

Handleiding

Intensieve bemiddeling en begeleiding TIBB4, TIBB4 anderstaligen, SCRABA, WIJ3 en SAB3

Situering

De registraties voor de tenders TIBB4, TIBB4 anderstaligen SCRABA, SAB3 en WIJ3 worden genoteerd in Mijn Loopbaan voor Partners onder flap 'dienstverlening'.

De stappen die je zet in de bemiddeling van je werkzoekende in het kader van de tenders TIBB4, TIBB4 anderstaligen SCRABA, SAB3 en WIJ3, registreer je via werkpunten, opdrachten en afsprakenbladen in het dienstverleningsmenu.

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.

Neem zeker de webmodule door waarin de belangrijkste principes en begrippen van 'Iedereen Bemiddelaar' verduidelijkt worden. Je vindt de webmodules op <http://partner-onlineleren.vdab.be/>.

In deze handleiding gaan we dieper in op de specifieke registraties in kader van TIBB4 , TIBB4 anderstaligen, SCRABA, SAB3 en WIJ3.

Veel succes!

Inhoudstafel

Situering	1
REGISTRATIES in kader van TIBB4, TIBB4 anderstaligen, SCRABA, SAB3 en WIJ3	4
1. Aanvraag service	4
2. Klant verschijnt in dashboard	4
2.1. Start van de bemiddeling	5
2.1.1. Eerste afspraak afwerken	5
Contact herinplannen	6
Klant is afwezig	8
Klant is aanwezig	11
2.2. Eerste afsprakenblad opstellen	12
2.3. Service intensieve bemiddeling opstarten	14
3. Andere bemiddelingsacties	16
3.1. Up-to-date dossier	16
3.2. Verblijfsstatuut en arbeidskaart	16
3.3. IBO	16
3.4. Opleiding registreren	16
3.4.1 Een eigen opleiding starten	17
3.4.2 Een opleiding aanvragen	17
3.4.5. Competenties aanpassen na opleiding	18
4. Afsluiting service intensieve bemiddeling	19
4.1 Afsluiting service intensieve bemiddeling TIBB4, TIBB4 anderstaligen, SCRABA en SAB3	19
4.2. Afsluiting service intensieve bemiddeling WIJ3	19
4.3. Service afsluiten met eindadvies	19
4.4. Service automatisch afsluiten zonder eindadvies	21
BIJLAGE 1: Flow: afwerken van 1ste afspraak voor bemiddeling bij partner	22
BIJLAGE 2 Schematisch overzicht flow afwezigheden	23

BIJLAGE 3: Schematisch overzicht van de afsluiting van de dienstverlening in TIBB4, TIBB4 anderstaligen, SCRABA en SAB3	24
Bijlage 4: Schematisch overzicht van de afsluiting van de dienstverlening in WIJ3	25

REGISTRATIES in kader van TIBB4, TIBB4 anderstaligen, SCRABA, SAB3 en WIJ3

1. Aanvraag service

Wanneer een werkzoekende wordt toegeleid naar jou als partner-bemiddelaar voor intensieve bemiddeling en begeleiding, dan heeft deze persoon al een inschatting achter de rug bij VDAB.

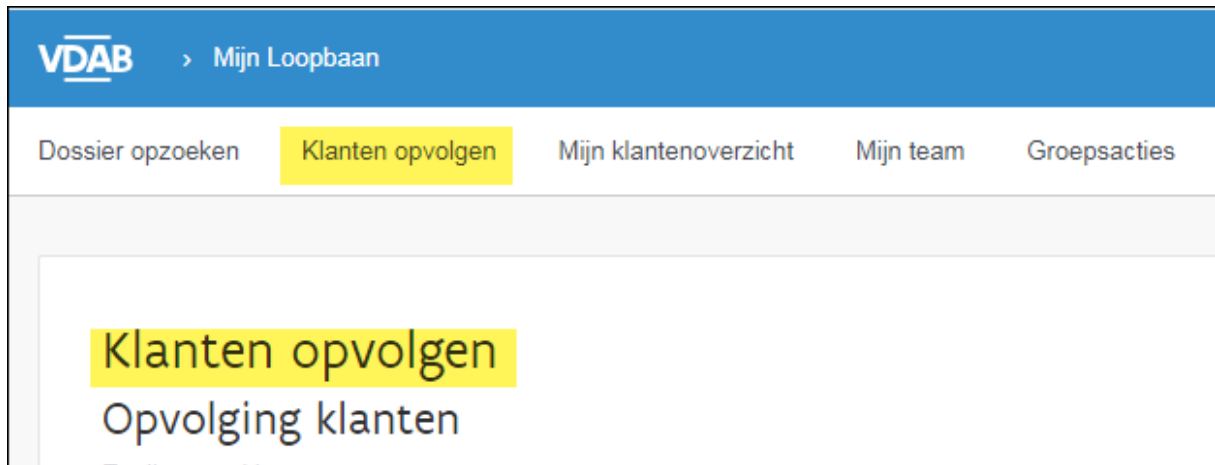
- De VDAB-bemiddelaar heeft ingeschat dat de werkzoekende extra hulp nodig heeft bij zijn zoektocht naar werk.
 - In het klantendossier zijn de belangrijkste werkpunten en drempels aangeduid
 - Status dienstverlening: “persoonlijke dienstverlening”
- De VDAB-bemiddelaar heeft ook ingeschat dat deze dienstverlening door jou als partner kan uitgevoerd worden. De VDAB-bemiddelaar heeft daarom een service “intensieve bemiddeling” 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 met de werkzoekende.

2. Klant verschijnt in dashboard

De toegeleide 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 - Intensieve bemiddeling”.

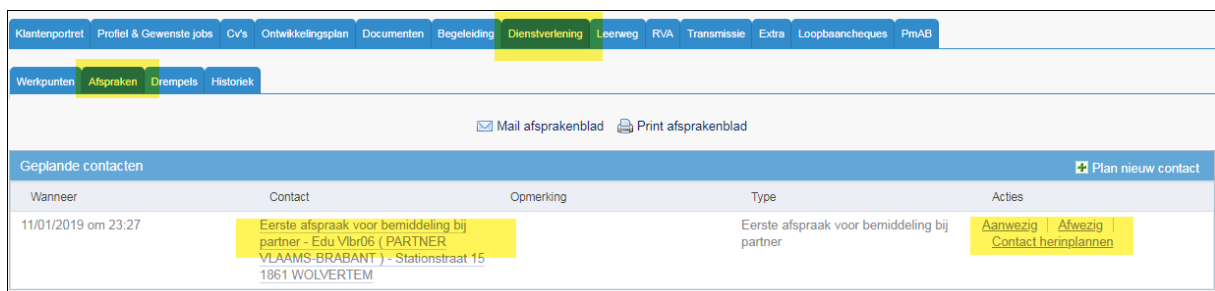


Klik op de naam en het dossier van de burger opent zich. Je komt terecht in de flap “Klantenportret”. Zo krijg je als bemiddelaar meteen een totaaloverzicht van deze klant en zijn zoektocht naar werk.



2.1. Start van de bemiddeling

Ga na de flap ‘dienstverlening’ subtab ‘afspraken’ om de toeleidingsafpraak af te werken.



2.1.1. Eerste afspraak afwerken

Werk het eerste ingeplande contact af. Het gaat hier dan om de “toeleidingsafpraak”, “de eerste afspraak voor bemiddeling bij partner”, die de VDAB-bemiddelaar gepland heeft.

Deze ‘eerste afspraak voor bemiddeling bij de partner’ wijkt af van de **richtlijnen rond afspraken** die in de handleiding ‘Tools dienstverleningsmenu (SMP+)’ besproken wordt:

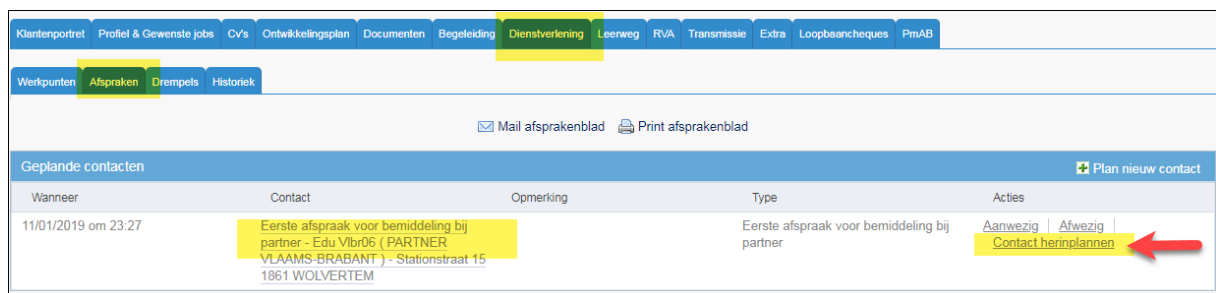
https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#trajectbegeleiding

Hier bespreken we de ‘afspraken rond de eerste afspraak voor bemiddeling bij de partner’. Zie ook de [schematische flow in bijlage 1](#) van deze handleiding.

Contact herinplannen

Je gebruikt de mogelijkheid ‘**contact herinplannen** alleen **wanneer je als bemiddelaar zélf op de afspraak niet aanwezig kunt zijn** omwille van b.v. ziekte. Je gebruikt deze optie **nooit** wanneer klant afwezig is.

Je kan o.a. **het adres, de datum, het tijdstip en de duur** wijzigen. Je kan niet het ‘type afspraak’ wijzigen!





Wanneer	Contact	Opmerking	Type	Acties
11/01/2019 om 23:27	Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner - Edu Vbr06 (PARTNER VLAAMS-BRABANT) - Stationstraat 15 1861 WOLVERTEM		Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner	Aanwezig Afwezig Contact herinplannen


Wijzig contact

Type: * Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner

Onderwerp: * Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner

Bij wie: * Bemiddelaar
Edu Vlbr06 
 Dit contact verschijnt niet in de agenda van Edu Vlbr06.
 Andere


Adres: * Stationstraat 15 1861 WOLVERTEM

Datum: * 10/03/2019 

Tijdstip: * Uur: 9 : 0

Duur: * 1 uren 0 minuten

Opmerking:

Contactpersoon:
EDU VLBR06 
E-mail: eduVLBR06@vdab.be

Verstuur via brief/e-mail

Versturen via brief/e-mail

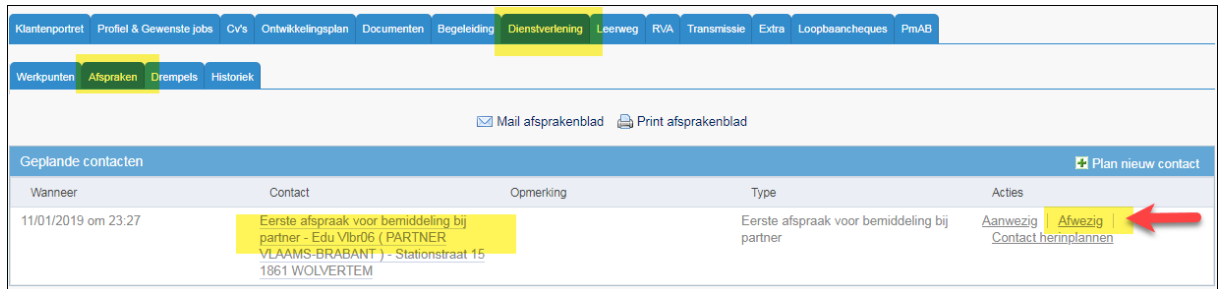
Je kan de begeleidende tekst van de brief/e-mail personaliseren.

Graag nodigen we je uit voor de eerste afspraak bij [naam partner]

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'**.



The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top containing tabs like 'Klantenportret', 'Profiel & Gewenste jobs', 'CV's', 'Ontwikkelingsplan', 'Documenten', 'Begeleiding', 'Dienstverlening', 'Leerweg', 'RVA', 'Transmissie', 'Extra', 'Loopbaancheques', and 'PmAB'. Below this is a sub-menu with 'Werkpunten', 'Afspraken', 'Drempels', and 'Historiek'. A 'Mail afsprakenblad' and 'Print afsprakenblad' option is visible. The main section is titled 'Geplande contacten' and contains a table with columns: 'Wanneer', 'Contact', 'Opmerking', 'Type', and 'Acties'. A single row is shown with the date '11/01/2019 om 23:27', contact details for 'Edu Vlbr06 (PARTNER VLAAMS BRABANT) - Stationstraat 15 1861 WOLVERTEM', and the type 'Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner'. In the 'Acties' column, there are two links: 'Aanwezig' and 'Afwezig', with the latter highlighted in yellow and a red arrow pointing to it. A 'Plan nieuw contact' button is also present in the top right of the table area.

Wanneer	Contact	Opmerking	Type	Acties
11/01/2019 om 23:27	Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner - Edu Vlbr06 (PARTNER VLAAMS BRABANT) - Stationstraat 15 1861 WOLVERTEM		Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner	Aanwezig Afwezig Contact herinplannen

Afspraak van 10/03/2019

Type: Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner

Wie: Edu Vlbr06

Adres: Stationstraat 15 1861 WOLVERTEM

E-mail: eduVLBR06@vdab.be

Telefoon: 0999-9999999

Datum: 10/03/2019 om 09:00 uur

Reden van afwezigheid:

Geen reden

geldige reden

ongeldige reden

Commentaar:

Registreer afwezigheid of [Annuleer](#)

Indien de afspraak afgewerkt werd met "afwezig", dan verschijnt opnieuw de link "Nieuwe eerste afspraak maken"

Mail afsprakenblad Print afsprakenblad

Geplande contacten Plan nieuw contact

Wanneer	Contact	Opmerking	Type	Acties
10/03/2019 om 09:00	Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner - Edu Vlbr06 (PARTNER VLAAMS-BRABANT) - Stationstraat 15 1861 WOLVERTEM		Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner	Afwezig Nieuwe eerste afspraak maken

Type: *

Onderwerp: *

Bij wie: * Bemiddelaar

[i](#) Dit contact verschijnt niet in de agenda van Edu Vlbr06.
 Andere

Adres: *

Datum: *

Tijdstip: * Uur: :

Opmerking:

Contactpersoon: *
E-mail: eduVLBR06@vdab.be

Verstuur via brief/e-mail

Versturen via brief/e-mail

Je kan de begeleidende tekst van de brief/e-mail personaliseren.

[+ Voeg bijlage toe](#)

Bij het toevoegen van een document met een oneven aantal pagina's zal er ook een extra blanco pagina toegevoegd worden indien ze per brief moeten verstuurd worden.
Er mogen dan maximaal 12 pagina's voorzien worden (inclusief de gegenereerde brief).

of

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

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!

Klant is aanwezig

Is de klant aanwezig, klik dan op “Aanwezig”.

Geplande contacten Plan nieuw contact				
Wanneer	Contact	Opmerking	Type	Acties
10/03/2019 om 09:00	Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner - Edu V1br06 (PARTNER VLAAMS-BRABANT) - Stationstraat 15 1861 WOLVERTEEM		Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner	Afwezig
15/03/2019 om 09:00	Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner - Edu V1br06 (PARTNER VLAAMS-BRABANT) - Stationstraat 15 1861 WOLVERTEEM		Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner	Aanwezig Afwezig Contact herinplannen

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

Werk situatie: **Uitkeringsgerechtigd volledig werkloos (00)**

2.2. Eerste afsprakenblad opstellen

Maak een eerste afsprakenblad op in 'Mijn Loopbaan' in de flap dienstverlening subflap 'werkpunten' door werkpunten en opdrachten te kiezen en een volgend contact in te plannen, vervolgens klik je op het tabblad 'afspraken' op 'mail afsprakenblad' of 'print afsprakenblad'.

Afsprakenblad van 11 maart 2019

Klantnummer: 13007034

VNMLBR09351 NAAMCVLBR09351

Volgend contact:

vrijdag 15 maart 2019 om 09.00 u

Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner - Edu Vlbr06 (PARTNER VLAAMS-BRABANT)
- Stationstraat 15 1861 WOLVERTEM

donderdag 28 maart 2019 om 10.01 u

Gesprek: Zoektocht naar werk - EDU VLBR06 - KEIZERSLAAN 11, 1000 BRUSSEL

We rekenen op je aanwezigheid.

Kun je niet aanwezig zijn? Laat het ons dan meteen weten. Als je een geldige reden hebt voor je afwezigheid, maken we een nieuwe afspraak.

Jouw opdrachten:

1. Zoek passende vacatures

- Toon aan dat je werk zoekt Deadline: **28 maart 2019**.

Solliciteren op 4 vacatures per week. overzicht meebrengen op volgende afspraak.

2. Solliciteer naar passende vacatures

- Stel een goed cv op Deadline: **28 maart 2019**.

3. Kinderopvang regelen

- Regeling kinderopvang Deadline: **28 maart 2019**.

Meer informatie vind je in Mijn loopbaan onder Opdrachten. Ga naar vdab.be/mijnloopbaan en werk je opdracht(en) af.

Onze dienstverlening:

- Stel een goed cv op Deadline: **28 maart 2019**.

3. Kinderopvang regelen

- Regeling kinderopvang Deadline: **28 maart 2019**.

Meer informatie vind je in Mijn loopbaan onder Opdrachten. Ga naar vdab.be/mijnloopbaan en werk je opdracht(en) af.

Onze dienstverlening:


- **Intensieve bemiddeling**
opmerking

Let op, deze afspraken zijn niet vrijblijvend.
Als je deze afspraken niet nakomt, kan dit gevolgen hebben voor jouw recht op uitkeringen of kinderbijslag. Meer informatie over jouw rechten en plichten vind je op vdab.be/werkinzicht/rechten.shtml of via het gratis nummer 0800 30 700.

Veel succes! Met vragen kan je terecht bij:

EDU VLBR06
E-mail: eduVLBR06@vdab.be
Tel: 0800 30 700

Als klant van VDAB verwacht je de beste dienstverlening. Toch kan het fout gaan. Heb je een klacht of een probleem? Bel dan het gratis nummer 0800 30 700. Onze medewerkers van de Servicelijn staan elke werkdag van 8 tot 19 uur klaar om je verder te helpen.

 **HANDTEKENING TRAJECTBEGELEIDER EN KLANT**

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).


2.3. Service intensieve bemiddeling opstarten

Pas als je de eerste afspraak hebt afgewerkt met “aanwezig”, wordt de link ‘**start bemiddelingsproces**’ zichtbaar in de flap ‘afspraken’ bij de rubriek ‘Lopende services’.

Nadat je het eerste afsprakenblad hebt opgemaakt en een nieuw contact hebt ingepland, **klik je op deze link 'start bemiddelingsproces' om zo de service intensieve bemiddeling te starten.**

Geplande contacten + Plan nieuw contact				
Wanneer	Contact	Opmerking	Type	Acties
10/03/2019 om 09:00	Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner - Edu Vlb06 (PARTNER VLAAMS-BRABANT) - Stationstraat 15 1861 WOLVERTEM		Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner	Afwezig
15/03/2019 om 09:00	Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner - Edu Vlb06 (PARTNER VLAAMS-BRABANT) - Stationstraat 15 1861 WOLVERTEM		Eerste afspraak voor bemiddeling bij partner	Aanwezig

Lopende opdrachten
Er zijn geen lopende opdrachten

Lopende services
SERVICE Intensieve bemiddeling (opvolger EDU VLBR06) opmerking  Start bemiddelingsproces

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'. Terug te vinden in de handleiding 'Tools dienstverleningsmenu (SMP+)' op onze partnerwebsite:

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

3. Andere bemiddelingsacties

3.1. 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,
- oplistijng van het studieverleden,
- één of meerdere toegevoegde jobdoelwitten,
- gescoorde competenties,
- een gepubliceerd CV,
- enzovoort...

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

3.2. 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:

- Het draaiboek van TIBB4 ,TIBB4 anderstaligen, SCRABA, SAB3 en WIJ3: <https://partners.vdab.be/draaiboeken.shtml>
- De [partner-handleiding over verblijfsdocumenten en arbeidskaarten](#).

3.3. 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.

Een IBO moet door de werkgever aangevraagd worden via 'mijn VDAB'. Voor meer informatie verwijst je de werkgever naar de VDAB website: <https://werkgevers.vdab.be/werkgevers/ibo#aanvraag>.

In MLP dien je niets te registreren. De VDAB-IBO-bemiddelaar zal contact met jou opnemen om de aanvraag te bespreken en houdt je op de hoogte van het verloop van de IBO.

3.4. 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 opleidingen die in de VDAB-opleidingengids gepubliceerd worden en die actief zijn, kan je registreren in de flap ‘stappen 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 navigation bar with 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'.

3.4.1 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 beroepsverkennde stage wordt geregistreerd met de opleidingscode 953030.

3.4.2. 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.

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.

3.4.5. 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 'Competenties en competentierapporten scoren' op de partnerwebsite onder hoofdstuk 'Werken met competenties'
https://partners.vdab.be/cvs/cvs_handleiding.shtml#opleidingen.

4. Afsluiting service intensieve bemiddeling

4.1 Afsluiting service intensieve bemiddeling TIBB4, TIBB4 anderstaligen, SCRABA en SAB3

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

In het geval van onttering 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.

Dit kan ten vroegste na 6 maanden bemiddeling EN

- een dossier 3 maanden na elkaar op de laatste dag van de maand op een passieve categorie gestaan heeft (= 3x passieve categorie aan het einde van maand 4, 5 en 6) OF
- de maximum duurtijd van de bemiddeling bereikt is (= max duurtijd).

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

Zie ook [bijlage 3](#) voor een schematisch overzicht rond het afsluiten van de dienstverlening.

4.2. Afsluiting service intensieve bemiddeling WIJ3

Voor WIJ3 zal het dossier ten vroegste na 18 maanden bemiddeling EN bij het aflopen van de projecten (30/11/2020) afsluiten.

WIJ3-trajecten worden niet afgesloten bij een passieve categorie van 3 maanden.

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

Zie [bijlage 4](#) voor een schematisch overzicht rond het afsluiten van de dienstverlening bij WIJ3

4.3. 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. Bij 3x passieve categorie krijg je 4 opties. Bij max. duurtijd zijn er slechts 3 opties, 'Nieuwe inschatting nodig' valt weg.

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 inzage-recht in het klantendossier.

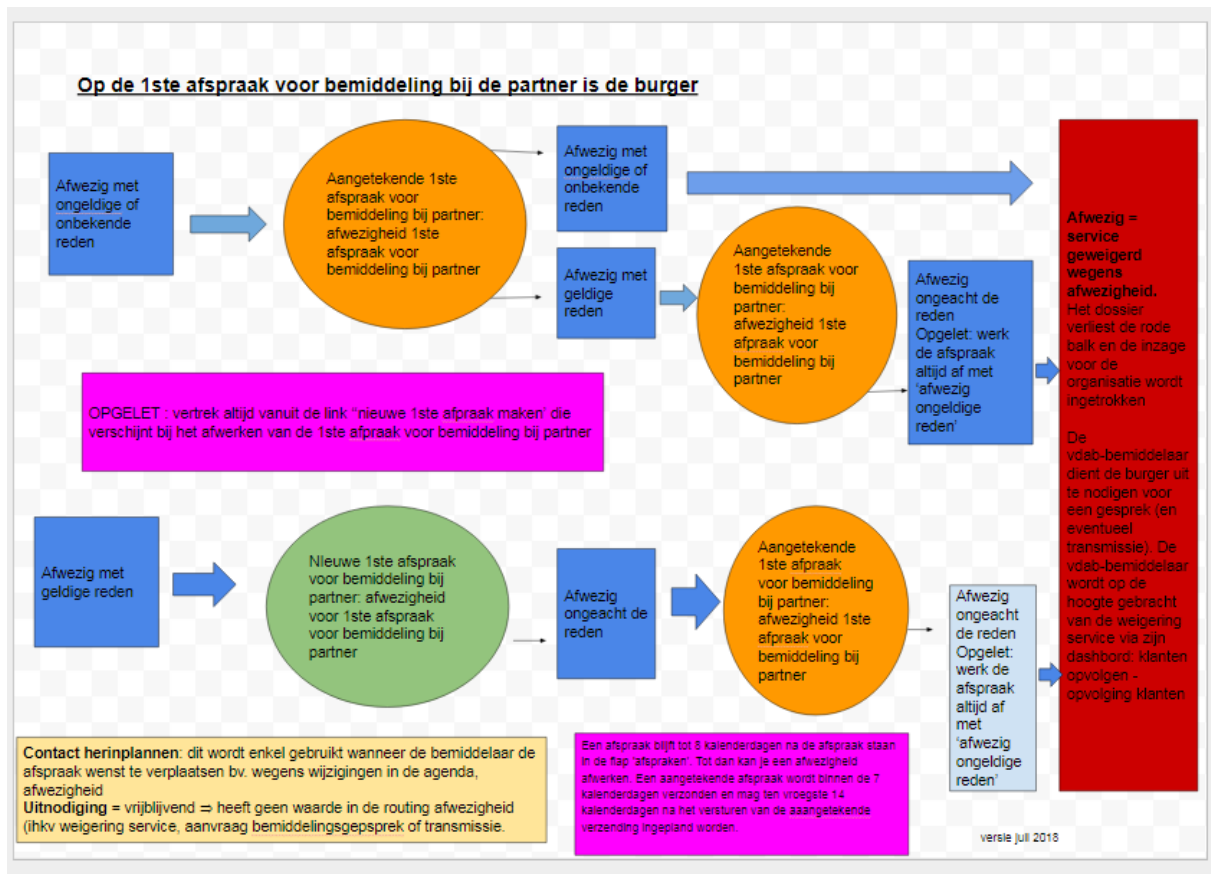
4.4. Service automatisch afsluiten zonder eindadvies

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.

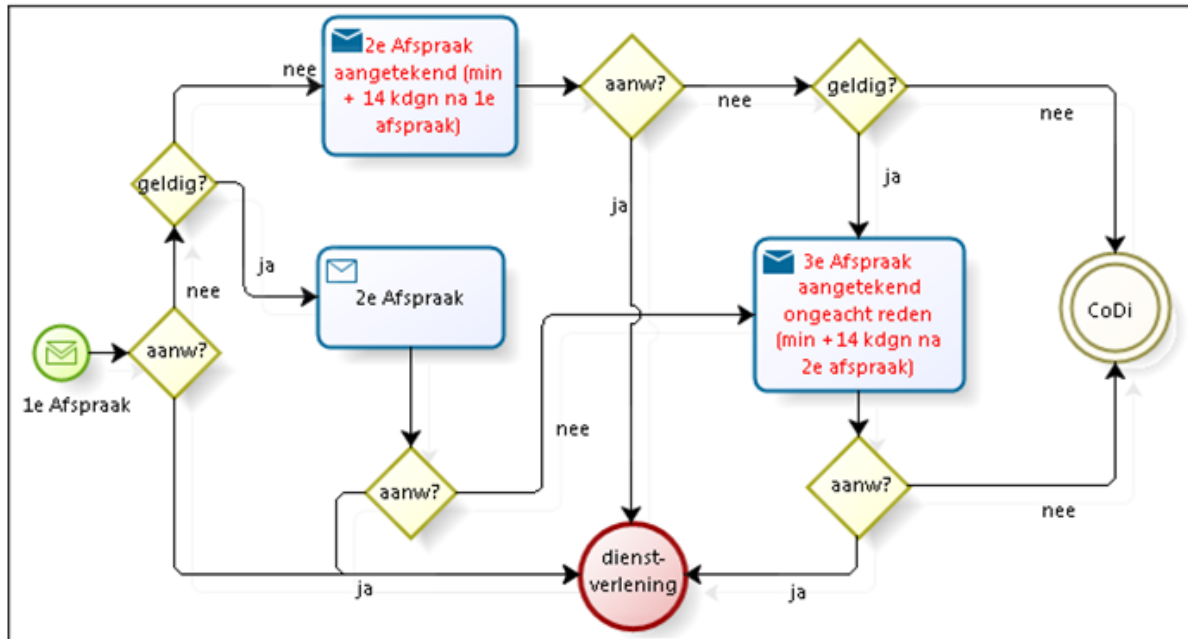
In het geval van maximum duurtijd verdwijnt de rode banner onmiddellijk en verlies je ook onmiddellijk je inzagerecht in het klantendossier

In het geval van 3x passieve categorie verdwijnt de rode banner de dag nadien. Op dat moment verlies je ook je inzagerecht.

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



BIJLAGE 2 Schematisch overzicht flow afwezigheden



BIJLAGE 3: Schematisch overzicht van de afsluiting van de dienstverlening in TIBB4, TIBB4 anderstaligen, SCRABA en SAB3

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 3X passieve CATWZ	Manueel door partner (met eindadvies)	"Nood aan persoonlijke dienstverlening"	Nee
		"Nieuwe inschatting nodig"	Nee
		"Geen nood aan persoonlijke dienstverlening"	Nee
		"Dienstverlening uitgeput"	Nee
	Automatisch (zonder eindadvies partner)		Nee
	Afgesloten door VDAB		Ja (VDAB-bemiddelaar)
Na maximum duur	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)

Bijlage 4: Schematisch overzicht van de afsluiting van de dienstverlening in WIJ3

In dit schema vind je de standaardflow terug rond het afsluiten van de dienstverlening in WIJ3

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	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)