

Handleiding

Tijdelijke werkervaring (TWE) voor werkzoekenden

Situering

Het nieuw stelsel **Tijdelijke werkervaring** laat toe om de groep werkzoekenden die weinig of geen relevante werkervaring kunnen voorleggen en vooral generieke competenties missen intensief te begeleiden en te bemiddelen. De werkzoekende moet over voldoende leerpotentieel beschikken om de nodige competenties te ontwikkelen en zo de afstand naar het NEC te overbruggen. Zij kunnen rekenen op een intensieve begeleiding en bemiddeling tot maximum 2 jaar waarin gefocust wordt op werkplekleren.

In deze handleiding gaan we dieper in op de specifieke registraties in kader van de tender Tijdelijke werkervaring voor werkzoekenden.

Uitgebreide informatie over de 'tools in het dienstverleningsmenu' en het breder kader van 'Iedereen bemiddelaar' en hoe dit vertaald wordt in registraties in Mijn Loopbaan voor Partners vind je terug in de handleiding 'Tools dienstverleningsmenu (SMP+)' op onze partnerwebsite:

https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#trajectbegeleiding.

Veel succes!

Inhoudstafel

Situering	1
1. Initiatie service	4
1.1. Klant verschijnt in dashboard	4
1.2. Start van de bemiddeling	5
1.2.1. Klant is Afwezig	5
1.2.2. Klant is aanwezig	6
1.3. Werkervaringsovereenkomst afdrukken	6
1.4. Start bemiddelingsproces	7
1.5. Eerste afsprakenblad opstellen	7
2. Andere bemiddelingsacties	8
2.1. Up-to-date dossier	8
2.2. Verblijfsstatuut en arbeidskaart	8
2.3. IBO	8
2.4. Opleiding registreren	8
2.4.1 Een eigen opleiding starten	9
2.4.2 Een opleiding aanvragen	9
2.4.3 Competenties aanpassen na opleiding	10
3. Afsluiting service intensieve bemiddeling	10
3.1. Service afsluiten met eindadvies	10
3.2. Service automatisch afsluiten zonder eindadvies	12
3.3. Afleveren C91	12

[BIJLAGE 1: Flow: afwerken van 1ste afspraak voor bemiddeling bij partner](#)

[BIJLAGE 2: Schematisch overzicht van de afsluiting van de dienstverlening](#)

1. Initiatie service

Klanten worden naar jou verwezen als partner-bemiddelaar voor intensieve bemiddeling en begeleiding. De werkzoekende heeft dan al een inschatting achter de rug bij VDAB.

- De VDAB-bemiddelaar heeft ingeschat dat de werkzoekende extra hulp nodig heeft bij zijn zoektocht naar werk.
- Status dienstverlening: “persoonlijke dienstverlening”
- De VDAB-bemiddelaar heeft een service “bemiddeling door middel van (dmv) tijdelijke werkervaring ” opgestart.
 - Dit betekent dat de burger zich akkoord heeft verklaard om zijn verdere bemiddeling en begeleiding door jou als partner te laten uitvoeren.
 - De werkzoekende werd toegeleid naar een specifiek perceel
 - De werkzoekende heeft een concrete afspraak ontvangen waarop hij zich bij jou als partner moet melden.
 - Als partner heb je inzage gekregen in het dossier van de klant.

Als partner-bemiddelaar kan jij vanaf hier verder aan de slag.

1.1. Klant verschijnt in dashboard

De verwezen werkzoekenden verschijnen in het dashboard “klanten opvolgen” in Mijn Loopbaan voor Partners.

Na inloggen in Mijn Loopbaan voor Partners (MLP) klik je links bovenaan op het dashboard “klanten opvolgen”. De werkzoekenden verschijnen daar met als reden “Nieuwe service”.

The screenshot shows the VDAB 'Mijn Loopbaan' dashboard. At the top, there is a navigation bar with the VDAB logo and 'Mijn Loopbaan'. Below this, there are several menu items: 'Dossier opzoeken', 'Klanten opvolgen', 'Mijn klantenoverzicht', 'Mijn team', and 'Groepsacties'. The main content area is titled 'Klanten opvolgen' and 'Opvolging klanten'. It contains a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	Naam	Catwz	Reden
<input type="checkbox"/>	Jan Janssens		Nieuwe service

Klik op de naam en het dossier van de burger opent zich. Je komt terecht in de flap “overzicht”. Zo krijg je als bemiddelaar meteen een totaaloverzicht van deze klant voor wat betreft de zoektocht naar werk.

1.2. Start van de bemiddeling

Allereerst moet het eerste ingeplande contact afgewerkt worden. Het gaat hier dan om de “toeleidingsafspraken”, “de eerste afspraak voor bemiddeling bij partner”, die de VDAB-bemiddelaar gepland heeft.

Klik op flap ‘dienstverlening’, dan op ‘afspraken’ en daar zie je bij geplande contacten de eerste afspraak voor bemiddeling bij partner staan.

Speciale situatie ‘contact herinplannen’: je gebruikt deze mogelijkheid alleen **wanneer je als partner-bemiddelaar zélf niet aanwezig kan zijn op de afspraak** omwille van bv. ziekte. Je gebruikt deze optie nooit wanneer klant afwezig is.

Je kan o.a. het adres, de datum, het tijdstip en de duur wijzigen.

Wanneer	Contact	Opmerking	Type	Acties
09/01/2017 om 09:00	Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner - Dorien Jespers (SYNTRA - CAMPUS LEUVEN) - GELDENAAKSEBAAN 327 BUS 3. 3001 HEVERLEE		Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner	Aanwezig Afwezig Contact herinplannen

1.2.1. Klant is Afwezig

Indien de klant niet aanwezig is op de afspraak, plan dan een nieuwe contact in. We streven ernaar om binnen de 7 kalenderdagen een nieuwe afspraak vast te leggen (De afspraak zelf ligt eventueel buiten die week.)

- Indien de burger **zonder te verwittigen of zonder geldige reden niet opdaagt** op de eerste afspraak wordt de afspraak afgewerkt met ‘afwezig – ongeldige reden’. Indien de afspraak afgewerkt werd met “afwezig”, dan verschijnt de link “Nieuwe eerste afspraak maken”

Wanneer	Contact	Opmerking	Type	Acties
13/01/2017 om 22:40	Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner - Edu Wv106 (PARTNER WEST-VLAANDEREN) - OPLEIDINGSSTRAAT 1 8800 ROESELARE		Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner	Afwezig Nieuwe eerste afspraak maken

Er wordt een nieuwe, **aangetekende afspraak** verzonden binnen de 7 dagen (het gaat hier nog steeds om een toeleidingsafspraken).

Optie 1: Indien de burger opnieuw niet opdaagt zonder te verwittigen of zonder geldige reden wordt ook deze tweede afspraak afgewerkt met ‘afwezig’ - ongeldige reden. De service stopt automatisch en er vertrekt een signaal naar de VDAB-bemiddelaar dat de service geweigerd is wegens afwezigheid.

Optie 2: Indien de burger **niet opdaagt, maar wel een geldige reden heeft voor de afwezigheid**, wordt de afspraak afgewerkt met ‘afwezig – geldige reden’ en wordt binnen de 7 dagen een

nieuwe aangetekende afspraak vastgelegd (Indien de burger 2 maal afwezig is ongeacht de reden wordt een nieuwe, aangetekende afspraak opgemaakt). Indien de burger opnieuw niet opdaagt (ongeacht de reden) wordt ook deze derde afspraak afgewerkt met 'afwezig'. De service stopt automatisch en er vertrekt een signaal naar de VDAB-bemiddelaar dat de service geweigerd is wegens afwezigheid.

- Indien de burger **niet opdaagt met een geldige reden** wordt de afspraak afgewerkt met 'afwezig – geldige reden' en wordt binnen de 7 dagen een nieuwe afspraak vastgelegd. Indien de burger ook op deze tweede afspraak afwezig is (ongeacht geldige of ongeldige reden) wordt een nieuwe, **aangetekende afspraak** gemaakt (het gaat hier nog steeds om een toeleidingsafspraak).

Indien de burger opnieuw niet opdaagt, zowel bij geldige als ongeldige reden, werk je die aangetekende afspraak af met 'ongeldige reden'. De service stopt automatisch en er vertrekt een signaal naar de VDAB-bemiddelaar dat de service geweigerd is wegens afwezigheid.

Is de klant aanwezig, hetzij op een gewone afspraak, hetzij op een aangetekende afspraak, dan moet je de toeleidingsafspraak/eerste afspraak altijd afwerken met aanwezig!

1.2.2. Klant is aanwezig

Is de klant aanwezig, klik dan op "Aanwezig".

De naam van de partner-bemiddelaar verschijnt onmiddellijk links bovenaan in de banner van het klantendossier. De overdracht van bemiddelaarschap is dan gebeurd.

In de banner is rechts een rode balk zichtbaar. Dit is voor VDAB-bemiddelaars een signaal om zelf geen bemiddelings-acties meer te ondernemen met deze werkzoekende. Jij als partner neemt immers deze taak op.



VNMLIMB0093 NAAMCLIMB0093(IKL: 12774435)
Bemiddelaar: **EDU LIMB06**
Rijksregisternummer: 650706-643-09
Werksituatie: **Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)**

1.3. Werkervaringsovereenkomst afdrukken

Wanneer je de eerste afspraak met "aanwezig" hebt afgewerkt, kan je de WEO afdrukken. Je gaat hiervoor naar de flap "Afspraken" en onder "Lopende services" kan je klikken op "Werkervaringsovereenkomst afdrukken". Dan opent de WEO in een apart scherm waar je deze kan afdrukken.

De WEO loopt gedurende 2 jaar en start op de datum van de eerste afspraak.

Handleiding
Tijdelijke werkervaring (TWE) voor werkzoekenden

Opmerking; De WEO is terug te vinden onder de flap 'Historiek' van zodra je op "Werkervaringsovereenkomst afdrukken" hebt geklikt..



1.4. Start bemiddelingsproces

Service intensieve bemiddeling opstarten

Pas na afdrukken en ondertekening van de WEO wordt de link 'start bemiddelingsproces' zichtbaar in de flap 'afspraken' bij de rubriek 'Lopende services'.

Vergeet niet om hierop te klikken en zo de service intensieve bemiddeling te starten!

Bij start van de service krijgt de werkzoekende automatisch een vrijstelling voor 2 jaar toegekend die start op de datum van de eerste afspraak. (Meer info is te vinden in het draaiboek).



1.5. Eerste afsprakenblad opstellen

Het eerste afsprakenblad tussen partner-bemiddelaar en deelnemer wordt ten laatste 15 kalenderdagen na aanwezigheid op het eerste contact afgesloten. Deze wordt ondertekend door zowel de opdrachtnemer als de deelnemer (er is geen aparte ruimte voorzien voor de handtekening, plaats deze gewoon onderaan het eerste afsprakenblad).

Ga aan de slag met het Mijn Loopbaan dossier van de werkzoekende, voeg werkpunten en opdrachten toe, plan contacten, en zorg voor een goede opvolging van de burger.

Op regelmatige basis worden nieuwe afsprakenbladen opgemaakt: de opdrachtnemer brengt samen met de deelnemer structuur in de chronologische opbouw van de acties die moeten leiden tot duurzame tewerkstelling en vertaalt deze stapsgewijs en concreet in opdrachten met deadlines in de afsprakenbladen. Voor alle latere geplande contacten en afspraken gelden de richtlijnen zoals beschreven in het hoofdstuk 'Contacten' in de handleiding 'Tools dienstverleningsmenu (SMP+)' op onze partnerwebsite: https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#trajectbegeleiding.

2. Andere bemiddelingsacties

2.1. Up-to-date dossier

Een essentieel element om tot een goede bemiddelingscyclus te komen is een up-to-date Mijn Loopbaan dossier:

- correcte contactgegevens van de burger,
- oplistings van het studieverleden,
- één of meerdere toegevoegde jobdoelwitten,
- gescoorde competenties,
- een gepubliceerd CV,
- enzovoort...

Meer informatie is te vinden op [de vdab-website](#) en in de handleiding voor de burger, of in de [handleidingen](#) terug te vinden op de partnerwebsite.

2.2. Verblijfsstatuut en arbeidskaart

Het is de opdracht van de bemiddelaar om bij elk contact het verblijfsstatuut en de arbeidskaart van de deelnemer te verifiëren. Voor meer informatie verwijzen we naar:

- De partner-handleiding over verblijfsdocumenten en arbeidskaarten vind je op de partnerwebsite https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#algemeen.

2.3. IBO

Een IBO (Individuele BeroepsOpleiding) dient, zoals elke actie, te kaderen binnen de persoonlijke dienstverlening. Dit wil zeggen dat zowel de werkzoekende als de bemiddelaar akkoord moeten gaan met de IBO als actie in het traject.

Bij TWE is de uitvoerder van de IBO de partner-bemiddelaar zelf. Ook het IBO-beheer wordt in dit project door de partner bemiddelaar gedaan.

Alle informatie rond IBO en IBO-beheer vindt je terug op de partnerwebsite: <https://partners.vdab.be/tijdelijkewerkervaring/werkplekieren>

2.4. Opleiding registreren

Te registreren via: Flap 'Begeleiding' >'stappen naar werk'

Duid in het dienstverleningsmenu onder de rubriek 'competentieversterking' het juiste werkpunt aan (met eventueel bijhorende opdracht).

Enkel de deelname van werkzoekenden aan erkende korte opleidingen (max 3 maand) die in de VDAB-opleidingengids gepubliceerd worden en die actief zijn, kan je registreren in de flap 'stappen

Handleiding

Tijdelijke werkervaring (TWE) voor werkzoekenden

naar werk'. Dit is enkel het geval voor VDAB-opleidingen of opleidingen waarvoor de VDAB de regie voert en die door de VDAB in de opleidingengids gepubliceerd worden of opleidingen die door de VDAB erkend worden en die door andere partners via Opleidingenmanager in de opleidingengids gepubliceerd worden (aangeduid met het VDAB-logo in de opleidingengids) .

Je registreert de deelname aan een opleiding door te klikken op de link 'voeg een stap toe' (flap 'begeleiding' > flap 'stappen naar werk') en in de lijst van mogelijke stappen te kiezen voor 'Opleiding' en vervolgens te klikken op 'Toevoegen'.

Je krijgt een scherm waar je de vraag gesteld wordt:

- of je een eigen opleiding wil starten
- of een opleiding bij een andere organisatie wil aanvragen.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Stappen naar werk', 'Traject', 'Randvoorwaarden', 'Inzetbaarheid', and 'Inter'. Below the navigation bar, the text reads 'KLANT MET GETENDERDE ACTIE' and 'Persoonsgegevens: Peter SELIE - 85112526868 (12770380)'. Underneath, the question 'Wat wil je doen?' is followed by two radio button options: 'Eigen opleiding starten' and 'Opleiding aanvragen'.

2.4.1 Een eigen opleiding starten

Wanneer je de start van een opleiding van de eigen organisatie wenst te registreren, dan kies je voor de eerste optie: "een eigen opleiding starten".

Je krijgt vervolgens een overzicht van je eigen opleidingen.

Je vindt verdere informatie over deze registratie en het invoeren van prestaties en vergoedingen in [de overeenkomstige handleidingen](#).

Opgelet!

Een **beroepsverkennende stage** wordt geregistreerd met de opleidingscode **953030** .

Een **werkervaringsstage** wordt geregistreerd met de opleidingscode **953081**.

Een opleiding "**Intensieve remediëring van randfactoren en het aanleren van generieke competenties**" (max 3 maand) wordt geregistreerd met de opleidingscode **953082**

2.4.2 Een opleiding aanvragen

Wanneer de opleiding bij een externe organisatie of bij VDAB doorgaat, dan kies je voor de tweede optie: "Een opleiding aanvragen".

Je komt terecht in een zoekscherm waar je criteria kan invoeren om de gewenste opleiding op te zoeken (meest gebruikt = opleidingscode). In de resultatenlijst staan enkel nog de erkende opleidingen. Je kiest de betreffende opleiding en bevestigt de aanvraag. In het tekstvak 'Samenvatting' kan je eventueel bijkomende informatie invoeren.

Handleiding
Tijdelijke werkervaring (TWE) voor werkzoekenden

Bij de registratie van de aanvraag wordt een e-mail gestuurd naar de contactpersoon van de organisatie die de opleiding organiseert. Je neemt best ook contact op met deze persoon om de startvoorwaarden te bespreken. Indien de opleiding bij een andere opleidingspartner (niet VDAB) doorgaat, moet via de VDAB-werkwinkel inzage in het klantendossiers gegeven worden aan deze organisatie.

De registratie van het verdere verloop van de opleiding en de bijhorende prestaties wordt door de betrokken organisatie opgenomen. Je kan enkel nog de aanvraag annuleren, zolang deze niet gestart is. Bij aanvraag van VDAB-opleidingen kan je deze niet annuleren. Je dient hiervoor een seintje te geven naar de betreffende contactpersoon.

2.4.3 Competenties aanpassen na opleiding

De competenties aanpassen in het dossier is van cruciaal belang voor de matching van deze werkzoekende met vacatures.

Uitgebreide informatie vind je in de handleiding 'Competenties en competentierapporten scoren' op de partnerwebsite onder het hoofdstuk 'Werken met competenties'

https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#opleidingen.

3. Afsluiting service intensieve bemiddeling

De service kan afgesloten worden omwille van [afwezigheid van de klant op de eerste afspraak](#).

In het geval van ontzetting of bij een vervroegde stopzetting neem je contact op met de projectopvolger.

Hoe je de afsluiting van de volledig uitgevoerde service registreert, lees je verder in dit hoofdstuk.

Op het moment dat het bemiddelingsproces eindigt, heb je als partner-bemiddelaar nog een maand de tijd om het eindadvies op te maken.

Zie ook bijlage 5 voor een schematisch overzicht rond het afsluiten van de dienstverlening.

3.1. Service afsluiten met eindadvies

Wanneer het bemiddelingsproces beëindigd is, krijg je als bemiddelaar een signaal in je dashboard dat de service 'Ter afsluiting' staat.

Via de flap 'Afspraken', onder 'Lopende services' klik je op 'Geef eindadvies'.

Het scherm 'Eindadvies geven' opent zich.

Eindadvies geven

- Advies: *
- Geen nood aan persoonlijke dienstverlening
 - Nood aan persoonlijke dienstverlening
 - Dienstverlening uitgeput
 - Nieuwe inschatting nodig

Opmerking:

Mail eindadvies Print eindadvies

of [Annuleer](#)

Duid het gekozen advies aan.

In het opmerkingenveld kan je bijkomende informatie zetten die ook op het eindadvies document komt. 'Mail eindadvies' of 'Print eindadvies' moet altijd aangevinkt zijn om het eindadvies te kunnen geven. Ook in de Historiek vind je het document terug.

Op het eindadvies zelf worden de opties als volgt vertaald:

- Geen nood aan persoonlijke dienstverlening: Je zit op koers naar passend werk en op korte termijn heb je geen nood aan verdere persoonlijke ondersteuning. Je zet je zoektocht naar werk zelfstandig verder. Als je hier toch verdere hulp bij wil, kan je terecht bij VDAB.
- Nood aan persoonlijke dienstverlening: Je hebt nog verdere hulp nodig bij het zoeken naar werk. VDAB zal je contacteren en kijken welke ondersteuning best past.
- Dienstverlening uitgeput: Je zet je zoektocht naar werk zelfstandig verder. Als je hier verdere hulp bij wil, kan je terecht bij VDAB.
- Nieuwe inschatting nodig: We kunnen op dit moment niet inschatten of je nog verdere hulp nodig hebt in je zoektocht naar werk. Wanneer de bemiddeling naar werk hervat wordt, zal VDAB kijken welke ondersteuning best past.

De burger ontvangt dit eindadvies ook in de mailbox van zijn dossier in Mijn Loopbaan voor Burgers.

Van zodra het eindadvies gegeven is, wordt de service afgesloten en staat het gekozen eindadvies onder de afgesloten service. De afgesloten service zie je ook in de Historiek.

De rode banner verdwijnt de dag nadien. Op dat moment verlies je ook het inzagerecht in het klantendossier.

3.2. Service automatisch afsluiten zonder eindadvies

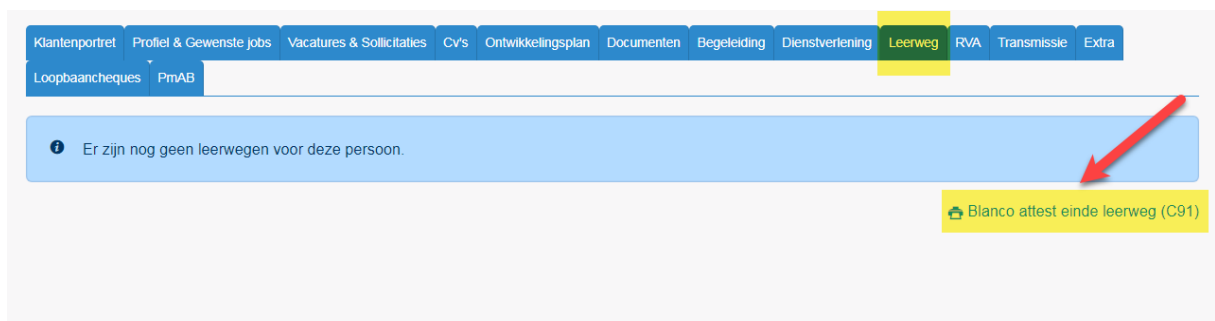
Als je na een maand geen eindadvies gegeven hebt, sluit het systeem de service automatisch af. De afgesloten service zie je ook in de Historiek.

In het geval van maximum duurtijd verdwijnt de rode banner onmiddellijk en verlies je ook onmiddellijk je inzagerecht in het klantendossier

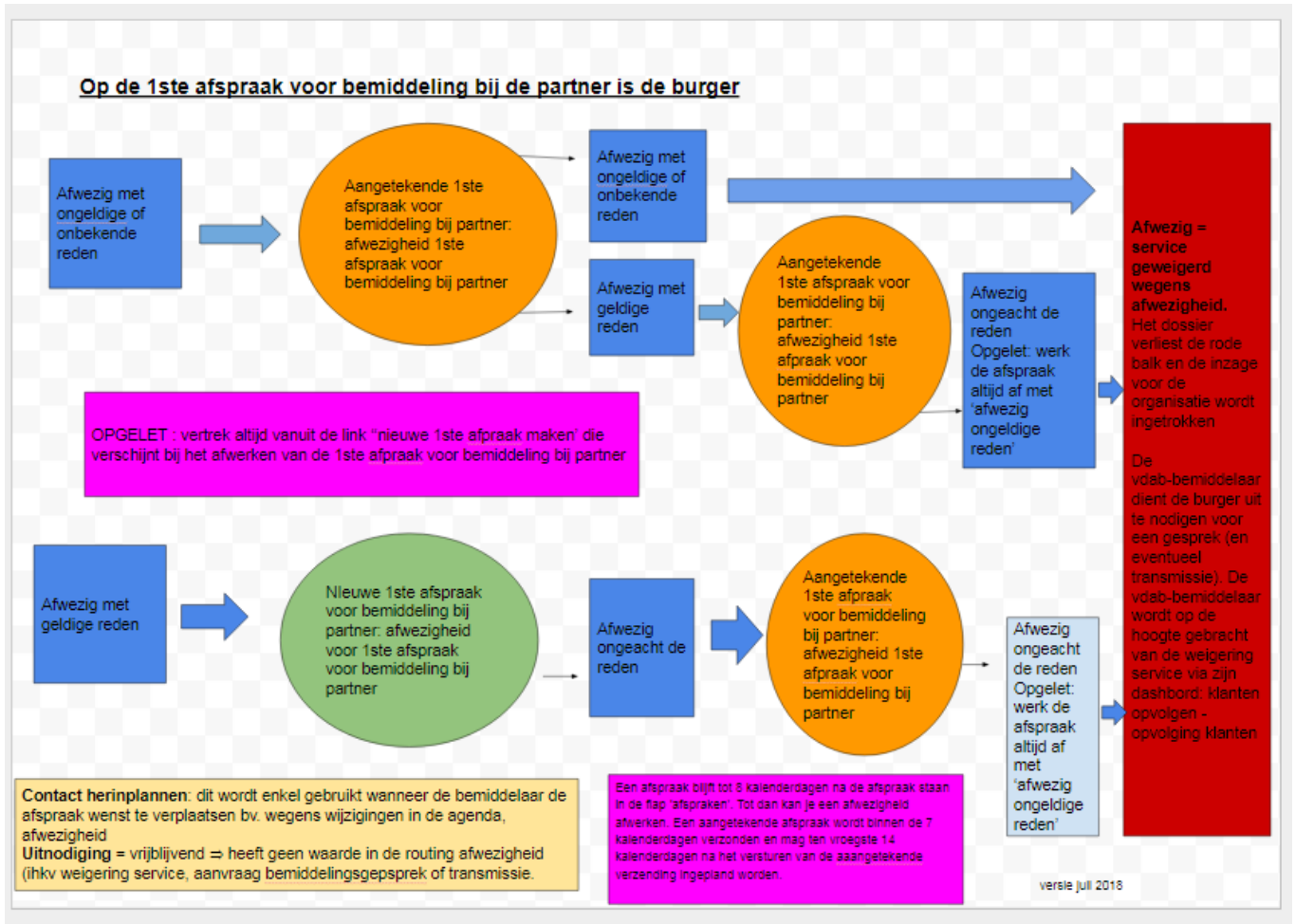
3.3. Afleveren C91

Na het geven van het eindadvies zal de service 'Bemiddeling dmv tijdelijke werkervaring' worden afgesloten.

In kader van de vrijstelling van beschikbaarheid moet je nog een C91 (einde opleiding) afleveren aan de burger. De C91 zal enkel voor de werkervaringsstage in de tab 'leerweg' verschijnen. In de tab 'leerweg' vind je een blanco-attest einde leerweg (C91). Dit attest druk je af en geef je ingevuld af aan de burger.



BIJLAGE 1: Flow: afwerken van 1ste afspraak voor bemiddeling bij partner



Bijlage 2: Schematisch overzicht van de afsluiting van de dienstverlening

In dit schema vind je de standaardflow terug rond het afsluiten van de dienstverlening.

OPMERKING: Indien er openstaande traject acties of openstaande contacten in het dossier staan, zal de bemiddeling steeds terug bij VDAB komen, ook al staat er 'Nee' in de laatste kolom van het schema.

Reden afsluiting	Wijze afsluiten	Gekozen eindadvies	Bemiddeling terug bij VDAB
na maximum duur 2 jaar	manueel door partner (met eindadvies)	"Nood aan persoonlijke dienstverlening"	Ja (Chef OE)
		"Geen nood aan persoonlijke dienstverlening"	Nee
		"Dienstverlening uitgeput"	Nee
	automatisch (zonder eindadvies partner)		Ja (Chef OE)
	Afgesloten door VDAB		Ja (VDAB-bemiddelaar)
Na 3 X passieve categorie WZ	manueel door partner (met eindadvies)	"Nood aan persoonlijke dienstverlening"	Nee
		"Geen nood aan persoonlijke dienstverlening"	Nee
		"Dienstverlening uitgeput"	Nee
	automatisch (zonder eindadvies partner)		Nee
	Afgesloten door VDAB		Ja (VDAB-bemiddelaar)
Na 2 maand zonder contractdagen (opleiding/stage/ werk)	manueel door partner (met eindadvies)	"Nood aan persoonlijke dienstverlening"	Ja (Chef OE)
		"Geen nood aan persoonlijke dienstverlening"	Nee
		"Dienstverlening uitgeput"	Nee
	automatisch (zonder eindadvies partner)		Ja (Chef OE)
	Afgesloten door VDAB		Ja (VDAB-bemiddelaar)