

Een doorverwijzing afwerken

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

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 de partner naar wie doorverwezen werd, behandeld. Fase 3 en fase 4.

Veel succes!

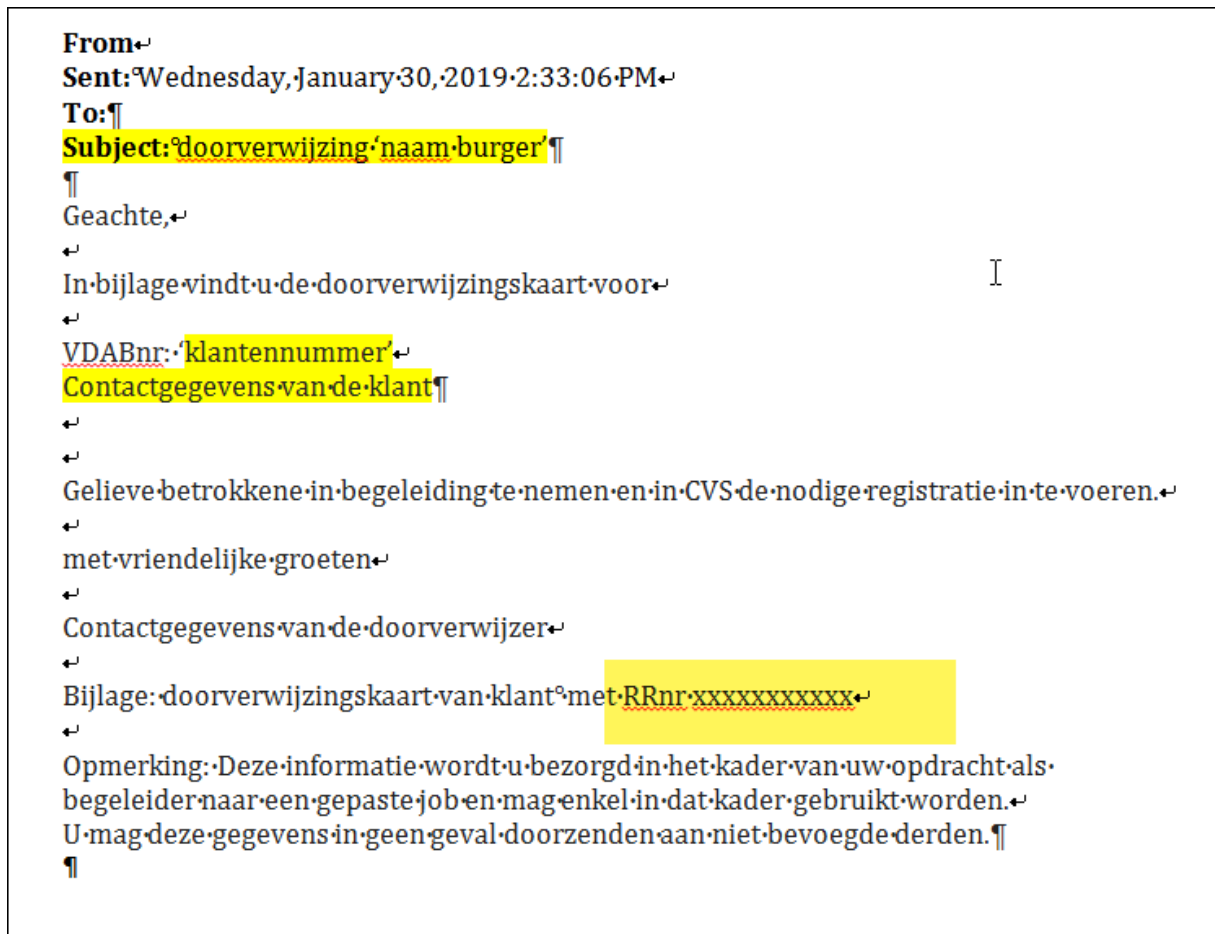
Inhoudstafel

1. De aanmelding van de klant registreren	2
2. Aanmelding	3
3. Afmelding	3
4. Opname in actie registreren	4

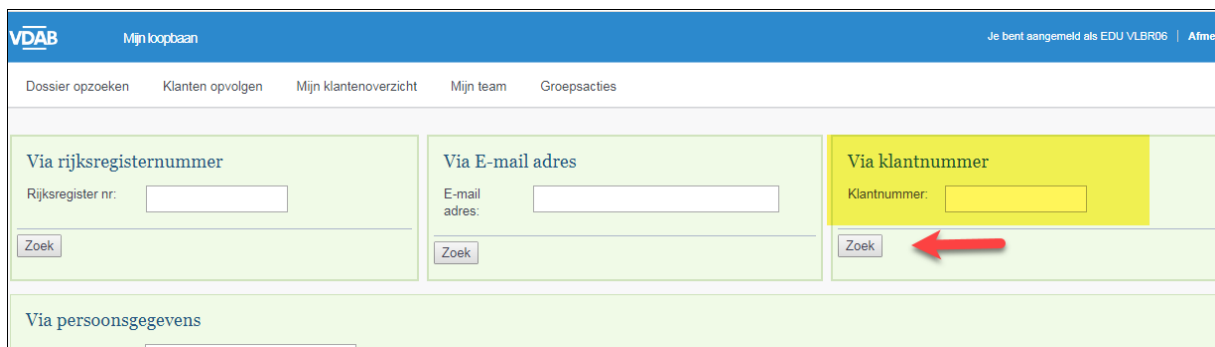
1. De aanmelding van de klant registreren

Bij het opzoeken van een dossier met een geïnitieerde doorverwijzing krijg je als bestemming eerst het aanmeldingsscherm te zien.

Je zal een mail gekregen hebben waar je het klantnummer van de burger in terug vindt.



Ga naar Mijn Loopbaan voor partners en open het klantendossier.



Volgend scherm zal openen

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Ontwikkelingsplan Documenten Begeleiding Dienstverlening Leerweg RVA Transmissie Extra

Bevestiging doorverwijzing

De werkzoekende heeft zich nog niet aangemeld, maar ik wil zijn dossier al bekijken.

De werkzoekende heeft zich aangemeld. Ik wil zijn aanmelding bevestigen.
Datum: (dd-mm-jjjj)

De werkzoekende heeft zich niet aangemeld. Ik heb geen andere afspraak met haar/hem kunnen vastleggen.
Opmerking bij afmelding (reden, pogingen tot contact, ...):

Standaard staat de vermelding aangeduid:

- ⦿ **De werkzoekende heeft zich nog niet aangemeld, maar ik wil het dossier al bekijken.**

Door te klikken op de knop 'Bewaar' kan je het dossier inkijken.

Zolang de aanmelding niet bevestigd is, kan je geen registratie van een traject actie in het dossier invoeren.

2. Aanmelding

Wanneer de burger zich bij jou aandient, vink je de tweede optie aan:

- ⦿ **De werkzoekende heeft zich aangemeld. Ik wil de aanmelding bevestigen.**

Eens je de aanmelding van de burger bevestigd hebt, wijzigt de toestand van de doorverwijzing in 'Aangemeld'.

Je kan echter nog steeds geen traject actie toevoegen aan het dossier van de klant. Zie hiervoor het onderdeel '[Opname in actie registreren](#)'.

3. Afmelding

Indien de burger niet opdaagt op het afgesproken tijdstip, dan dien je 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 dien je de derde optie aan te vinken:

- ⦿ **De werkzoekende heeft zich niet aangemeld. Ik heb geen andere afspraak kunnen vastleggen.**

Handleiding 'Doorverwijzing afwerken'

In dat geval dien je ook in het vak 'Opmerking bij afmelding' te vermelden waarom de klant niet opgedaagd is, welke pogingen ondernomen werden om de klant alsnog op te roepen, ...

Bij bevestigen van deze optie wordt de toestand van de doorverwijzing gewijzigd in 'Afgemeld'. Je brengt de doorverwijzer hiervan zelf op de hoogte.

De doorverwijzer dient in dit geval nog een actie te ondernemen m.b.t. de doorverwijzing (zie hiervoor het onderdeel 'Mogelijke bewerkingen na afmelding door de bestemming' in de handleiding 'Een doorverwijzing aanmaken').


4. Opname in actie registreren

Nadat je geregistreerd hebt dat de burger zich heeft aangemeld, ga je na of de burger in de afgesproken actie opgenomen kan/wil worden.

Bevestiging doorverwijzing

De werkzoekende heeft zich nog niet aangemeld, maar ik wil zijn dossier al bekijken.

De werkzoekende heeft zich aangemeld. Ik wil zijn aanmelding bevestigen.

Datum: *  (dd-mm-jjjj)

De werkzoekende heeft zich niet aangemeld. Ik heb geen andere afspraak met haar/hem kunnen vastleggen.

Opmerking bij afmelding (reden, pogingen tot contact, ...):

Het dossier van de burger wordt volledig weergegeven

Handleiding 'Doorverwijzing afwerken'

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing tabs: 'Klantenportret', 'Profiel & Gewenste jobs', 'CV's', 'Ontwikkelingsplan', 'Documenten', 'Begeleiding', 'Dienstverlening', 'Leerweg', 'RVA', 'Transmissie', and 'Extra'. Below the navigation bar, there is a main content area with a date 'Vandaag: vrijdag 3 mei 2019'. A vertical timeline on the left shows tasks: 'Persoonlijke dienstverlening', 'Vul inschattingslijst in en stuur per mail terug naar je bemiddelaar' (marked 'Aangemaakt'), 'Ga in op de uitnodiging van Nancy Bulté (expert consult)' (marked 'Aangemaakt'), and 'Toelichting'. On the right, there is a sidebar with a 'Competenties' section for 'Koerier besteller' and a 'Gewenste job' section listing 'Begeleider kinderopvang' and 'KOERIER'.

De opname in actie registreer je in de rubriek 'Stappen naar werk'.

Ga naar de tab 'Begeleiding' Subtab 'stappen naar werk'

In de overzichtslijst van 'Stappen naar werk' zie je de doorverwijzingslijn staan met de toestand 'Aangemeld'.

The screenshot shows the 'Stappen naar werk' overview table. The top navigation bar has 'Begeleiding' selected. Below it, the subtab 'Stappen naar werk' is selected. The table has columns for 'Datum', 'Stap', and 'Toestand'. The second row is highlighted in yellow.

Datum	Stap	Toestand
14/08/2018	Uitnodiging A5	Aanwezig geregistreerd
05/07/2018	Doorverwijzing CVS-partner 99FJ001 Op 05/07/2018 - VAN VDAB NAAR GTB.	Aangemeld

Als je op de blauwe link 'Doorverwijzing CVS-partner' klikt, wordt het detailscherm van de doorverwijzingslijn geopend.

Bovenaan dit detailscherm vind je een uitklaplijst met mogelijke bewerkingen:

Klantenportret Profiel & Gewenste jobs CV's Ontwikkelingsplan Documenten Begeleiding

Doorverwijzing detail

« terug

Mogelijke bewerkingen: * Selecteer

- Accepteren voor opname in actie
- Doorverwijzingskaart afdrukken
- Niet accepteren - weigering klant
- Niet accepteren - weigering partner
- Wijzigen

Detail Historiek

Toestand: Aangemeld

Datum: 05-07-2018

Accepteren voor opname in actie

Hiermee geef je aan dat je de klant opneemt in de afgesproken actie of dat je een afspraak hieromtrent maakt.

Dit is een eindtoestand en niet meer wijzigbaar.

Indien voorzien kan je vervolgens deze afgesproken actie (opleiding, begeleiding, screening, ...) registreren.

Niet accepteren – weigering partner

Wanneer je vindt dat de doorverwijzing niet gebeurde conform de gemaakte afspraken van doorverwijzing dan wijzig je de toestand van de doorverwijzing in 'Niet accepteren – weigering partner'.

Dit is een eindtoestand en niet meer wijzigbaar.

Neem contact op met de doorverwijzer om te bespreken waarom je de burger niet in begeleiding of in je opleiding opneemt.

Niet accepteren – weigering klant

Wanneer de klant alsnog weigert aan de actie deel te nemen, dan wijzig je de toestand van de doorverwijzing in 'Niet accepteren – weigering klant'.

Dit is een eindtoestand en niet meer wijzigbaar.

Neem contact op met de doorverwijzer om te bespreken waarom de burger jouw begeleiding of opleiding weigert.

Doorverwijzingskaart afdrukken

Als je dit wenst, kan je de doorverwijzingskaart afdrukken. De doorverwijzer heeft reeds een door de burger ondertekend exemplaar ingediend bij de VDAB. Door de ondertekening van de doorverwijzingskaart geeft de burger aan jou de toestemming om met zijn/haar dossier te werken.

Wijzigen

Met deze bewerking kan je het tekstveld 'Samenvatting' bijwerken.

Handleiding 'Doorverwijzing afwerken'

!Denk eraan om de doorverwijzingslijn steeds af te werken.

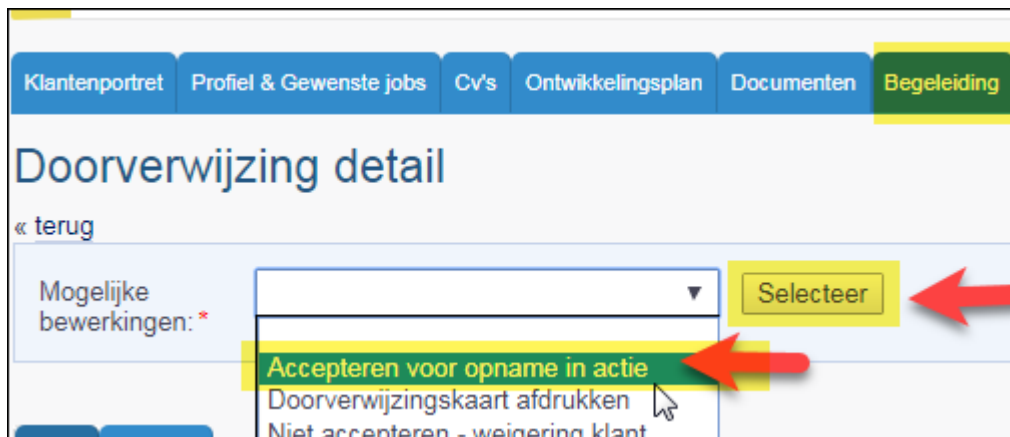
Je kiest dan één van de drie eindtoestanden:

- Accepteren voor opname in actie
- Niet accepteren – weigering partner
- Niet accepteren – weigering klant

Klik op de knop 'Selecteer', vul de nodige gegevens (o.a. de datum!) in en bewaar.

Indien je de eindtoestand 'Accepteren voor opname in actie' geregistreerd hebt, kan je de traject actie zelf invoeren. Hiervoor kan je de passende handleiding raadplegen op onze partnerwebsite <http://partners.vdab.be/cvs>.

Bij mogelijke bewerkingen kies je voor 'Accepteren voor opname in actie' en klik je op de knop 'Selecteer'.



volgend scherm wordt geopend

Handleiding 'Doorverwijzing afwerken'

Vul de datum in en klik op de knop 'Bewaar'.

Doorverwijzing wijzigen

Toestand: Geaccepteerd voor opname in actie

Datum: * (dd-mm-jjjj)

Van


Partner: VDAB
OE nummer: 10008134
OE naam: DABP OOST-VLAANDEREN
Contactpersoon: Sofie Van Damme
Postcode: 9000
Gemeente: GENT
Straat: K M HENDRIKAPLEIN 70 BUS 63

Naar

Partner: Andere
OE nummer: 10003449
OE naam: EDUVLBR
Contactpersoon: E DUVLBR01
Postcode: 1000
Gemeente: BRUSSEL
Straat: KEIZERSLAAN 11
Financieringsnummer: 99FJ001 - Oefennummer Test

Informatie voor de doorverwijzingskaart (maximum 1000 karakters):

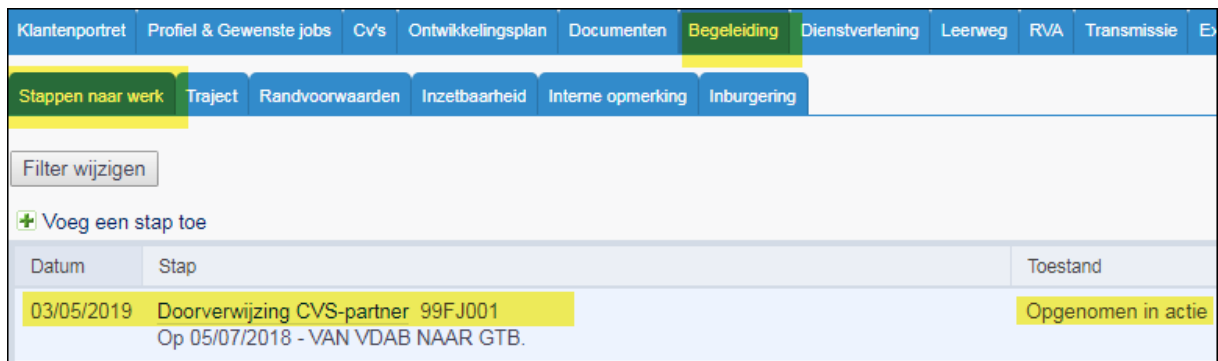
Samenvatting:


of

De toestand van de doorverwijzing wijzigt in 'Geaccepteerd voor opname in actie'



Klik nu op 'terug' en komt in het overzichtsscherm 'Stappen naar Werk' waar de doorverwijzing afgewerkt is met toestand 'Opgenomen in Actie'.



Vervolgens registreer je de traject actie (begeleiding of opleiding) waarvoor de burger naar jou werd doorverwezen. Hiervoor kan je de passende handleiding raadplegen op onze partnerwebsite <http://partners.vdab.be/cvs>.