

Model van samenwerkingsprotocol tussen het onthaalbureau en de AMB-regio van VDAB betreffende de doorverwijzing van oudkomers naar het onthaalbureau voor het volgen van een primair inburgeringstraject

Artikel 1. Het samenwerkingsprotocol heeft enkel betrekking op de inwerkingsklant van de VDAB die voldoet aan volgende vier formele voorwaarden:

- 1° hij behoort ook tot de doelgroep van het Vlaamse inburgeringsbeleid zoals bepaald in artikel 3 van het decreet van 28 februari 2003 betreffende het Vlaams inburgeringsbeleid;
- 2° hij is jonger dan 65 jaar;
- 3° hij is oudkomer, zoals bepaald in artikel 3, tweede lid en artikel 4 van het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid;
- 4° hij geniet van een wacht- of werkloosheidsuitkering.

Art. 2. Indien de oudkomer van de doelgroep nood heeft aan een cursus maatschappelijke oriëntatie om zijn kansen op een succesvol traject naar werk te vergroten, gebeurt de doorverwijzing van de betrokken oudkomer van de VDAB naar het onthaalbureau. De VDAB duidt hierbij aan welke andere onderdelen van het vormingspakket eveneens deel kunnen uitmaken van het inwerkingstraject.

In dit geval dient de betrokken oudkomer zich binnen een periode van 10 werkdagen aan te melden bij het onthaalbureau.

Het onthaalbureau rapporteert de regelmatige deelname van de betrokken oudkomer aan het vormingspakket of onderdelen daarvan aan de VDAB, zoals bepaald in artikel 11, tweede lid van het decreet 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid.

Art. 3. Bij de doorverwijzing duidt de VDAB aan of het vormingsonderdeel Nederlands als tweede taal, richtgraad 1.1, ook onderdeel kan vormen van het inwerkingstraject. In voorkomend geval verwijst het onthaalbureau de betrokkene voor advies door naar het Huis van het Nederlands.

Bij de doorverwijzing duidt de VDAB aan of het vormingsonderdeel loopbaanoriëntatie bij de VDAB tevens onderdeel vormt van het inwerkingstraject. In voorkomend geval wordt het advies loopbaanoriëntatie bij de doorverwijzing meegegeven.

Art. 4. De VDAB verbindt er zich toe om de inwerkingsklant die binnen zijn inwerkingstraject enkel nood heeft aan een cursus Nederlands als tweede taal of aan loopbaanoriëntatie niet door te verwijzen naar het onthaalbureau.

Art. 5. De doorverwijzing door de VDAB naar het desbetreffende onthaalbureau gebeurt in functie van de effectieve woonplaats van de inwerkingsklant.

Indien de inwerkingsklant zich binnen een periode van tien werkdagen na de doorverwijzing door de VDAB nog niet heeft aangemeld bij het onthaalbureau, meldt het onthaalbureau dit aan de VDAB.

Art. 6. De doorverwijzing gebeurt elektronisch via de Kruispuntbank Inburgering of via mail. Zolang de doorverwijzing niet via de Kruispuntbank Inburgering kan verlopen, wordt er met een doorverwijzingsbrief gewerkt.

De VDAB informeert het onthaalbureau elektronisch of via mail over de doorverwijzing.

Alle informatie-uitwisseling gebeurt elektronisch via de Kruispuntbank Inburgering of via mail.

Art. 7. Van zodra de inwerkingsklant, vermeld in artikel 3, aangemeld is bij het onthaalbureau, valt hij onder de verantwoordelijkheid van het onthaalbureau. Op dat ogenblik wordt het onthaalbureau de regisseur van het primaire inburgeringstraject dat de betrokkene in het kader van zijn inwerkingstraject zal volgen.

Art. 8. Het onthaalbureau verbindt er zich toe om op basis van de doorverwijzing van de VDAB, vermeld in artikel 3, en in voorkomend geval na advies van het Huis van het Nederlands, in overleg met de inburgeraar-inwerkingsklant zijn inburgeringstraject te bepalen en een inburgeringscontract af te sluiten.

Het onthaalbureau informeert de VDAB over de inhoud van het ondertekende inburgeringscontract en de start- en einddatum van elk van de onderdelen van het vormingsprogramma opgenomen in dit contract.

Het onthaalbureau informeert de VDAB in het geval het inburgeringscontract wordt opgeschort om redenen zoals bepaald in het ministerieel besluit van 4 april 2007 houdende de bepaling van de medische en persoonlijke redenen die aanleiding kunnen geven tot de tijdelijk opschorting van het inburgeringscontract in het kader van het inburgeringsbeleid.

Het onthaalbureau informeert de VDAB in het geval de inburgeraar-inwerkingsklant zich niet teruggemeld heeft bij het onthaalbureau voor de ondertekening van het inburgeringscontract.

Alle informatie-uitwisseling gebeurt elektronisch via de Kruispuntbank Inburgering of via mail.

Art. 9. Het onthaalbureau verbindt er zich toe om de inburgeraar-inwerkingsklant op te volgen tijdens zijn primaire inburgeringstraject en de betrokkene een attest van inburgering uit te reiken als hij tijdens elk onderdeel van het vormingsprogramma opgenomen in het inburgeringscontract, minimaal 80% van de tijd aanwezig was.

Het onthaalbureau draagt de inburgeraar-inwerkingsklant terug over aan de VDAB van zodra het vormingsprogramma, opgenomen in het inburgeringscontract, beëindigd is. Bij de overdracht wordt aangegeven of de betrokkene een attest van inburgering heeft behaald.

De overdracht gebeurt elektronisch via de Kruispuntbank Inburgering of via mail.

Art. 10. Het onthaalbureau houdt een register bij van de aanwezigheden in de Kruispuntbank Inburgering en verbindt er zich toe om de VDAB te informeren van zodra de inburgeraar-inwerkingsklant voor minstens één onderdeel van het vormingsprogramma, zoals bepaald in zijn inburgeringscontract, meer dan 20% afwezig was.

Het onthaalbureau verbindt er zich toe de inburgeraar-inwerkingsklant terug over te dragen naar de VDAB wanneer deze weigert mee te werken aan de intake, het onderzoek of de ondertekening van het inburgeringscontract of wanneer hij het inburgeringstraject onrechtmatig vroegtijdig beëindigt.

De informatie-uitwisseling gebeurt elektronisch via de Kruispuntbank Inburgering of via mail.

De VDAB stelt, overeenkomstig artikel 7 van het decreet van 4 juni 2003 betreffende het inwerkingsbeleid, aan de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening de informatie ter beschikking met betrekking tot de afwezigheid, weigering of de vroegtijdige beëindiging van de oudkomer van de doelgroep van het inwerkingstraject.

Art. 11. Het onthaalbureau verbindt er zich toe om bij spontane aanmeldingen bij het onthaalbureau systematisch na te gaan of de betrokkene behoort tot de doelgroep vermeld onder artikel 1. In voorkomend geval zal het onthaalbureau deze persoon onmiddellijk doorverwijzen naar de VDAB.

De doorverwijzing door het onthaalbureau naar de VDAB gebeurt elektronisch via de Kruispuntbank Inburgering. Zolang de doorverwijzing niet elektronisch kan verlopen, wordt er met een doorverwijzingsbrief gewerkt.

Het onthaalbureau informeert de VDAB elektronisch via de Kruispuntbank Inburgering of via mail over de doorverwijzing.

Art. 12. In het geval de inburgeraar-inwerkingsklant tijdens het primaire traject werk vindt, zal het onthaalbureau het nodige doen om de betrokkene een traject op maat aan te bieden dat hem toelaat zowel te werken als verder zijn inburgeringstraject te volgen.

In het geval de inburgeraar-inwerkingsklant een arbeidscontract kan voorleggen van drie aaneensluitende maanden en minstens 80% tewerkstelling kan bewijzen, wordt hij vrijgesteld van het verder volgen van het onderdeel loopbaanoriëntatie indien de inwerkingsconsulent van de VDAB hiermee akkoord gaat.

Art. 13. In het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad zal de doorverwijzing van oudkomers naar het onthaalbureau voor het volgen van een primair inburgeringstraject in een afzonderlijk samenwerkingsprotocol geregeld worden.

Art. 14. Voorliggend model van samenwerkingsprotocol kan aangevuld worden met regionale afspraken voor zover deze de bepalingen opgenomen in dit model niet in het gedrang brengen. Binnen de provincie moeten de regionale afspraken op elkaar afgestemd zijn.

Art. 15. Dit samenwerkingsprotocol treedt in werking op 1 mei 2007.