

Getenderd begeleidingstraject in kader van TIW

Deze handleiding is specifiek bedoeld voor trajectbegeleiders van projecten waarbij het begeleidingstraject door de VDAB getenderd is.

De functionaliteiten die in deze handleiding beschreven worden, zijn slechts beschikbaar voor de gebruiker die tot de 'Organisatorische Eenheid' behoort waaraan de VDAB het begeleidingstraject toegewezen heeft.

Inhoudstabel

1.	Toeleiding.....	2
1.1.	<i>Bericht van toeleiding</i>	2
1.2.	<i>Bevestiging toeleiding</i>	2
1.3.	<i>Afmelding</i>	3
2.	Begeleidingstraject opstarten.....	4
2.1.	<i>Naar het begeleidingstraject gaan</i>	4
2.2.	<i>Randvoorwaarden</i>	4
2.3.	<i>Het detailscherm 'Begeleidingstraject'</i>	6
2.4.	<i>Aanmaken trajectovereenkomst</i>	6
3.	Vervolg van het begeleidingstraject registreren.....	8
4.	Trajectovereenkomst wijzigen	8
5.	Afsluiten van een traject	9
6.	Trajectacties	9
6.1.	<i>Registratie van begeleidingen</i>	10
6.2.	<i>Registratie van opleidingen</i>	10
6.2.1.	<i>Een eigen opleiding starten</i>	11
6.2.2.	<i>Een opleiding aanvragen</i>	11
6.2.3.	<i>De opleiding is niet terug te vinden in de VDAB-opleidingengids</i>	11
6.2.4.	<i>Competenties aanpassen na opleiding</i>	12
	Bijlage 1: Trajectbepaling	13
	13
	13
	14
	Bijlage 2: Trajectovereenkomst.....	15
	Bijlage 3: Gewijzigde trajectovereenkomst	17

1. Toeleiding

1.1. Bericht van toeleiding

Wanneer de VDAB een klant naar jou toe leidt, krijg je een e-mail met de vermelding van de identiteit van de burger, de plaats en het tijdstip van de afspraak.

In bijlage van deze e-mail wordt de VDAB-trajectbepaling meegestuurd ([zie Bijlage 1](#)). Zodra je deze e-mail ontvangt, kan je het VDAB-dossier van de betrokken burger raadplegen.

Meer informatie over het raadplegen van het VDAB-dossier via Mijn Loopbaan voor Partners vind je in de 'Handleiding in- en uitloggen in Mijn Loopbaan voor Partners en een klantendossier opzoeken' en de 'Handleiding Mijn Loopbaan voor Partners' op de [Mijn Loopbaan voor Partners-pagina](#).

Wanneer je het VDAB-dossier voor de eerste keer oproept, krijg je de vraag of de toegeleide burger zich aangemeld heeft.

VNMANTWoo7 NAAMTANTWoo7

Klantnummer: 193784

Rijksregisternummer: 650827-267-53 Inzagerechten: te bevragen
 Werksituatie: Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (0) - Tel: - Email: EMAIL@ANTW007

[Vacature-matching](#) [Print dossier](#) [Inzagerechten](#)

Profiel & Gewenste jobs
Vacatures & Sollicitaties
CV's
Ontwikkelingsplan
Documenten
Begeleiding
RVA
Extra
Loopbaancheques
PmAB

Bevestigen toeleiding

Deze werkzoekende werd aan u toegeleid. Gelieve één van de volgende keuzes aan te duiden om verder te gaan:

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

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

Datum:

/ /

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

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

[Bevestigen](#)

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 'Bevestigen' kan je het dossier inkijken.

Zolang de toeleiding niet bevestigd is, kan je geen enkele registratie in het dossier invoeren.

1.2. Bevestiging toeleiding

Wanneer de burger zich bij jou aanmeldt, dien je de tweede optie aan te vinken:

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

Standaard staat hierbij de datum vermeld waarop de burger uitgenodigd werd om zich bij jou aan te melden.

Wijkt de datum van aanmelding af van het vermelde tijdstip, dan overschrijf je dit met de reële aanmeldingsdatum.

Eens je de aanmelding van de klant bevestigd hebt, kan je het dossier van de burger raadplegen en starten met de trajectregistratie.

1.3. Afmelding

Indien de burger niet opdaagt op het afgesproken tijdstip, dan dien je alles in het werk te stellen om met hem/haar 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.

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

...

Wanneer je in dit vak niets vermeldt, dan krijg je een foutmelding.

Bij afmelding onderneemt de VDAB de nodige acties.

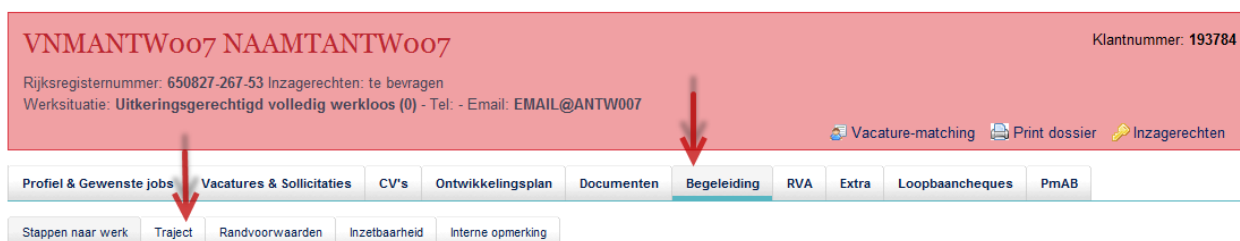
2. Begeleidingstraject opstarten

Vanaf de aanmelding van de burger heb je een termijn van 15 kalenderdagen om met hem/haar de trajectovereenkomst af te sluiten.

Zolang de trajectovereenkomst niet geregistreerd is, kan je in Mijn Loopbaan voor Partners geen enkele andere actie registreren.

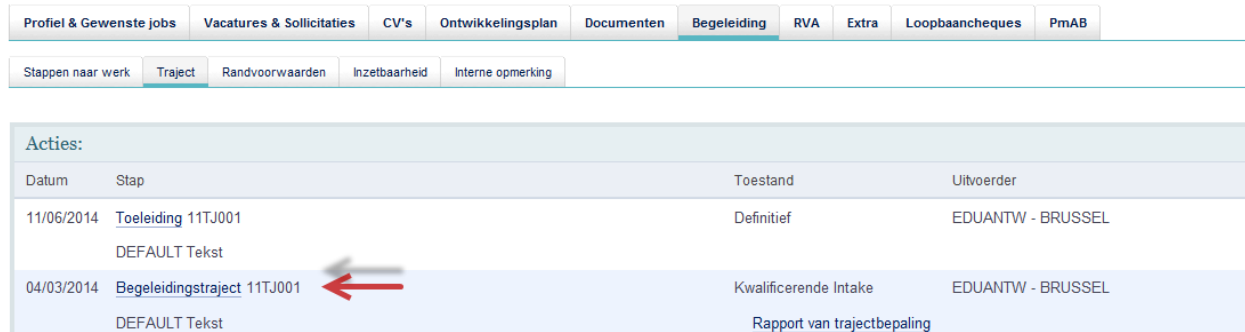
2.1. Naar het begeleidingstraject gaan

Klik op de tab 'Begeleiding en vervolgens op de subtab 'Traject'.



In de rubriek 'Acties' krijg je een overzicht van de diverse 'grote' begeleidingsacties waaraan de burger nu en in het verleden deelneemt/deelgenomen heeft. Ook de toeleidingslijn zie je hier staan.

De acties worden weergegeven in afdalende chronologische volgorde.



Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
11/06/2014	Toeleiding 11TJ001 DEFAULT Tekst	Definitief	EDUANTW - BRUSSEL
04/03/2014	Begeleidingstraject 11TJ001 DEFAULT Tekst	Kwalificerende Intake Rapport van trajectbepaling	EDUANTW - BRUSSEL

Door te klikken op de koppeling van het lopende 'Begeleidingstraject' kom je terecht in het detailscherm van het begeleidingstraject.

2.2. Randvoorwaarden

Profiel & Gewenste jobs Vacatures & Sollicitaties CV's Ontwikkelingsplan Documenten **Begeleiding** RVA Extra Loopbaancheques PmAB

Stappen naar werk Traject **Randvoorwaarden** Inzetbaarheid Interne opmerking

Randvoorwaarden

Indien je indicaties opvangt van mogelijke 'drempels' die het vinden van werk van deze klant kunnen bemoeilijken, vink je deze hieronder aan.

Beperking	Belemmering?	registreerder	datum
Mobiliteitsproblematiek	<input checked="" type="checkbox"/> Ja		
Sollicitatiegedrag	<input type="checkbox"/> Ja		
Andere	<input type="checkbox"/> Ja		
Werkloosheidsval	<input type="checkbox"/> Ja		
Zorgtaak/kinderlast	<input type="checkbox"/> Ja		
Laaggeletterdheid	<input type="checkbox"/> Ja		
Laaggeletterdheid rekenen	<input type="checkbox"/> Ja		
Laaggeletterdheid schrijven	<input type="checkbox"/> Ja		
Laaggeletterdheid lezen	<input type="checkbox"/> Ja		
Laaggeletterdheid ICT	<input type="checkbox"/> Ja		
Armoedeproblematiek	<input type="checkbox"/> Ja		
Vermoeden medische, mentale, psychische, psychiatrische problematiek	<input type="checkbox"/> Ja		

Beschrijf hieronder kort de aard van de gesignaleerde problematiek(en):

Verplaatst zich met fiets en openbaar vervoer. Heeft een LIJnabbonnement en zal opnieuw vermindering aanvragen voor verplaatsingen met de trein.

Bewaar

- Op deze subtab heb je de mogelijkheid om aan te geven dat je bij de burger een indicatie opvangt van een mogelijke drempel die het vinden van werk kan bemoeilijken.

Wanneer je het 'Ja-vakje' onder 'Belemmering' aanvinkt en je bewaart, dan word je ook weergegeven als 'registreerder'. Wie het later uitvinkt, wordt op zijn beurt als registreerder weergegeven.

Bij aanvinken van een belemmering dien je in het tekstveld meer informatie te schrijven over je vaststellingen, de acties die hiervoor kunnen opgezet worden, ...

- Naast het aanduiden van belemmeringen kan je in het tekstveld op dit scherm ook gewoon andere informatie schrijven over de burger.

2.3. Het detailscherm 'Begeleidingstraject'

Traject :

Toestand : *

Datum : / / Voorbeeld: 11/09/2014

Financieringsnummer : 11TJ001

Uitvoerder : EDUANTW (10003446) [Doorverwijzen naar andere trajectbegeleider](#)
Antw 01 EDU

Samenvatting:

[Rapport van trajectbepaling](#)
[Aanmaken Trajectovereenkomst](#) ←

GTB-parameters

Trajectfocus :
Afsluitreden traject :

Verloop:

Toestand	Datum sinds	Trajectbegeleider			Geregistreerd	
		OE	Gebruiker	Financieringsnr	Door	op
Kwalificerende Intake	04/03/2014	10003446	EDUANTW01	11TJ001	EDUANTW01	11/06/2014
Kwalificerende Intake	18/02/2014	621	JCATTEEU		JCATTEEU	18/02/2014
Intakefase	18/02/2014	621	SBAUWENS		JCATTEEU	18/02/2014
Intakefase	18/02/2014	621	JCATTEEU		JCATTEEU	18/02/2014
Kwalificerende Intake	20/12/2013	621			ONLIN	20/12/2013
Intakefase	20/12/2013	621			SBAUWENS	20/12/2013
Aangevraagd	20/12/2013				SBAUWENS	20/12/2013

Via de koppeling 'Aanmaken Trajectovereenkomst' maak je hier eerst deze overeenkomst aan. Zolang je dit niet gedaan hebt, kan je hier ook geen andere toestand van het begeleidingstraject invoeren.

In het onderste deel van dit scherm zie je het 'verloop' van het begeleidingstraject. Bij elke wijziging van toestand, datum, uitvoerder of Financieringsnummer wordt hier getoond door wie en wanneer dit geregistreerd is.

2.4. Aanmaken trajectovereenkomst

Door te klikken op de koppeling 'Aanmaken Trajectovereenkomst' kom je in het volgende scherm:

Intake - Trajectbepaling

Trajectovereenkomst
 Selecteer de tendertrajectbegeleider (TTB) die deze klant zal begeleiden * :

Kruis de geplande acties aan en voer bijkomende info (specificatie van de actie, bij wie vindt de actie plaats, wanneer wordt die gepland...) in het bijhorende veld in.

Actie	Info
<input type="checkbox"/> Oriëntatie	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Intensieve begeleiding naar werk	TOT AAN TEWERKSTELLING <input type="text"/>

Competentieversterkende modules

<input type="checkbox"/> Beroepsgerichte vorming	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Persoonsgerichte vorming	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sollicitatietraining	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> IBO	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nederlands voor anderstaligen	<input type="text"/>

Toeleiding naar specifieke tewerkstelling in

<input type="checkbox"/> Sociale werkplaats	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Invoegbedrijf	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Andere	<input type="text"/>

Motivering acties en commentaar :

is ingeschreven in interimkantoren. solliciteert actief, maar tot nu toe zonder pos resultaat. regelmatig uitnodigen met bespreken van sollicitaties.

Bijkomende informatie op Trajectovereenkomst:

is ingeschreven in interimkantoren. solliciteert actief, maar tot nu toe zonder pos resultaat. regelmatig uitnodigen met bespreken van sollicitaties.

Trajectovereenkomst afdrukken : (na het bevestigen zal de trajectovereenkomst afgedrukt worden.)

De acties en de bijhorende opmerkingen die de VDAB voor de burger voorstelt, zijn hier reeds aangeduid.

Je kan in samenspraak met de burger deze trajectovereenkomst wijzigen en/of aanvullen.

Indien de VDAB toegeleid heeft naar een bepaalde trajectbegeleider, dan staan de gegevens van deze trajectbegeleider hier bij vermeld. Zo niet, dan dien je hier jouw gegevens in te voeren.

Je kan hier kiezen uit een lijst met door VDAB erkende trajectbegeleiders bij jouw organisatie.

Wanneer onderaan het scherm 'Trajectovereenkomst afdrukken' op 'Ja' staat en je klikt op de knop 'Bewaren', dan wordt de trajectovereenkomst als pdf-document getoond. Je kan dan de trajectovereenkomst af drukken (zie voorbeeld in [bijlage 2](#)).

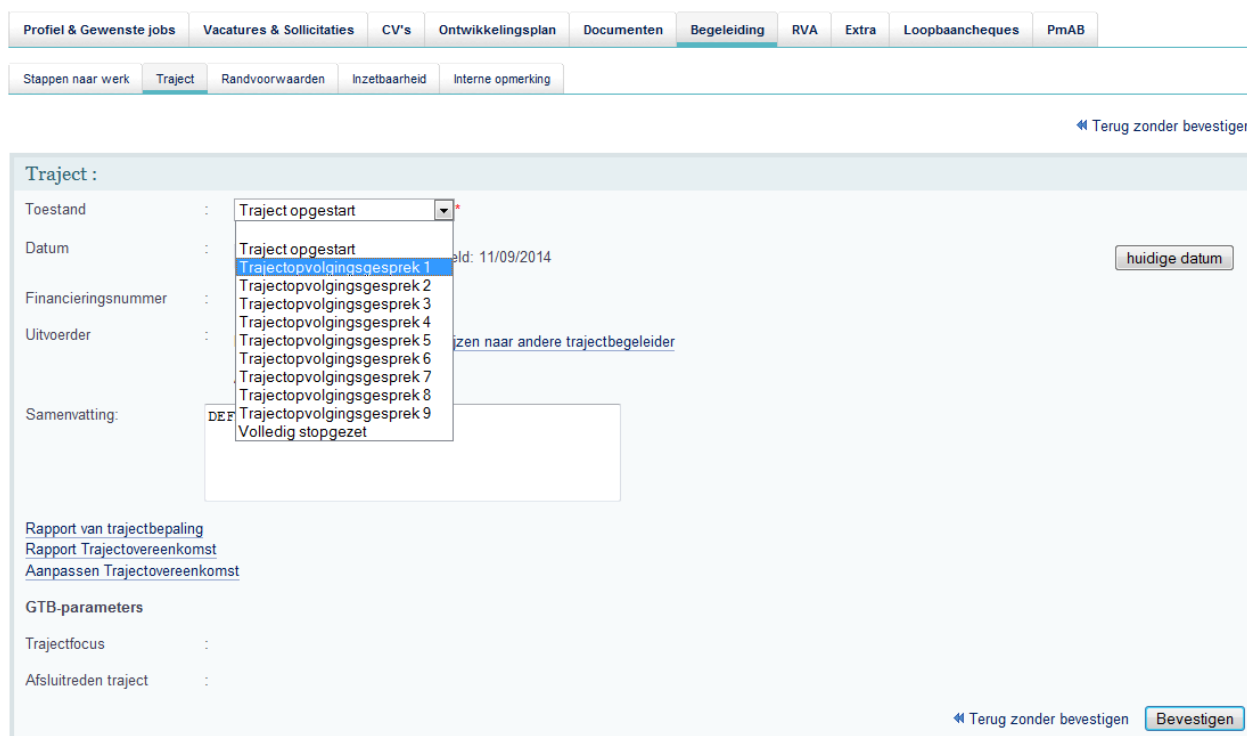
Na bewaren kom je terug in de rubriek 'Acties' terecht.

Klik daar terug op de koppeling van begeleidingstraject. Het detailscherm wordt getoond en de toestand is gewijzigd in 'Traject opgestart'. Noteer in de samenvatting de datum waarop de burger de trajectovereenkomst getekend heeft.

3. Vervolg van het begeleidingstraject registreren

Nadat je het eerste opvolgingsgesprek met de burger gehad hebt, registreer je dit in Mijn Loopbaan voor Partners.

Via de koppeling 'Begeleidingstraject' kom je terecht in het detailscherm van het begeleidingstraject.



Toestand

In de keuzelijst van de toestanden kies je voor 'Trajectopvolgingsgesprek 1'.

Datum

Je vult de datum in waarop het gesprek heeft plaats gehad.

Samenvatting

In dit veld noteer je alle relevante informatie over het begeleidingstraject. Deze gegevens moeten niet alleen jou toelaten om afspraken op te volgen; ook andere gebruikers moeten op basis van de trajectovereenkomst en de gegevens die in dit veld ingevoerd zijn, kunnen vaststellen hoe het begeleidingstraject verloopt, wat nog gepland is, ...

4. Trajectovereenkomst wijzigen

Wanneer je de trajectovereenkomst wenst aan te passen (andere trajectbegeleider, andere acties, ...), dan klik je in het detailscherm van het begeleidingstraject op de koppeling 'Aanpassen Trajectovereenkomst'. Het scherm 'Trajectovereenkomst' wordt dan geopend. Hier kan je de nodige aanpassingen invoeren.

Vergeet niet het tekstvak 'Motivatie van wijziging trajectovereenkomst' in te vullen!

Bij bevestigen kan je dan de gewijzigde trajectovereenkomst ([Biilage 3](#)) afdrukken.

Nadat je de wijziging in de trajectovereenkomst bevestigd hebt, wijzigt de toestand van het begeleidingstraject terug in 'Traject opgestart'.

Opgelet! Na iedere wijziging van de trajectovereenkomst dien je het eerstvolgende trajectopvolgingsgesprek te registreren. ([Zie onder 3](#)).

5. Afsluiten van een traject

Maandelijks wordt - volgens de bij de VDAB geldende afsluitregels - bepaald welke trajecten afgesloten worden.

Een begeleidingstraject van een werkzoekende wordt slechts afgesloten wanneer jij, als trajectbegeleider, een signaal geeft dat dit mag. Dit signaal geef je door de toestand van het begeleidingstraject te wijzigen in 'Volledig stopgezet'. Deze trajecten worden volgens bepaalde regels automatisch op 'Uitgevoerd' gezet.

Gedetailleerde informatie over het afsluiten van begeleidingstrajecten en over het opvolgen van openstaande trajectacties vind je in de betreffende handleiding '[Afsluiten van een begeleidingstraject](#)' in de rubriek '[Trajectbegeleiding](#)'.

Wanneer de burger zich na een tewerkstelling terug als werkzoekende inschrijft vóór het afsluiten van het traject, dan moet je, als tendertrajectbegeleider, de betrokken burger terug in begeleiding nemen (terugnameplicht). De terugnameplicht geldt ook voor elke onderbreking van het traject tengevolge van ziekte, onbeschikbaarheid, ... en voor zover het traject niet afgesloten is.

Daarom wordt bij herinschrijving automatisch een mail gestuurd naar jou, als tendertrajectbegeleider, met de vraag om de burger opnieuw in begeleiding te nemen.

6. Trajectacties

Je kan pas trajectacties registreren nadat je een trajectovereenkomst aangemaakt hebt. Zolang dit niet gebeurd is, kan je in 'Stappen naar werk' slechts acties toevoegen die de VDAB niet als trajectacties beschouwt (zoals bv. loopbaanbegeleiding).

Alleen jij, als trajectbegeleider, kan een nieuwe trajectactie invoeren. Dit betekent dat jij, in samenspraak met de burger, steeds de aanvraag van de trajectactie moet registreren.

Bij trajectacties wordt er een onderscheid gemaakt tussen opleidingen en begeleidingen. Opleidingen zijn acties waarbij de aanwezigheid van de deelnemers (prestaties) geregistreerd worden. Bij begeleidingen wordt standaard enkel de actie geregistreerd met de datum van uitvoering of begin- en einddatum wanneer het acties over langere periodes betreft.

Via de subtab 'Stappen naar werk' kom je terecht in het overzichtsscherm .

Indien je het overzicht in dit scherm wenst te beperken, kan je gebruik maken van ofwel de optie 'Filter wijzigen' (Vergeet achteraf niet je filter terug af te zetten!) ofwel door een periode aan te duiden in de voorziene velden en te klikken op de knop 'Opzoeken'.

VNMANTW007 NAAMTANTW007
Klantnummer: 193784

Rijksregisternummer: 650827-267-53 Inzagerechten: te bevragen
 Werksituatie: Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (0) - Tel: - Email: EMAIL@ANTW007

Vacature-matching
 Print dossier
 Inzagerechten

Profiel & Gewenste jobs
Vacatures & Sollicitaties
CV's
Ontwikkelingsplan
Documenten
Begeleiding
RVA
Extra
Loopbaancheques
PmAB

Stappen naar werk
Traject
Randvoorwaarden
Inzetbaarheid
Interne opmerking

Acties:

Datum	Stap	Toestand	Uitvoerder
11/06/2014	Toeleiding 11TJ001 DEFAULT Tekst	Definitief	EDUANTW - BRUSSEL
11/06/2014	Begeleidingstraject 11TJ001 DEFAULT Tekst	Traject opgestart	EDUANTW - BRUSSEL
		Rapport van trajectbepaling Rapport Trajectovereenkomst	
04/09/2012	Begeleidingstraject 30TJ51 Datum: 31/08/2012 Eindverslag Peter Piette Toestand klant: Peter werkt via een interimcontract bij Jacali Verloop...	Uitgevoerd	SBS SKILL BUILDERS - NIEUWERKERKEN
		Rapport van trajectbepaling Rapport Trajectovereenkomst	

6.1. Registratie van begeleidingen

Via de koppeling 'Voeg een stap toe' bovenaan het overzichtsscherm, vind je een klaplijst met mogelijke nieuwe stappen. Aan de hand van deze klaplijst kan je nieuwe 'stappen naar werk' toevoegen.

In het kader van een getenderde begeleidingstraject kunnen uiteenlopende begeleidingen geregistreerd worden:

- screening
- begeleiding jobcoach
- ...

Als trajectbegeleiding noteer je zelf de 'aanvraag' voor de betreffende begeleiding als deze begeleiding door een andere partner uitgevoerd wordt.

Hoe je (aanvraag voor) deze begeleidingen registreert, staat beschreven in de overeenkomstige handleidingen. Je vindt alle handleidingen op de [Mijn Loopbaan voor Partners-handleidingenpagina](#).

6.2. Registratie van opleidingen

Enkel de deelname aan opleidingen voor werkzoekenden die in de VDAB-opleidingengids gepubliceerd worden en die actief zijn, kan je registreren.

Dit is dus 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.

In de [handleiding](#) over Opleidingenmanager vind je hoe je opleidingen kan publiceren.

Je registreert de deelname aan een opleiding door in de lijst van 'Nieuwe 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 aan een andere organisatie wil aanvragen.

6.2.1. 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](#).

6.2.2. Een opleiding aanvragen

Wanneer de opleiding bij een andere organisatie 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.

Je kiest de betreffende opleiding en bevestigt de aanvraag.

In het tekstvak 'Samenvatting' kan je eventueel bijkomende informatie invoeren.

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.

De registratie van het verdere verloop van de opleiding en de bijhorende prestaties wordt door de betrokken organisatie beheerd.

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.

6.2.3. De opleiding is niet terug te vinden in de VDAB-opleidingengids

Wanneer je de opleiding niet terugvindt in de VDAB-opleidingengids dan kan je vragen aan de organisatie die de opleiding geeft om deze opleiding toe te voegen aan de opleidingengids.

Dit gebeurt via de 'Opleidingenmanager'.

Je kan echter slechts opleidingen terugvinden indien de volgende parameters correct staan:

- 1 De opleiding moet gepubliceerd zijn.
- 2 De opleiding is bestemd voor werkzoekenden.
- 3 De opleiding heeft een CVS-status 'cursus aanbieden in CVS'. (Dit kan uiteraard enkel voor partners die daarvoor met VDAB de geëigende overeenkomst afgesloten hebben.)

Indien één van die parameters niet correct staat, dan moet die eerst aangepast worden. Kan de uitvoerende organisatie niet zelf de registratie in Mijn Loopbaan voor Partners uitvoeren, dan moet je als trajectbegeleider daarvoor zelf instaan.

6.2.4. Competenties aanpassen na opleiding

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

Zie voor uitgebreide informatie in de handleiding ['Mijn Loopbaan voor Partners'](#).

Bijlage 1: Trajectbepaling

 samen sterk voor werk	TRAJECTBEPALING	
Tussen de VDAB vertegenwoordigd door consulent:	AN VANDERPLANCKE KEIZERSLAAN 11, 1000 BRUSSEL-STAD Tel. 051-26 85 85	
en de werkzoekende:	VNMWVL045 NAAMTWVL045 STRAATWVL045 045 bus 045, 8000 BRUGGE VDAB-nummer :	

De VDAB verklaart samen met voornoemde werkzoekende een kwalificerende intake te hebben doorgenomen.

Na onderling overleg worden volgende acties voorgesteld. Het handvest van de werkzoekende is hierop van toepassing (decreet van 30 april 2004). Deze bepaling kadert in de opdracht die de Vlaamse Regering heeft gegeven met betrekking tot het begeleiden naar werk van werkzoekenden.

- Deze trajectbepaling werd opgesteld in overleg met de werkzoekende. De werkzoekende stemt toe met de trajectbepaling en om de trajectbegeleiding door een trajectbegeleider van PARTNER WEST-VLAANDEREN in het kader van de opdracht toegekend aan EDUWVL te laten uitvoeren. De trajectbegeleiding wordt geformaliseerd door een trajectovereenkomst. De trajectovereenkomst is gebaseerd op deze trajectbepaling en wordt afgesloten tussen de werkzoekende en de trajectbegeleider van PARTNER WEST-VLAANDEREN.
- De trajectbegeleider van PARTNER WEST-VLAANDEREN zal de werkzoekende begeleiden bij de uitvoering van haar traject. Als er zich een probleem voordoet, kan de werkzoekende terugvallen op deze trajectbegeleider. Het belang van de werkzoekende staat daarbij steeds centraal. Het doel blijft echter het vinden van een job die perspectieven biedt op langere termijn.
- De werkzoekende verklaart positief te zullen meewerken aan de uitvoering van dit traject. De werkzoekende weet dat het niet positief meewerken gevolgen kan hebben, zoals het missen van kansen om werk te vinden of het overmaken van gegevens aan de RVA met eventueel verlies van uitkeringen tot gevolg. De gegevensoverdracht naar de RVA gebeurt enkel door de VDAB zoals voorzien in de samenwerkingsakkoorden tussen VDAB en RVA.
- De werkzoekende geeft het inzage-recht aan EDUWVL en de trajectbegeleider van PARTNER WEST-VLAANDEREN zodat deze in functie van dit project het VDAB-dossier kan aanvullen via het cliëntvolgsysteem (Dossiermanager).
- De hier verzamelde persoonsgegevens worden door deze partijen en de VDAB gebruikt om de tewerkstellingsmogelijkheden van de werkzoekende te bevorderen. Met het oog op een zo snel en correct mogelijke dienstverlening worden deze gegevens verwerkt en bewaard in gegevensbanken (AMI/ CVS) die eigendom zijn van de VDAB, Keizerslaan 11, 1000 Brussel. De werkzoekende heeft het recht om kennis te krijgen van die gegevens en om zo nodig de verbetering ervan aan te vragen overeenkomstig de wet van 8 december 1992. Elke bijkomende inlichting kan bekomen worden bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (www.privacycommission.be).

Volgende stappen en acties worden door VDAB als advies meegegeven aan de werkzoekende en aan de trajectbegeleider van PARTNER WEST-VLAANDEREN om op te nemen in de trajectovereenkomst.

STAPPEN EN ACTIES IN HET TRAJECT
Oriëntatie
Intensieve begeleiding naar werk

6. Indien de werkzoekende niet tevreden is over de dienstverlening kan zij klacht indienen bij de VDAB-servicelijn op het nummer 0800 30 700 (elke werkdag van 8 tot 20 uur).

Deze trajectbepaling werd opgesteld in twee exemplaren; één voor de werkzoekende en één voor de VDAB en wordt elektronisch (via e-mail) bezorgd aan de trajectbegeleider van PARTNER WEST-VLAANDEREN.

Datum:	Handtekening werkzoekende	Handtekening consultant
12-4-2012	VNMWVL045 NAAMTWVL045	AN VANDERPLANCKE

Bijlage 2: Trajectovereenkomst

PARTNER WEST-
VLAANDEREN

TRAJECTOVEREENKOMST



Tussen PARTNER WEST-VLAANDEREN vertegenwoordigd door:	E DUWVL01 KEIZERSLAAN 11, 1000 BRUSSEL-STAD Tel. 02 506 03 01 eduWVL01@vdab.be
en de werkzoekende:	VNMWVL045 NAAMTWVL045 STRAATWVL045 045 bus 045, 8000 BRUGGE VDAB-nummer .

gelden volgende afspraken:

1. Het handvest van de werkzoekende is hier van toepassing (decreet van 30 april 2004).
2. Het doel van de trajectbegeleiding is duurzame werk vinden.
3. Op basis van de trajectbepaling bij VDAB en in onderling overleg komen werkzoekende en trajectbegeleider volgend traject overeen:

STAPPEN EN ACTIES IN HET TRAJECT

Oriëntatie

Intensieve begeleiding naar werk

4. De trajectbegeleider verbindt zich ertoe dat het traject in een logische volgorde, volgens de efficiëntste weg zal verlopen. Het traject kan worden aangepast, indien beide partijen dit zinvol vinden. Deze aanpassing wordt opgenomen in een nieuwe trajectovereenkomst.
5. De werkzoekende heeft recht op kosteloze trajectbegeleiding en geniet dezelfde rechten en plichten als de werkzoekende die begeleid wordt door de VDAB.
6. De trajectbegeleider begeleidt de werkzoekende bij de uitvoering van het traject. Als er zich een probleem voordoet, kan de werkzoekende terugvallen op deze trajectbegeleider. Het belang van de werkzoekende staat daarbij centraal. Het doel blijft echter het vinden van een job die perspectieven biedt op langere termijn.
7. Indien de werkzoekende zelf het initiatief neemt voor bijkomende acties of hiertoe een aanbod krijgt, dient de werkzoekende de trajectbegeleider hiervan op de hoogte te brengen. De trajectbegeleider bespreekt de bijkomende actie met de werkzoekende en de aanbieder van de actie. Pas na akkoord wordt de actie in deze trajectovereenkomst opgenomen.
8. De werkzoekende verklaart positief mee te werken aan de uitvoering van dit traject. De werkzoekende weet dat het niet positief meewerken gevolgen kan hebben voor haar werkloosheidsstatuut en de daaraan verbonden uitkeringen.
9. De verzamelde persoonsgegevens worden door de trajectbegeleider en de VDAB enkel en alleen gebruikt om tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen. Met het oog op een zo snel en correct mogelijke dienstverlening worden deze gegevens verwerkt en bewaard in gegevensbanken (AMI/CVS) die eigendom zijn van de VDAB, Keizerslaan 11, 1000 Brussel.

De werkzoekende heeft het recht om kennis te krijgen van deze gegevens en zo nodig te verbeteringen aan te vragen overeenkomstig de wet van 8 december 1992. Elke bijkomende inlichting kan bekomen worden bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (www.privacycommission.be).

10. De werkzoekende bevestigt dat zij door de trajectbegeleider geïnformeerd is over de klachtenprocedures.

Deze overeenkomst werd opgesteld in twee exemplaren; één voor de werkzoekende en één voor de trajectbegeleider.

Datum: Handtekening werkzoekende Handtekening trajectbegeleider

12-4-2012

VNMWVL045 NAAMTWVL045

E DUWVL01

Bijlage 3: Gewijzigde trajectovereenkomst

PARTNER WEST- VLAANDEREN	TRAJECTOVEREENKOMST	
Tussen PARTNER WEST-VLAANDEREN E DUWVL01 vertegenwoordigd door: KEIZERSLAAN 11, 1000 BRUSSEL-STAD Tel. 02 506 03 01 eduWVL01@vdab.be		
en de werkzoekende: VNMWVL045 NAAMTWVL045 STRAATWVL045 045 bus 045, 8000 BRUGGE VDAB-nummer :		

gelden volgende afspraken:

1. Het handvest van de werkzoekende is hier van toepassing (decreet van 30 april 2004).
2. Het doel van de trajectbegeleiding is duurzaam werk vinden.
3. Deze trajectovereenkomst vervangt de trajectovereenkomst van 12/04/2012. Op basis van onderling overleg komen de trajectbegeleider en de werkzoekende volgend traject overeen:

STAPPEN EN ACTIES IN HET TRAJECT
Oriëntatie
Intensieve begeleiding naar werk
Beroepsgerichte vorming

4. Wijziging trajectactie.
5. De trajectbegeleider verbindt zich ertoe dat het traject in een logische volgorde, volgens de efficiëntste weg zal verlopen. Het traject kan worden aangepast, indien beide partijen dit zinvol vinden. Deze aanpassing wordt opgenomen in een nieuwe trajectovereenkomst.
6. De werkzoekende heeft recht op kosteloze trajectbegeleiding en geniet dezelfde rechten en plichten als de werkzoekende die begeleid wordt door de VDAB.
7. De trajectbegeleider begeleidt de werkzoekende bij de uitvoering van het traject. Als er zich een probleem voordoet, kan de werkzoekende terugvallen op deze trajectbegeleider. Het belang van de werkzoekende staat daarbij centraal. Het doel blijft echter het vinden van een job die perspectieven biedt op langere termijn.
8. Indien de werkzoekende zelf het initiatief neemt voor bijkomende acties of hiertoe een aanbod krijgt, dient de werkzoekende de trajectbegeleider hiervan op de hoogte te brengen. De trajectbegeleider bespreekt de bijkomende actie met de werkzoekende en de aanbieder van de actie. Pas na akkoord wordt de actie in deze trajectovereenkomst opgenomen.
9. De werkzoekende verklaart positief mee te werken aan de uitvoering van dit traject. De werkzoekende weet dat het niet positief meewerken gevolgen kan hebben voor haar werkloosheidsstatuut en de daaraan verbonden uitkeringen.
10. De verzamelde persoonsgegevens worden door de trajectbegeleider en de VDAB enkel en alleen gebruikt om tewerkstellingsmogelijkheden te bevorderen. Met het oog op een zo snel en correct mogelijke dienstverlening worden deze gegevens verwerkt en bewaard in gegevensbanken (AMI/CVS) die eigendom zijn van de VDAB, Keizerslaan 11, 1000 Brussel.

De werkzoekende heeft het recht om kennis te krijgen van deze gegevens en zo nodig te verbeteringen aan te vragen overeenkomstig de wet van 8 december 1992. Elke bijkomende inlichting kan bekomen worden bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (www.privacycommission.be).

10. De werkzoekende bevestigt dat zij door de trajectbegeleider geïnformeerd is over de klachtenprocedures.

Deze overeenkomst werd opgesteld in twee exemplaren; één voor de werkzoekende en één voor de trajectbegeleider.

Datum: Handtekening werkzoekende Handtekening trajectbegeleider

12-4-2012

VNMWVL045 NAAMTWVL045

E DUWVL01