

# Een doorverwijzing aanmaken

Deze handleiding beschrijft hoe de doorverwijzing van een burger van de ene partner naar een partner wordt geregistreerd.

De partner die doorverwijst, wordt de 'doorverwijzer' genoemd. De partner naar wie doorverwezen wordt, is de 'bestemming'.

Een doorverwijzing gebeurt in vier fasen:

Fase 1 De doorverwijzer registreert de planning van de doorverwijzing.

Fase 2 De doorverwijzer registreert of de burger al dan niet akkoord is met de doorverwijzing.

Fase 3 De bestemming registreert of de burger zich al dan niet aangemeld heeft.

Fase 4 De bestemming registreert of de burger al dan niet in de afgesproken actie opgenomen wordt.

In deze handleiding worden enkel de acties van de partner die doorverwijst (doorverwijzer) behandeld. Fase 1 en fase 2.

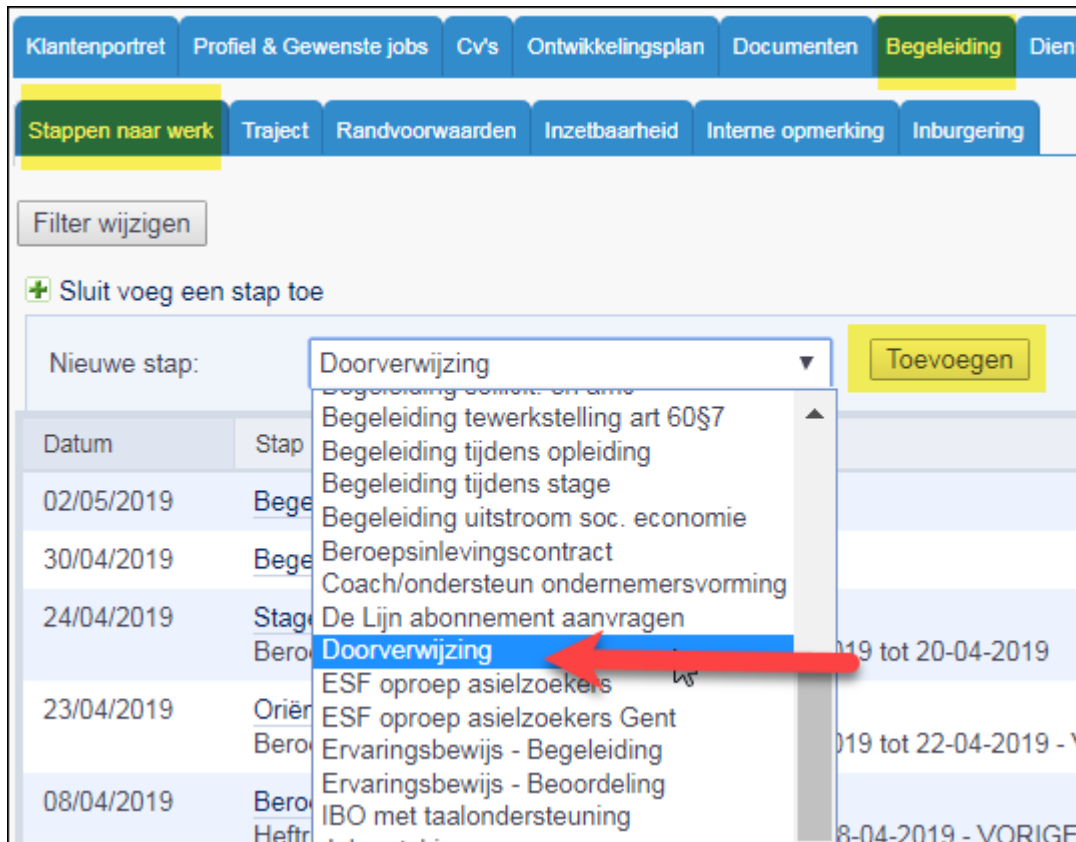
Veel succes!

# Inhoudstafel

<b>1. De doorverwijzing plannen</b>	<b>1</b>
<b>2. Mogelijke bewerkingen</b>	<b>5</b>
<b>3. Burger heeft de doorverwijzingskaart ondertekend</b>	<b>6</b>
<b>4. Inzagerechten voor de bestemming</b>	<b>8</b>
<b>5. Mogelijke bewerkingen na afmelding door de bestemming</b>	<b>8</b>

## 1. De doorverwijzing plannen

Een doorverwijzing wordt geregistreerd via de tab "Begeleiding", subtab "Stappen naar werk" in Mijn loopbaan. Je klikt op de link "Voeg een stap toe" aan. De keuzelijst met nieuwe stappen wordt getoond. Kies voor 'Doorverwijzing'. Daarna klik je op de knop 'Toevoegen'.




The screenshot shows the 'Begeleiding' tab in the 'Mijn loopbaan' system. The 'Stappen naar werk' subtab is active. A dropdown menu is open, showing a list of steps. The 'Doorverwijzing' option is highlighted in blue, and a red arrow points to it. A 'Toevoegen' button is visible to the right of the dropdown. Below the dropdown, a table shows a list of steps with columns for 'Datum' and 'Stap'.

Datum	Stap
02/05/2019	Bege
30/04/2019	Bege
24/04/2019	Stag
23/04/2019	Orië
08/04/2019	Bero

Het scherm voor de registratie van de doorverwijzing wordt geopend.

Klantenportret	Profiel & Gewenste jobs	CV's	Ontwikkelingsplan	Documenten	Begeleiding	Dienstverlening	Leerweg	RVA	Transmissie	Ext
Stappen naar werk	Traject	Randvoorwaarden	Inzetbaarheid	Interne opmerking	Inburgering					

## Doorverwijzing aanmaken

**Datum: \***   (dd-mm-jjjj)

Van

**Partner: \***

OE nummer: 10003449  
 OE naam: EDU VLBR  
 Contactpersoon: EDU VLBR01  
 Postcode: 1000  
 Gemeente: BRUSSEL  
 Straat: KEIZERSLAAN 11  
 E-mail: [eduVLBR01@vdab.be](mailto:eduVLBR01@vdab.be)

Naar

**Partner: \***

OE nummer:

**OE naam: \***  [Zoek OE](#)

Contactpersoon:  [Zoeken contactpersoon](#)

**Postcode: \***

Gemeente:

**Straat: \***

**E-mail: \***

Financieringsnummer:

Informatie voor de doorverwijzingskaart (maximum 1000 karakters):

Samenvatting:

### **Datum**

Noteer de datum waarop je de doorverwijzing plant.

### **VAN (= doorverwijzer)**

Bij het openen van het detailscherm worden hier automatisch jouw gegevens ingevuld. Je kan deze gegevens niet wijzigen.

Je hoeft enkel in de lijst jouw partnerorganisatie aan te duiden of te corrigeren.

### **NAAR (= Bestemming)**

#### **Partner**

Kies in de keuzelijst de partnerorganisatie waarnaar je doorverwijst.

#### **OE naam (= naam van de organisatorische eenheid)**

Bij de gegevens van de bestemming kan je het nummer van de Organisatorische Eenheid (OE) van de partner invoeren. Als je met de TAB-toets naar het volgende veld gaat, worden automatisch de gekende gegevens van die partner ingevuld.

Je kan dit nummer of de OE ook zoeken via de koppeling 'Zoek OE'.

Wanneer de bestemming registreert in Mijn Loopbaan dan bestaat er steeds een OE. Het kan echter zijn dat het adres van die OE niet overeenstemt met de plaats waarnaar je wenst door te verwijzen. Je kan in dat geval gewoon het adres van de OE corrigeren.

Wanneer de bestemming geen OE heeft, dan moet je deze gegevens invoeren.

Door te klikken op 'Zoeken contactpersoon' kan je kiezen uit de actieve gebruikers van de aangeduide OE. Je kan die gegevens ook vrij invoeren.

#### **Contactpersoon**

Wordt automatisch ingevuld bij het invullen van de OE naam.

Als je niet precies weet bij wie de burger zich dient aan te melden, dan vul je het veld 'contactpersoon' niet in.

#### **Postcode en straat**

Wordt automatisch ingevuld bij het invullen van de OE naam maar kan je zelf nog wijzigen.

#### **E-mail**

Dit is een verplicht veld, je moet hier een e-mailadres invullen van de partner.

#### **Financieringsnummer**

Dit is geen verplicht veld. Indien de doorverwijzing gebeurt in kader van een bepaald project dan kan je hier het financieringsnummer van dat project invullen.

Je moet een financieringsnummer kiezen uit de lijst van de aan jouw organisatie toegewezen financieringsnummers.

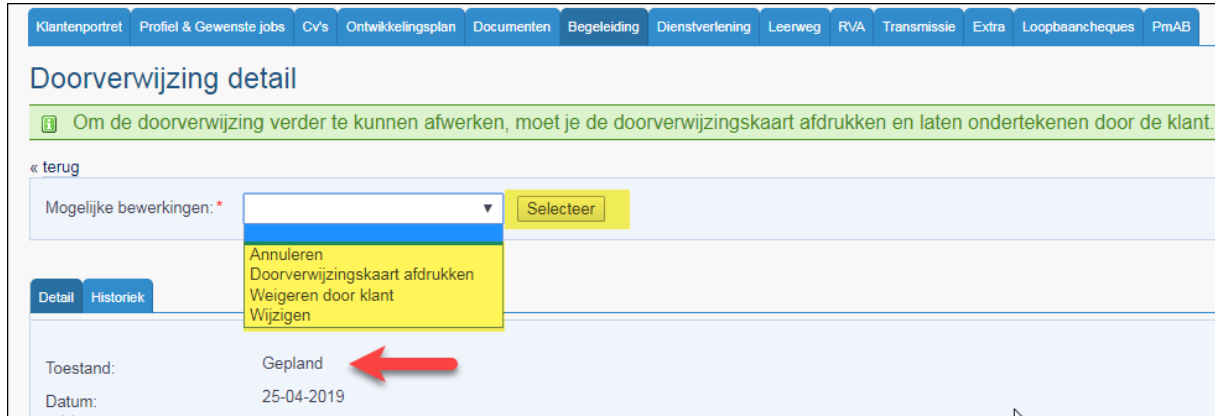
#### **Informatie voor de doorverwijzingskaart**

Als je bijkomende informatie op de doorverwijzingskaart wilt weergeven, dan kun je deze informatie in dit tekstveld invoeren.

## Samenvatting

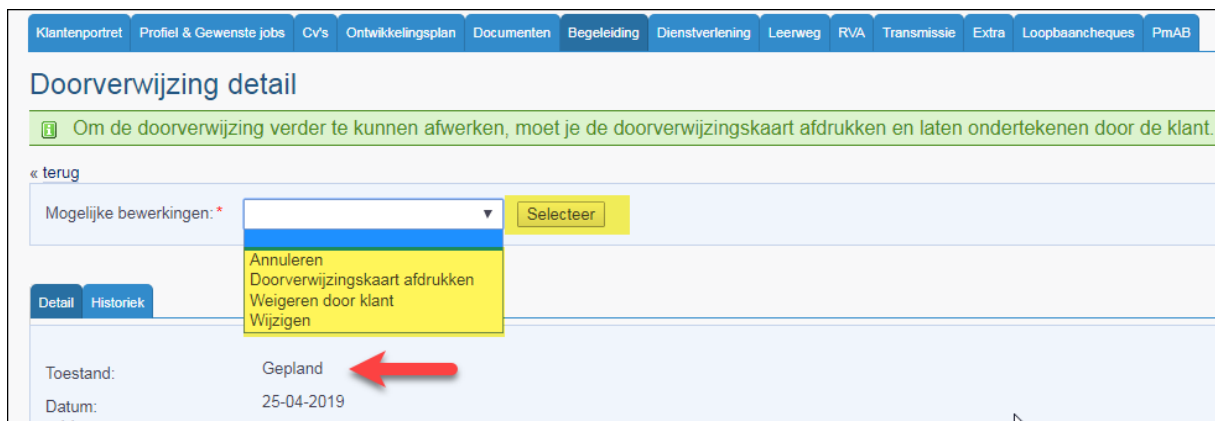
In dit tekstveld kan je relevante informatie voor de bestemming noteren die niet op de doorverwijzingskaart vermeld wordt.

Als je op de knop 'Bewaar' klikt, wordt de doorverwijzing bewaard met de toestand 'Gepland'.



## 2. Mogelijke bewerkingen

Via de uitklaplijst bovenaan het detailscherm van de doorverwijzing kan je een aantal bewerkingen uitvoeren.



### Annuleren

Gaat de doorverwijzing niet door omwille van een reden onafhankelijk van de betrokken burger, dan kan je de doorverwijzing annuleren.

'Annuleren' is een eindtoestand. Als je deze mogelijkheid gekozen hebt, kan je de ingevoerde gegevens niet meer wijzigen.

### Doorverwijzingskaart afdrukken

Om de doorverwijzing effectief te laten doorgaan, is het nodig dat de doorverwijzingskaart geprint wordt en dat deze ondertekend wordt door de burger. Door de ondertekening van de doorverwijzingskaart geeft de burger de toestemming aan de bestemming om met zijn/haar VDAB-dossier te werken.

**Je dient de doorverwijzingskaart aan de VDAB te bezorgen. De VDAB zorgt er voor dat het inzagerecht toegekend wordt aan de bestemming.**

Als je doorverwijzingskaart afdrukken kiest en klikt op selecteer dan opent er een PDF-document, dat je kan afdrukken en laten ondertekenen.

### **Weigeren door klant**

Wanneer de burger niet akkoord gaat met de doorverwijzing dan kies je voor de bewerking 'Weigeren door burger'.

'Weigeren door klant' is een eindtoestand. Als je deze mogelijkheid gekozen hebt, kan je de ingevoerde gegevens niet meer wijzigen.

### **Wijzigen**

Zolang de toestand van de doorverwijzing op gepland staat, kan je via 'Wijzigen' de gegevens van de bestemming aanpassen.

## **3. Burger heeft de doorverwijzingskaart ondertekend**

Na ondertekening van de doorverwijzingskaart kan je de bewerking 'Doorverwijzing ondertekend – initiëren' kiezen.

The screenshot shows a web interface with a dropdown menu for 'Mogelijke bewerkingen' (Possible actions) containing the option 'Doorverwijzingskaart ondertekend - initiëren'. A red arrow points to the 'Selecteer' button next to this option. Below the dropdown, there are tabs for 'Detail' and 'Historiek'. Under the 'Detail' tab, the 'Toestand' (Status) is displayed as 'Gepland' (Planned). Both the dropdown menu and the status field have a red asterisk indicating they are required fields ('\* = Verplicht veld').

Als je vervolgens op de knop 'Selecteer' klikt, wordt het volgende detailscherm geopend.

### Doorverwijzing wijzigen

Toestand: Geïnitieerd - Kaart ondertekend

Datum: \*  (dd-mm-jjjj)

Van

Partner: \* OCMW

OE nummer: 10003449

OE naam: EDUVLBR

Contactpersoon: EDU VLBR01

Postcode: 1000

Gemeente: BRUSSEL

Straat: KEIZERSLAAN 11

Naar

Partner: \* GTB

OE nummer: 10010171

OE naam: \* GTB WEST-VLAANDEREN (EXT)

Contactpersoon:

Postcode: \* 8800

Gemeente: \* ROESELARE

Straat: \* GUIDO GEZELLELAAN 7

E-mail: \* gtb@vdab.be

Financieringsnummer: 99FJ001 - Oefennummer Test

Informatie voor de doorverwijzingskaart (maximum 1000 karakters):

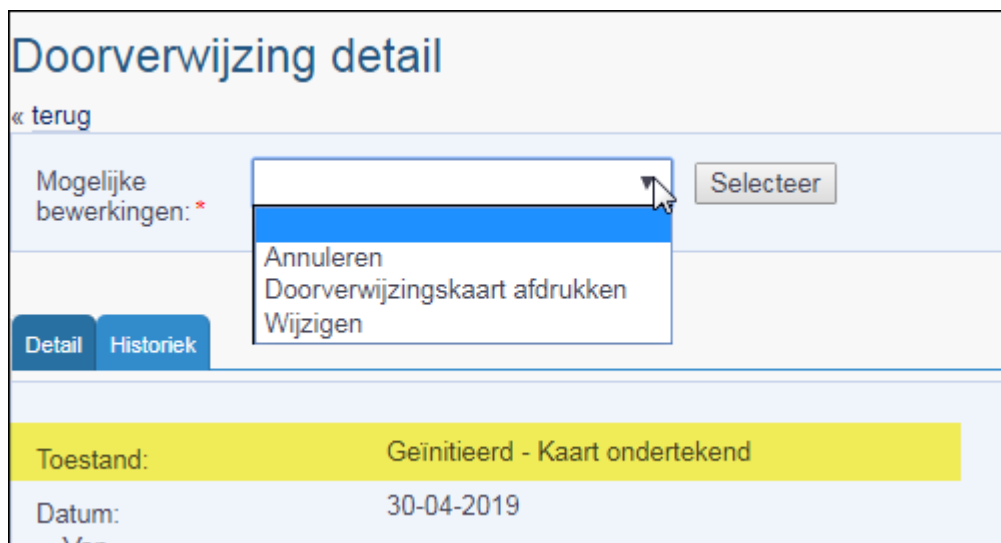
Samenvatting: Op 25/04/2019 - VAN OCMW NAAR GTB.

Vul de datum in waarop de doorverwijzingskaart ondertekend werd. Indien nodig, kan je de gegevens van de bestemming wijzigen.

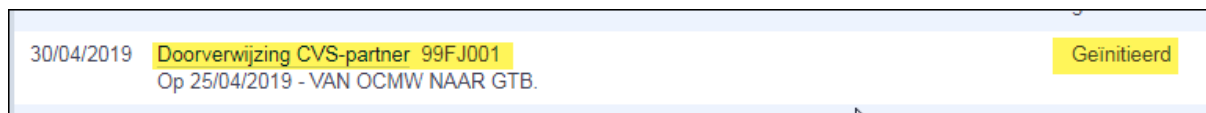
Als je vervolgens op de knop 'Ga verder' klikt, worden de ingevoerde gegevens opgeslagen.

Volgend scherm opent zich





De toestand van de doorverwijzing staat op 'geïnitieerd'. Klik op terug om naar 'stappen naar werk' - overzichtslijst te gaan.



De bestemming ontvangt een mail dat jij de burger naar hem/haar hebt doorverwezen. Je neemt best nog contact op met de bestemming om de afspraken, die je hebt gemaakt met de burger, te bespreken.

#### 4. Inzagerechten voor de bestemming

Wanneer er inzagerecht moet verleend worden aan de bestemming dan bezorg je een exemplaar van de ondertekende doorverwijzingskaart aan de VDAB.

#### 5. Mogelijke bewerkingen na afmelding door de bestemming

Deze onderrichting is enkel van toepassing indien je een bericht krijgt dat de bestemming een afmelding heeft geregistreerd.

Indien de burger niet opdaagt op het afgesproken tijdstip, dan dient de bestemming alles in het werk te stellen om met de burger contact op te nemen en een nieuwe afspraak te maken.

Meldt de burger zich toch niet aan, dan registreert de bestemming een afmelding.

Na de afmelding dien jij als doorverwijzer nog een actie te ondernemen m.b.t. de doorverwijzing. In het detailscherm van de doorverwijzingslijst, kan je bij 'Mogelijke bewerkingen' kiezen voor:

- 'Annuleren' indien een verdere doorverwijzing geen zin heeft omwille van een reden onafhankelijk van de burger;

## Handleiding 'Doorverwijzing aanmaken'

- 'Weigering klant' indien de burger niet meer doorverwezen wenst te worden naar de betreffende bestemming;
- 'Doorverwijzing ondertekend – initiëren' indien je de burger nogmaals wil doorverwijzen naar dezelfde bestemming.

'Annuleren' en 'weigering klant' zijn eindtoestanden. Wanneer je hiervoor kiest, kan je in de doorverwijzing niets meer wijzigen.

Indien je kiest voor 'Doorverwijzing ondertekend – initiëren' dan volg je dezelfde procedure opnieuw mocht de bestemming de burger opnieuw 'afmelden'.

Denk eraan, zolang de 'doorverwijzing niet is afgewerkt met één van volgende toestanden:

- 'Annuleren' indien een verdere doorverwijzing geen zin heeft omwille van een reden onafhankelijk van de burger;
- 'Weigering klant' indien de burger niet meer doorverwezen wenst te worden naar de betreffende bestemming;
- Aangemeld indien de burger bij de bestemming in begeleiding of opleiding wordt genomen.

kan er geen andere actie in het klantendossier geregistreerd worden. ook geen nieuwe doorverwijzing.