Handleiding Klantendossier: duaal leren met Ondersteuning Alternerend 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 duaal 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 alternerend leren**' (OAL).

Door de stopzetting van 'Syntra Leertijd' en het systeem 'Leren en Werken' kunnen vanaf 1/9/2025 enkel leerlingen in duaal leren of in een aanloopstructuuronderdeel en 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.

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 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.

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 en volg ondersteuning alternerend 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

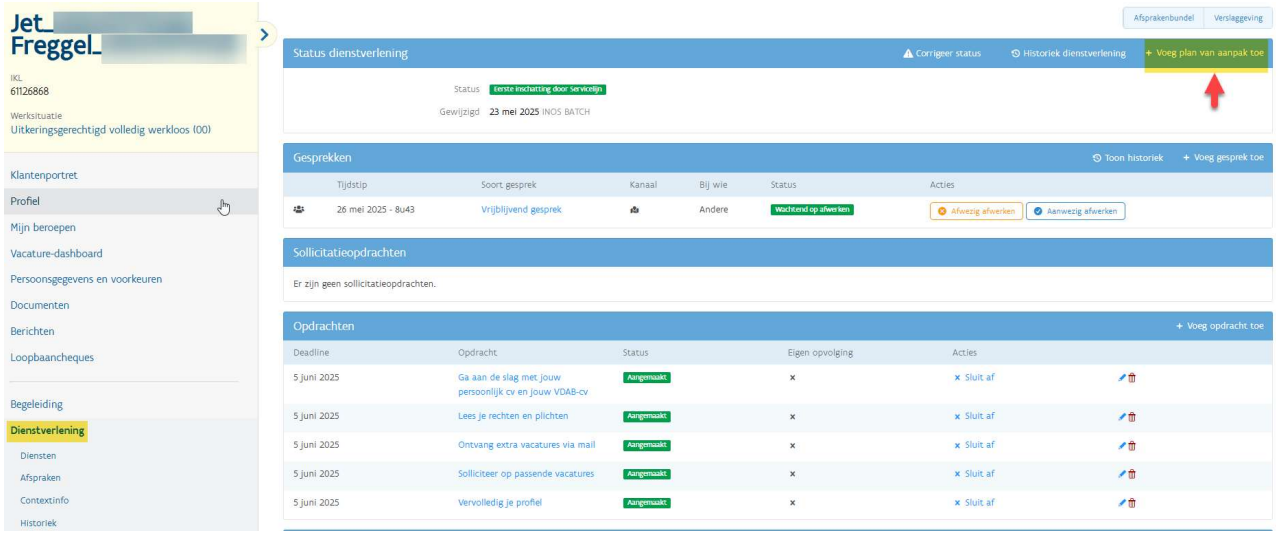
De trajectbegeleider Duaal Leren onderneemt volgende stappen in het klantendossier:

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

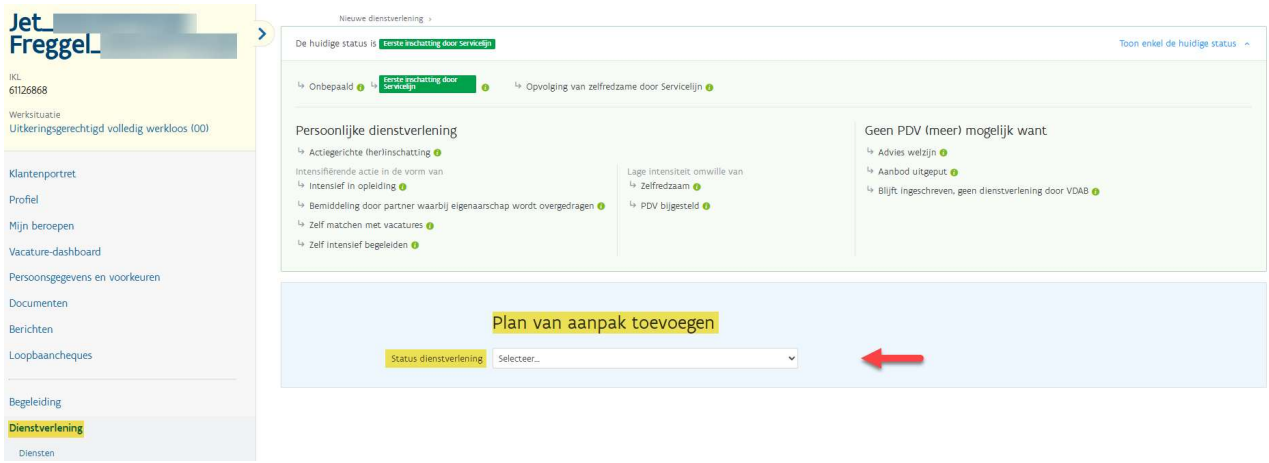
Open Klantendossier en ga in het navigatiemenu naar 'Dienstverlening'.

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

Handleiding klantendossier - duaal leren met Ondersteuning Alternerend Leren (OAL)



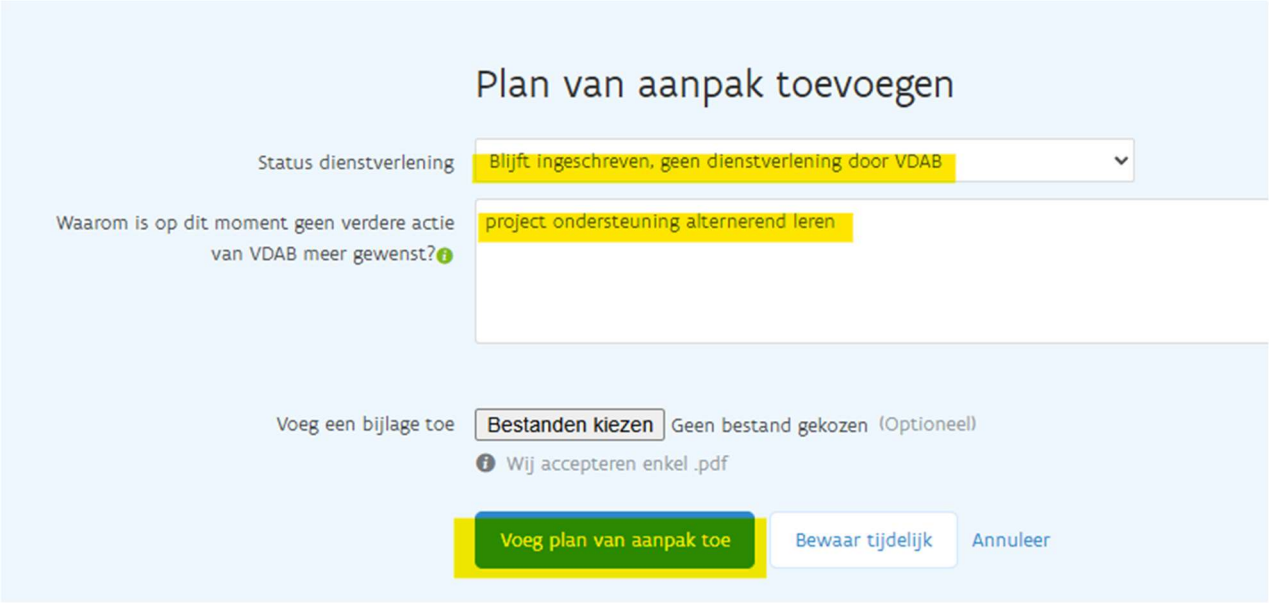
Volgend scherm verschijnt:



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 Alternerend Leren’

17/11/2025



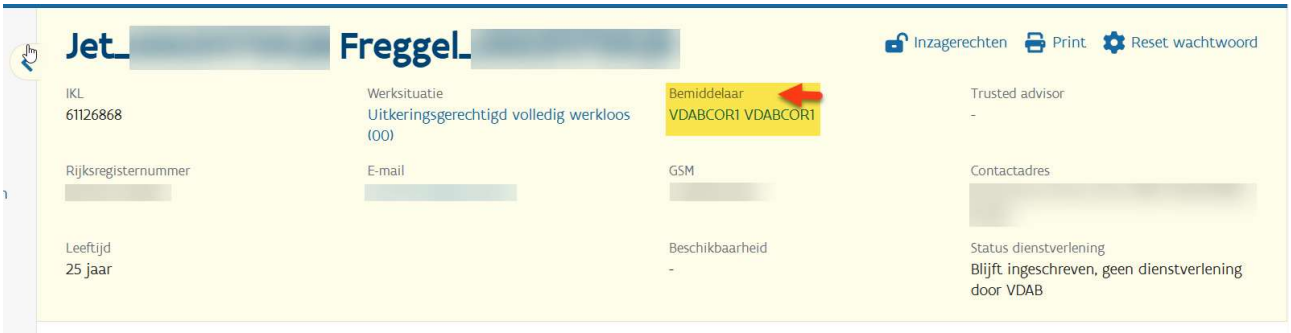
Klik op ‘Voeg Plan van aanpak toe’.
Plan van aanpak is definitief toegevoegd.
Bij ‘Huidige status’ staat ‘Blijft ingeschreven, geen dienstverlening door VDAB’.

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.

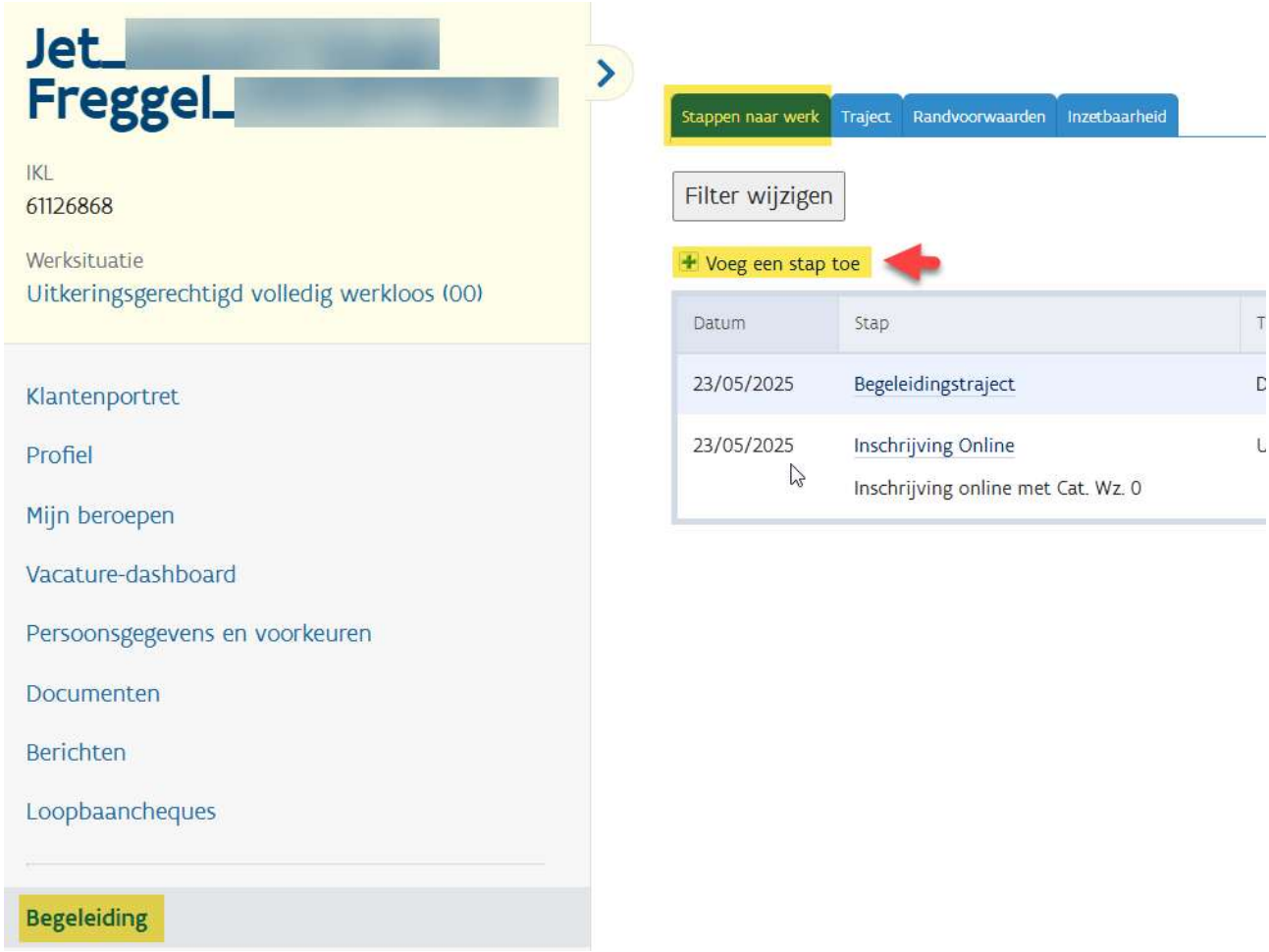
Het venster 'wijzig bemiddelaar' verschijnt. Vul hier bij 'bemiddelaar' jouw eigen naam in en bewaar. Het dossier van de leerling staat nu op jouw naam.

2.2.2. Registratie van deelname aan project 'Leren en Werken' door de trajectbegeleider Duaal Leren

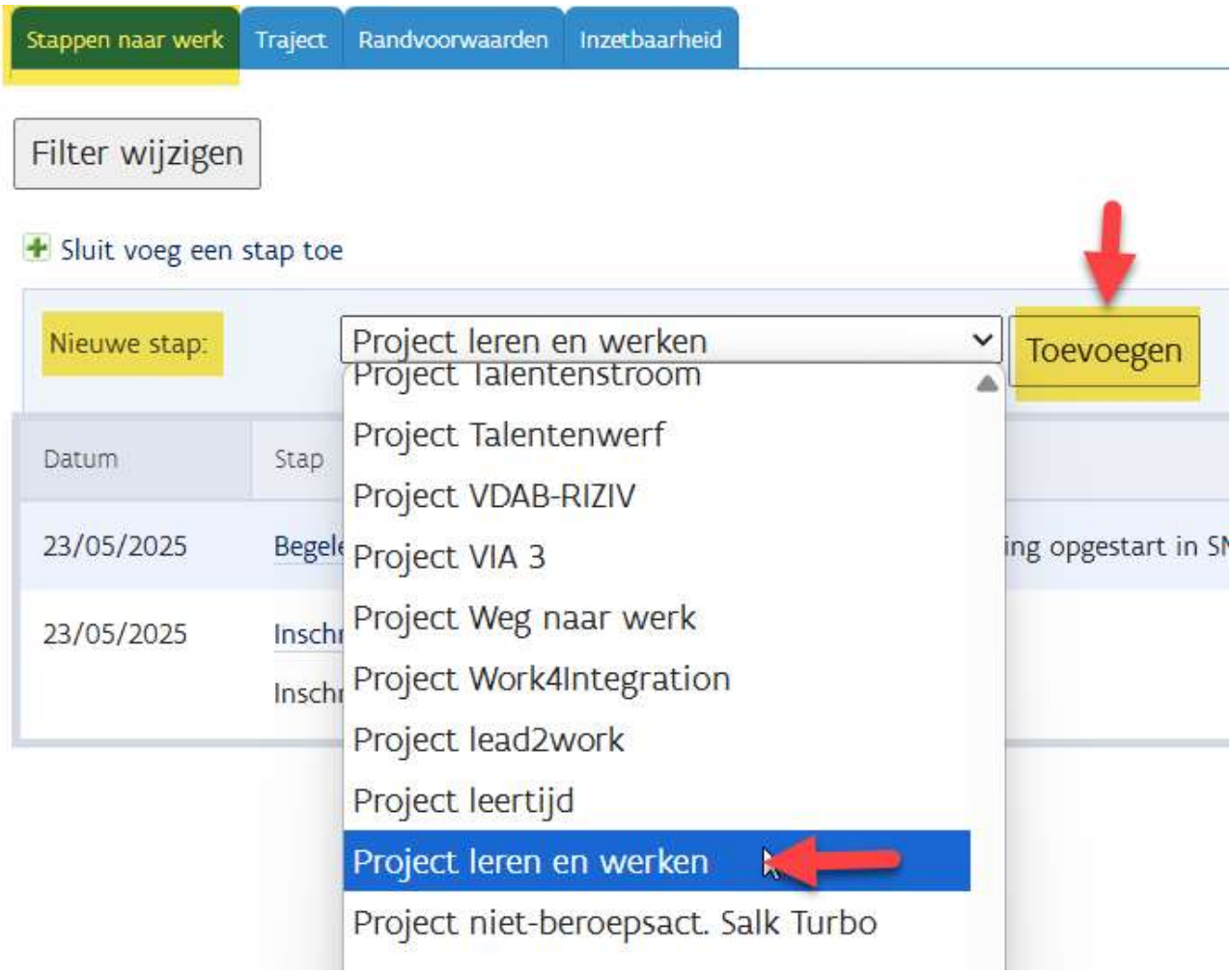
Je dient in het dossier van de jongere aan te duiden dat deze deelneemt aan het project Leren en werken.

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

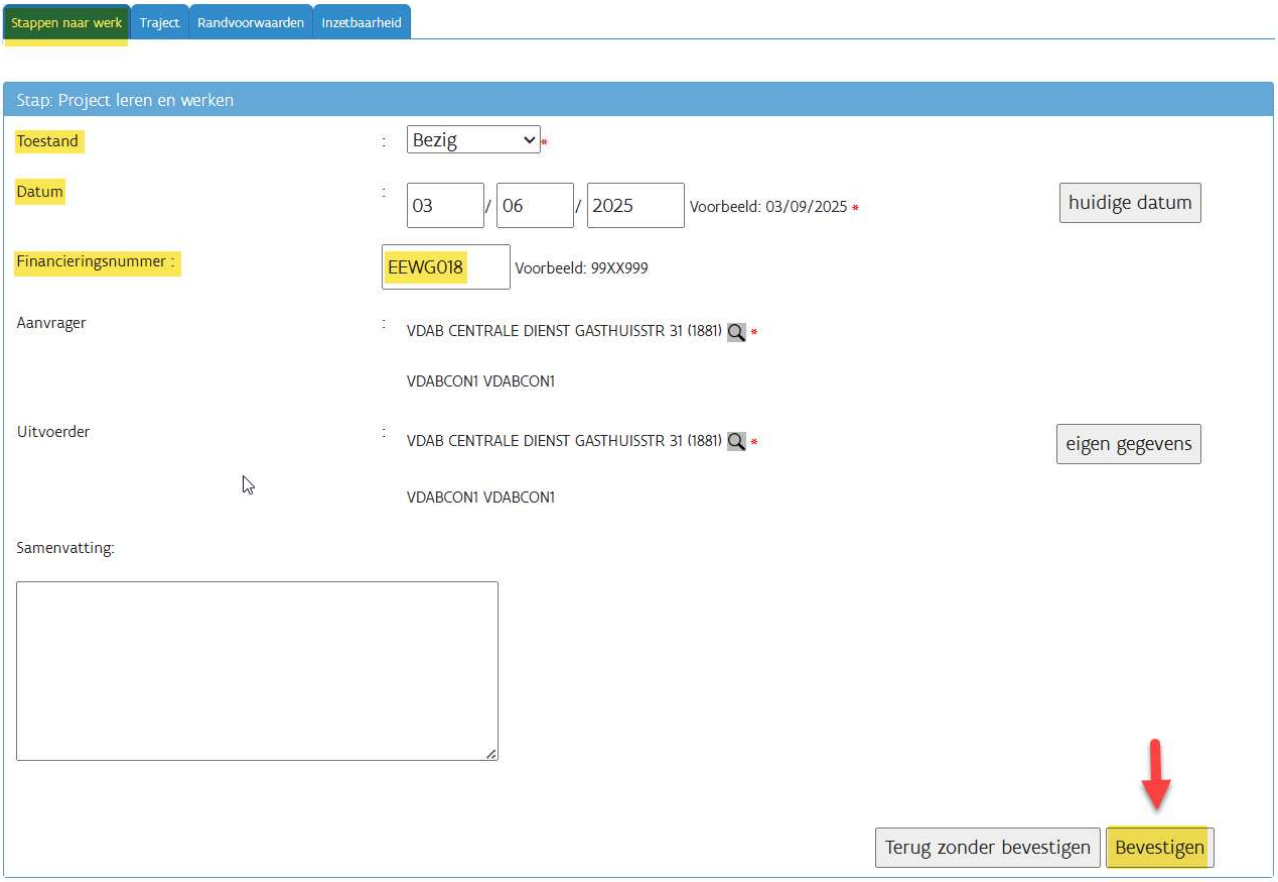
Ga in het menu naar 'Begeleiding' - tab 'Stappen naar Werk' - Voeg een stap toe.



Kies de stap ‘Project Leren en Werken’ en klik op ‘Toevoegen’.



Het detailscherm van de projectlijn opent zich.



Toestand
Hier kies je voor **'bezig'**.

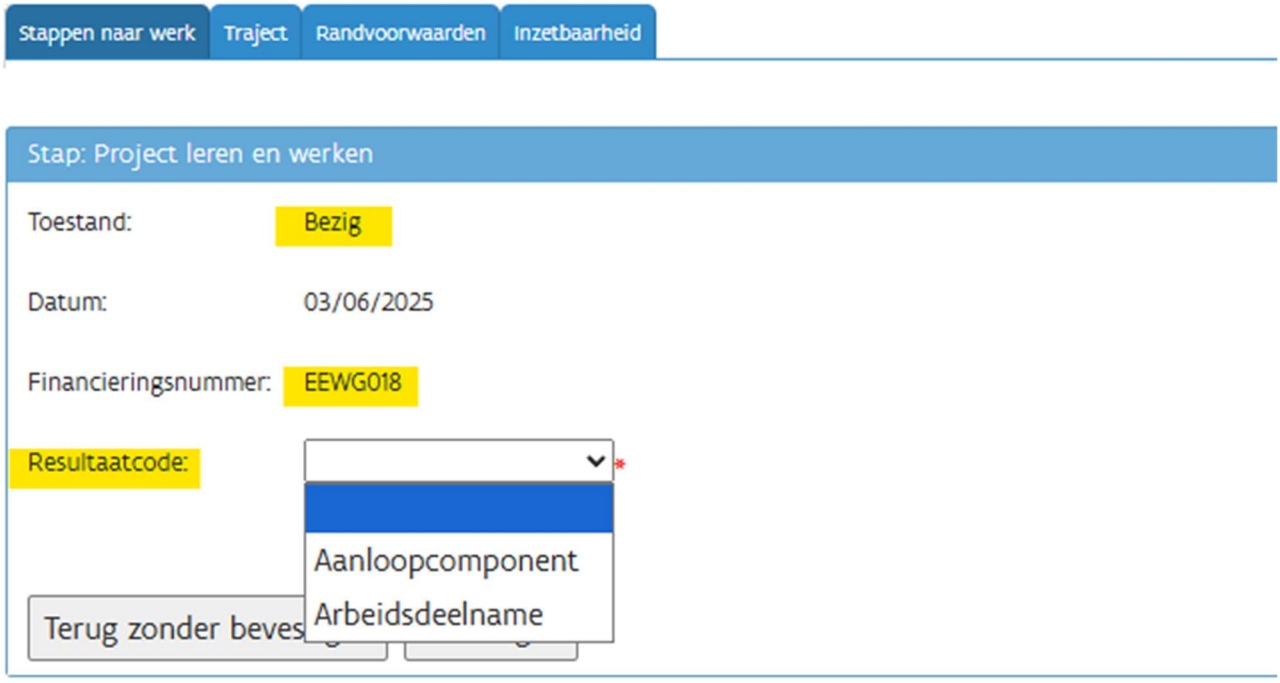
Datum
Hier noteer je de datum van inschrijving bij de onderwijsverstrekker.

Financieringsnummer
Hier kies je altijd het financieringsnummer **EEWG018** alternerend leren.

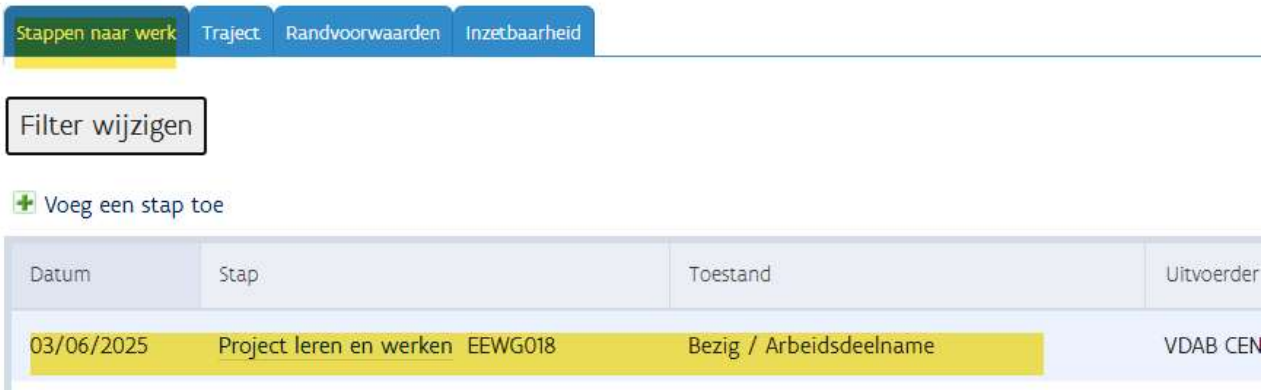
Samenvatting
Registreer in het vrije tekstveld 'samenvatting' relevante informatie over het trajectverloop van de jongere. Registreer altijd eerst de datum, vervolgens het verloop van de actie. Bij een volgende begeleidingsactie registreer je in het vrije tekstveld 'samenvatting' een nieuwe datum met 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'.

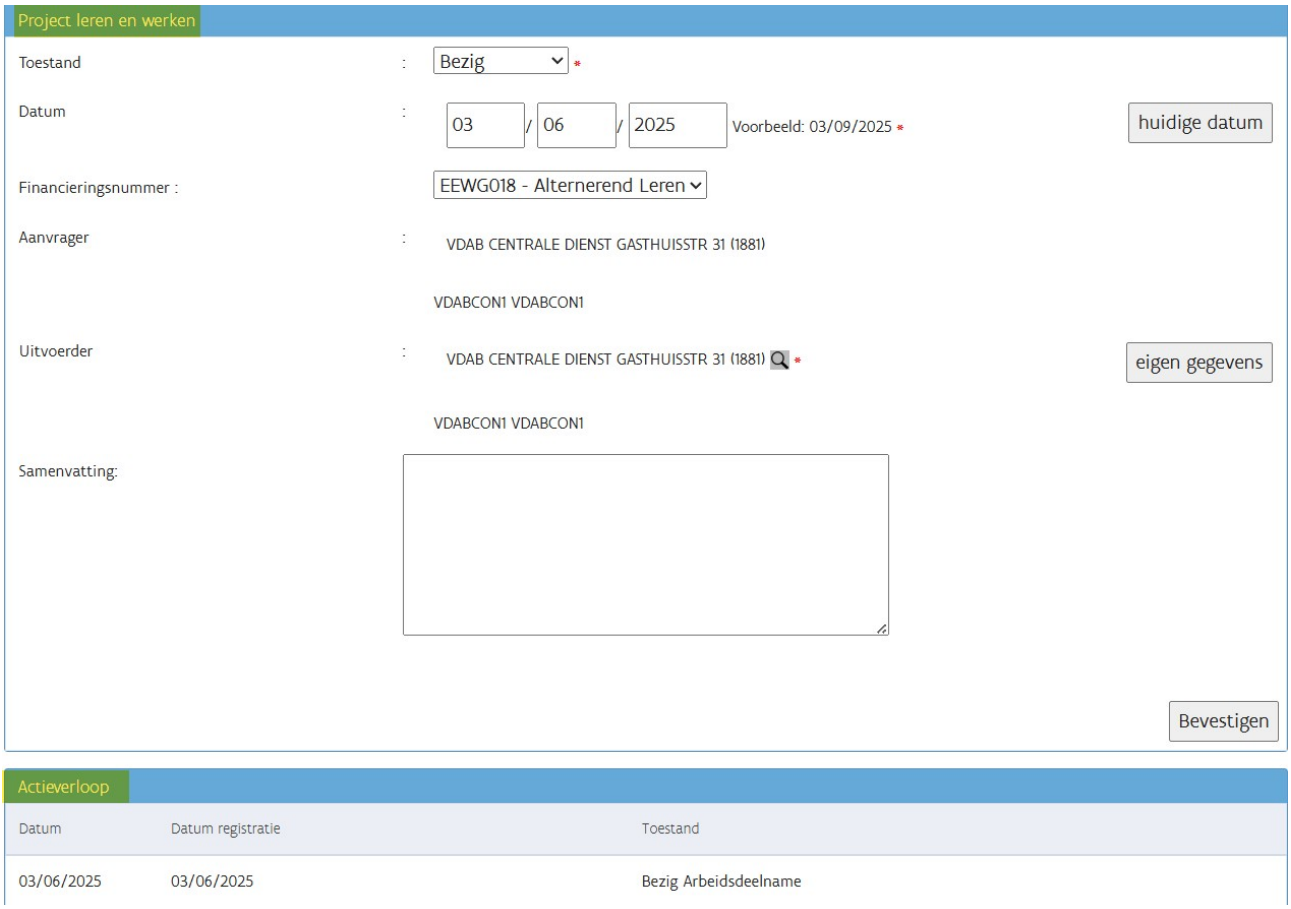


In het scherm van 'Stappen naar werk' zie je de toegevoegde projectlijn met de datum en de gestarte fase.



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).



!	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'

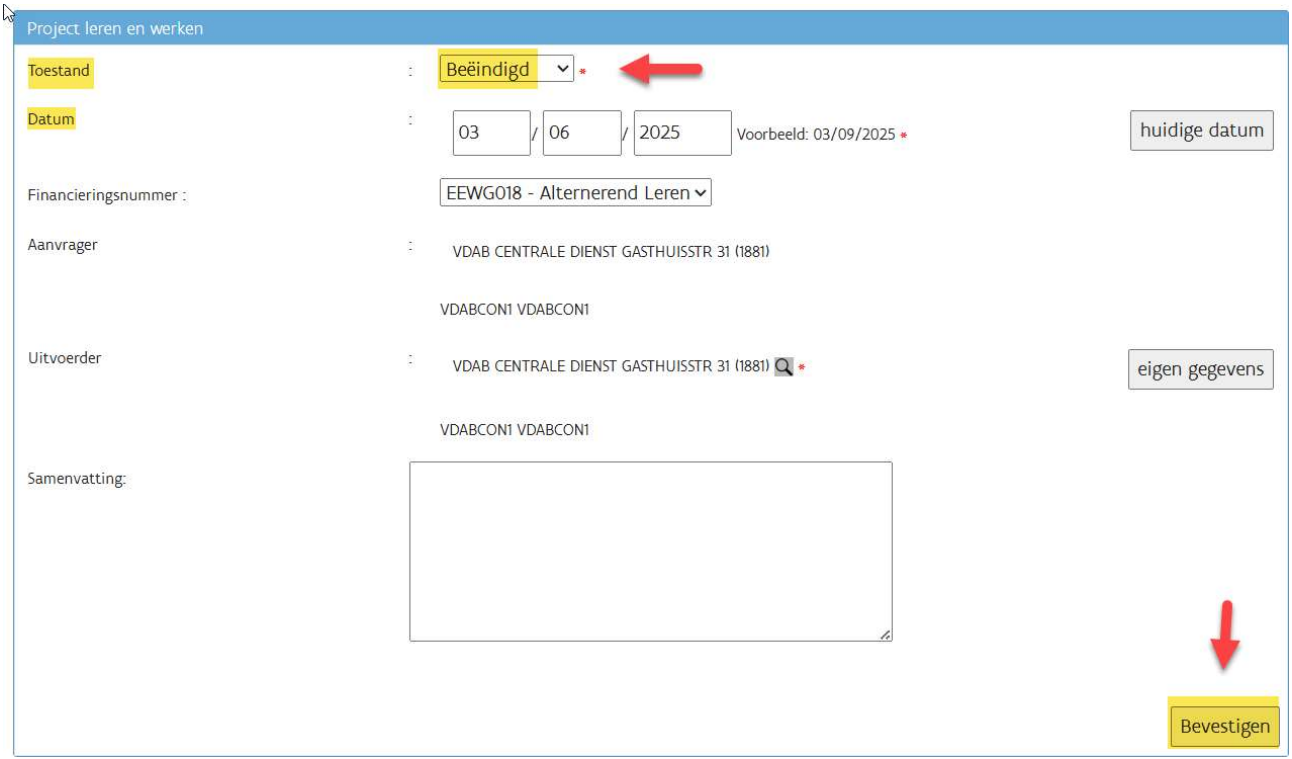
Op het **einde van het schooljaar** of wanneer de jongere de **school verlaat**, **sluit je de projectlijn af.**

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

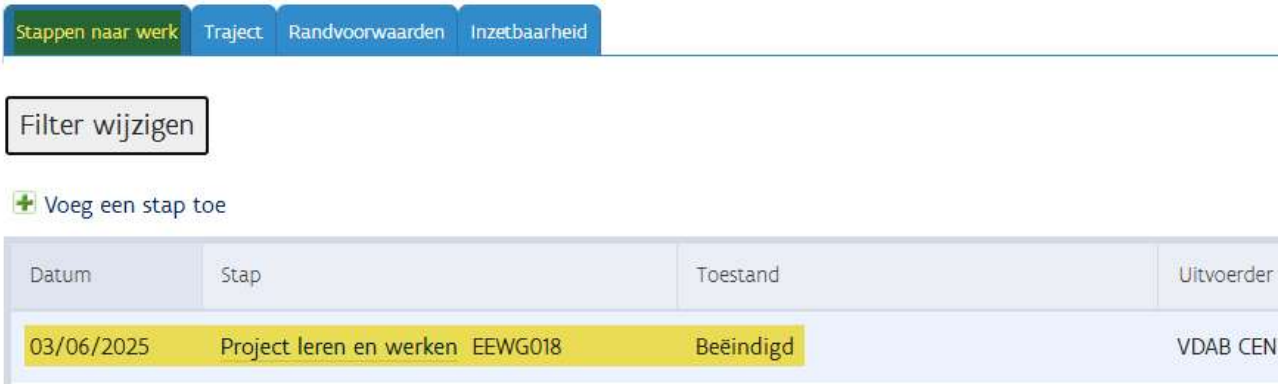
!	De afsluiting van de projectlijn Leren en Werken moet **ALTIJD** gecombineerd worden met een aanpassing van de categorie werkzoekende (zie 2.3.1.2)

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.



!	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:
    - cat. 02: voor jongeren die werkzoekende worden
    - cat. 77: voor jongeren die in onderwijs blijven
    - 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.

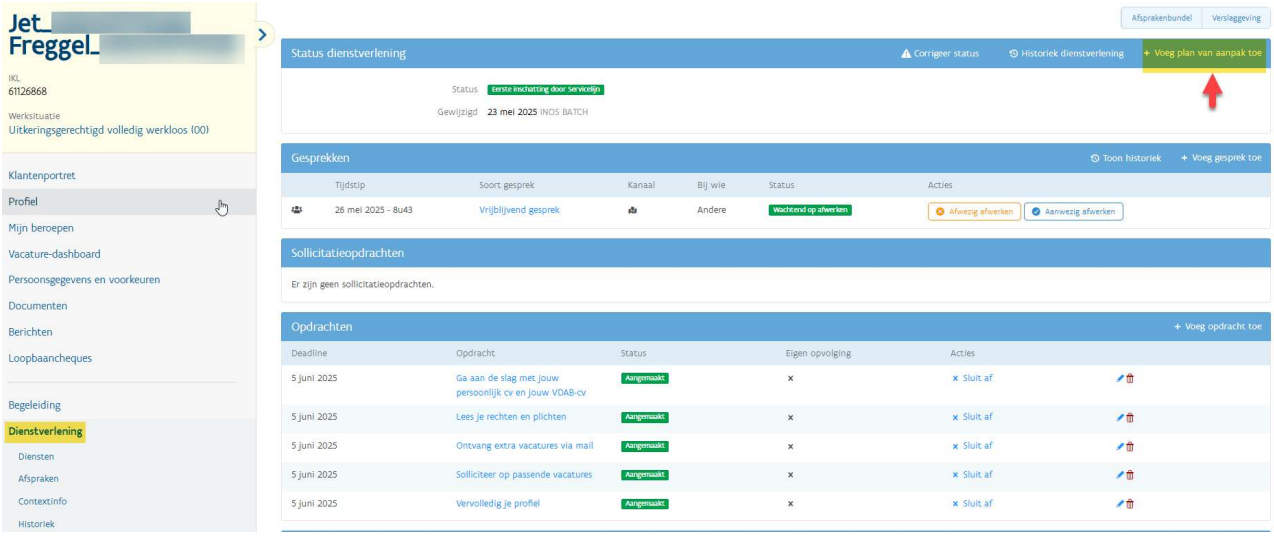
!	Een jongere moet ervan op de hoogte zijn dat hij/zij zich bij het verlaten van de school en na einde tewerkstelling steeds opnieuw moet inschrijven bij de VDAB.

!	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 verwijs door naar Actiris.

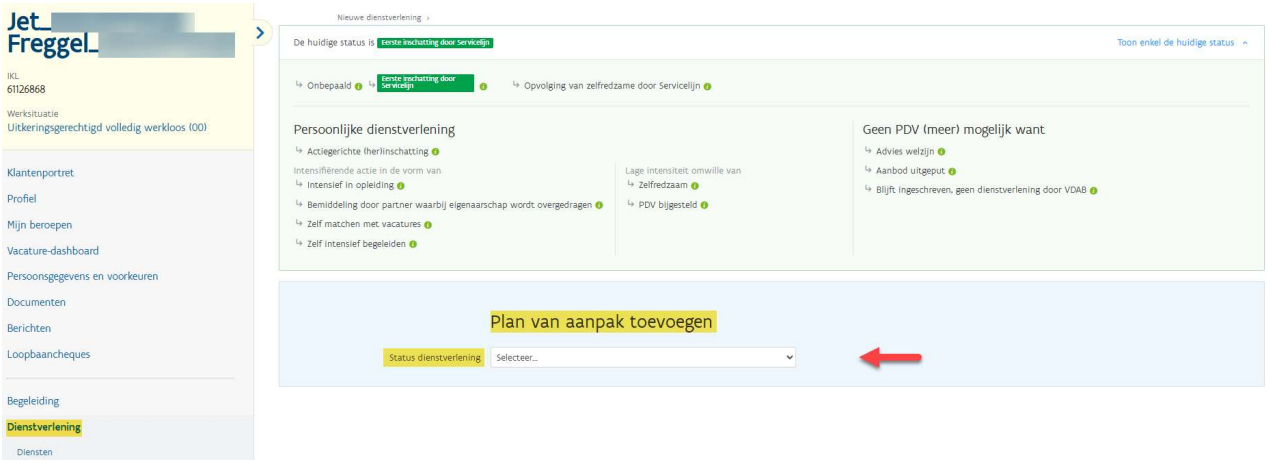
2.3.1.3. Status dienstverlening wijzigen: plan van aanpak

Ga In Het menu naar 'Dienstverlening'

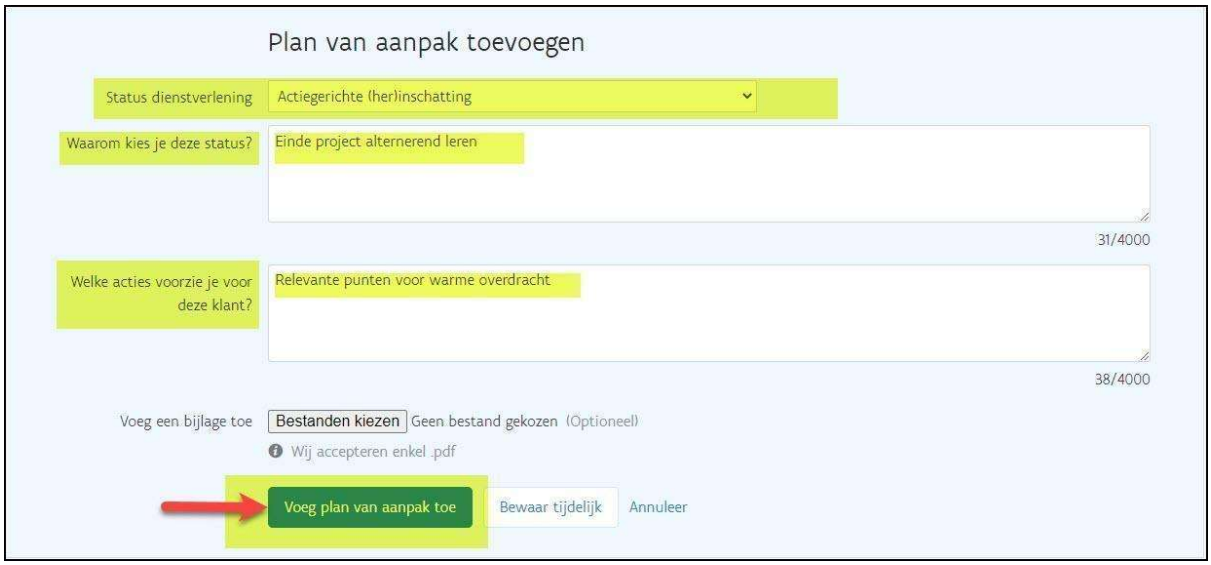
Kies bij status dienstverlening 'Voeg een plan van aanpak toe'



Volgend scherm verschijnt:



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.

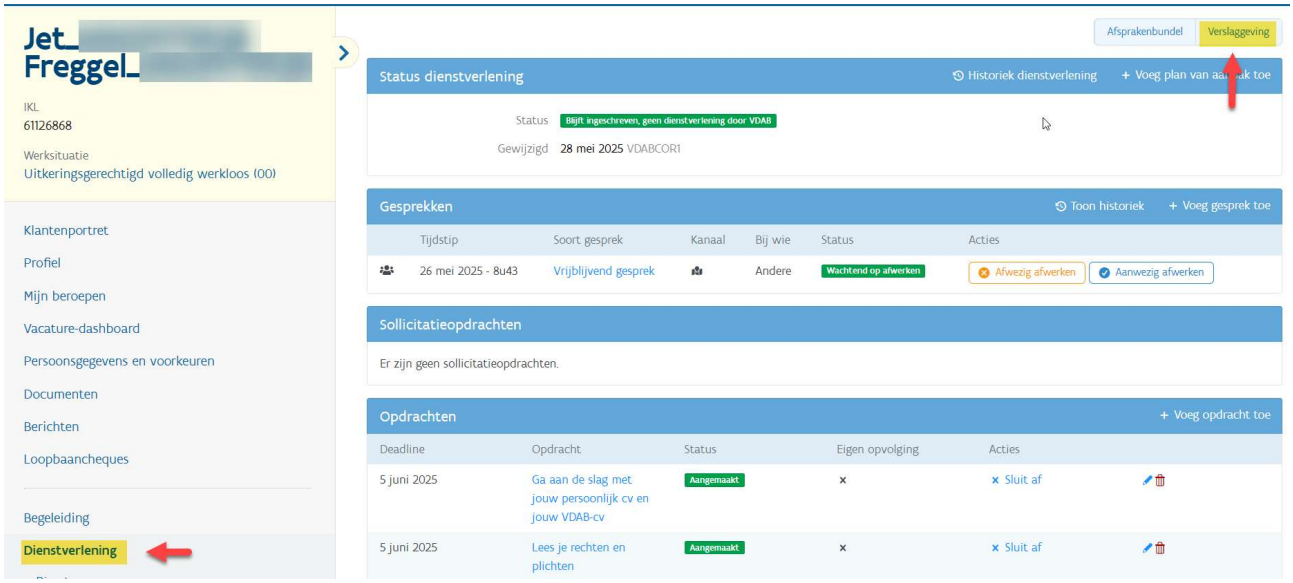
Noteer bij ‘welke acties voorzie je voor deze klant’:

- 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.

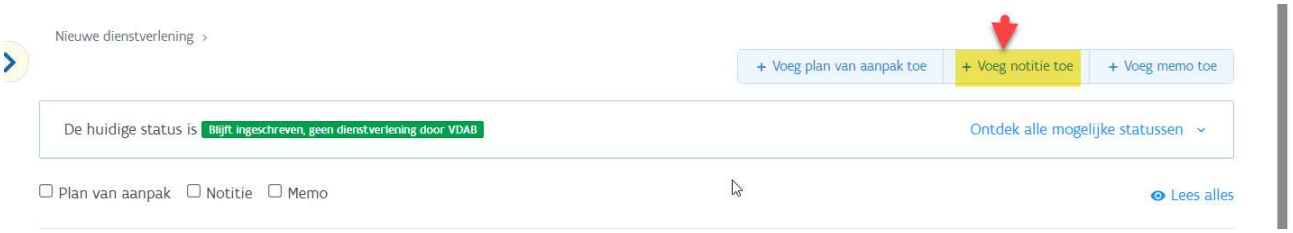
!	Noteer geen medische diagnoses, maar vertaal samen met de jongere de diagnose of ziektebeeld naar de relevante feiten voor de arbeidsbemiddeling. **De jongere moet op de hoogte zijn dat je deze info deelt.** Bijv. de jongere heeft rugklachten: ' Regelmatige beweging nodig tijdens uitoefenen van een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

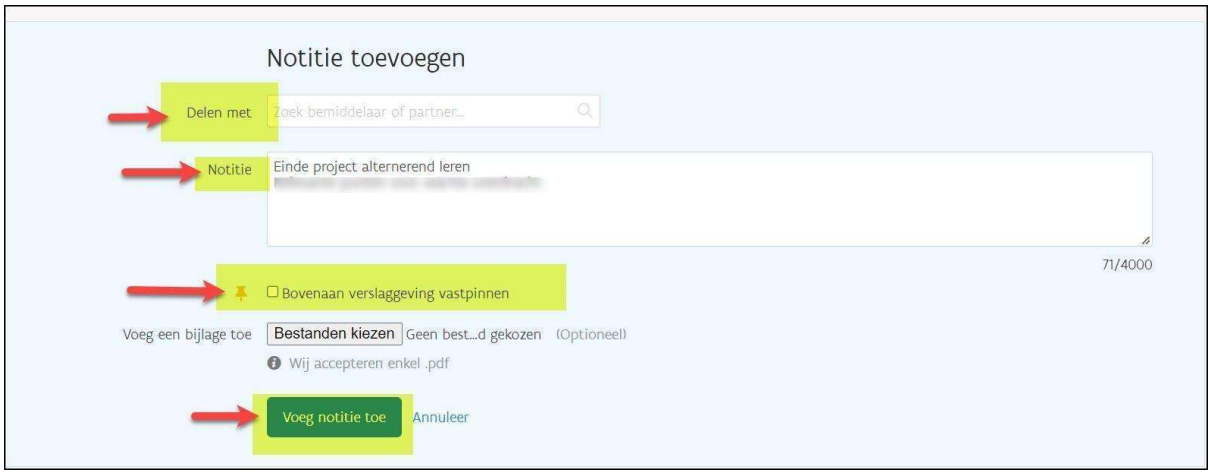
2.3.1.4. Notitie delen

Ga in het menu ‘dienstverlening en klik op ‘Verslaggeving’

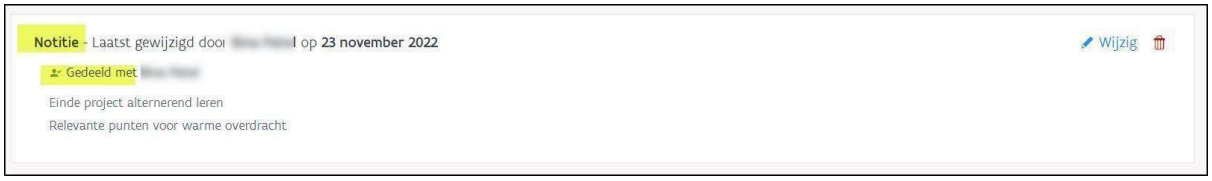


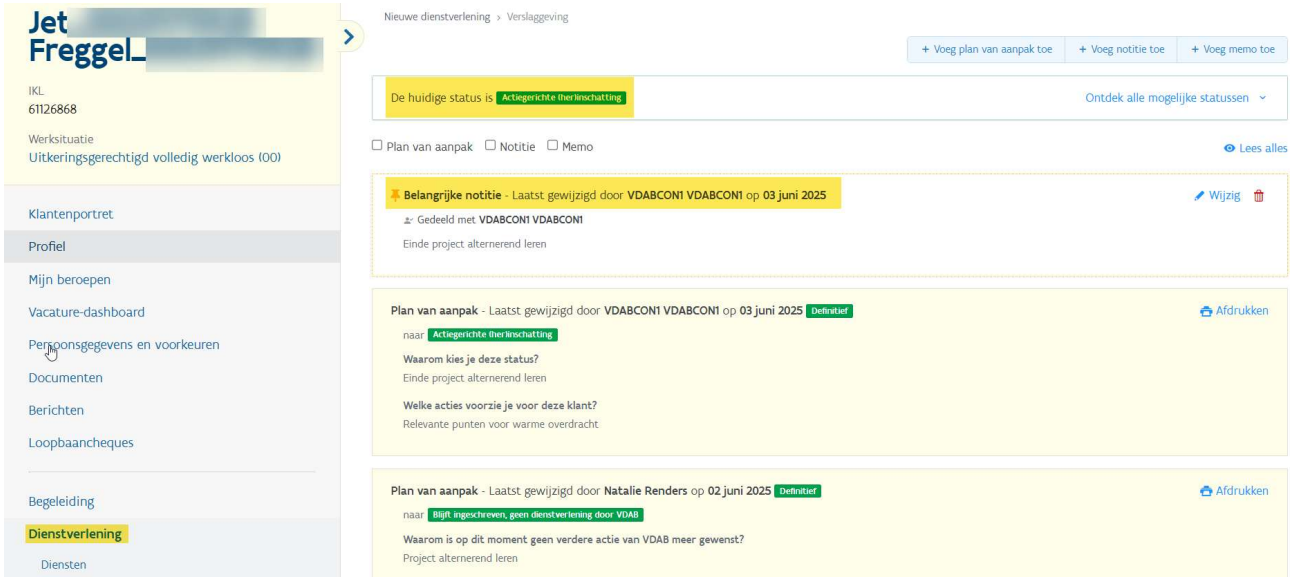
Klik op ‘Voeg notitie toe’





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**'.



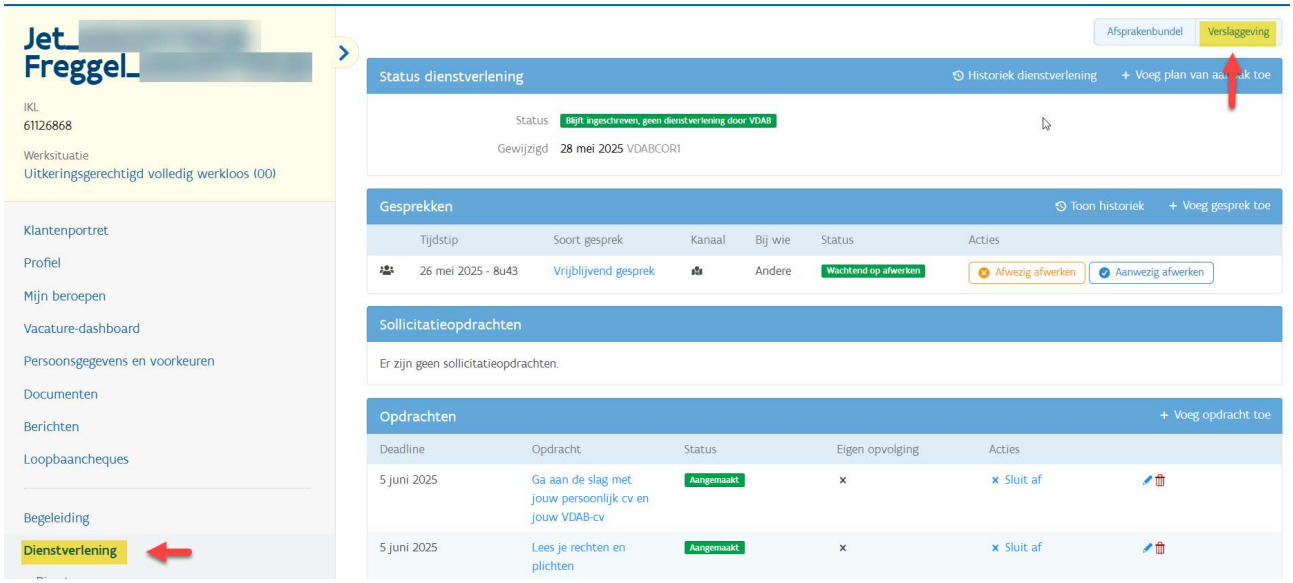


!	Bij jongeren die in Brussel wonen, hoef je geen gedeelde notitie aan te maken. Ondersteun de jongere om zich in te schrijven bij Actiris.

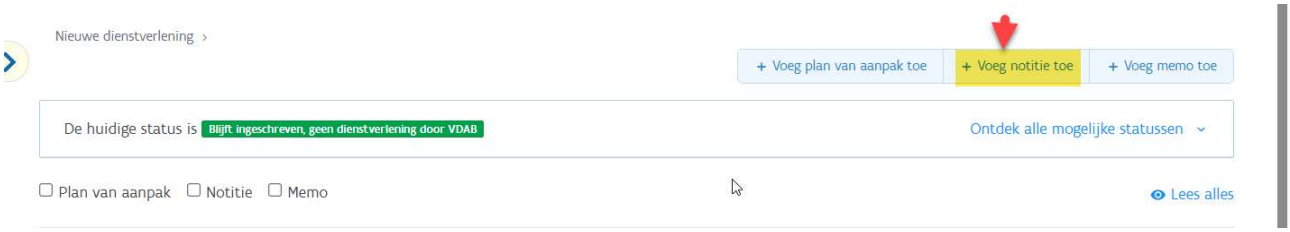
2.3.1.5. Bewijs van studies C109/36

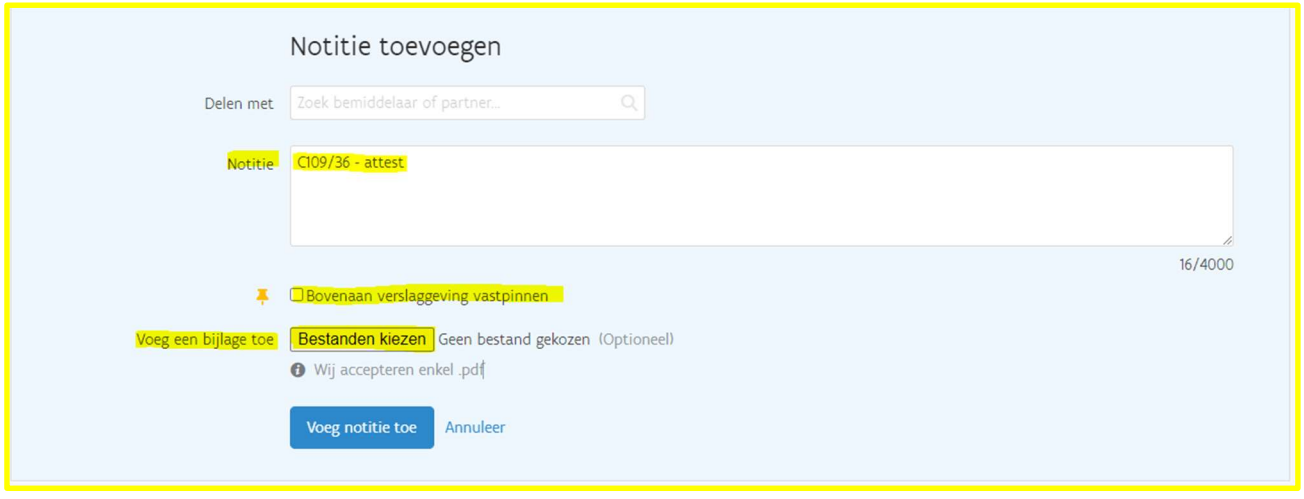
Vul voor **iedere jongere die de school verlaat** het RVA-formulier C109/36 attest (bewijs van studies) in; ook voor jongeren die een ander onderwijstraject gaan volgen of die aan het werk zijn. Het RVA-formulier laad je op in een notitie.

Ga in het menu naar de ‘dienstverlening’ en klik op ‘Verslaggeving’



Klik op ‘Voeg notitie toe’





Bij '**Delen met**' kies je niets.
Bij **'Notitie'** noteer je de 'reden': C109/36.
Vink '**Bovenaan verslaggeving vastpinnen**' aan.

Voeg de **bijlage** toe.
Klik op '**Voeg notitie toe'**.

Dit is belangrijk in het kader van de beroepsinschakelingstijd (BIT): leerlingen die alternerend leren volgden via een Overeenkomst Alternerende 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 ondersteuning alternerend leren

- Je kiest ‘'Ik ben leerling en volg ondersteuning alternerend 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.