

Aanmeldingsformulier voor werkgevers en partners in functie van ICF-indicering voor advies 'Collectief Maatwerk' of advies 'Lokale Diensteneconomie'

Naam **aanmelder**:
Organisatie:
Telefoonnummer:
E-mail:
Datum van invulling:

Naam **kandidaat**:
Rijksregisternummer:
Adres:

Doel

- U wenst een kandidaat bij VDAB aan te melden in functie van een ICF-indicering. Aan de hand van een ICF-indicering wordt het functioneren in kaart gebracht en de afstand tot de arbeidsmarkt bepaald.

Opbouw

- Het aanmeldingsformulier bestaat uit 3 delen en een conclusie:
 - In deel A motiveert u welke drempels een afstand tot de arbeidsmarkt veroorzaken
 - Indien uw kandidaat reeds bij of via uw organisatie werd tewerkgesteld, beschikt u ongetwijfeld over heel wat informatie over zijn functioneren op de werkvloer en vult u tevens deel B in.
 - De conclusie van deel A en deel B wordt ingevuld en ondertekend.
 - Deel C wordt ingevuld en ondertekend om bij externe partijen (zoals een arts-specialist) voor de arbeidsbemiddeling relevante informatie op te vragen en deze gegevens te bewaren in het elektronisch dossier van uw kandidaat.

Afname

- Het aanmeldingsformulier is een document dat door u als werkgever of partner ingevuld wordt vanuit uw perspectief. Dit formulier moet zo volledig mogelijk ingevuld en getypt zijn.

Hoe aan VDAB bezorgen?

- Bezorg het formulier via e-mail aan de vacaturebemiddelaar (indien u werkgever bent) of aan de provinciale DABP (indien u partner van VDAB bent).

A. Drempels tot de arbeidsmarkt

(verplicht in te vullen)

Duid, in overleg met uw kandidaat, aan of de volgende drempels in de zoektocht naar een tewerkstelling van toepassing zijn.

Mobiliteit	
Uw kandidaat woont afgelegen en heeft geen eigen vervoer (auto, bromfiets, fiets).	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat durft of kan zich niet alleen verplaatsen met het openbaar vervoer.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat heeft geen enkel geografisch inzicht. Hij/zij kent nergens de weg.	<input type="checkbox"/>
<i>Meer informatie (verplicht in te vullen indien "mobiliteit" een drempel in de zoektocht naar een tewerkstelling vormt):</i>	
Ondersteuning en relatie met naaste familie en vrienden	
Uw kandidaat geeft zelf aan - of jij krijgt de indruk - dat familieleden niet willen dat uw kandidaat gaat werken.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat leeft in een omgeving (gezin/vriendenkring/kennissenkring) waar bijna niemand werkt.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat is een alleenstaande met kinderlast.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat heeft thuis de zorg voor personen met een handicap, hoogbejaarden of langdurig zieken.	<input type="checkbox"/>
<i>Meer informatie (verplicht in te vullen indien "ondersteuning en relatie met naaste familie en vrienden" een drempel in de zoektocht naar een tewerkstelling vormt):</i>	
Afhankelijkheid / Hunkering	
Uw kandidaat geeft zelf aan dat hij last heeft (gehad) met een verslaving.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat vertoont signalen die op een verslavingsproblematiek kunnen wijzen (vb. waarneembare alcoholgeur).	<input type="checkbox"/>
<i>Meer informatie (verplicht in te vullen indien "afhankelijkheid / hunkering " een drempel in de zoektocht naar een tewerkstelling vormt):</i>	

Laaggeletterdheid	
Uw kandidaat is laaggeletterd.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat is analfabeet.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat is anderstalig.	<input type="checkbox"/>
<i>Meer informatie (verplicht in te vullen indien "laaggeletterdheid" een drempel in de zoektocht naar een tewerkstelling vormt):</i>	
Armoede	
Uw kandidaat heeft schulden.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat geeft aan moeilijk in de eigen basisbehoeften (voeding, kleding, gezondheid en huisvesting) te kunnen voorzien.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat is dakloos.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat geeft aan dat er één of andere vorm van budgetbegeleiding is.	<input type="checkbox"/>
<i>Meer informatie (verplicht in te vullen indien "armoede" een drempel in de zoektocht naar een tewerkstelling vormt):</i>	
Organisatie en planning	
Uw kandidaat slaagt er niet in om regelmaat te brengen in het dagelijkse leven (op tijd opstaan, afspraken nakomen,...).	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat slaagt er niet in het eigen huishouden goed te organiseren.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat daagt niet steeds op bij afspraken, vergist zich van uur of zelfs van dag, ...	<input type="checkbox"/>
<i>Meer informatie (verplicht in te vullen indien "organisatie en planning" een drempel in de zoektocht naar een tewerkstelling vormt):</i>	

Verzorgen van lichaamsdelen	
Uw kandidaat heeft te weinig aandacht voor persoonlijke hygiëne in functie van werk.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat geeft aan doktersbezoeken uit te stellen, bijvoorbeeld omdat hij/zij geen aandacht heeft voor de eigen verzorging.	<input type="checkbox"/>
Meer informatie (verplicht in te vullen indien "verzorgen van lichaamsdelen" een drempel in de zoektocht naar een tewerkstelling vormt):	
Aangaan van relaties	
Uw kandidaat heeft het moeilijk met sociaal contact.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat voelt grenzen en maatschappelijke verwachtingen in een relatie niet (correct) aan.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat komt met verhalen rond moeilijke sociale omgang (problemen met vroegere collega's, breuk met familie) en verhalen over ruzie en pesterijen bij elke vorige werkervaring.	<input type="checkbox"/>
Meer informatie (verplicht in te vullen indien "aangaan van relaties" een drempel in de zoektocht naar een tewerkstelling vormt):	
Gezondheidsproblemen	
Uw kandidaat is regelmatig ziek, leeft in moeilijke omstandigheden waardoor de draagkracht/draaglast-balans zwaar onder druk komt te staan.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat heeft tewerkstellingsperiodes regelmatig afgewisseld met periodes van langdurige ziekte-uitkering.	<input type="checkbox"/>
Uw kandidaat kampt met een ernstige gezondheidsproblematiek.	<input type="checkbox"/>
Meer informatie (verplicht in te vullen indien "gezondheidsproblemen" een drempel in de zoektocht naar een tewerkstelling vormen):	

Heeft u nog bijkomende opmerkingen of bedenkingen (bv. er zijn andere drempels aanwezig dan degene die hierboven werden opgesomd)?

U bezorgt dit deel van het aanmeldingsformulier aan de vacaturebemiddelaar of DABP in uw regio samen met:

1. **Deel B** van het aanmeldingsformulier: verplicht in te vullen indien uw kandidaat reeds in of via uw organisatie werd tewerkgesteld. (zie infra)
2. Een grondig ingevulde en ondertekende **conclusie van deel A en deel B** (zie p. 11)
3. Het **privacydocument** 'Opvragen en bewaren van uw gegevens': in dit document geeft u, na overleg met uw kandidaat, aan bij welke instanties persoonsgegevens opgevraagd mogen worden in functie van de verdere indicering. U laat dit document door uw kandidaat ondertekenen. (zie infra)
4. **Andere relevante verslagen** (bv. een coachingsverslag, een functioneringsverslag, medische verslagen,...)

Hartelijk dank alvast! Zo kunnen wij uw aanvraag sneller en efficiënter behandelen.

Voor verdere informatie in verband met het project lokale diensteneconomie:

Zie https://partners.vdab.be/cvs/projecten_lokalediensteneconomie

Voor verdere informatie in verband met bedrijven Collectief Maatwerk:

Zie https://www.vdab.be/cvs/werkplaatsen_collectief_maatwerk

Bij vragen kan u steeds terecht op de provinciale dienst arbeidsbeperking. Contactgegevens vindt u terug via <https://www.vdab.be/arbeidsbeperking/contact>

B. Arbeidsmatig functioneren op de werkvloer

Dit onderdeel wordt enkel ingevuld indien uw kandidaat reeds in of via uw organisatie tewerkgesteld werd.

1. Wat was/is de functie en het takenpakket van uw kandidaat? In welk statuut was/is zij/hij werkzaam? (bv. in een activeringsstage, via artikel 60, met Siné, Activa, Gesco,...)
2. Waren/zijn er verschillen met medewerkers die hetzelfde takenpakket uitvoeren? Zo ja, welke?
3. Waren/zijn er wijzigingen doorgevoerd aan het takenpakket (bv. taken aangepast, vervangen of weggelaten)? Zo ja, welke? Wat was de reden?
4. Welke noden had/heeft uw kandidaat op vlak van begeleiding? (nood aan extra begeleiding, individuele begeleiding, individuele opdrachten, extra stimulatie, werken in stappen,...)
5. Werden/worden er specifieke hulpmiddelen of aangepaste arbeidskledij gebruikt of werden er aanpassingen doorgevoerd aan de arbeidspost?
6. Wat waren/zijn de werkomstandigheden? (alleen of in groep, storende invloeden van buitenaf zoals licht, stof, koude/warmte, fysieke belasting,...)
7. Was/is er sprake van een verhoogde afwezigheid? Om welke reden? (bv. ziekte, onwettig afwezig, moeilijke sociale situatie,...)
8. Welke positieve kwaliteiten ziet u bij uw kandidaat? Hebben deze kwaliteiten ertoe geleid dat uw kandidaat de tewerkstelling kon/kan blijven uitvoeren?

9. Vermeld eventuele werkpunten:

10. Kruis de arbeidscompetentie enkel aan indien er een probleem in voorkomt.

Nauwkeurigheid	
Levert kwaliteitsvol werk af en corrigeert fouten.	<input type="checkbox"/>
Gaat zorgvuldig en veilig om met materiaal/gereedschap	<input type="checkbox"/>
Vertrouwen	
Is assertief en toont zelfvertrouwen	<input type="checkbox"/>
Durft problemen aan te kaarten en te bespreken	<input type="checkbox"/>
Betrouwbaarheid	
Houdt zich aan regels, afspraken en werktijden	<input type="checkbox"/>
Verwittigt tijdig bij afwezigheid	<input type="checkbox"/>
Geeft fouten en vergissingen toe	<input type="checkbox"/>
Motivatie	
Is gedreven en betrokken	<input type="checkbox"/>
Toont interesse voor het werk	<input type="checkbox"/>
Driftbeheersing	
Blijft kalm (bv. tijdens een discussie)	<input type="checkbox"/>
Blijft doorwerken, ook bij onplezierige of moeilijke taken	<input type="checkbox"/>
Inzicht	
Heeft een correct beeld van het eigen functioneren	<input type="checkbox"/>
Staat open voor feedback over eigen gedrag	<input type="checkbox"/>
Inschikkelijkheid	
Is vriendelijk en behulpzaam	<input type="checkbox"/>

Werkt constructief en collegiaal samen met anderen	<input type="checkbox"/>
Ondersteuning en relatie met collega's	
Collega's hebben een positieve invloed op het functioneren	<input type="checkbox"/>
Ondersteuning en relatie met meerderen	
Heeft een goed contact met leidinggevenden	<input type="checkbox"/>
Accepteert leiding	<input type="checkbox"/>
Leeft opdrachten of bevelen na (zonder veel discussie)	<input type="checkbox"/>
Aandacht	
Werkt geconcentreerd, ook bij monotone/repetitieve taken	<input type="checkbox"/>
Kan de aandacht verdelen over meerdere taken	<input type="checkbox"/>
Cognitieve flexibiliteit	
Speelt soepel in op nieuwe taken, instructies, collega's,...	<input type="checkbox"/>
Kan om met onverwachte gebeurtenissen	<input type="checkbox"/>
Kan werken in relatief ongestructureerde situaties	<input type="checkbox"/>
Ontwikkelen van vaardigheden	
Leert even snel als collega's nieuwe dingen aan	<input type="checkbox"/>
Begrijpt instructies en kan deze onthouden	<input type="checkbox"/>
Probeert gekende vaardigheden te verbeteren	<input type="checkbox"/>
Toepassen van kennis	
Kan met een computer werken	<input type="checkbox"/>
Bezit administratieve vaardigheden	<input type="checkbox"/>
Bezit veel vaardigheden, is breed inzetbaar	<input type="checkbox"/>
Kan vlot lezen en schrijven (geschreven werkinstructies)	<input type="checkbox"/>
Begrijpt en spreekt voldoende Nederlands	<input type="checkbox"/>

Kan tot 100 rekenen	<input type="checkbox"/>
Oplossen van problemen	
Merkt zelf op welke problemen zich (kunnen) voordoen	<input type="checkbox"/>
Gaat zelfstandig op zoek naar oplossingsstrategieën	<input type="checkbox"/>
Besluiten nemen	
Neemt zelf beslissingen	<input type="checkbox"/>
Beseft wat de gevolgen zijn van een beslissing	<input type="checkbox"/>
Voert een beslissing uit	<input type="checkbox"/>
Omgaan met stress	
Blijft rustig in drukke omstandigheden	<input type="checkbox"/>
Panikeert niet als hij een opdracht moet uitvoeren binnen de voorziene tijd	<input type="checkbox"/>
Verdraagt prikkels uit de omgeving (lawaai, warme of koude temperaturen,...)	<input type="checkbox"/>
Copingstijl	
Reageert gepast op frustraties en problemen	<input type="checkbox"/>
Werktempo	
Voert taken uit binnen de voorziene tijd	<input type="checkbox"/>
Fysieke vaardigheden	
Kleine objecten of fijne precisiewerktuigen hanteren	<input type="checkbox"/>
Bimanueel werken	<input type="checkbox"/>
Zittend werk	<input type="checkbox"/>
Staand werk	<input type="checkbox"/>
Langdurig dezelfde houding aannemen	<input type="checkbox"/>
Hurken	<input type="checkbox"/>
Knielen	<input type="checkbox"/>

Bukken	<input type="checkbox"/>
Trappen / ladders beklimmen	<input type="checkbox"/>
Bovenhoofdse arbeid / reiken	<input type="checkbox"/>
Zware voorwerpen tillen	<input type="checkbox"/>
- 5 - 10 kg	<input type="checkbox"/>
- 10 - 15 kg	<input type="checkbox"/>
- 15 - 20 kg	<input type="checkbox"/>
Aan een computerscherm werken	<input type="checkbox"/>
Polsbelastend werk	<input type="checkbox"/>
Draaibewegingen met het hoofd	<input type="checkbox"/>
Het werk volhouden met zijn/haar fysieke conditie	<input type="checkbox"/>

Heeft u nog bijkomende opmerkingen of bedenkingen omtrent het functioneren op de werkvloer bij uw kandidaat?

Conclusie van deel A en deel B (verplicht in te vullen)

Kruis één van de onderstaande mogelijkheden aan en vul aan in het kader:

- Aanvraag advies Collectief Maatwerk
 Aanvraag advies Lokale Diensteneconomie

Dit is mijn doorverwijsvraag (Formuleer zo duidelijk en concreet mogelijk de verwachtingen van het onderzoek):

Dit is de vraag van de kandidaat (Vul aan indien de kandidaat nog een bijkomende vraag heeft):

Deze stappen heb ik in het traject reeds gezet (Vul aan indien er reeds duidelijke stappen in het traject gezet zijn bv. stappen die aantonen dat een bepaald arbeidscircuit moeilijk haalbaar is):

Is er ergens anders nuttige informatie terug te vinden (vb. bijlagen, verslagen,...) ?

- Ja, dit is de plaats waar je de info kan vinden:
 Nee
 Niet van toepassing

Ik, werkgever of partner van VDAB, verklaar op eer dat de bovenstaande gegevens met de kandidaat werden besproken en er een kopie van dit formulier aan de kandidaat werd meegegeven.

Datum :

Handtekening werkgever/partner van VDAB,

C. Opvragen en bewaren van uw gegevens

(verplicht in te vullen)

VDAB en partners¹ helpen je bij het zoeken naar werk. Om dat goed te doen is het belangrijk dat we alle nodige informatie hebben. Daarom vragen we soms bijkomende informatie op bij andere personen of organisaties waar je al contact mee hebt gehad. We vragen enkel informatie die nodig is om je zo snel mogelijk aan werk te kunnen helpen bv. informatie over je gezondheid, hoe je samenwerkt met collega's, over de kwaliteit van je werk, hoe je met stress omgaat,...

De gegevens die we krijgen bewaren we in je elektronisch dossier (Mijn Loopbaan). Je hebt steeds recht op inzage en correctie van deze gegevens. De verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens is VDAB, Keizerslaan 11, B-1000 Brussel.

- Ik** (uw naam) **geef de toestemming**
- aan mijn werkgever of partner van VDAB om het aanmeldingsformulier voor werkgevers en partners (deel A en deel B) in te vullen en door te geven aan VDAB
 - aan de medewerkers van VDAB, GTB en partners om **gegevens op te vragen** bij de onderstaande personen en organisaties én **te bewaren** in mijn Mijn loopbaan-dossier.²

Datum,

Handtekening,

.....

.....

- school of CLB
 - Naam:
 - Adres:
 - Telefoonnummer:
 - Email:

- (ex-)werkgever
 - Naam:
 - Adres:
 - Telefoonnummer:
 - Email:

- huisarts
 - Naam:
 - Adres:
 - Telefoonnummer:
 - Email:

¹ Dit zijn o.a. GTB, GOB, zorg- en empowermentpartners, Experconsult, ...

² VDAB, partners en werkgevers engageren zich om strikt de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens na te leven. Dit betekent onder meer dat VDAB, partners en werkgevers de strikte vertrouwelijkheid waarborgen van de gegevens van de kandidaat. Deze gegevens mogen enkel gebruikt worden binnen de context van het doorgeven van informatie in functie van ICF-indicering. Deze gegevens kunnen onder geen enkele voorwaarde meegedeeld worden aan derden. Met derden wordt bedoeld, alle andere personen (natuurlijke en rechtspersonen) dan de aangestelden van VDAB, partners en werkgevers die uit hoofde van hun taak over deze gegevens dienen te beschikken.



arts-specialist

- Naam:
- Adres:
- Telefoonnummer:
- Email:

adviserend geneesheer

- Naam:
- Adres:
- Telefoonnummer:
- Email:

andere (bv. OCMW, begeleidende dienst, bewindvoerder):

- Naam:
- Adres:
- Telefoonnummer:
- Email:

- Naam:
- Adres:
- Telefoonnummer:
- Email: