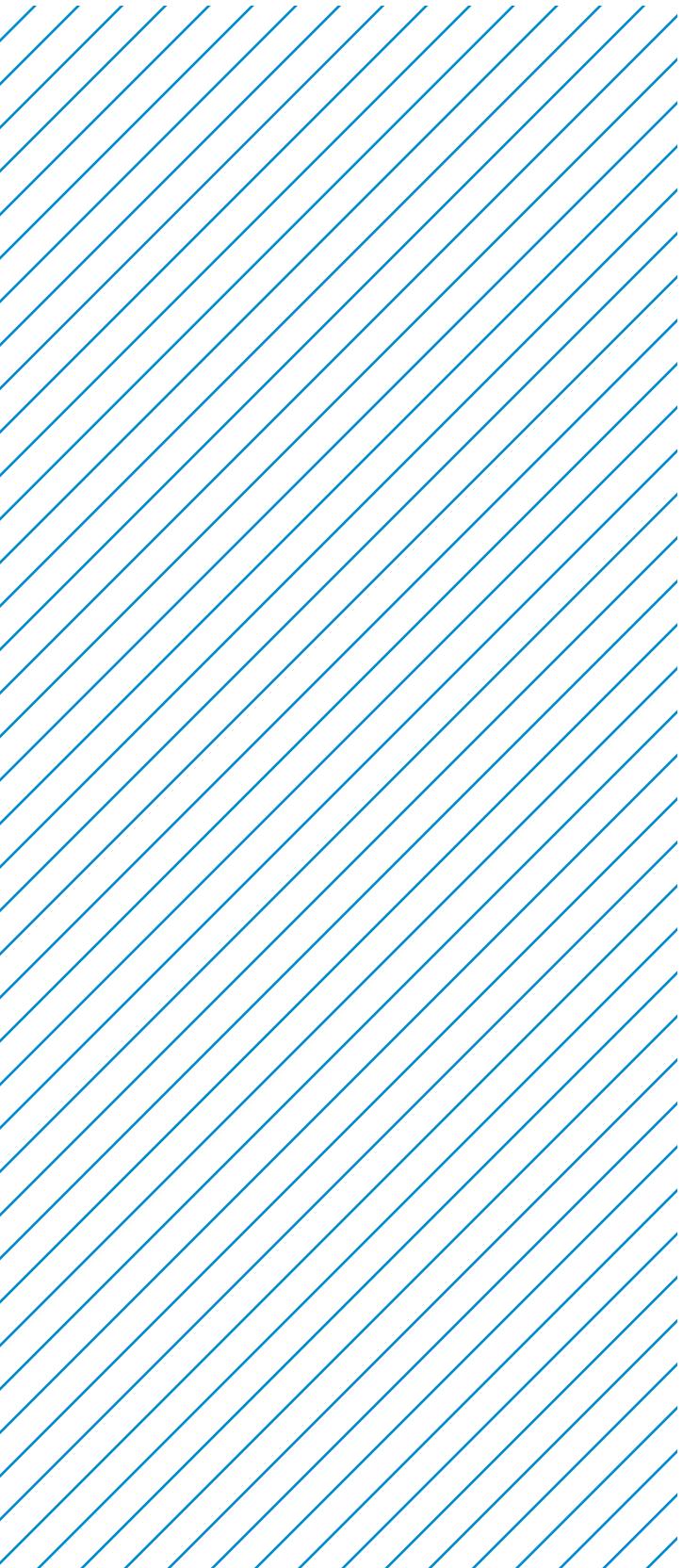




Solliciteren, werken, bijscholen:  
zet elke stap met **vdab.be**



# Welkom



Je staat op het punt om een opleiding via VDAB te volgen. Hoewel elke opleiding anders is, is het uiteindelijke doel altijd hetzelfde: een job vinden die bij je past. Als je kiest voor een opleiding via VDAB, dan kies je voor een boeiend leertraject, aangepast aan je persoonlijke behoeften en de verwachtingen van de huidige arbeidsmarkt.

VDAB kan dit dankzij de financiële middelen die de Vlaamse Overheid en de Europese Gemeenschap bereid zijn in jouw vorming te investeren. We werken hiervoor ook samen met verschillende opleidingspartners. We rekenen op jouw inzet, motivatie, teamspirit en optimisme om van dit project een succesverhaal te maken, zowel voor jezelf als voor je medecursisten.

In deze brochure vind je alvast informatie over praktische afspraken, je rechten en plichten en tips om op het einde van je opleiding snel werk te vinden. Neem de tijd om deze aandachtig door te nemen.

Wij wensen je alvast succes!

Vriendelijke groeten,

Wim Adriaens  
Gedelegeerd bestuurder VDAB

# Start meteen goed

De cursistenadministratie maakt bij de start van de opleiding een contract op. Als je het opleidingscontract ondertekent, ga je akkoord met de gemaakte afspraken.

## Welke documenten heb je nodig?

### Je opleidingscontract

Als je een OCMW-uitkering krijgt, bezorg dan één exemplaar van het contract aan je OCMW.

### Je controlekaart

Als je een uitkeringsgerechtigde werkzoekende bent, blijf je de controlekaart op het einde van de maand aan de uitbetalingsinstelling bezorgen.

## Het formulier C91 (einde leerweg)

Dit formulier krijg je op het einde van de opleiding. Hierop staat vermeld dat je de opleiding hebt beëindigd. Als je een uitkeringsgerechtigde werkzoekende bent, lever je dit formulier af bij je uitbetalingsinstelling.



# Aanwezigheid

**Wil je een interessante job, waar je je kennis en vaardigheden kunt inzetten? Neem dan een goede start door aanwezig te zijn en actief deel te nemen aan de opleiding.**

## Wanneer ben je aanwezig?

**Altijd.** Je bewijst je aanwezigheid als je de aanwezighedslijst handtekent.

Hou rekening met het volgende:

- het is niet toegelaten het opleidingscentrum te verlaten zonder toestemming.
- als je te laat binnenkomt, deel je de reden hiervan onmiddellijk mee aan je instructeur. Kom je vaak te laat, dan kan dit tot een stopzetting van de opleiding leiden.
- Als je ongewettigd afwezig bent, kan dit tot een stopzetting van de opleiding leiden. Je dossier gaat dan naar de controlesdienst van VDAB. Dit kan gevolgen hebben voor je uitkeringen.

## Wat doe je als je niet aanwezig kan zijn?

Je bent enkel afwezig met een geldige reden.

Je geeft de reden van afwezigheid door aan de cursistenadministratie vóór 10 uur.

## Je bent **1 dag ziek**

De volgende dag vul je het attest 'verklaring op eer' in bij de cursistenadministratie in het opleidingscentrum.

**Let op! Je kan dit attest maximaal 1 keer per maand gebruiken. als je binnen de maand nog eens een dag ziek bent, ga je naar de dokter. Volg de stappen bij 'Je bent minstens 2 dagen ziek'.**

## Je bent (**minstens**) **2 dagen ziek**

- Ga in dit geval zeker naar de dokter en geef het doktersattest af aan de cursistenadministratie in het opleidingscentrum.
- Vraag de dokter om het document 'vertrouwelijk' in te vullen en bezorg dit nadien zelf aan je ziekenfonds.
- Noteer de letter 'Z' op je controlekaart op de dagen dat je ziek bent.
- De uitbetalingsinstelling vult het kaartje 'werkherstelling' in en dit bezorg je dan weer aan je ziekenfonds.

**Let op! Als je je ziekte te laat aangeeft, kan dit leiden tot het verlies van je uitkering. Zorg er dus zeker voor dat de documenten ingevuld zijn vanaf de eerste volledige ziektedag!**

**Let op! In het belang van de opleiding kan de opleidingsinstelling strengere regels toepassen.**

## Je wordt **ziek in het opleidingscentrum**

- Verwittig in dit geval zeker je instructeur en de cursistenadministratie in het opleidingscentrum.
- Ga naar de EHBO-dienst of naar je dokter. Als je naar de dokter gaat, vraag je wel eerst toestemming aan je instructeur.

Als je de dag nadien nog ziek bent, volg je dezelfde stappen als bij 'Je bent minstens 2 dagen ziek'.

## Ga je **solliciteren**?

Prima! Bespreek voorafgaand je sollicitatieafspraken met je instructeur. Verlaat het opleidingscentrum enkel met de toelating van de instructeur. Vraag een sollicitatiebewijs aan de werkgever en bezorg dit nadien aan de cursistenadministratie in het opleidingscentrum.

## Je plant je **vakantie**

Het is belangrijk dat je alle lessen van de opleiding volgt en dat je slechts in uitzonderlijke gevallen wegbleeft. Je neemt je vakantiedagen op tijdens de collectieve verlofdagen. De vakantiedagen duid je op je controlekaart aan met een 'V'.

# Vergoedingen

## Werkloosheidssuitkering en kinderbijslag

Als je er recht op hebt, behoud je deze uitkeringen. Hou er rekening mee dat, afhankelijk van je dossier, je werkloosheidssuitkering kan wijzigen. Je uitbetalingsinstelling of hulpkas kan je hierover meer informatie geven.

## Belangrijke opmerkingen

- Meld elke adreswijziging aan de cursistenadministratie en je uitbetalingsinstelling.
- Bezorg onmiddellijk **je rekeningnummer** aan de cursistenadministratie. Ook bij een wijziging van je rekeningnummer meld je dit onmiddellijk aan de cursistenadministratie en je uitbetalingsinstelling.

**Let op!** We betalen enkel uit op een geldig Belgisch rekeningnummer.

## Als je ingeschreven bent als niet-werkende werkzoekende heb je recht op:

### Verplaatsingsvergoeding

Bij de start van de opleiding of stage kies je als cursist voor een gratis abonnement van De Lijn of een vergoeding van 0,15 euro per kilometer.

Een gratis abonnement van De Lijn geeft je recht op alle gewone diensten van trams en bussen van De Lijn in heel Vlaanderen. Vraag dit abonnement aan bij de cursistenadministratie.

Een verplaatsingsvergoeding van 0,15 euro per kilometer wordt berekend ongeacht het vervoermiddel en vanaf de eerste kilometer voor de verplaatsing tussen de verblijfplaats en het opleidingscentrum of stagebedrijf.

Gebruik je een abonnement van een andere vervoersmaatschappij dan De Lijn en dekt de kilometersvergoeding de kost van dit abonnement niet? Dan betaalt VDAB je het verschil terug. Als de afstand tussen je woonplaats en het opleidingscentrum, enkele reis, meer dan 100 kilometer bedraagt of de verplaatsingstijd meer dan 2 uur bedraagt, krijg je een verplaatsingsvergoeding van 50 euro per aanwezige dag.

## Vergoeding voor kinderopvang

VDAB betaalt de uitgaven voor kinderopvang en buitenschoolse kinderopvang terug voor de periode dat je effectief opleiding of stage volgt.

- Voor niet-schoolgaande kinderen worden de werkelijke kosten voor kinderopvang teruggbetaald, tot de kinderen naar school gaan.
- Voor schoolgaande kinderen in het kleuter- en basisonderwijs worden de kosten voor buitenschoolse kinderopvang vergoed.
- De buitenschoolse kinderopvang tijdens de schoolvrije dagen wordt beperkt tot een vast bedrag per dag.

Je bezorgt de factuur of onkostennota samen met het betalingsbewijs aan de cursistenadministratie. De opvang moet gebeuren in een erkende instelling.

## Studiekost

Volg je een opleiding bij een erkende partner van VDAB in een onderwijsinstelling of bij Syntra, dan heb je recht op een terugbetaling van het inschrijvingsgeld en van de kosten voor het individueel materiaal. Contacteer je cursistenadministratie voor meer info.

## Handig!

VDAB betaalt minimum één keer per maand vergoedingen uit. Je krijgt een betaaloverzicht bij elke uitbetaling.

De cursistenadministratie helpt je verder als je vragen hebt, zowel over je recht op vergoedingen als de uitbetaling ervan.

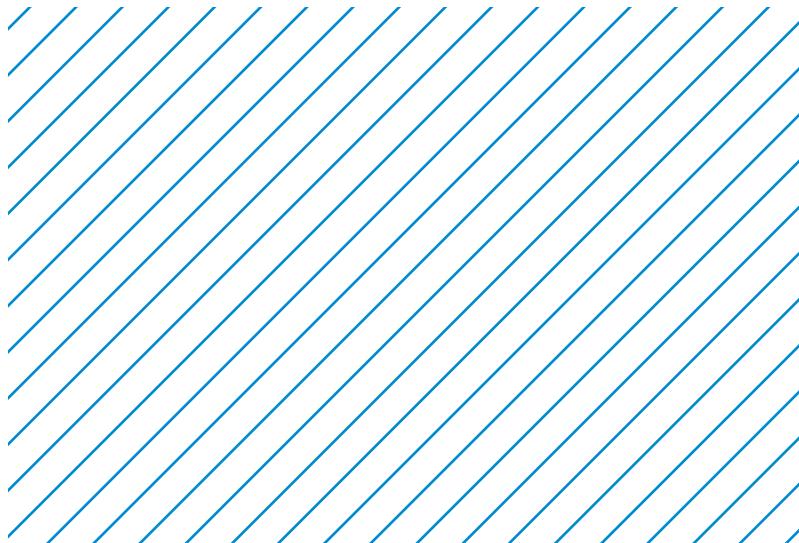
## De opleidingsstage

Een stage maakt integraal deel uit van de opleiding. Door deze stage krijg je de mogelijkheid om je in te werken in een functie en/of een bedrijf. Je behoudt het recht op de VDAB-vergoedingen die je tijdens je opleiding kreeg.

# Ongeval

Een ongeval is gauw gebeurd.  
Gelukkig ben je verzekerd bij  
ongevallen als je:

- op weg bent naar of van het opleidingscentrum of stageplaats;
- in het opleidingscentrum bent of bij de uitvoering van een praktisch werk buiten het opleidingscentrum bent;
- op stage bent.



## Wie verwittig je bij een ongeval?

Je verwittigt zo snel mogelijk deze drie instanties:

### De cursistenadministratie

Meld elke verwonding, hoe klein ook, onmiddellijk aan de cursistenadministratie, je instructeur en de verantwoordelijke van het opleidingscentrum. Enkel dan wordt het ongeval ontvankelijk beschouwd. De cursistenadministratie bezorgt je de nodige documenten voor de verzekeringsmaatschappij.

### De geneesheer

De documenten, afgeleverd door de cursistenadministratie, laat je invullen door de behandelende dokter. Die documenten bezorg je zo snel mogelijk terug aan de cursistenadministratie. Als je de kosten van de verzorging of verpleging zelf hebt betaald, geef je het getuigschrift voor verstrekte hulp of de rekening van de apotheek aan de cursistenadministratie.

### Je ziekenfonds

Geef elk ongeval ook aan bij je ziekenfonds.

## Een ongeval op de openbare weg

Een ongeval op de weg wordt zoals elk ander ongeval op de weg afgehandeld. Verwittig dus bij een lichamelijk letsel zeker de politie. Voor de VDAB-verzekering is het noodzakelijk het nummer van het procesverbaal te kennen. Vraag, als het mogelijk is, aan minstens twee personen of ze willen getuigen. Noteer hun naam, adres en eventueel telefoonnummer.

Bij ongevallen met het openbaar vervoer, bij het in- of uitstappen, op het perron of op de (rol)trappen, verwittig je onmiddellijk de buschauffeur, de treinwachter, de stationschef of de spoorwegpolitie.



# Tijdens je opleiding

## Bij de theorie hoort ook praktijk

Wij zorgen ervoor dat de opleidingen zo goed mogelijk de beroepsrealiteit weerspiegelen. Daarvoor werken we nauw samen met bedrijven. Zo kan je niet alleen een opleiding volgen in het opleidingscentrum, maar heb je bovendien de mogelijkheid om tijdens je opleiding een stage te volgen in een bedrijf.

Dit verhoogt je kansen om na je opleiding snel aan de slag te kunnen gaan.

Zo ziet een stage eruit:

- De stage is een onderdeel van de opleiding.
- De duurtijd van de stage is afhankelijk van je opleiding.
- De stage is gratis voor de werkgever.
- Je krijgt geen arbeidsovereenkomst en blijft in deze periode werkzoekend.
- Je zoekt zelf een stageplaats, maar kan rekenen op hulp van je stagebegeleider of instructeur.
- Met een uitgewerkt opleidingsprogramma krijg je tijdens de stage een aangepaste en persoonlijke opvolging van je stagebegeleider.



## Je vindt werk

Proficiat! We wensen je alvast veel succes met je nieuwe job.

Breng je instructeur, de cursistenadministratie en je bemiddelaar op de hoogte.

Je opleidingscontract wordt beëindigd.

## Stopzetting

Loopt de opleiding of stage anders dan verwacht? Praat erover met je instructeur of je bemiddelaar. Zij helpen je graag verder.

**Let op!** Stopzetting kan enkel met een geldige reden. Als je werkloosheidsuitkeringen krijgt en je de opleiding stopzet zonder geldige reden, zal je dossier worden overgedragen aan de controledienst van VDAB. Dit heeft gevolgen voor je uitkeringen.

Je opleidingsinstelling kan beslissen de opleiding of stage stop te zetten wanneer:

- blijkt dat je niet (meer) de vereiste geschiktheid bezit om met goed gevolg de opleiding te volgen;
- je door langdurige afwezigheid (door bv. ziekte of ongeval) niet meer kan aansluiten bij de opleiding;
- er een gegronde reden is voor stopzetting, bijvoorbeeld na ernstige inbreuken op het huishoudelijk reglement, diefstal, herhaaldelijk te laat komen, (ongewettige) afwezigheid, gebrek aan respect voor medecursisten, docenten, materiaal.

**Let op!** Krijg je een werkloosheidsuitkering en word je omwille van een gegronde of dringende reden uit de opleiding of stage gezet? Dan gaat je dossier naar de controledienst van VDAB. Dit kan gevolgen hebben voor je uitkeringen.

# Je opleiding loopt af

## Op zoek naar werk

Tijdens de laatste periode van de opleiding verwacht VDAB dat je intensief op zoek gaat naar een passende job. De bemiddelaar of de instructeur zal hierover afspraken met je maken en je ondersteunen bij je sollicitatie-inspanningen.

## Eindevaluatie en getuigschrift

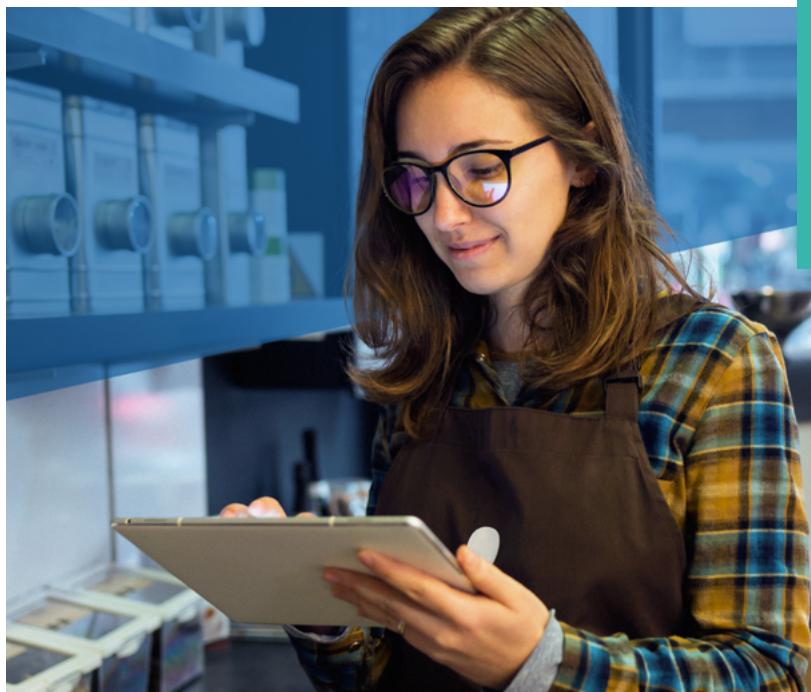
Op het einde van de opleiding evalueren we je kennis en vaardigheden. Deze vertalen we in een competentierapport. Na een succesvolle opleiding krijg je een getuigschrift. Neem het getuigschrift en competentierapport zeker mee als je solliciteert bij werkgevers.

## Document einde leerweg voor uitkeringsgerechtigde werkzoekenden

De cursistenadministratie bezorgt je een formulier C91 (einde leerweg). Dit bezorg jij aan je uitbetalingsinstelling.

## Nog geen werk gevonden?

Geen paniek. Denk eraan dat je steeds beroep kan doen op je bemiddelaar als je vragen hebt. Samen zetten we de zoektocht naar een geschikte job verder.



## Tips om een job te zoeken

1. Surf snel naar [vdab.be/mijnloopbaan](http://vdab.be/mijnloopbaan) en login
2. Op de homepagina van Mijn loopbaan kan je:
  - **je competenties beheren en je dossier op punt stellen:**
    - Je vindt er je vacatures op maat van jouw profiel.
    - VDAB stuurt jobaanbiedingen naar je mailbox op basis van jouw profiel.
    - Je vindt in je dossier de gescoorde competenties uit het competentierapport van je opleiding.
    - Je kan makkelijk je competenties naast de specifieke vereisten van een job leggen. Je krijgt zo een beter beeld van wat je al kan en waar je nog kan leren.
  - **je cv publiceren:**
    - Zo bereik je met één klik honderden geïnteresseerde werkgevers.
  - **vacatures zoeken:**
    - Vind vacatures door zelf selectiecriteria in 'Zoek een job' in te stellen. Zo zie je met één klik de vacatures op jouw maat. Als je je selectie bewaart, kan je kiezen om nieuwe vacatures die beantwoorden aan je selectie ook via mail te ontvangen.
    - Je mag van VDAB ook jobaanbiedingen verwachten in je mailbox.
3. Vacatures vinden
  - VDAB-vacaturedatabank: je vindt er elke dag ruim 90.000 vacatures. Surf snel naar [vdab.be/jobs](http://vdab.be/jobs).
  - JobberSquare: je vindt er vacatures en stageplaatsen via [cevora.be/voorwerkzoekenden/jobbersquare](http://cevora.be/voorwerkzoekenden/jobbersquare)
4. Solliciteren:
  - Tips en advies over solliciteren vind je op [vdab.be/solliciteren](http://vdab.be/solliciteren).
  - Beheer zelf je vacatures, volg ze op en geeft feedback.
  - Onze online sollicitatiecoaches helpen je graag verder met vragen over je cv en sollicitatiebrief.
5. Jobbeurzen:
  - Surf naar [vdab.be/agenda](http://vdab.be/agenda) en ontdek alle jobdagen, jobbeurzen en evenementen.



# Huishoudelijk reglement

## De pauzeruimte

Eten en drinken doen we in de pauzeruimte, niet in de lessalen. Roken mag enkel tijdens de pauze en in de rokerszone.

## Bezit van soft- en/of harddrugs

Bij vaststelling van bezit van soft- en/of harddrugs, wordt de opleiding onmiddellijk stopgezet wegens dringende redenen. Bij vermoeden van alcohol- of drugsbezit, kunnen de kastjes opengedaan worden in het bijzijn van de politie.

## Lokalen, meubilair, materiaal en sanitair

Iedereen werkt graag in een mooie en aangename omgeving. Respecteer het werk van de mensen die het opleidingscentrum netjes houden.

Je opleiding wordt stopgezet omwille van dringende redenen, als je meubilair, lokalen of sanitair doelbewust beschadigt. Je betaalt zelf de herstekost.

## Veiligheid

Je krijgt informatie over de veiligheidsvoorschriften, de preventie en bescherming, EHBO, de brandbestrijding en de ontruiming. Leef deze regels strikt na, voor je eigen veiligheid en die van je medecursisten. Voor bepaalde technische opleidingen is het verplicht om veiligheidsschoenen of andere beschermingsmiddelen te dragen.

**Opgelet:** laat nooit geld of waardevolle voorwerpen achter.  
Het opleidingscentrum kan hiervoor niet verantwoordelijk gesteld worden.

## Brandveiligheid en evacuatie

Als je opleidingscentrum evacuatieoefeningen organiseert, volg je strikt de richtlijnen. De richtlijnen bij brandalarm en de samenstelling van de interventieploegen vind je in de gangen. Lees ze aandachtig.

Hou je bij brand en evacuatie alvast aan volgende regels:

- Verlaat onmiddellijk het opleidingscentrum via de kortste en veiligste weg.
- Keer in geen geval naar het lokaal terug.
- Gebruik geen liften.
- Begeef je naar het verzamelpunt en blijf daar.
- Hinder de hulpdiensten niet.
- Verplaats je wagen niet.

Hartproblemen, fysieke of psychische problemen, ben je zwanger? Meld dit aan je instructeur of bemiddelaar!

Bij een evacuatieoefening zal je op voorhand worden ingelicht zodat je het gebouw op een rustige manier kan verlaten.

## Computers en het internet

Als je in de opleiding computers en internet gebruikt, volg je de wetgeving over het gebruik van het internet en het reproduceren van software.

Gebruik het internet enkel in functie van de opdrachten.

## Milieuverantwoordelijkheid

Werk actief mee aan een beter en schoner milieu. Sorteer afval, streef naar minder papierverbruik, schakel toestellen 's avonds uit en doe lichten enkel aan als het nodig is.

Deze folder werd ook op een milieuvriendelijke wijze gedrukt.



# Rechten en plichten

**Als werkzoekende heb je heel wat rechten...**

## Recht op arbeid

Wie werk zoekt, heeft recht op een job en een eerlijke kans op de arbeidsmarkt. VDAB helpt je bij het vinden van een geschikte job. Bovendien zorgen wij ervoor dat alles wettelijk in orde is.

## Recht op opleiding en begeleiding

De bemiddelaar begeleidt je tijdens de hele opleiding. Samen stippen jullie een stappenplan uit om na de opleiding een passende job te vinden.

## Recht op gelijke kansen

Man of vrouw, arm of rijk, jong of oud, autochtoon of allochtoon, gelovig of niet: wij zijn er voor iedereen. Personen met een beperking krijgen specifieke ondersteuning als zij dit wensen.

Word je geconfronteerd met problemen of heb je vragen over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag tijdens de opleiding? Bespreek dit zeker met je instructeur of je bemiddelaar. Je kan ook terecht op het gratis nummer **0800 30 700**.

## Recht op informatie

Tijdens de opleiding heb je recht op een kwaliteitsvolle opvolging en begeleiding door je instructeur of je bemiddelaar. Een verslag hiervan vind je in je technisch-pedagogisch dossier. Het dossier bestaat uit:

- een overzicht van het programma (opleidingsinhoud, oefeningen...);
- de afspraken die met je zijn gemaakt;
- een eindbeoordelingsformulier of een competentierapport.

## Recht op een goede dienstverlening

Ben je niet tevreden over de dienstverlening, de opleiding of de organisatie, bespreek dit met de verantwoordelijke van het opleidingscentrum. Je kan ook terecht op het gratis nummer **0800 30 700**.



## ... en ook wat plichten.

Dit is wat we vragen van alle cursisten, en dus ook van jou.

### Behandel iedereen met respect

Ga respectvol om met andere cursisten, je instructeur en je bemiddelaar.

### Reageer!

Als je een uitnodiging of een afspraak van VDAB, je bemiddelaar of je opleidingscentrum krijgt, vragen wij je om te reageren. Zorg ervoor dat je aanwezig bent. Lukt dit niet? Verwittig dan tijdig. Kan je niet ingaan op een uitnodiging of afspraak neem je contact op met de bemiddelaar die vermeld staat in de uitnodiging. Je krijgt deze afspraken of uitnodigingen via mail, telefonisch of per brief. Kijk dus regelmatig je mailbox, voicemail en postbus na.

Krijg je een jobaanbod waarvan de vereisten overeenkomen met je verworven competenties dan moet je dit jobaanbod aanvaarden. Reageer je niet, dan wordt je dossier overgedragen aan de controledienst. Dit kan gevolgen hebben voor je uitkeringen.

### Vervolledig je VDAB-dossier

Het is belangrijk dat je dossier correcte informatie bevat. Beheer zelf je dossier en pas tijdig aan op [vdab.be/mijnloopbaan](http://vdab.be/mijnloopbaan). We kunnen je ook helpen op het gratis nummer **0800 30 700**.

### Zoek actief naar werk

Het is jouw plicht om actief naar werk te blijven zoeken, ook in het kader van deze opleiding. Je bemiddelaar en je instructeur kunnen je hierbij helpen.

### Tijdens de opleiding

Je werkt positief mee en komt de gemaakte afspraken na.

We verwachten dat je tijdens je opleiding werkt aan het verwerven van technische competenties en de ontwikkeling van de gepaste werkattitudes.

# Privacy

Bij je inschrijving als werkzoekende bij VDAB nemen we automatisch je persoonsgegevens op in de VDAB-databank. Info over je opleiding vermelden we ook in je dossier. Je kan je dossier inkijken en aanpassen.

Om je zo goed mogelijk te helpen bij je zoektocht naar werk, kan het nodig zijn dat de VDAB-partners, OCMW en GTB toegang krijgen tot je dossier.

Foto's nemen of filmen is niet toegestaan zonder toestemming van de betrokkenen.

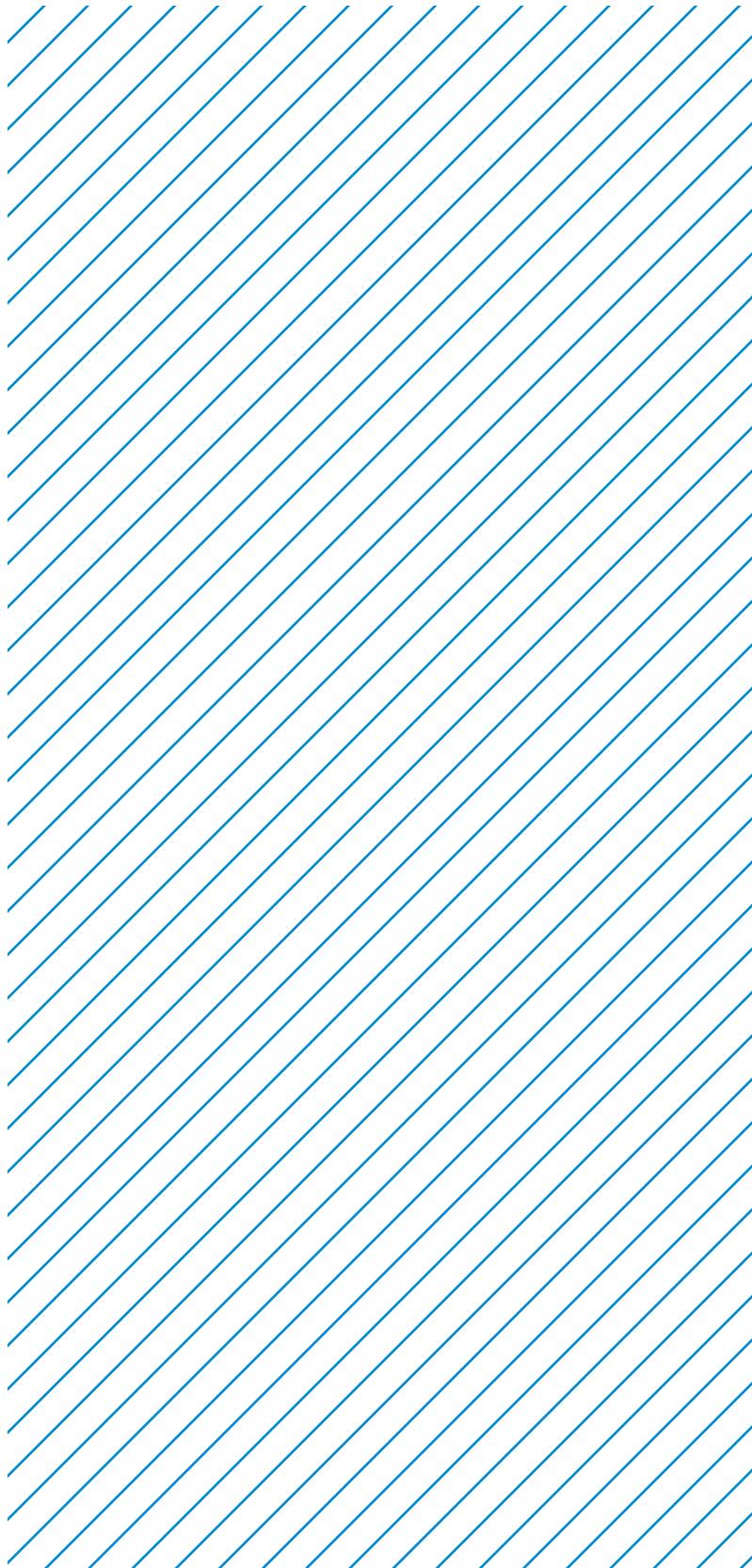
Surf naar [vdab.be/privacy](http://vdab.be/privacy) voor meer informatie.

Ben je niet tevreden? Bel dan naar het gratis nummer 0800 30 700, elke werkdag van 8 uur tot 19 uur.

## VDAB

Keizerslaan 11 – 1000 Brussel  
**0800 30 700** – [info@vdab.be](mailto:info@vdab.be)

[vdab.be](http://vdab.be)





Samen sterk voor werk  
[vdab.be](http://vdab.be)



Volg ons via:

