegen waaruit deze machtiging blijkt.*

**De organisatie**

1.Is geregistreerd i.k.v. het Kwaliteits – en registratiemodel van dienstverleners binnen de beleidsvelden Werk en Sociale Economie (WSE).

*→ Gelieve aan te vinken in de bovenstaande tabel. VDAB zal dit verifiëren.*

2.Heeft een overeenkomst met VDAB omtrent het gebruik van het elektronisch databestand van de VDAB en de voorwaarden van een evaluatie.

*→ Gelieve de ondertekende bijlage 1 toe te voegen.*

3.Beschikt over een interne klachtenprocedure

*→ Gelieve uw interne klachtenprocedure toe te voegen.*

**2. BIJLAGEN BIJ DE AANVRAAG**

|  |  |
| --- | --- |
| Bijlage nr | Benaming |
| 001 | Een ondertekende Samenwerkingsovereenkomst, zie bijlage 1 |
| 002 | Interne klachtenprocedure |

Datum en handtekening

**BIJLAGE 1: SAMENWERKINGSOVEREENKOMST IKV MANDAAT KOSTELOZE ARBEIDSBEMIDDELING**

Tussen

1. de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding (VDAB), publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid, waarvan de zetel gevestigd is te 1210 Brussel, Koning Albert II-laan 15, bus 514, vertegenwoordigd door dhr. Wim Adriaens, gedelegeerd bestuurder, hierna “VDAB” genoemd,

en

1. ……………………………………………………………………………, gevestigd te ………………………………………………, vertegenwoordigd door ………………………………………………………………….., hierna “de organisatie” genoemd,

wordt overeengekomen wat volgt:

1. **Doelstelling**

De organisatie wordt door VDAB gemandateerd om kosteloze arbeidsbemiddeling te organiseren voor Vlaamse werkzoekenden.

Het mandaat gaat in op ……………………….. (wordt ingevuld door VDAB) en is geldig zolang de organisatie voldoet aan alle gestelde voorwaarden. Elke partij kan de overeenkomst opzeggen per 1 januari van elk jaar, mits deze opzeg bij aangetekend schrijven wordt kenbaar gemaakt voor 30 juni van het voorgaande jaar.

**2. Voorwaarden voor schorsing of stopzetting van het mandaat**

Het mandaat wordt door de raad van bestuur van VDAB geschorst of stopgezet als de organisatie/persoon de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 juni 2009 houdende de organisatie van de arbeidsbemiddeling en de beroepsopleiding overtreedt, de voorwaarden, vastgelegd door de raad van bestuur niet naleeft of als zijn bedrijvigheid in die mate afneemt dat zijn bestaan kennelijk niet meer verantwoord is.

De beslissing tot schorsing of stopzetting wordt onder meer gebaseerd op de bevindingen en adviezen uit de kwalitatieve en kwantitatieve monitoring die door VDAB kan worden uitgevoerd.

In geval van schorsing krijgt de organisatie drie maanden de tijd om de inbreuken te remediëren.

Indien de organisatie gedurende 12 maanden geen activiteiten geregistreerd heeft in de databank van VDAB, wordt het mandaat voor onbepaalde duur geschorst. Op aanvraag van de organisatie en mits geactualiseerde documentatie i.v.m. mandateringsvoorwaarden wordt voorgelegd, kan het mandaat opnieuw geactiveerd worden.

Een stopzetting gaat onmiddellijk in na de betekening van de beslissing van de raad van bestuur van VDAB en kan omkeerbaar zijn. Indien de organisatie opnieuw gemandateerd wenst te worden, dient zij een nieuw aanvraagformulier in, voorzien van alle gevraagde bijlagen. Bij verificatie van de gegevens zal extra aandacht besteed worden aan informatie betreffende de voorafgaandelijk vastgestelde anomalieën die onderwerp van stopzetting waren.

Het toezicht en de controle worden uitgeoefend overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 30 april 2004 tot uniformisering van de toezichts-, sanctie- en strafbepalingen die zijn opgenomen in de regelgeving van de sociaalrechtelijke aangelegenheden waarvoor de Vlaamse Gemeenschap en het Vlaams Gewest bevoegd zijn.

**3. Rol en verantwoordelijkheden VDAB**

***Evaluatie en monitoring***

VDAB heeft het recht te allen tijde een kwalitatieve en kwantitatieve monitoring te plannen bij de organisatie met betrekking tot de voorwaarden eigen aan het mandaat. Deze monitoring bestaat uit twee luiken: een kwalitatief luik en een kwantitatief.

De organisatie wordt minimum twee weken voordien op de hoogte gebracht van datum en tijdstip van het evaluatiebezoek. Minstens de contactpersoon vermeld op de aanvraag van het mandaat dient hierbij aanwezig te zijn.

***Kwantitatieve monitoring ikv het mandaat.***

Met het bekomen van een Mandaat kosteloze arbeidsbemiddeling, engageert de organisatie zich tot het toelaten van werkzoekenden tot de bemiddelingsactiviteiten.

Jaarlijks genereert VDAB cijfers uit het Klantendossier (voorheen MLP) die een overzicht moeten bieden over de instroom van werkzoekenden in de bemiddelingsactiviteiten van de organisatie. Dit cijfermateriaal wordt ter beschikking gesteld van de organisatie.

Andere aspecten die onder andere zullen aan bod komen in dit luik zijn:

* aantal vacatures geregistreerd door de organisatie en het aantal verwijzingen hierop
* gemiddelde duur van de bemiddeling (doorlooptijd vacatures)
* vervullingsgraad van de vacatures door de organisatie ingevoerd in het registratiesysteem van VDAB.

***Kwalitatieve monitoring in kader van het mandaat***

In het luik kwalitatieve monitoring zal aandacht besteed worden aan:

- de procedure van interne klachtenbehandeling + info die aan de werkzoekende ter beschikking gesteld wordt.
- Klantendossier (voorheen MLP) toegangen voor het personeel dat registreert in de databank van VDAB.

**4. Rol en verantwoordelijkheden gemandateerde organisatie**

De organisatie leeft alle bepalingen na opgenomen in het Besluit van de Vlaamse Regering houdende de organisatie van arbeidsbemiddeling en de beroepsopleiding van 5 juni 2009, de aanvraag en de samenwerkingsovereenkomst met VDAB.

**5. Registraties in de elektronische databank van VDAB**

De organisatie registreert vacatures in de elektronische databank van VDAB en beheert deze volgens de geldende richtlijnen.

**6. Publicitaire verplichtingen**

De organisatie vermeldt in haar communicatie en publicaties in verband met arbeidsbemiddeling dat zij daartoe gemandateerd is door VDAB en gebruikt het VDAB-logo volgens de normen van de VDAB-huisstijl.

Opgemaakt te ………………….

Op ………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Voor de organisatieNaam en hoedanigheid van de ondertekenaar | Voor VDABWim AdriaensGedelegeerd bestuurder |